業 務 取 扱 要 領

20001-23600　雇用保険適用関係

厚生労働省職業安定局

大　目　次

20001－20100　第１　適用事業 13
20101－20300　第２　暫定任意適用事業 16
20301－20500　第３　被保険者 23
20501－20700　第４　被保険者資格の取得又は喪失の確認 42
20701－20900　第５　被保険者資格を取得したときの事務手続 48
20901－20950　第６　短時間労働者 97
20951－21100　第７　特例被保険者であることの確認及び事務手続 98
21201－21400　第９　被保険者資格を喪失したときの事務手続 114
21401－21700　第 10　離職票の交付 136
21701－21900　第 11　被保険者に関する諸届出 176
21901－22000　第 12　被保険者台帳 191
22001－22200　第 13　事業所の取扱い 192
22201－22500　第 14　事業主及び事業所に関する諸届出 208
22501－22600　第 15　適用事業所台帳 233
22601－22700　第 16　事務組合を通じて行う被保険者に関する届出等 234
22801－22900　第 18　主管課と安定所との連絡事務 244
23001－23300　第 20　国家公務員等の適用除外 246
23301－23400　第 21　提出された届書等に係る事務 258
23401－23500　第 22　書類の保管義務 272
23501－23600　第 23　２年超遡及適用の事務手続 273
23601－23603　第 24　番号制度に係る事務手続 285

目　次

20001－20100　第１　適用事業 13
20001－20050　１　適用事業 13
20001（1）適用事業の意義 13
20002（2）「事業」及び「事業主」の意義 13
20003（3）「事業」と「事業所」との関係 13
20004（4）「労働者」及び「雇用関係」の意義 14
20005（5）保険関係の成立及び消滅 14
20006（6）船員に係る取扱い 14
20051－20100　２　適用事業に関する解釈 15
20051（1）日本人以外の事業主が行う事業 15
20052（2）駐留軍等間接雇用労務者に関する事業主 15
20101－20300　第２　暫定任意適用事業 16
20101－20150　１　暫定任意適用事業 16
20101（1）概要 16
20102（2）暫定任意適用事業の意義 16
20103（3）「国、都道府県、市町村その他これらに準ずるもの」中の「その他これらに準ずるもの」の意義 17
20104（4）「法人」の意義 17
20105（5）「常時５人以上」の意義 17
20106（6）事業主が適用事業に該当する部門と暫定任意適用事業に該当する部門とを兼営する場合の取扱い 17
20151－20200　２　任意加入の認可等 18
20151（1）任意加入の認可 18
20152（2）認可権者 18
20153（3）認可の基準 18
20154（4）認可の手続 19
20155（5）認可の取消し 21
20156（6）認可の撤回 21
20157（7）擬制による任意加入の認可 22
20158（8）雇用保険に係る保険関係の消滅の認可 22
20301－20500　第３　被保険者 23
20301－20350　１　被保険者の範囲 23

20301（1）被保険者の意義.....23
20302（2）被保険者の種類.....23
20303（3）被保険者とならない者.....24
20351－20400　2　被保険者の範囲に関する具体例.....27
20351（1）労働者性の判断を要する場合.....27
20352（2）労働者の特性・状況を考慮して判断する場合.....32
20401－20420　3　高年齢被保険者の意義.....36
20401（1）概要.....36
20402（2）高年齢被保険者に係る事務手続.....39
20451－20500　5　特例被保険者の意義.....40
20451（1）概要.....40
20452（2）「季節的に雇用される者」の意義.....41
20501－20700　第 4　被保険者資格の取得又は喪失の確認.....42
20501－20550　1　被保険者資格の取得又は喪失の確認.....42
20501（1）概要.....42
20502（2）遡及確認.....42
20551－20600　2　被保険者資格を取得する日.....43
20551（1）概要.....43
20552（2）短時間労働者であって季節的に雇用される者.....43
20553（3）日雇労働者.....43
20554（4）暫定任意適用事業が適用事業となるに至った場合.....43
20555（5）4 か月以内の期間を定めて季節的に雇用される者.....43
20556（6）任意加入の認可があった場合.....44
20557（7）1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の者.....44
20601－20620　3　被保険者資格を喪失する日.....44
20601（1）概要.....44
20602（2）日雇労働者.....45
20603（3）船員.....45
20604（4）被保険者が法第 6 条第 6 号に該当するに至った場合.....45
20605（5）1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の者.....45
20606（6）有期契約労働者.....46
20701－20900　第 5　被保険者資格を取得したときの事務手続.....48
20701－20750　1　資格取得届の提出による確認.....48
20701（1）概要.....48
20702（2）資格取得届用紙の配付.....48
20703（3）資格取得届記載要領及びその指導.....49

20704（4）資格取得届の受理 56
20705（5）被保険者資格の取得の確認要領 62
20706（6）被保険者番号....65
20707（7）確認通知及び被保険者証の交付 65
20708（8）確認通知後の事務処理 73
20709（9）資格取得届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導 76
20710（10）光ディスク等により新規の資格取得届を提出する場合の事務処理....81
20711（11）資格取得届に外国人雇用状況届出に係る記載があった場合の取扱い 83
20751－20800　2　確認請求による確認....83
20751（1）概要 83
20752（2）請求手続....84
20753（3）請求の受理及び確認要領 86
20754（4）確認通知及び請求の却下 86
20801－20850　3　職権による確認 88
20801（1）概要 88
20802（2）確認要領....88
20803（3）確認通知....88
20851－20870　4　被保険者証 88
20851（1）概要 88
20852（2）被保険者証の安定所への提出 88
20853（3）被保険者証の再交付....89
20854（4）被保険者証の重複交付（被保険者番号の重複付与）の防止....91
20855（5）被保険者証が重複交付(被保険者番号が重複付与)されている場合の取扱い 91
20871－20900 5 被保険者資格取得確認照会 91
20871（1）雇用保険加入手続の有無の確認に係る労働者からの照会手続 91
20872（2）雇用保険加入手続の有無等の確認に係る事業主からの照会手続 96
20901－20950　第６　短時間労働者 97
20901（1）概要 97
20951－21100　第７　特例被保険者であることの確認及び事務手続....98
20951－20970　1　特例被保険者であることの確認....98
20951（1）概要 98
20952（2）確認の順序 98
20971－21000　2　被保険者資格の取得の確認を行った際における確認....98
20971 (1) 概要....98
20972（2）特例被保険者の確認....99

20973（3）短期の雇用に就くことを常態とする者の確認.....100
21001－21020　3　同一事業所において短期の離職期間で入離職を繰り返し、離職の都度特例一時金を受給している者等に係る確認.....105
21001（1）概要.....105
21002（2）確認事項.....105
21003（3）確認要領及び確認後の事務処理.....106
21021－21040　4　申出による確認.....107
21021（1）概要.....107
21022（2）申出手続等.....107
21023（3）確認要領.....107
21024（4）確認通知及び請求の却下.....108
21041－21060　5　職権調査による確認.....108
21041（1）概要.....108
21042（2）調査方法.....108
21043（3）事務処理.....108
21061－21080　6　資格喪失届提出時又は受給資格決定時に特例被保険者であること又は一般被保険者であることを発見した場合の取扱い.....109
21061（1）資格喪失届提出時に特例被保険者であることを発見した場合の取扱い.109
21062（2）受給資格決定時に特例被保険者であることを発見した場合等の取扱い.109
21063（3）資格喪失届提出時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の取扱い.....112
21064（4）受給資格決定時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の取扱い.....112
21081－21100　7　一般被保険者又は高年齢被保険者への切替え等.....113
21081（1）概要.....113
21082（2）一般被保険者又は高年齢被保険者への切替えについての留意事項.....113
21201－21400　第９　被保険者資格を喪失したときの事務手続.....114
21201－21250　1　資格喪失届の提出による確認.....114
21201（1）概要.....114
21202（2）資格喪失届用紙の配付.....114
21203（3）資格喪失届記載要領及びその指導.....115
21204（4）資格喪失届の提出.....123
21205（5）資格喪失届の受理.....124
21206（6）被保険者資格の喪失の確認事項.....124
21207（7）　削除.....126
21208（8）確認後の事務処理.....126

21209 (9) 資格喪失届に外国人雇用状況届出に係る記載があった場合の取扱い....127
21210 (10) 資格喪失届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導.....127
21211 (11) 光ディスク等により資格喪失届を提出する場合の事務処理.....131
21251－21300 2 確認請求による確認.....131
21251 (1) 概要.....131
21252 (2) 確認通知及び請求の却下.....131
21301－21350 3 職権による確認.....135
21301 (1) 概要.....135
21302 (2) 確認要領.....135
21303 (3) 確認通知.....135
21401－21700 第10 離職票の交付.....136
21401－21450 1 概要.....136
21401 (1) 離職票交付の安定所.....136
21402 (2) 離職票を交付すべき場合.....136
21403 (3) 離職票の交付を要しない場合.....136
21451－21500 2 離職証明書.....137
21451 (1) 離職証明書用紙等の配付.....137
21452 (2) 事業主の離職証明書の提出.....137
21453 (3) 事業主の離職者に対する離職証明書の交付.....137
21454 (4) 離職証明書記載要領及びその指導.....138
21455 (5)「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」.....143
21501－21550 3 事業主から離職証明書の提出があった場合の交付手続.....152
21501 (1) 離職証明書の受理.....152
21502 (2) 離職証明書記載事項の審査.....152
21503 (3) 離職票の作成及び記載要領.....154
21504 (4) 離職票の交付.....160
21505 (5) 天災その他の事故により雇用保険関係書類を滅失した場合の離職証明書の提出及び離職票の交付.....162
21551－21600 4 離職者から請求があった場合の交付手続.....163
21551 (1) 概要.....163
21552 (2) 離職票交付の請求.....163
21553 (3) 離職票の交付.....163
21601－21650 5 離職証明書の保管.....165
21601 (1) 離職証明書の保管.....165
21651－21700 6 離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い.....165
21651 (1) 離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い.....165

21701－21900　第 11　被保険者に関する諸届出.....176
21701－21750　1　概要.....176
21701（1）概要.....176
21751－21800　2　転勤の届出.....176
21751（1）概要.....176
21752（2）転勤届を提出する場合.....176
21753（3）転勤届の記載要領及びその指導.....177
21754 (4) 土木建築業に雇用される労働者が移動した場合の取扱い.....180
21755（5）転勤届の提出を受けた安定所の事務処理.....180
21756（6）　削除.....182
21757 (7) 転勤届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導.....182
21758 (8) 光ディスク等により新規の転勤届を提出する場合の事務処理.....186
21801－21850　3　被保険者氏名変更の届出.....186
21801（1）被保険者氏名変更の場合の処理.....186
21851－21900　4　雇用継続交流採用終了の届出.....187
21851　(1)　雇用継続交流採用終了の場合の処理.....187
21901－22000　第 12　被保険者台帳.....191
21901－21950　1　被保険者台帳.....191
21901（1）概要.....191
21902（2）被保険者台帳の作成及び保管.....191
22001－22200　第 13　事業所の取扱い.....192
22001－22050　1　事業所.....192
22001（1）趣旨.....192
22002（2）事業所に関する判断の基準.....192
22003（3）事業所と徴収法施行規則にいう事業場との関係.....193
22051－22060　2　事業所非該当の取扱い.....194
22051（1）概要.....194
22052（2）事業主の申請.....194
22053（3）事業所非該当承認申請書の提出を受けた安定所の事務処理.....200
22054（4）事業所非該当の施設が一の事業所と認められるに至った場合の事務処理.....205
22061－22100　3　本社等で一括して事務処理を行う場合.....205
22061（1）本社等で一括して事務処理を行う場合.....205
22101－22150　4　事業所が分割又は統合された場合の事務処理.....207
22101（1）事業所が分割又は統合された場合の事務処理.....207
22102（2）事業所が分割又は統合された場合の被保険者に関する事業主の事務.....207

22201－22500　第 14　事業主及び事業所に関する諸届出 208
22201－22250　1　概要 208
22201（1）種類 208
22202（2）事業主住所、氏名欄の記載要領 208
22203（3）事業主氏名の照合 208
22251－22300　2　事業所の設置 209
22251（1）事業所設置届の提出等 209
22252（2）事業所設置届の提出手続 209
22253（3）事業所設置届の受理及び処理 213
22254（4）事業所設置届の公共職業安定所記載欄の記載方法 218
22301－22350　3　事業所の廃止 218
22301（1）事業所廃止届の提出等 218
22302（2）事業所廃止届の受理及び処理 220
22303（3）事業所廃止届の公共職業安定所記載欄の記載方法 221
22351－22400　4　事業主の氏名、住所及び事業所の名称、所在地等の変更 225
22351（1）事業主事業所各種変更届の提出等 225
22352（2）事業主事業所各種変更届を受理した安定所の事務処理 229
22353（3）安定所の管轄区域に変更があった場合の取扱い 229
22354（4）事業所が他の安定所管内に移転した場合の取扱い 229
22401－22450　5　被保険者に関する事務等の処理についての代理人選任及び解任 230
22401（1）雇用保険代理人選任届に関する事務 230
22402（2）雇用保険代理人解任届に関する事務 231
22501－22600　第 15　適用事業所台帳 233
22501－22550　1　適用事業所台帳 233
22501（1）適用事業所台帳作成の趣旨 233
22502（2）適用事業所台帳の作成及び保管 233
22601－22700　第 16　事務組合を通じて行う被保険者に関する届出等 234
22601－22650　1　事務組合を通じて行う被保険者に関する届出等 234
22601（1）概要 234
22602（2）被保険者に関する届書等の提出安定所 234
22603（3）被保険者に関する届書等の安定所間の取次ぎ 234
22604（4）賃金台帳等との照合事務の省略 235
22605（5）雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿の備付け等 235
22606（6）事務等処理簿の備付けの省略 239
22701－22800　第 17　同一の事業主等の取扱い 241
22701－22750　1　同一の事業主の解釈 241

22701（1）同一の事業主の解釈の原則.....241
22702（2）同一の事業主と認められる事例.....241
22703（3）同一の事業主と認められる場合の諸届出.....241
22751－22800　2　雇用関係に中断があるか否かの判断.....242
22751（1）雇用関係に中断がないと認められる事例.....242
22752（2）雇用関係に中断がある事例.....243
22801－22900　第 18　主管課と安定所との連絡事務.....244
22801－22850　1　連絡事務.....244
22801（1）特例被保険者の確認についての連絡.....244
22802（2）事業所非該当承認申請についての連絡.....244
22851－22900　2　地方雇用保険監察官の行う事業所監査と安定所の確認事務との関係.....244
22851（1）地方雇用保険監察官の連絡.....244
22852（2）連絡を受けた安定所の事務.....244
22901－23000　第 19　主管課の適用関係事務.....245
22901－22950　1　適用事業所に関する事務.....245
22901（1）概要.....245
22902（2）各種届書に関する事務.....245
22903（3）各種の認可承認に関する安定所等との連絡.....245
22951－23000　2　特例被保険者に関する事務.....245
22951（1）特例被保険者に関する事務.....245
23001－23300　第 20　国家公務員等の適用除外.....246
23001－23050　1　国家公務員等の適用除外の概要.....246
23001（1）概要.....246
23002（2）厚生労働省令で定める者.....246
23003（3）適用除外を受ける者と適用事業以外の事業に雇用される者との差異.....246
23004（4）適用除外の制度を設けた趣旨.....247
23051－23100　2　適用除外の基準.....247
23051（1）基準.....247
23052（2）離職した場合に支給を受けるべき諸給与の内容.....251
23101－23150　3　適用除外の手続.....251
23101（1）概要.....251
23102（2）雇用保険適用除外申請書の提出.....253
23151－23200　4　適用除外の承認.....253
23151（1）概要.....253
23152（2）適用除外と諸届出との関係.....253

23153（3）適用除外申請中の法の適用.....254
23154（4）適用除外申請期間中の求職者給付及び就職促進給付.....254
23155（5）適用除外の根拠となる法令、条例、規則等の制定又は改正の際の措置 .254
23201－23250　5　適用除外を受けた国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される非常勤職員に対する雇用保険の適用.....255
23201（1）概要.....255
23202（2）国その他これに準ずるものの事業に雇用される者に対する適用 255
23203（3）都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者に対する適用.....256
23251－23300　6　適用除外の解除.....256
23251（1）概要.....256
23252（2）適用除外の解除の承認.....257
23253（3）適用除外の解除の承認後の事務処理.....257
23301－23400　第 21　提出された届書等に係る事務.....258
23301－23350　1　届書が提出された場合の処理.....258
23301（1）概要.....258
23302（2）照合事務の省略.....259
23303（3）照合省略の対象事業主等とするための手続.....261
23304（4）照合省略の対象事業主等からの撤回.....262
23305（5）事後調査.....262
23401－23500　第 22　書類の保管義務.....272
23401（1）概要.....272
23501－23600　第 23　2 年超遡及適用の事務手続.....273
23501－23510　1　2 年超遡及適用の事務手続.....273
23501（1）概要.....273
23511－23520　2　事業主による届出.....274
23511（1）資格取得届の受理.....274
23512（2）被保険者資格の取得の確認要領.....274
23513（3）被保険者資格の喪失の確認要領.....279
23514（4）確認通知後の事務処理.....280
23521－23530　3　確認請求.....281
23521（1）概要.....281
23522（2）請求手続.....282
23523（3）請求の受理及び確認要領.....284
23601－23603　第 24　番号制度に係る事務手続.....285
23601－23603　番号制度の概要.....285

23601（1）雇用保険業務の取扱.....285
23602（2）事業主等が行う雇用保険手続の届出に係る具体的な事務処理.....289
23603（3）公金受取口座への振込を希望する届出があった場合の事務処理の留意事項
.....292

20001－20100　第１　適用事業

20001－20050　１　適用事業

20001（1）適用事業の意義

雇用保険の適用事業とは、労働者が雇用される事業をいう（雇用保険法（以下「法」という。）第５条）。したがって、労働者が雇用される事業は、業種のいかんを問わず、すべて適用事業となる。ただし、農林水産の事業のうち一部の事業は、当分の間、任意適用事業（暫定任意適用事業）とされる（法附則第２条第１項、雇用保険法施行令（以下「令」という。）附則第２条。20101 参照）。

適用事業の事業主は、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「徴収法」という。）の規定による労働保険料の納付、法の規定による各種の届出等の義務を負い、また、適用事業に雇用される労働者は、法第６条各号に該当する者を除き被保険者となる（法第４条第１項）。

20002（2）「事業」及び「事業主」の意義

イ　「事業」とは、反復継続する意思をもって業として行われるものをいうが、法において事業とは、一の経営組織として独立性をもったもの、すなわち、一定の場所において一定の組織のもとに有機的に相関連して行われる一体的な経営活動がこれに当たる。

したがって、事業とは、経営上一体をなす本店、支店、工場等を総合した企業そのものを指すのではなく、個々の本店、支店、工場、鉱山、事務所のように、一つの経営組織として独立性をもった経営体をいう。この「事業」の概念は、徴収法にいう「事業」の概念と同様である。

ロ　「事業主」とは、当該事業についての法律上の権利義務の主体となるものをいい、したがって、雇用関係については、雇用契約の一方の当事者となるものである。事業主は、自然人であると、法人であると又は法人格がない社団若しくは財団であるとを問わない。法人又は法人格がない社団若しくは財団の場合は、その法人又は社団若しくは財団そのものが事業主であって、その代表者が事業主となるのではない。また、事業主が数事業を行っている場合、各事業の責任者は事業主ではなく、委任を受けて事業主の代理人となり得るにとどまる。

なお、雇用保険に係る保険関係及び労災保険に係る保険関係の成立している事業のうち建設の事業については、徴収法第８条の規定による請負事業の一括が行われた場合であっても、被保険者に関する届出の事務等、法の規定に基づく事務については、元請負人、下請負人がそれぞれ別個の事業主として処理しなければならない（法第７条）。

20003（3）「事業」と「事業所」との関係

適用事業の事業主は、被保険者に関する届出その他の事務について、原則としてその事業所ごとに処理しなければならないこととされている（雇用保険法施行規則（以下「則」という。）第３条）が、この「事業所」とは、「事業」が経済活動単位の機能面を意味するのに対し、その物的な存在の面を意味するものである。したがって、事業所の単位と事業の単位は、本来同一のものである。

なお、22002 参照のこと。

20004（4）「労働者」及び「雇用関係」の意義

イ　「労働者」の意義

法における労働者とは、事業主に雇用され、事業主から支給される賃金によって生活している者、及び事業主に雇用されることによって生活しようとする者であって現在その意に反して就業することができないものをいう。

ロ　「雇用関係」の意義

法における雇用関係とは、民法第 623 条の規定による雇用関係のみでなく、労働者が事業主の支配を受けて、その規律の下に労働を提供し、その提供した労働の対償として事業主から賃金、給料その他これらに準ずるものの支払を受けている関係をいう。

20005（5）保険関係の成立及び消滅

適用事業の事業主については、その事業が開始された日に、その事業につき雇用保険に係る保険関係が成立する（徴収法第 4 条)。また、保険関係が成立している事業が廃止され、又は終了したときは、その事業についての保険関係は、その翌日に消滅する（徴収法第 5 条)。

なお、暫定任意適用事業についての雇用保険に係る保険関係の成立及び消滅については、20101 参照。

20006（6）船員に係る取扱い

船員については、原則として、船員でない労働者と同様の取扱いとなるが、その取扱いに当たっては、以下に留意すること。

イ　「船員」について

船員とは、船員法（昭和 22 年法律第 100 号）第１条に規定する船員（船員職業安定法（昭和 23 年法律第 113 号)第 92 条第１項の規定により船員法第２条第２項に規定する予備船員とみなされる者、船員の雇用の促進に関する特別措置法（昭和 52 年法律第 96 号）第 14 条第１項の規定により船員法第２条第２項に規定する予備船員とみなされる者及び平成 17 年２月 15 日付け国海政第 156 号、国海働第 214 号「外国法人等に移動させられる日本人船員の取扱いについて」に基づき地方運輸局長（神戸運輸監理部長及び沖縄総合事務局長含む。以下同じ。）が同通知に規定する「移動対象船員」として認定した者を含む。）をいう。

ロ　「船舶所有者」について

船舶所有者とは、一般的には船舶の所有権を有する者をいうが、船舶共有の場合には船舶管理人、船舶貸借の場合には船舶借入人をいい、それらの者以外の者が事実上船員と使用従属の関係に立ち、船員の提供する労働に対して賃金の給付をなすべき地位に立つ者である場合にはその者をいう（船員法第５条)。

雇用保険の適用に当たっては、船員を雇用する事業を適用事業、船員の雇用主である船舶所有者を適用事業の事業主として取り扱う。

ハ　適用単位について

船員を雇用する事業については、それ自体を独立した事業として取り扱う。このため、同じ事業主

との雇用契約の下、船員と船員でない労働者との雇用管理が１つの施設内で行われている場合であっても、適用事業所としてはそれぞれ別々に設置させることとなる。従って、１つの適用事業所の中に、船員と船員でない労働者とが混在して被保険者となっていることはないことに留意すること。

20051－20100　2　適用事業に関する解釈

20051（1）日本人以外の事業主が行う事業

日本人以外の事業主が日本国内において行う事業が法第 5 条に該当する場合は、当該事業主の国籍のいかん及び有無を問わず、その事業は適用事業である（ただし、法附則第 2 条第 1 項に該当する場合は、暫定任意適用事業となる（20101－20150 参照。）。外国（在日外国公館、在日外国軍隊等）及び外国会社（日本法に準拠して、その要求する組織を具備して法人格を与えられた会社以外の会社）も法第 5 条に該当する限り、同様である（被保険者となる者については、20352 ホ参照）。

20052（2）駐留軍等間接雇用労務者に関する事業主

駐留軍等間接雇用労務者は、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約」、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第 6 条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定」により国が雇用契約の法律上の相手方となるのであるから、これら間接雇用労務者に関して、国は適用事業の事業主の地位に立つことになるが、事業主としての事務執行者は防衛事務所の長（同事務所が設置されていない場合は地方防衛局の長）とする（被保険者となる者については、20352 参照）。

20101－20300　第２　暫定任意適用事業

20101－20150　１　暫定任意適用事業

20101（1）概要

イ　農林水産の事業のうち常時５人以上の労働者を雇用する事業以外の事業（国、都道府県、市町村等及び法人の事業を除く。）は、当分の間、任意適用事業とされる（法附則第２条、令附則第２条）。この任意適用事業とされる事業を、「暫定任意適用事業」という（徴収法附則第２条第１項参照）。

なお、船員を雇用する（雇用保険法施行令（昭和50年政令第25号）第２条各号に掲げる漁船（特定漁船(*)）以外の漁船に乗り組むために雇用される船員（１年を通じて船員として雇用される場合を除く。）のみを雇用している場合を除く。）事業にあっては、上記に拘わらず、農林水産業の事業であっても、強制適用事業となるので留意すること。

(*)　特定漁船とは、次に掲げる漁船をいう。

- 漁業法（昭和24年法律第267号）第37条に規定する大臣許可漁業のうち厚生労働省令で定めるものに従事する漁船（以西底びき網漁業、遠洋底びき網漁業、基地式捕鯨業及び母船式捕鯨業（則第３条の３各号））
- 専ら漁猟場から漁獲物又はその加製品を運搬する業務に従事する漁船
- 漁業に関する試験、調査、指導、練習又は取締業務に従事する漁船

ロ　暫定任意適用事業については、事業主が任意加入の申請をし、厚生労働大臣の認可があった日にその事業につき雇用保険に係る保険関係が成立する（適用事業がその事業内容の変更、労働者の減員等によって、暫定任意適用事業に該当するに至ったときは、その翌日にその事業につき任意加入の認可があったものとみなされる。）（徴収法附則第２条第１項及び第４項）。

ハ　また、任意加入の認可を受けた（又は認可を受けたものとみなされた）暫定任意適用事業については、20005 の場合のほか、事業主が当該暫定任意適用事業に係る保険関係の消滅の申請をし、厚生労働大臣の認可のあった日の翌日に雇用保険に係る保険関係が消滅する（徴収法附則第４条）。

ニ　任意加入の認可を受けて、雇用保険に係る保険関係が成立している事業は、法第５条第１項に規定する適用事業に含まれる（法附則第２条第２項）。

20102（2）暫定任意適用事業の意義

イ　暫定任意適用事業となる事業は、国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものが行う事業及び法人である事業主の事業を除き、次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当するものである（法附則第２条、令附則第２条）。

(ｲ)　次に掲げる事業（いわゆる農林水産の事業）であること。

ａ　土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、栽培、採取若しくは伐採の事業その他農林の事業（いわゆる農業、林業と称せられるすべての事業）

ｂ　動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業その他畜産、養蚕又は水産の事業

なお、農業用水供給業及びもやし製造業は、日本標準産業分類では農業に含まれるが、上記ａ又はｂの事業には該当しないので、留意する。

(ﾛ)　常時5人以上の労働者を雇用する事業以外の事業であること。

ロ　暫定任意適用事業の保険関係の成立及び消滅については、徴収法附則の定めるところによるものであり、これらの規定により雇用保険に係る保険関係が成立している事業は、法第5条第1項に規定する適用事業に含まれる（法附則第2条第2項及び徴収法附則第2条から第4条まで参照)。

20103（3)「国、都道府県、市町村その他これらに準ずるもの」中の「その他これらに準ずるもの」の意義

「その他これらに準ずるもの」とは､国､都道府県及び市町村の行政に準ずる行政を行うものをいい、具体的には、地方自治法で特別地方公共団体（港湾法に基づいて設立された港務局を含む。）とされるもの（特別区、地方公共団体の組合、産区及び地方開発事業団）をいう。

20104（4)「法人」の意義

「法人」とは、私法人、公法人、特殊法人、公益法人、中間法人（協同組合等)、営利法人（会社）を問わず、法人格のある社団、財団のすべてが含まれる。

20105（5)「常時5人以上」の意義

イ　「常時5人以上」とは、一の事業において雇用する労働者の数が年間を通じて5人以上であることをいう。

したがって、ごく短期間のみ行われる事業、あるいは一定の季節にのみ行われる事業（いわゆる季節的事業）は、通常「常時5人以上」には該当しない。また労働者の退職等により労働者の数が5人未満となった場合であっても、事業の性質上速やかに補充を要し、事業の規模等からみて5人未満の状態が一時的であると認められるときは、5人以上として取り扱う。また、事業主が数事業を行っている場合においては、その個々の事業について5人以上であるか否かを判断する。

ロ　イの5人の計算に当たっては、法第6条第1号から第5号までに該当し法の適用を受けない労働者も含まれる。したがって、法第42条に規定する日雇労働者も含めて計算する。

ただし、法の適用を受けない労働者のみを雇用する事業主の事業については、その数のいかんにかかわらず、適用事業として取り扱う必要はない。

20106 (6) 事業主が適用事業に該当する部門と暫定任意適用事業に該当する部門とを兼営する場合の取扱い

事業主が適用事業に該当する部門（以下「適用部門」という。）と暫定任意適用事業に該当する部門（以下「非適用部門」という。）とを兼営している場合は、次によって取り扱う。

イ　それぞれの部門が独立した事業と認められる場合は、適用部門のみが適用事業となる。

ロ　一方が他方の一部門にすぎず、それぞれの部門が独立した事業と認められない場合であって、主たる業務が適用部門であるときは、当該事業主の行う事業全体が適用事業となる。

20151－20200　2　任意加入の認可等

20151（1）任意加入の認可

暫定任意適用事業については、事業主が任意加入の申請をし、厚生労働大臣の認可があった日にその事業につき雇用保険に係る保険関係が成立する（徴収法附則第2条第1項）。

20152（2）認可権者

任意加入の認可についての厚生労働大臣の権限は、都道府県労働局長に委任されている（労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則（以下「徴収法施行規則」という。）附則第1条の3）。

すなわち、事業主からの任意加入の申請に対しては、その事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長が、その名において認可する（徴収法施行規則附則第2条第1項）。

この都道府県労働局長の認可に関する事務は、都道府県労働局職業安定部雇用保険主管課（以下「主管課」という。）において行う。

20153（3）認可の基準

イ　任意加入の認可は、暫定任意適用事業の事業主に対して、当該任意適用事業の業務に従事する者の雇用関係が明確であるかどうか、事業主に労働保険関係法令上の義務の履行を期待できるかどうかを判断した上、当該事業に適用事業としての地位を与えようとするものであるから、これらの点について十分調査することが必要である。

ロ　暫定任意適用事業の事業主に対しては、次の(ｲ)～(ﾍ)のいずれにも該当する場合に認可することとする。また、認可に当たっては認可の期限を付しても差し支えない（認可に期限を付した場合は、その事業は、期限の到来と同時に当然に適用事業ではなくなる。）。

(ｲ)　当該事業部門において、おおむね年間を通じて継続的に事業活動を行うものであること。

(ﾛ)　労働保険料の納付、諸届の提出、雇用保険被保険者離職証明書（則様式第5号。以下「離職証明書」という。）の作成等の事務処理が確実に行われるものであること。

なお、これらの事務処理を労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）に委託している場合には、この要件を満たしているものとして取り扱う。

(ﾊ)　雇用関係の存否の判断、賃金の範囲の決定、被保険者期間の計算、就業状態の確認等が困難でないこと。

(ﾆ)　労働保険料の滞納のおそれがないこと。

(ﾎ)　事業場の閉鎖を目前に控えたもの、近く多数の離職者が発生することが予定されるもの等雇用保険制度を悪用しようとする逆選択のおそれのあるものでないこと。

(ﾍ)　正当な理由なく他の社会保険（被用者保険に限る。）（特に労災保険及び厚生年金保険）に加入しないものでないこと。

ハ　上記の基準中、(ﾛ)における「事務処理能力」については、当該事業主が加入している同種の事業を行う者の団体（事務組合の認可を受けている団体を除く。以下「事業主団体」という。）があり、その団体が当該事業主に代わって雇用保険に関する事務を処理するものである場合には、当該事業主団

体を単位として判断しても差支えない。ただし、これらの事業主団体については、できるだけ早期に事務組合の認可を受けるよう指導すること。

20154（4）認可の手続

イ　認可申請

暫定任意適用事業の事業主は、任意加入の申請をしようとするときは、任意加入申請書（徴収法施行規則様式第1号）を、その事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長に提出しなければならない（徴収法施行規則附則第2条第1項）。

ただし、事務組合に任意加入の申請事務を委託する事業主の事業にあっては、任意加入申請書の提出は、事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長又は事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長のいずれか一方に対して行うこととされており（徴収法施行規則第65条及び失業保険法及び労働者災害補償保険法の一部を改正する法律及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の施行に伴う労働省令の整備等に関する省令第13条第1項）、この場合、事業場あるいは事務組合の事務所の地理的状況のほか、被保険者に関する届出事務等の便宜をも考慮して適切な指導を行う。

ロ　労働者の同意

暫定任意適用事業の事業主は、その事業に使用される労働者の2分の1以上の同意を得なければ任意加入の申請を行うことができず、また、その事業に使用される労働者の2分の1以上の者が希望するときは、任意加入の申請を行わなければならない（徴収法附則第2条第2項及び第3項）。

ここでいう「その事業に使用される労働者の2分の1」とは、その事業において使用される労働者総数の2分の1以上の者ではなく、その事業が任意加入の認可を受けて適用事業となっても被保険者とならない労働者を除いた労働者の2分の1以上の者をいうものである。この場合、被保険者となるべき者であるかどうかの判断は、任意加入申請書が提出された際に行う。

任意加入の認可を受けた事業の事業主は、徴収法施行規則第4条第2項の保険関係成立届の提出の必要はないが、雇用保険適用事業所設置届（以下「事業所設置届」という。）及びその事業に雇用される労働者について雇用保険被保険者資格取得届（本要領様式第2号。以下「資格取得届」という。）を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）の長に提出しなければならない（則第6条）（20701－20900及び22251－22300参照）。

ハ　申請者等から徴する承諾書等

(ｲ)　認可を行う場合には、あらかじめ事業主（事業主団体を単位として認可の可否の判断を行ったときは、事業主と当該事業主団体の双方）から、次の書面（ただし、ｃの書面については事業主団体のみ。）を提出させる。

ａ　認可基準に抵触しないよう万全の努力をする旨の承諾書

ｂ　認可基準に抵触するに至ったときは、そのとき以降認可を撤回されること、失業等給付に関して偽りの届出、報告、証明を行い不正に失業等給付を受けさせようとしたときその他不正の行為があったときも同様であること及び認可の申請に際して事実を秘す等の不正の行為があった場合は、認可をさかのぼって取り消されることについて異議なき旨の同意書

c　認可に際し、事業主団体を単位として認可基準を判断し、任意加入を認められたものについては、当該事業主団体から労働保険事務を当該事業主に代わって責任をもって処理する旨の承諾書

d　極力離職者の発生を抑制し、やむを得ず離職者が発生した場合にも、その者に対して安定所の紹介する職業紹介に積極的に応ずるよう十分指導する旨の誓約書

(ﾛ)　任意加入申請書の受理等

a　任意加入申請書を受理する場合には、申請書のほか、認可を行う場合に必要な書類を一括して提出するよう指導すること。

b　事業主団体を単位として認可基準の判断を受けるものについては、当該事業主団体分を一括して申請するよう指導すること。

ニ　認可に当たっての留意事項

(ｲ)　認可項目の調査

認可に当たっては、提出書類の審査のほか、適宜実地調査を行い、認可基準の各項目について慎重に判断する。この場合、特に次に留意する。

a　雇用関係の存否を判断するときは、雇用関係の当事者間の契約等をまず把握する。

b　賃金については、通貨によるもののほか、現物給与による場合もあると考えられるが、申請時に当該事業主から十分説明を求め、賃金の範囲、評価額等をあらかじめ明確に把握しておく。

c　当該事業部門がおおむね年間を通じて継続的に事業活動を行うものであるか否かの確認に当たっては、事業主から説明を求め、必要に応じて事業活動が継続して行われることがわかる書類を提出させた上で判断することとするが、各都道府県労働局において、次の(a)、(b)及び(c)についての各産業、各都道府県労働局の実情に応じた具体的な判断基準を作成し、この基準に照らして通年継続事業活動の有無を総合的に判断する。

(a)　当該事業部門が、その規模を縮小し、又は事業場を閉鎖することとなることが通例の季節においても、労働者を雇用し事業が継続して行われる見込みがあると認められること。

(b)　当該事業部門が、その規模を縮小し、又は事業場を閉鎖することとなることが通例の季節においても、必要に応じ直ちに事業を実施し得るように、施設、機器、資材等の維持、保全、確保が図られていること。

(c)　当該事業部門が、その規模を縮小し、又は事業場を閉鎖することとなることが通例の季節においても、事業場を閉鎖せず従来の事業活動の一部若しくは全部を継続するか、又は当該期間に限り、当該事業部門において、別種の事業活動を行われる見込みがあると認められること。

(d)　その他、各都道府県労働局ごとに定める基準（各都道府県労働局管轄区域内の実情に応じて定めるものとする。）に該当するものであること。

d　以上の事務を行うに当たっては、事業主団体を単位として認可基準を判断するものであるときは、当該団体にも協力を求める。

(ﾛ)　撤回権の留保

認可を行う際には、認可の基準に抵触するに至った場合又は不正事故があった場合には、認可を

撤回する旨の条件（付款）を付す（20156（認可の撤回）参照）。

(ﾊ)　その他

a　任意加入の認可を与える際には、離職者に対し職業紹介を行うこと及び紹介を行ったにもかかわらずこれを拒んだときは厳格に給付制限を行うものであることを十分に周知徹底させておく。

なお、紹介を行ったにもかかわらずこれを拒んだときには、給付制限を行うべきであることは、一般の受給者の場合と同様である。

b　認可が行われた場合には、所定期日までに事業所設置届、資格取得届等の提出を行うよう指導しなければならないが、資格取得届の受理に当たっては、事業の繁閑、過去の在籍労働者数に注意し、架空名義による資格取得届を受理することのないよう留意する。

c　適用した事業の事業主に対しては、事業主の義務を十分理解させ、いやしくも不正の行為のあった場合は認可が撤回される旨を説明しておく。

d　農林水産業においては、相当数の労働者を雇用している場合を除き、通常は事務処理能力が十分でない事業主が多いことにかんがみ、また、安定所等における事務処理の簡便化をも考え併せて、特に小規模の事業主については、極力事業主団体を単位として加入させるよう配慮する。

20155（5）認可の取消し

事業主が任意加入の申請をしたときに事実をそのまま申し立てていたならば認可しなかったであろうことが客観的に認められる事項について、事業主が偽りの申立てをしたことが明らかとなった場合は、認可を取り消すことができる。認可が取り消された場合には、その事業は、認可時にさかのぼって適用事業でなかったこととなる。

したがって、その事業に雇用されていた労働者についての被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことの確認は取り消す。また、その期間被保険者であったことに基づく失業等給付の受給資格は消滅し、支給した失業等給付があれば、これを返還させる。

20156（6）認可の撤回

イ　概要

任意加入の認可は、次のロの場合に該当するときは、事業主及びその雇用する被保険者の同意を要せず職権で撤回することができる。任意加入の認可の撤回は、任意加入の認可の取消しと異なり、将来に向かってのみ効力を有する。したがって、撤回が行われるまでの期間については、任意加入の認可は有効に継続しているのであるから、その期間の被保険者であったことに基づく失業等給付の受給に影響を及ぼすものではない。

ロ　認可を撤回できる場合

(ｲ)　撤回権を留保している場合

任意加入の認可に当たって、一定の条件に該当するときは認可を撤回する旨の付款が付されている場合は、その条件に該当したときは、任意加入の認可を撤回することができる。

(ﾛ)　撤回権を留保していないが、従来どおり任意加入の認可を存続させておくと公益に反すること

となる場合

任意加入の認可に当たって撤回権を留保している場合以外は、原則として任意加入の認可は職権により撤回することができないが、任意加入の認可を存続させておくと公益に反することが明らかな場合は、撤回することができる。ただし、この撤回を行う場合は、必ず本省の指示を受けて行わなければならない。

20157（7）擬制による任意加入の認可

適用事業がその事業内容の変更、労働者の減員等によって、暫定任意適用事業に該当するに至った場合、任意加入の認可を受けなければ適用事業とならないこととすると、その事業に雇用される労働者の被保険者としての地位が変動することが多くなる。そこで、このような場合には、その事業に対して任意加入の認可を要せず、法律の規定によって自動的に任意加入の認可を受けた暫定任意適用事業と同様の地位を与えようとする措置がとられている。

すなわち、適用事業が暫定任意適用事業に該当するに至ったときは、その翌日にその事業につき任意加入の認可があったものとみなされる（徴収法附則第2条第4項）。

この場合は、法律上当然に任意加入の認可を受けた暫定任意適用事業とみなされるのであって、その事業の事業主は、任意加入の認可の手続を行う必要はない。また、この場合は、その雇用する労働者がなお被保険者であることには変わりないものであるから、被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことについての確認（20501参照）の手続も必要ない。

20158（8）雇用保険に係る保険関係の消滅の認可

イ　概要

任意加入の認可を受けた暫定任意適用事業（徴収法附則第2条第4項の規定により任意加入の認可を受けたものとみなされる事業を含む。20157参照）の事業主は、当該暫定任意適用事業に係る保険関係の消滅の申請をし、厚生労働大臣の認可（厚生労働大臣の権限は、徴収法施行規則附則第1条の3により都道府県労働局長に委任されている。）を受けて当該保険関係を消滅させることができる。この場合、当該保険関係は、認可のあった日の翌日に消滅する（徴収法附則第4条第1項）。

なお、保険関係の消滅の申請を行う場合は、その事業に使用される労働者の4分の3以上の同意を要する（徴収法附則第4条第2項）。

ロ　雇用保険に係る保険関係の消滅の認可があった場合の被保険者の取扱い

保険関係の消滅の認可があった場合に、その事業に雇用される被保険者は、その認可のあった日の翌日から被保険者でなくなる（喪失原因は「1」離職以外の理由。21203のイの(イ)参照）。

したがって、事業主は、その事業に雇用される被保険者について雇用保険被保険者資格喪失届（本要領様式第4号。以下「資格喪失届」という。）を提出しなければならない。

なお、21201（資格喪失届の提出による確認）及び21651（離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い）参照。

20301－20500　第３　被保険者

20301－20350　１　被保険者の範囲

20301（1）被保険者の意義

被保険者とは、**適用事業に雇用される労働者であって、法第６条各号に掲げる者以外のもの**をいう（法第４条第１項）。すなわち、適用事業に雇用される労働者は、20303 の「被保険者とならない者」に該当しない限り、その意思のいかんにかかわらず、被保険者となる。

ここでいう「労働者」とは、事業主に雇用され、事業主から支給される賃金によって生活している者をいう（20004 参照）。

20302（2）被保険者の種類

被保険者は、一般被保険者、高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者（以下「特例被保険者」という。）及び日雇労働被保険者に類別される。

イ　**一般被保険者**とは、高年齢被保険者、特例被保険者及び日雇労働被保険者以外の被保険者をいう。

ロ　高年齢被保険者とは、65 歳以上の被保険者（法第 37 条の２第１項）であって特例被保険者及び日雇労働被保険者以外の者をいう（20401 参照）。

なお、65 歳に達した日以後に雇用された者であって、平成 29 年１月１日前から引き続いて雇用されている者については、平成 29 年１月１日に当該事業主の適用事業に雇用されたものとみなす（平成 28 年改正雇用保険法等附則第３条）。

ハ　**特例被保険者**とは、被保険者であって、季節的に雇用されるもの（20452 参照）のうち次のいずれにも該当しないもの（日雇労働被保険者を除く。）をいう。

(ｲ)　４か月以内の期間を定めて雇用される者

(ﾛ)　１週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間数（30 時間。平成６年労働省告示第 10 号）未満である者

ニ　**日雇労働被保険者**とは、被保険者である日雇労働者であって法第 43 条第１項各号のいずれかに該当するものをいう（90002 及び 90006 参照）。

(ｲ)　雇用保険において日雇労働者とは、日々雇用される者及び 30 日以内の期間を定めて雇用される者をいう（法第 42 条）。

(ﾛ)　「法第 43 条第１項各号のいずれかに該当するもの」とは：

ａ　次の(a)及び(b)に掲げる区域（この区域を「適用区域」という。）内に居住し、適用事業に雇用される者

(a)　特別区（東京都の各区をいう。）又は安定所（出張所、公庁舎を含む。）の所在する市町村の区域であって厚生労働大臣が特に指定する区域（この区域を「除外区域」という。）以外の区域

(b)　(a)に掲げる区域に隣接する市町村の全部又は一部の区域であって厚生労働大臣が指定する区域（この区域を「隣接区域」という。）

ｂ　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

c　適用区域外に居住し、適用区域外の地域にある適用事業であって、日雇労働の労働市場の状況その他の事情に基づいて厚生労働大臣が指定したものに雇用される者

d　法第 43 条第 1 項第 4 号の認可を受けた者

(ﾊ)　法第 43 条第 1 項第 4 号の認可を受けたものとは：

法第 43 条第 1 項第 1 号から第 3 号に掲げるものに該当しない日雇労働者は、その者が適用事業に雇用される場合において、その者の住所又は居所を管轄する安定所の長の認可を受けたときは、日雇労働被保険者となる（任意加入による日雇労働被保険者）。

［参考］　被保険者の種類

- 一般被保険者
- 高年齢被保険者
- 短期雇用特例被保険者
- 日雇労働被保険者

失業等給付は、これらの被保険者の種類及び区分に応じて定められている。

（注）　以下、一般被保険者、高年齢被保険者及び特例被保険者については、被保険者たる身分を「被保険者資格」というものとする。したがって、例えば、「被保険者となったこと」は「被保険者資格の取得」と、「被保険者でなくなったこと」は「被保険者資格の喪失」のごとく表現するものとする。

20303（3）被保険者とならない者

次に掲げる者は、法第 6 条等により、法の適用を受けない。したがって、適用事業に雇用される者であっても被保険者とならない。

イ　1 週間の所定労働時間が 20 時間未満である者（法第 6 条第 1 号）

ただし、日雇労働被保険者に該当する者は被保険者となる（20302 参照）。

「1 週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいう。この場合の「通常の週」とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日夏季休暇等の特別休日（すなわち、週休日その他概ね 1 か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日）を含まない週をいう。

なお、4 週 5 休制等の週休 2 日制等 1 週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動し、通常の週の所定労働時間が一通りでないときは、1 週間の所定労働時間は、それらの平均（加重平均）により算定された時間とし、また、所定労働時間が 1 か月の単位で定められている場合には、当該時間を 12 分の 52 で除して得た時間を 1 週間の所定労働時間とする。この場合において、夏季休暇等のため、特定の月の所定労働時間が例外的に長く又は短く定められているときは、当該特定の月以外の通常の月の所定労働時間を 12 分の 52 で除して得た時間を 1 週間の所定労働時間とする。このとき、通常の月の所定労働時間が一通りでないときは、上記のなお書きに準じてその平均を算定すること。また、

所定労働時間が 1 年間の単位でしか定められていない場合には、当該時間を 52 で除して得た時間を 1 週間の所定労働時間とする。

なお、労使協定等において「1 年間の所定労働時間の総枠は○○時間」と定められている場合のように、所定労働時間が 1 年間の単位で定められている場合であっても、さらに、週又は月を単位として所定労働時間が定められている場合には、上記によらず、当該週又は月を単位として定められた所定労働時間により 1 週間の所定労働時間を算定すること。

雇用契約書等により 1 週間の所定労働時間が定まっていない場合やシフト制などにより直前にならないと勤務時間が判明しない場合については、勤務実績に基づき平均の所定労働時間を算定すること。

また、雇用契約書等における 1 週間の所定労働時間と実際の勤務時間に常態的に乖離がある場合であって、当該乖離に合理的な理由がない場合は、原則として実際の勤務時間により判断する。具体的には、事業所における入職から離職までの全期間を平均して 1 週間あたりの通常の実際の勤務時間が概ね 20 時間以上に満たず、そのことについて合理的な理由がない場合は、原則として 1 週間の所定労働時間は 20 時間未満であると判断し、被保険者とならない。

ロ　同一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（法第 6 条第 2 号）

ただし、日雇労働被保険者に該当する者は被保険者となる（20302 のニ参照）。また、日雇労働者であって、前 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は被保険者となる（90251 参照）。

(ｲ)　「31 日以上雇用されることが見込まれる」とは、次の場合をいう。

a　期間の定めがなく雇用される場合

b　雇用期間が 31 日以上である場合

c　雇用期間が 31 日未満である場合

31 日未満の期間を定めて雇用される場合であっても、次のいずれにも該当する場合を除き、31 日以上雇用されることが見込まれるものとして一般被保険者又は高年齢被保険者となる。

(a)　雇用契約書その他書面においてその契約が更新される旨又は更新される場合がある旨明示されていないこと

(b)　当該事業所において同様の雇用契約に基づき雇用されている者について更新等により 31 日以上雇用された実績がないこと

但し、上記(a)(b)のいずれかに該当しない場合であっても、雇用契約その他書面においてその雇用契約が更新されないことが明示されている場合等労使双方により 31 日以上雇用が継続しないことについて合意されていることが確認された場合には、一般被保険者又は高年齢被保険者とならない。

(ﾛ)　また、当初の雇入時に 31 日以上雇用されることが見込まれない場合であっても、雇入れ後において、雇入れ時から 31 日以上雇用されることが見込まれることとなった場合には、その時点から一般被保険者又は高年齢被保険者となる。

なお、労働者が日雇労働被保険者手帳の交付を受ける場合には、一般被保険者又は高年齢被保険

者とならないことに留意すること。

また、派遣労働者についても、上記により取り扱う。

ハ　季節的に雇用される者（20452 参照）**であって、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当するもの**（法第 6 条第 3 号）

(ｲ)　4 か月以内の期間を定めて雇用される者

(ﾛ)　1 週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間数(30 時間。平成 22 年労働省告示第 154 号)未満である者

ただし、日雇労働被保険者に該当する者は被保険者となる。

ニ　学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校又は同法第 134 条第 1 項に規定する各種学校の学生又は生徒（法第 6 条第 4 号）

学校教育法第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校又は同法第 134 条第 1 項に規定する各種学校の学生又は生徒（法第 6 条第 4 号）であっても、大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者等以外のもの（以下「昼間学生」という）は、被保険者とはならない。また、昼間学生が夜間等において就労しても被保険者とはならない。ただし、昼間学生であっても、次に掲げる者は、被保険者となる。

(ｲ)　卒業見込証明書を有する者であって、卒業前に就職し、卒業後も引き続き当該事業に勤務する予定のもの

(ﾛ)　休学中の者（この場合は、その事実を証明する文書の提出を求める。）

(ﾊ)　事業主との雇用関係を存続した上で、事業主の命により又は事業主の承認を受け、大学院等に在学する者（社会人大学院生など）

(ﾆ)　その他一定の出席日数を課程終了の要件としない学校に在学する者であって、当該事業において同種の業務に従事する他の労働者と同様に勤務し得ると認められるもの（この場合は、その事実を証明する文書の提出を求める。）

ホ　船員であって漁船に乗り組むために雇用される者（1 年を通じて船員として雇用される場合を除く）（法第 6 条第 5 号）

漁船は、雇用保険法施行令（昭和 50 年政令第 25 号）第２条の各号に掲げる漁船（以下「特定漁船」(*)という。）以外の漁船に限る。

(*)　特定漁船とは、次に掲げる漁船をいう。

- 漁業法第 52 条第１項の指定漁業を定める政令（昭和 38 年政令第６号）第１条第１項第２号に掲げる以西底びき網漁業、同項第３号に掲げる遠洋底びき網漁業又は同項第６号に掲げる小型捕鯨業に従事する漁船
- 専ら漁猟場から漁獲物又はその加製品を運搬する業務に従事する漁船
- 漁業に関する試験、調査、指導、練習又は取締業務に従事する漁船

ヘ　国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、法に規定する求職者給付及び就職促進給付の内容を超えると認められるものであって、則第 **4** 条第 **1** 項に定めるもの（法第 6 条第 6 号。23001－23300 参照）

20351－20400　2　被保険者の範囲に関する具体例

20351（1）労働者性の判断を要する場合

法は適用事業に雇用される労働者を被保険者としている（法第 4 条)。このため、雇用される労働者に該当しない場合には、被保険者とならない。労働者性の判断を要する場合の具体例は次のとおり。

イ　取締役及び社員、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員

(ｲ)　株式会社の取締役は、原則として、被保険者としない。取締役であって同時に会社の部長、支店長、工場長等従業員としての身分を有する者は、報酬支払等の面からみて労働者的性格の強い者であって、雇用関係があると認められるものに限り被保険者となる。なお、この場合において、これらの者が失業した場合における失業給付の算定の基礎となる賃金には、取締役としての地位に基づいて受ける役員報酬が含まれないことは当然であるので、これらの者について離職証明書が提出されたときには、この点に留意する。

(ﾛ)　代表取締役は被保険者とならない。

(ﾊ)　監査役については、会社法上従業員との兼職禁止規定（会社法第 335 条第 2 項）があるので、被保険者とならない。ただし、名目的に監査役に就任しているに過ぎず、常態的に従業員として事業主との間に明確な雇用関係があると認められる場合はこの限りでない。

(ﾆ)　合名会社、合資会社又は合同会社の社員は株式会社の取締役と同様に取り扱い、原則として被保険者とならない。

(ﾎ)　有限会社の取締役は、株式会社の取締役と同様に取り扱い、会社を代表する取締役については、被保険者としない（平成 18 年 5 月 1 日の会社法の施行に伴い、施行日後は、新たに有限会社を設立することはできないこととなったが、施行日前に設立された有限会社は、引き続き、その商号中に有限会社の名称を用いることとされている。)。

(ﾍ)　農業協同組合、漁業協同組合等の役員は、雇用関係が明らかでない限り被保険者とならない。その他の法人又は法人格のない社団若しくは財団（例えば、特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人））の役員は、雇用関係が明らかでない限り被保険者とならない。

ロ　企業組合の組合員

中小企業等協同組合法に基づく企業組合の組合員は、組合との間に中小企業等協同組合法に基づく組合関係が存在することはもちろんであるが、次の 2 つの要件を満たしている場合で、企業組合と組合員との間において組合関係とは別に雇用関係も存在することが明らかに認められる場合は、被保険者となる。

(ｲ)　組合と組合員との間に使用従属の関係があること。すなわち、組合員が組合の行う事業に従事し、組合に労働を提供する場合に、組合員以外の者で組合の行う事業に従事する者と同様に組合の支配に服し、その規律の下に労働を提供していること。

(ﾛ)　組合との使用従属関係に基づく労働の提供に対し、その対償として賃金が支払われていること。

ハ　有限責任事業組合の組合員

有限責任事業組合契約に関する法律（平成 17 年法律第 40 号）に規定されている有限責任事業組合

（ＬＬＰ）の組合員は、被保険者とならない。

なお、ＬＬＰは従業員を雇用することが可能であるので、ＬＬＰに雇用されている従業員については、被保険者となる。

ニ　農事組合法人等の団体の構成員、家族等

農事組合法人等農林水産業を行う団体が事業主である場合における当該団体の構成員及びその同居の親族並びに当該事業を行う個人が事業主である場合における当該事業主の同居の親族については、当該事業主との間に雇用関係を認めることができない場合も多いが、その就労実態、賃金支払の実態等から明確に雇用関係があると認められる場合は、被保険者となる。この場合、その雇用関係の存否を判断するに当たっては、特に次の点に留意する。

なお、同居の親族であって主として当該団体の構成員又は個人事業主により生計を維持されている者は、通常は雇用関係が認められない場合が多いので、特に慎重に判断する。

(ｲ)　その属する団体の行う事業の経営（事業の計画、実施方法、予算、決算等）が、各構成員ごとにばらばらに行われるのではなく、当該団体の統一ある方針の下で、当該団体の事業として、一体的に行われているかどうか。

(ﾛ)　その属する団体の主要な各種施設、機械器具等の管理及び使用が当該団体を単位として行われているものであるかどうか。

(ﾊ)　従来、農地等の生産手段を所有し、又は使用収益していた者については、その所有権又は使用収益権（地上権、永小作権、使用貸借権）の大部分を当該団体に移転した者であるかどうか。

(ﾆ)　当該団体の一体的な指揮監督を受けて当該団体の事業に常時従事する者であるかどうか。

(ﾎ)　明確な賃金が支給される者であって、当該団体に労働者名簿、賃金台帳等が整備され、また、給与所得に係る所得税の源泉徴収が行われているかどうか。

(ﾍ)　他の社会保険の被保険者資格の取得状況はどうか。

(ﾄ)　法人税法第 61 条の適用を受ける農事組合法人又は漁業組合の組合員でないかどうか。

ホ　森林組合に雇用される者

森林組合法に基づいて、組織される森林組合が、労働者と直接雇用契約を締結し、他の社会保険においても、労働者と直接雇用関係が成立しているものとして処理されている場合であって、次のイからホまでのすべてに該当するときは、構成事業主の委託を受けた事業を行うために労働者を使用すると認められるので、当該森林組合は適用事業となり、労働者は、原則として、被保険者となる。

(ｲ)　当該森林組合の事業経営（事業計画、施行、予算、決算等）、労働者の配置が事業として統一ある方針のもとに一体的に行われていること。

(ﾛ)　当該森林組合が構成事業主から施業委託を受け、当該契約に基づいて事業を行っていること。

(ﾊ)　当事者間に直接文書による雇用契約が締結されていること。

(ﾆ)　労働者が当該森林組合の一体的な指揮監督を受けて専ら当該森林組合の事業に従事していること。

(ﾎ)　当該森林組合に就業規則、労働者名簿、賃金台帳等が整備され、また、当該森林組合に雇用され

る労働者として給与所得に係る所得税の源泉徴収が行われていること。

ヘ　生命保険会社の外務員等

(ｲ)　生命保険会社の外務員、損害保険会社の外務員、証券会社の外務員、金融会社、商社等の外務員等については、その職務の内容、服務の態様、給与の算出方法等の実態により判断して雇用関係が明確である場合は、被保険者となる。

この場合において、雇用関係が明確であるためには、単に固定給が支給されること、就業規則があること、出勤義務があること等の一、二のみをもって判断されるべきではなく、職務の内容及び服務が事業主から支配を受け、その規律の下に労働を提供するものであって、会社に対する損害や成績不良につき一般社員と同様な何らかの制裁を受ける場合とする。これらの者が出勤と称しても、単に委任の規定による受任者の報告、受任者の受取物引渡しのためでないかについて検討しなければならず、また、固定給的報酬を受けていても、委任関係に基づく報酬の一部となることもある。

(ﾛ)　これらの者の雇用関係の有無についての一応の判断を示せば次のとおりである。

a　生命保険会社の外務員は、その職務の内容、服務の態様、給与の算出方法等からみて雇用関係が明確でないので、通常は被保険者とならない。

しかしながら、次の(a)、(b)又は(c)に掲げる生命保険外務員については、雇用関係が明確であると認められるので、これらの事業主又は労働者から申出があった場合は、その実態を確認の上、被保険者とする。

(a)　支部長その他機関長として所属外務員の出勤管理、契約募集業務の指導等の管理監督的業務に従事する者。

(b)　集金業務を兼ね行う月掛外務員（委任契約によるものを除く。）であって次の要件のすべてを満たしているもの。

(i)　出勤義務が課されていること。

(ii)　毎月の賃金額が安定していること。

(c)　専ら保険契約の募集勧誘に従事する者であって、次の要件のすべてを満たすもの。

(i)　出勤義務が課されていること。

(ii)　業務の活動状況について報告義務があること。

(iii)　兼業が認められていないこと。

(iv)　毎月の賃金額が安定していること。

(d)　なお、被保険者資格の取得の確認を行うに当たっては、次の点に留意する。

(i)　被保険者の範囲、賃金の範囲等については、事業所の所在地を管轄する安定所の長は、主管課を経由して本店所在地の主管課と協議の上決定すること。

(ii)　同一の会社組織に属する者については、同一の種類の外務員である限り、たとえ一部地方の実態が他の地方のそれと若干異なる場合があっても、統一的な取扱いを行うものとすること。したがって、(ii)の決定があった場合は、主管課は本省及び関係都道府県労働局へ連絡、通知すること。

b　損害保険会社の外務員は、通常、専ら募集業務に従事する者であるが、これらの外務員は事業

主の指揮監督を受けて労働に従事しなければならないことが多く、かつ、これらの者の受ける報酬は、固定給の占める比率が高いものであるから、これらの外務員は、一般には、被保険者となる。

c　損害保険会社のうちには、募集業務は代理店のみに行わせ、外務員と称せられる者は、代理店の監督を行うのみのものもあるが、これらの者は、通常、雇用関係が明確であるから、被保険者となる。

d　損害保険会社のうち簡易保険（月掛保険）を取り扱う会社にあっては、簡易保険の募集に従事する外務員は、財務省においても、生命保険の外務員と同様に取り扱われており、かつ、その服務の態様、報酬の支払方法も類似しているので、生命保険の外務員と同様に取り扱う。

e　証券業者の有価証券外務員は、有価証券の募集若しくは売買又は証券市場における売買取引の勧誘の業務に従事し、一般的には、事業主との間に雇用関係が存在することが多いので、このような者は、被保険者となる（証券取引法参照）。

ト　旅館、料理店、飲食店、その他接客業又は娯楽場の事業に雇用される者

当該事業主との間に雇用関係のない者（場所又は衣類の賃借の料金、食費等その者の稼働に関係なく当該事業主に一定額を支払い、自営業若しくは自前と認められる者を含む。）は、被保険者とならないが、その他の者は、雇用関係の存在する限り、被保険者となる。この場合、固定給はもちろん、チップ、チケット代等の名目であっても一度事業主の手を通して再分配されるものは、その額の多少を問わず賃金とみなす。

チ　家事使用人

家事使用人は被保険者とならない。ただし、適用事業に雇用されて主として家事以外の労働に従事することを本務とする者は、家事に使用されることがあっても被保険者となる。

リ　同居の親族

個人事業の事業主と同居している親族は、原則として被保険者としない。

法人の代表者と同居している親族については、通常の被保険者の場合の判断と異なるものではないが、形式的には法人であっても、実質的には代表者の個人事業と同様と認められる場合（例えば、個人事業が税金対策等のためにのみ法人としている場合、株式や出資の全部又は大部分を当該代表者やその親族のみで保有して取締役会や株主総会等がほとんど開催されていないような状況にある場合のように、実質的に法人としての活動が行われていない場合）があり、この場合は、個人事業主と同居の親族の場合と同様、原則として被保険者としない。

なお、同居の親族であっても、次の(ｲ)～(ﾊ)の条件を満たすものについては、被保険者として取り扱う。

(ｲ)　業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。

(ﾛ)　就業の実態が当該事業所における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。特に、

a　始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等

b　賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期等

について、就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより、その管理が他の労働者と同様になされていること。

(ﾊ) 事業主と利益を一にする地位（取締役等）にないこと（20351 のイ参照）。

ヌ 障害福祉サービスのうち就労継続支援 B 型の利用者

障害福祉サービスのうち就労継続支援 B 型（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第５条第 15 項及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）第６条の 10 第２号）の利用者であって、雇用契約に基づかずに就労している者は、原則として、被保険者とならない。なお、就労継続支援 A 型の利用者は通常、雇用契約に基づいて就労しているため、原則として被保険者となることに留意すること。

ル 在宅勤務者

在宅勤務者（労働日の全部又はその大部分について事業所への出勤を免除され、かつ、自己の住所又は居所において勤務することを常とする者をいう。）については、事業所勤務労働者との同一性が確認できれば原則として被保険者となりうる。

この事業所勤務労働者との同一性とは、所属事業所において勤務する他の労働者と同一の就業規則等の諸規定（その性質上在宅勤務者に適用できない条項を除く。）が適用されること（在宅勤務者に関する特別の就業規則等（労働条件、福利厚生が他の労働者とおおむね同等以上であるものに限る。）が適用される場合を含む。）をいう。

なお、この事業所勤務労働者との同一性を判断するにあたっては、次の点に留意した上で総合的に判断することとする。

(ｲ) 指揮監督系統の明確性

在宅勤務者の業務遂行状況を直接的に管理することが可能な特定の事業所が、当該在宅勤務者の所属事業所として指定されていること

(ﾛ) 拘束時間等の明確性

a 所定労働日及び休日が就業規則、勤務計画表等により予め特定されていること

b 各労働日の始業及び終業時刻、休憩時間等が就業規則等に明示されていること

(ﾊ) 勤務管理の明確性

各日の始業、終業時刻等の勤務実績が、事業主により把握されていること

(ﾆ) 報酬の労働対償性の明確性

報酬中に月給、日給、時間給等勤務した期間又は時間を基礎として算定される部分があること

(ﾎ) 請負・委任的色彩の不存在

a 機械、器具、原材料等の購入、賃借、保守整備、損傷（労働者の故意・過失によるものを除く。）、事業主や顧客等との通信費用等について本人の金銭的負担がないこと又は事業主の全額負担であることが、雇用契約書、就業規則等に明示されていること

b 他の事業主の業務への従事禁止について、雇用契約書、就業規則等に明示されていること

20352（2）労働者の特性・状況を考慮して判断する場合

その他、労働者の特性・状況を考慮して判断する場合の具体例は次のとおり。

イ　2以上の事業主の適用事業に雇用される者

(ｲ)　2以上の事業主の適用事業に雇用される者の被保険者資格

a　同時に2以上の雇用関係にある労働者については、当該2以上の雇用関係のうち一の雇用関係（原則として、その者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける雇用関係とする）についてのみ被保険者となる。

b　特に、適用事業に雇用される労働者が、その雇用関係を存続したまま他の事業主に雇用されること（いわゆる在籍出向（21203 ロ(ﾛ) f の移籍出向以外の出向））となったことにより、又は事業主との雇用関係を存続したまま労働組合の役職員となったこと（いわゆる在籍専従）により同時に2以上の雇用関係を有することとなった者については、その者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける一の雇用関係すなわち主たる雇用関係についてのみ、その被保険者資格を認めることとなる。ただし、その者につき、主たる雇用関係がいずれにあるかの判断が困難であると認められる場合、又はこの取扱いによっては雇用保険の取扱い上、引き続き同一の事業主の適用事業に雇用されている場合に比し著しく差異が生ずると認められる場合には、その者の選択するいずれか一の雇用関係について、被保険者資格を認めることとしても差し支えない。

c　被保険者が前事業所を無断欠勤したまま他の事業主の下に再就職したため、同時に2以上の事業主の適用事業に雇用されることとなった場合は、いずれの雇用関係について被保険者資格を認めるかを上記に準じて判断し、新たな事業主との雇用関係が主たるものであると認められるときには、喪失日の確認が困難なことから、後の事業主の下に雇用されるに至った日の前日を前の事業主との雇用関係に係る離職日として取り扱う。

d　国、都道府県、市町村等の機関へ公務員として出向する場合における被保険者資格の取扱いは以下のとおり。

(a) 国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号）（以下「官民人事交流法」という。）第21条第1項に規定する雇用継続交流採用職員（以下「雇用継続交流採用職員」という。）については、出向元事業主との雇用関係に係る被保険者資格を存続させる。なお、交流採用終了後の取扱いについて、21851参照のこと。

(b) 地方公務員として出向する場合であって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項に規定する任命権者の兼業許可を受けていること、その他出向に関する契約、協定、覚書等により、当該出向元との雇用関係を継続したまま、地方公務員としての身分を併有していると確認できる場合は、出向元事業主との雇用関係に係る被保険者資格を存続させる。

(ﾛ)　在籍出向等の場合における事業主に対する指導

一の事業主（例えば出向元事業主。以下「A事業主」という。）との間の雇用関係に基づく被保険者資格（以下「A被保険者資格」という。）を有する者が、A事業主との雇用関係を存続したまま他の事業主（例えば出向先事業主。以下「B事業主」という。）に雇用された場合であって、B事業主との間の雇用関係について被保険者資格（以下「B被保険者資格」という。）が認められることと

なった場合には、ごくまれにその者について不利な結果を生ずる場合のあることも予想されるので、これらの者の雇用関係の特殊性にかんがみ、次の点について、あらかじめ事業主に対し、十分に指導を行う必要がある。

a　Ａ事業主及びＢ事業主の双方から賃金が支払われる者が失業した場合における基本手当の日額又は高年齢求職者給付金若しくは特例一時金の額の決定の基礎となる賃金日額の算定に当たっては、Ａ事業主又はＢ事業主のいずれか一方が支払った賃金のみが基礎となるので、2以上の事業主の適用事業に雇用される者については、賃金支払関係をいずれか一方の事業主に集約して処理することが望ましいこと。

b　Ａ被保険者資格を有する者がＢ事業主との雇用関係に基づきＢ被保険者資格を取得することによりＡ被保険者資格を喪失する場合及びＢ被保険者資格を有する者がＡ事業主の下に復帰することによりＢ被保険者資格を喪失する場合におけるそれぞれの被保険者資格の喪失の日については、被保険者期間の計算上不利にならないよう十分配慮する必要があること。

(ﾊ)　在籍出向等の場合における事務処理上の留意点

a　(ﾛ)の場合における事務処理に当たっては、次の点に留意しなければならない。

(a)　Ａ事業主の事業所の所在地を管轄する安定所（以下「Ａ安定所」という。）における取扱い

(i)　Ａ被保険者資格の喪失に係る資格喪失届の記載に当たっては、5欄（喪失原因）は「1」（離職以外の理由）を記載させる。

(ii)　Ａ被保険者資格を喪失した後に離職した場合には、Ａ被保険者資格に係る被保険者期間とその後の被保険者期間とを通算することにより受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格を満たすことがあるので、その者が求職者給付の支給を受けようとする場合の取扱いは、21651（離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い）の定めるところによる。

(iii)　Ａ事業主の下に復帰した場合におけるＡ被保険者資格に係る資格取得届の記載に当たっては、3欄（取得区分）には「2」（再取得）を、9欄（被保険者となったことの原因）には「4」（その他）を記載させる。また、9欄の下の空欄部分に、「復帰」と記載させる。

(b)　Ｂ事業主の事業所の所在地を管轄する安定所（以下「Ｂ安定所」という。）における取扱い

(i)　Ｂ被保険者資格の取得に係る資格取得届の記載に当たっては、3欄には「2」を、9欄には「2」（新規雇用（その他））を記載させる。

(ii)　Ａ事業主の下に復帰した場合におけるＢ被保険者資格に係る資格喪失届の記載に当たっては、5欄（喪失原因）には「1」を記載させるとともに、11欄（被保険者でなくなったことの原因）には「復帰」と記載させる。

b　Ａ被保険者資格を有する者がＡ事業主との雇用関係を存続したままＢ事業主に雇用された場合であっても、Ｂ事業主において被保険者資格を取得しないためにＡ被保険者資格をそのまま存

続する場合には、資格喪失届及び資格取得届の提出は必要はないのでａのごとき取扱いを必要としない。

ｃ　昭和43年6月30日において現に取得している同一人に係る2以上の被保険者資格の取扱いについては、当該被保険者資格に限り、同日以後においてもこれを認めることとされているので、諸届の処理について十分に留意する。

ロ　引き続き長期にわたり欠勤している者

労働者が長期欠勤している場合であっても、雇用関係が存続する限り賃金の支払を受けていると否とを問わず被保険者となる。

なお、この期間は、基本手当の所定給付日数等を決定するための基礎となる算定基礎期間（法第22条第3項）に算入される。

ハ　退職金制度のある適用事業に雇用される者

求職者給付及び就職促進給付の内容を上回るような退職金制度のある適用事業に雇用される者であっても、被保険者となる。

ニ　国外で就労する者

(ｲ)　適用事業に雇用される労働者が事業主の命により日本国の領域外において就労する場合の被保険者資格は、次のとおりである。

ａ　その者が日本国の領域外に出張して就労する場合は、被保険者となる。

ｂ　その者が日本国の領域外にある適用事業主の支店、出張所等に転勤した場合には、被保険者となる。現地で採用される者は、国籍のいかんにかかわらず被保険者とならない。

ｃ　その者が日本国の領域外にある他の事業主の事業に出向し、雇用された場合でも、国内の出向元事業主との雇用関係が継続している限り被保険者となる。なお、雇用関係が継続しているかどうかは、その契約内容による。

(ﾛ)　(ｲ)により被保険者とされる者については、特段の事務処理は必要なく、従前の適用事業に雇用されているものとして取り扱う。

(ﾊ)　なお、(ｲ)により被保険者とされる者の受給資格の決定及び賃金日額の算定については、次に留意する。

ａ　(ｲ)のａ、ｂにより被保険者とされる者についての賃金の計算については、50502のル参照のこと。

ｂ　(ｲ)のｃに係る者については、受給要件の緩和につき、50152のニ、賃金日額の算定につき50611のロ及びハをそれぞれ参照のこと。

さらに、(ｲ)のｃにより被保険者となる場合については、受給資格の決定及び賃金日額の算定に当たり不利を生ずることのないよう、事業主に対し、賃金の支払関係をできる限り国内の事業主に集約して処理するよう十分助言する。

(ﾆ)　船員については、適用事業（20101のイのなお書き参照）に雇用される船員であれば、当該船員が乗船している船舶が航行する領域に関わりなく被保険者となる。

ホ　在日外国人

日本国に在住する外国人は、外国公務員及び外国の失業補償制度の適用を受けていることが立証された者を除き、国籍（無国籍を含む。）のいかんを問わず被保険者となる。外国人が事業主である適用事業に関する取扱いについては、20051 参照のこと。

ヘ　ワーキング・ホリデー制度による入国者

ワーキング・ホリデー制度による入国者は、主として休暇を過ごすことを目的として入国し、その休暇の付随的な活動として旅行資金を補うための就労が認められるものであることから、被保険者とならない。

ト　駐留軍等間接雇用労務者

駐留軍関係労務者は、ハウスメイド等の家事使用人を除き、すべて防衛施設庁を経由して間接に雇用される形態をとっており、これらの者は、国に雇用される者に該当するが、国家公務員退職手当法の適用は受けないので被保険者となる（20052 参照）。

チ　外国人技能実習生

諸外国の青壮年労働者が、我が国の産業職業上の技術・技能・知識を習得し、母国の経済発展と産業育成の担い手となるよう、日本の民間企業等に技能実習生（在留資格「技能実習 1 号イ」、「技能実習 1 号ロ」、「技能実習 2 号イ」及び「技能実習 2 号ロ」の活動に従事する者）として受け入れられ、技能等の修得をする活動を行う場合には、受入先の事業主と雇用関係にあるので、被保険者となる。

ただし、入国当初に雇用契約に基づかない講習（座学（見学を含む）により実施され、実習実施期間の工場の生産ライン等商品を生産するための施設における機械操作教育や安全衛生教育は含まれない。）が行われる場合には、当該講習期間中は受入先の事業主と雇用関係にないので、被保険者とならない。

リ　船員

適用事業（20101 のイのなお書き参照）に雇用される船員は被保険者となる。

船員の雇用関係については、船員法において、特定の船舶に乗り組んで労務を提供することを内容とする「雇入契約」と船舶に乗り組むために雇用されているものの船内で使用されていない予備船員としての「雇用契約」とが規定されているが、船員の継続的雇用を前提として雇用契約を締結し、その後に雇入契約を締結して特定の船舶に乗り組むという雇用形態をとる事業所（予備船員制度がある事業所）に雇用される船員にあっては、一航海ごとに交わされる雇入契約（乗船契約）とは関わりなく、雇用契約の下で雇用される間は継続して被保険者となり、また、予備船員制度がない事業所に雇用される船員にあっては、一航海ごとに交わされる雇入契約の下で雇用される間（雇入れから雇止めまでの間）において被保険者となる。

なお、船員については、船員でない労働者と同様、1 週間の所定労働時間が 20 時間未満である船員については、被保険者として取り扱わない（20703 のイ(ヲ) e 参照）。

ヌ　土木建築等の事業に雇用される労働者

土木建築等の事業に雇用される労働者を法第 42 条の日雇労働者として取り扱うべきか、又は常用労働者として雇用当初から日雇労働被保険者以外の被保険者とすべきかについては、その者の雇用の実態に即して取り扱うべきものであるが、雇用の実態を判断するに当たっては、特に下記の点に留意

しなければならない。

(ｲ)　雇用契約の内容が常用労働者としてのものであるかどうか（建設労働者の雇用の改善等に関する法律第7条の規定に基づく雇用に関する文書が交付されている者であるかどうか、労働基準法第107条の規定によって労働者名簿が調製されている者であるか、及び同法第108条の規定に基づく賃金台帳が労働基準法施行規則の様式第20号によって調製されている者であるかどうかについても調査する必要があること。）。

(ﾛ)　工事期間等からみて、雇用契約の内容が実体を伴うものであるかどうか（当該職種ごとに工事工程表等により調査する必要があること。）。

(ﾊ)　労働協約又は就業規則において常用労働者に対して与えられている諸権利（各種手当、休日・休暇、福利厚生等）が、当該労働者に対しても与えられているかどうか。

(ﾆ)　雇用保険以外の社会保険において常用労働者として取り扱われているかどうか。特に健康保険関係においては、政府管掌の場合は資格取得届を提出しているかどうか。組合管掌の場合においては、当該健康保険組合において健康保険法に定める保険給付を受ける組合員として取り扱われているかどうか。

ﾙ　事業主に雇用されつつ自営業を営む者等

適用事業の事業主に雇用されつつ自営業を営む者又は他の事業主の下で委任関係に基づきその事務を処理する者（雇用関係にない法人の役員等）については、当該適用事業の事業主の下での就業条件が被保険者となるべき要件を満たすものである場合には、被保険者として取り扱う。

ヲ　競走事業従事者

(ｲ)　競走事業従事者の定義について

競走場（競走事業（競馬法に基づく競馬、自転車競技法に基づく自転車競走（競輪）、モーターボート競技法に基づくモーターボート競走（競艇）及び小型自動車競技法に基づく小型自動車競走（オートレース）をいう。）が開催される競馬場、競輪場、モーターボート競走場及び小型自動車競走場）に就労する者であって、常用労働者的諸措置が実施されている者を競走事業従事者とする。

(ﾛ)　競走事業従事者の取扱いについて

競走事業従事者については、雇用保険法第42条の日雇労働者に該当せず、日雇労働被保険者としては取り扱わない。

20401－20420　3　高年齢被保険者の意義

20401（1）概要

イ　高年齢被保険者とは、65歳以上の被保険者であって、特例被保険者又は日雇労働被保険者に該当しないものをいう（法第37条の2第1項）。

ただし、65歳に達した日以後に雇用された者であって、平成29年1月1日前から引き続いて雇用されている者については、平成29年1月1日に当該事業主の適用事業に雇用されたものとみなされる（平成28年改正雇用保険法等附則第3条）。

ロ　したがって、高年齢被保険者に該当し、又は、高年齢被保険者とみなされることとなるのは次のい

ずれかの場合である。([例示] 参照)

(イ) 65 歳に達した日以後に雇用された者であって、被保険者の要件を満たした場合

(65 歳に達した日以後に雇用された者で雇用された時点では被保険者の要件を満たさない者であっても、その後に被保険者の要件を満たした場合はその時点で高年齢被保険者となる)

(ロ) 一般被保険者が 65 歳に達した日前から引き続いて 65 歳に達した日以後において雇用されるに至った場合 (65 歳に達した日前から雇用されていても一般被保険者でなかった者が 65 歳に達した日以後に被保険者の要件を満たした場合はその時点で高年齢被保険者となる) ㈠ 特例被保険者又は日雇労働被保険者が高年齢被保険者への切替え要件に該当するに至った場合 ㈡ 平成 28 年雇用保険法等改正前の 37 条の 2 第 1 項に該当する高年齢継続被保険者又は 65 歳以上の高年齢者の任意加入による経過措置により任意加入の認可を受けた者が、平成 29 年 1 月 1 日以降に引き続き雇用される場合

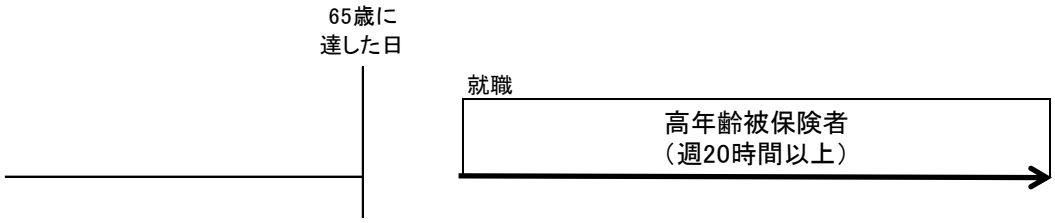
(ホ) 平成 28 年改正雇用保険法等附則第 3 条に基づく経過措置については、次のとおり。

平成 29 年 1 月 1 日前に 65 歳に達した日以後に雇用された者が、平成 29 年 1 月 1 日以降も引き続き雇用される場合であって平成 29 年 1 月 1 日時点で被保険者の要件を満たす場合 (平成 29 年 1 月 1 日前に 65 歳に達した日以後に雇用されていても平成 29 年 1 月 1 日時点で被保険者の要件を満たさない者は平成 28 年改正雇用保険法等附則第 3 条の経過措置の対象にならないが、その後、被保険者の要件を満たした時点で高年齢被保険者となる)

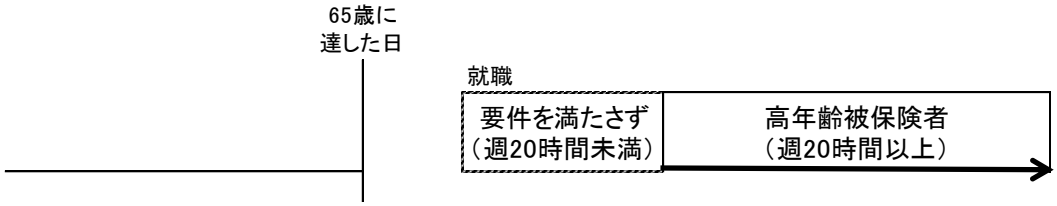
ハ なお、**年齢の数え方**については、その者の出生日に対応する日 (誕生日) の前日において満年齢に達するものとし、例えば生年月日が昭和 27 年 (1952 年) 10 月 1 日の者が平成 29 年 (2017 年) 9 月 30 日に離職した場合には 65 歳に達した日において離職したものとして取り扱う (50303 のイ参照)。

[例示]

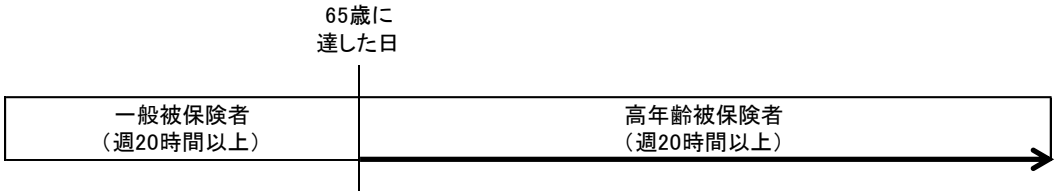
(イ)の例:65歳に達した日以後に被保険者として雇用された場合



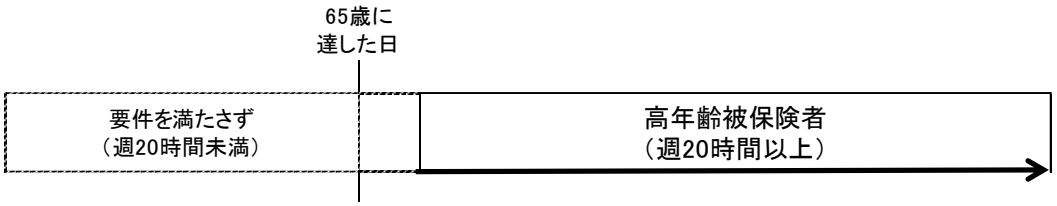
(イ)の括弧の例:65歳に達した日以後に被保険者として雇用された者で雇用された時点では被保険者の要件を満たさない者であっても、その後に被保険者の要件を満たした場合



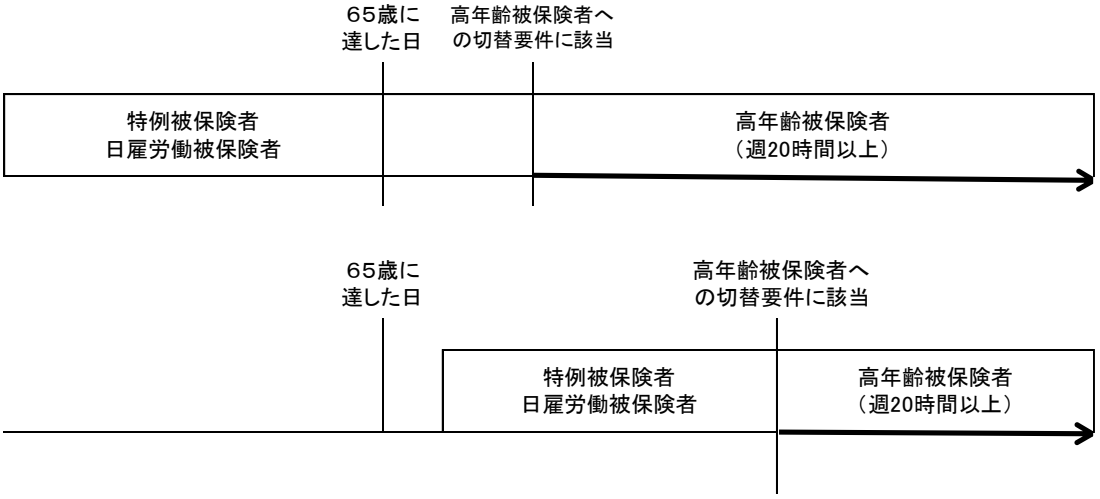
(ロ)の例：一般被保険者が65歳に達した日前から引き続いて65歳に達した日以後に雇用されるに至った場合



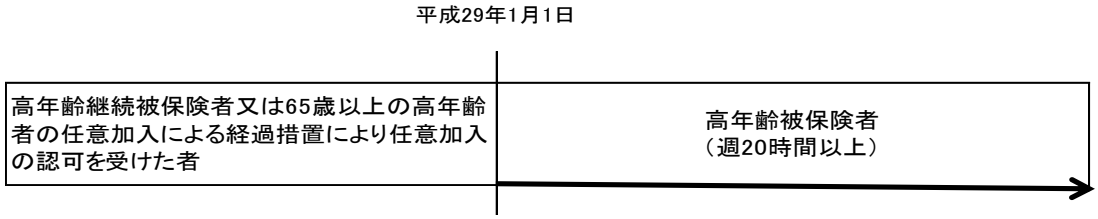
（ロ）の括弧の例：65歳に達した日前から雇用されていても一般被保険者でなかった者が65歳に達した日以後に被保険者の要件を満たした場合



（ハ）の例
特例被保険者又は日雇労働被保険者が高年齢被保険者への切替え要件に該当するに至った場合

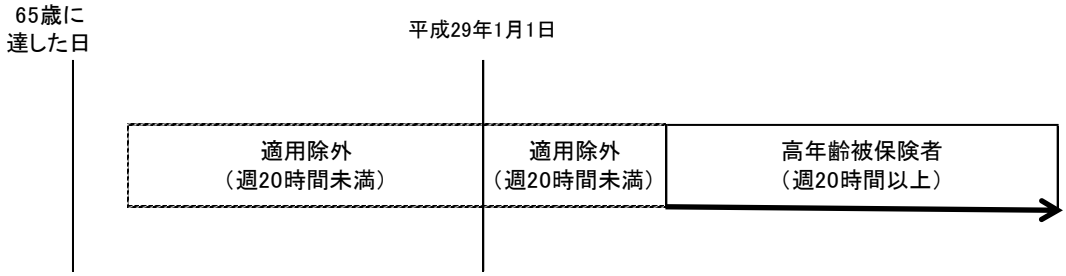


(ニ)の例
　高年齢継続被保険者又は65歳以上の高年齢者の任意加入による経過措置により任意加入の認可を受けた者が、平成29年１月１日以降に引き続き雇用される場合



(ホ)の例
　平成29年１月１日前に65歳に達した日以後において雇用された者が、平成29年１月１日以降も引き続き雇用される場合であって平成29年１月１日時点で被保険者の要件を満たす場合

(ホ)の括弧の例
　平成29年１月１日前に65歳に達した日以後に雇用されていても平成29年１月１日時点で被保険者の要件を満たさない者は経過措置の対象にならないが、その後、被保険者の要件を満たした場合



20402（2）高年齢被保険者に係る事務手続

イ　次のａ及びｂの場合は、事業主が資格取得届の提出を行うこととなるため、20701－20750 による事務手続を行う。

ａ　65 歳に達した日以後に被保険者として雇用された場合（65 歳に達した日以後に雇用された者で雇用された時点では被保険者の要件を満たさない者であっても、その後に被保険者の要件を満たした場合はその時点で高年齢被保険者となる）

ｂ　平成 29 年１月１日前に 65 歳に達した日以後に雇用されていても平成 29 年１月１日時点で被保険者の要件を満たさない者は平成 28 年改正雇用保険法等附則第３条の経過措置の対象にならない

が、その後、被保険者の要件を満たした場合

ロ　次のａ及びｂの場合は、事務手続きを要しない。

ａ　一般被保険者又は特例被保険者が高年齢被保険者に該当するに至った場合

なお、21002 のイ又はロに該当する場合において、特例被保険者を高年齢被保険者に切替えるべきときは、21003 による事務手続を要する。

また、日雇労働被保険者が 65 歳に達した日の前後にまたがる 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場合で高年齢被保険者に切り替えるべきときは、90252 の二により、高年齢被保険者への切替えの取扱いを行う。

ｂ　平成 28 年雇用保険法等改正前の 37 条の２第１項に該当する高年齢継続被保険者又は 65 歳以上の高年齢者の任意加入による経過措置により任意加入の認可を受けた者が、平成 29 年１月１日以降に引き続き雇用される場合

ハ　平成 28 年改正雇用保険法等附則第３条に基づく経過措置に係る事務手続

ａ　平成 29 年１月１日前に 65 歳に達した日以後に雇用された者が、平成 29 年１月１日以降も引き続き雇用される場合であって平成 29 年１月１日時点で被保険者の要件を満たす場合

事業主は資格取得届の提出を行うこととなるため、20701－20750 による事務手続を行う。ただし、平成 29 年１月１日前に 65 歳に達した日以後に雇用された者が、平成 29 年１月１日以降も引き続き雇用される場合であって平成 29 年１月１日時点で被保険者の要件を満たす場合の届出期限については、平成 28 年改正雇用保険法施行規則附則第２条により、平成 29 年 3 月 31 日までとなることに留意すること。

ニ　資格喪失届が提出されたときは、資格喪失届を労働市場センター業務室（以下「センター」という。）あて入力することにより、センターはその者が高年齢被保険者であったか否かを把握し、被保険者種類を雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（以下「資格喪失確認通知書（事業主通知用）」という。）及び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）（以下「資格喪失確認通知書（被保険者通知用）」という。））に通知するので、安定所においては、それにより被保険者種類が高年齢被保険者であることを確認する。

20451－20500　5　特例被保険者の意義

20451（1）概要

イ　被保険者であって、季節的に雇用されるもの（20452 参照）のうち次のいずれにも該当しない者（日雇労働被保険者を除く。）は、その者の雇用されたときの年齢にかかわらず特例被保険者である（法第 6 条第３号、第 38 条第 1 項）。

（ｲ）　4 か月以内の期間を定めて雇用される**者**

（ﾛ）　1 週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間数（30 時間。平成 22 年厚生労働省告示第 154 号）未満である者

ロ　特例被保険者が、同一の事業主に引き続いて 1 年以上雇用されるに至ったときは、その 1 年以上雇用されるに至った日以後は、一般被保険者（65 歳以上の場合には高年齢被保険者）となる。

ただし、法第 39 条第 1 項の規定により受給要件の緩和が認められる期間（50151 参照）があった場合は、1 年以上雇用されても、一般被保険者（65 歳以上の場合には高年齢被保険者）となるものではない。この場合は、受給要件の緩和理由によって賃金の支払を受けることができなかった期間を除いた雇用期間が 1 年以上となった日以後に一般被保険者（65 歳以上の場合には高年齢被保険者）となる。

なお、21082 参照。

20452（2）「季節的に雇用される者」の意義

「季節的に雇用される者」とは、**季節的業務に期間を定めて雇用される者又は季節的に入離職する者**をいう。この場合において、季節的業務とは、その業務が季節、天候その他自然現象の影響によって一定の時季に偏して行われるものをいう。

また、期間を定めないで雇用された者であっても、季節の影響を受けることにより、雇用された日から 1 年未満の間に離職することが明らかであるものは、季節的に雇用される者に該当する。

さらに、「季節的業務に期間を定めて雇用される者」と「季節的に入離職する者」のいずれに属するかを厳格に区別する必要はなく、雇用期間が 1 年未満であるかどうか及び季節の影響を強く受けるかどうかを把握すれば足りる。

なお、21001 参照。

また、船員について、漁船に乗り組むために雇用されている船員については、一般に、漁船は年間稼働でないため、原則として適用除外となるところ、特定漁船（昭和 50 年政令第 25 号。20303 のへ参照）に乗り組むために雇用されている船員については特定漁船の労働の実態が年間稼働とみなされるため適用されるものであり、また、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用されている船員については 1 年を通じて船員として雇用される場合のみ適用されるものであることから、それぞれ、漁船に乗り組むために雇用されている船員については「季節的に雇用される者」とならない。

なお、漁船以外の船舶に乗り組むために雇用されている船員については、20972 のイの(ｲ)の c 参照。

20501－20700　第４　被保険者資格の取得又は喪失の確認

20501－20550　１　被保険者資格の取得又は喪失の確認

20501（1）概要

イ　適用事業に雇用される労働者は、その意思のいかんにかかわらず法律上当然に被保険者となる。任意加入の認可を受けた暫定任意適用事業に雇用される労働者についても同様である。

これらの者は、**新たに雇用される等一定の事実のあった日から被保険者資格を取得**する。ただし、法第６条各号のいずれかに該当する者は、被保険者とならない。また、被保険者は、**離職する等一定の事実があった場合には、被保険者資格を喪失**する（法第４条第１項参照）。

ロ　厚生労働大臣は、法第７条の規定による届出（事業主からの被保険者に関する届出）若しくは第８条の規定による請求（被保険者又は被保険者であった者からの確認の請求）により、又は職権で、被保険者資格の取得又は喪失の確認を行うこととされている（法第９条）。厚生労働大臣の確認の権限は、安定所長に委任されている（則第１条第１項）。被保険者資格の取得又は喪失の確認は、裁量行為ではなく、行政庁は、法定の要件に該当する事実がある限り必ず確認すべき義務を負うものである。被保険者資格の取得又は喪失の事実がなかったことを確定する行為も、確認に関する処分である。

なお、その処分が誤って行われたことが発見されたときは、取り消すことができる。

20502（2）遡及確認

イ　被保険者資格の得喪の確認は、それぞれの事実があった日以後所定の期間内に当該事実のあった旨の届出をすることを事業主に義務づけ、この届出に基づいて確認の処分を行うことを原則としているが、何らかの理由でこの届出が所定の期間を徒過した場合等には、相当期間さかのぼった日についてこれらの事実を確認する必要がある。

ロ　このような遡及確認を行う場合において、被保険者資格を取得した日が被保険者資格の取得の確認が行われた日の２年前の日より前であるときは、原則として、その被保険者資格の取得の確認が行われた日の２年前の日より前の期間は被保険者期間に算入されず（法第14条第２項第２号）、基本手当の所定給付日数等を決定するための基礎となる算定基礎期間にも算入されない（法第22条第４項）ので、この場合、**被保険者資格の取得の確認が行われた日の２年前の日**をその者の被保険者資格の取得の日とみなし得る。この場合、被保険者資格の取得の確認があった日とは、確認通知を実際に外部に表示した日（例えば、通知書を郵送した場合は、発信の日）であり、単に安定所内部において意思決定が行われたにとどまる日（決裁があった日）ではない。

その日の２年前の日の算定は、暦年によって行う（例えば、平成12年４月１日の２年前の日は、平成10年４月１日になる）。

また、遡及確認を行う場合において、被保険者となった日を確認することができないときは、雇用関係の存在を確認することができる最も過去の日（その日が被保険者資格の取得の確認が行われた日の２年前の日より前であるときは２年前の日）まで遡及することとする。

なお、20705のロ参照。

ハ　被保険者資格の取得の確認が行われた日の２年前の日より前の期間における被保険者であった期間

の確認については、23501-23600 参照。

20551－20600　2　被保険者資格を取得する日

20551（1）概要

適用事業に雇用された者は、原則として、**その適用事業に雇用されるに至った日**から、被保険者資格を取得する。

この場合、「雇用されるに至った日」とは、雇用契約の成立の日を意味するものではなく、雇用関係に入った最初の日（一般的には、被保険者資格の基礎となる当該雇用契約に基づき労働を提供すべきこととされている最初の日）をいう。

なお、20004 のロ（雇用関係の意義）参照。

20552（2）短時間労働者であって季節的に雇用される者

季節的に雇用されるもので 1 週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間数（30 時間。平成 22 年厚生労働省告示第 154 号）未満である者は、法第 6 条第 3 号の規定により被保険者とならない（20303（被保険者とならない者）のハ参照）が、当該者が同一の事業主に引き続いて 1 年以上雇用されるに至った場合において、当該 1 年以上となるに至った日において 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上である場合（20557 参照）には同日から、また、同日後に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となったときには、その日から被保険者となる。

20553（3）日雇労働者

日雇労働者が 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るに至ったとき又は同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用されたときは、法第 43 条第 2 項の認可（日雇労働被保険者資格継続の認可。90301－90350 参照）を受けた者及び 90253 に掲げる者（一般被保険者等に切り替えない者）を除き、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るに至った者についてはその翌月の最初の日から、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 31 日以上雇用されるに至った日から被保険者資格を取得する（90001、90251、90253、90301 参照）。

なお、その事業主の適用事業から離職した後においては、同一の事業主の適用事業に再び日雇労働者として雇用された場合には、日雇労働被保険者となり、直ちに被保険者資格を取得するものではない。

20554（4）暫定任意適用事業が適用事業となるに至った場合

暫定任意適用事業であって未加入の事業が、労働者の増加、事業内容の変更等により、又は個人の事業が法人の事業となったことによって、適用事業となるに至ったときは、その事業に雇用される者は、その日から被保険者資格を取得する。

20555（5）4 か月以内の期間を定めて季節的に雇用される者

4 か月以内の期間を定めて季節的に雇用される者（20303 のハの(ｲ)参照）が、その定められた期間を

超えて引き続き同一の事業主に雇用されるに至ったときは、その定められた期間を超えた日から被保険者資格を取得する。例えば、季節的業務に 3 か月契約で雇用された者が引き続き雇用されるに至った場合は、4 か月目の初日から被保険者資格を取得する。

ただし、当初定められた期間を超えて引き続き雇用される場合であっても、当初の期間と新たに予定された雇用期間が通算して 4 か月を超えない場合には、被保険者資格を取得しない。

20556（6）任意加入の認可があった場合

暫定任意適用事業の事業主がその事業について任意加入の認可を受けたときは、その事業に雇用される者は、認可があった日に被保険者資格を取得する。

20557（7）1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の者

1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の者（20303 のイ参照）は、適用事業に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上かつ 31 日以上の雇用見込みがある労働者として雇用されるに至った日に被保険者資格を取得する。

従前から 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の者として適用事業に就労していた者が、労働条件の変更等により、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となった場合には、当該事実のあった日以降において、31 日以上雇用されることが見込まれることとなった日から被保険者資格を取得する。

20601－20620　3　被保険者資格を喪失する日

20601（1）概要

イ　被保険者は、**離職した日の翌日又は死亡した日の翌日**から被保険者資格を喪失する。ただし、離職した日に新たに被保険者資格を取得すべき場合（期間重複）は、離職した日の翌日に従前の雇用関係に基づく被保険者資格を喪失する（なお、退職日の確認がとれない場合や喪失日を取得日より優先することで不利益が生じるような場合は取得優先でも差し支えない）。被保険者であった者が被保険者として取り扱われない取締役等となった場合（20351 のイ参照）には、又は被保険者として取り扱われない所定労働時間となった場合（20303 のイ参照）には、それぞれ当該事実のあった日において被保険者資格を喪失する。

なお、雇用関係に中断がないと認められる事例につき 22751 参照のこと。

ロ　被保険者の雇用される適用事業の雇用保険に係る保険関係が消滅したことによって、被保険者資格を喪失する場合は、当該事業に雇用される労働者は、当該保険関係が消滅した日に被保険者資格を喪失する。

この場合、「雇用保険に係る保険関係が消滅した日」とは、当該事業が廃止され、又は終了した日の翌日を、また、任意加入の認可を受けた暫定任意適用事業又は徴収法附則第 2 条第 4 項により任意加入の認可があったものとみなされた暫定任意適用事業にあっては、当該事業が廃止され、若しくは終了した日の翌日又は当該事業の雇用保険に係る保険関係の消滅の申請についての厚生労働大臣の認可のあった日の翌日をいう（徴収法第 5 条及び同法附則第 4 条。20158 参照）。

なお、任意加入の認可が撤回されたときは、その撤回の効力が生じた日の翌日に雇用保険に係る保険関係が消滅し、その日に被保険者資格を喪失する。

20602（2）日雇労働者

一般被保険者、高年齢被保険者又は特例被保険者としての被保険者資格を取得した日雇労働者は、継続雇用を打ち切られた日の翌日から被保険者資格を喪失する。

なお、「継続雇用を打ち切られた」とは、例えば次のような場合をいう。

イ　解雇予告又は解雇予告手当の支給等から判断して明らかな雇用の断絶があったと認められる場合

ロ　長期間にわたって当該事業主の下で就労しない日が継続している場合

この場合には、継続雇用を打ち切られた日は、当該事業主の下での最後の就労日の翌日であるものとして取り扱う。

20603（3）船員

船員については、原則として、船員でない労働者と同様の取扱いとなるが、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)との間の異動がそれぞれの間であった場合には、いずれの場合も、異動前の事業所における被保険者資格喪失届、異動後の事業所における被保険者資格取得届を提出させることとし、異動後の事業所において確認された資格取得の日から異動前の事業所における被保険者資格を喪失する（喪失原因は「1」(離職以外の理由)）。

なお、20701、21201、21752 参照。

20604（4）被保険者が法第 6 条第 6 号に該当するに至った場合

雇用保険の被保険者が法第 6 条第 6 号（国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が法の規定する失業給付の内容を超えると認められるものであって則第 4 条に定めるもの）に該当するに至った場合は、その日から雇用保険の被保険者とされない。したがって、その者が法第 6 条第 6 号に該当するに至った場合には、その日に雇用保険の被保険者資格を喪失したものとして取り扱う（喪失原因は「1」(離職以外の理由)。20303 のへ、21201 のロの㈠及び 23201 参照)。

20605（5）1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の者

被保険者は、日雇労働被保険者を除き、労働条件の変更等により、1 週間の所定労働時間が 20 時間未満となった場合には、当該事実のあった日において被保険者資格を喪失する。

なお、一般被保険者又は高年齢被保険者が、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することを前提として、臨時的・一時的に 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満となる場合には、被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。

ただし、この場合において、次のいずれかに該当することとなったときは、当該適用基準に該当しなくなった時点において被保険者資格を喪失したものとして取り扱う。

イ　従前の就業条件への復帰が、当初の予定と異なり、「臨時的・一時的」と考えられる期間を超えることが明らかとなった場合又は結果的に超えるに至った場合

ロ　結果的に当該適用基準に該当する就業条件に復帰しないまま離職した場合

また、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第23条、第24条の趣旨を踏まえて、子の養育のために、休業又は勤務時間を短縮した場合についても、その子が小学校就学の始期に達するまでに１週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合には、当該措置を一時的なものとして取り扱い、最長でその子が小学校就学の始期に達するまで被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。同様に、家族を介護するために、休業又は勤務時間を短縮した場合についても、介護の必要がなくなれば１週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合には、当該措置を一時的なものとして取り扱い、最長で介護の必要がなくなるときまで被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。

この場合、被保険者が結果的に従前の就業条件に復帰しないことが明らかになったときは、当該明らかとなった時点で、被保険者資格を喪失させる。

20606（6）有期契約労働者

イ　有期契約労働者は、ロに掲げるとおり、次の雇用が開始されることが見込まれる場合を除き、最後の雇用契約期間の終了日の翌日において被保険者資格を喪失する。

ロ　なお、1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での雇用が開始されることが見込まれる場合には、被保険者資格は継続させる。

ただし、当初の予定と異なり、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかの事由が生じた場合においては、当該労働者が１週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での最後の雇用契約期間の終了日の翌日に被保険者資格を喪失したものとして取り扱う。

(ｲ)　１週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での雇用の開始までの期間が、概ね３か月程度を超えることが明らかとなったこと、又は結果的に超えるに至ったこと。

(ﾛ)　以後１週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での雇用が開始されないことが明らかとなったこと

(ﾊ)　他の事業所において被保険者となったこと又は被保険者となるような求職条件での求職活動を行うこととしたこと。

ハ　一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者については、次のとおり取り扱う。

(ｲ)　１週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されることが見込まれる場合を除き、派遣就業に係る雇用契約期間の終了日の翌日において被保険者資格を喪失する。

(ﾛ)　また、１週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されることが見込まれる場合には、被保険者資格は継続させる。なお、派遣労働者については、派遣就業に係

る雇用契約期間の終了日以降においても、当該派遣労働者が以後当該派遣元事業主の下での 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での派遣就業を希望し、当該派遣元事業主に登録している場合には、原則として、次の雇用が開始されることが見込まれるものと取り扱う。

(ﾊ) ただし、次の a から d のいずれかの事由が生じた場合においては、当該派遣労働者が当該派遣元事業主に登録している場合であっても、当該派遣労働者が 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での最後の派遣就業に係る雇用契約期間の終了日の翌日に被保険者資格を喪失したものとして取り扱う。

a 労働者が以後同一派遣元において 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での派遣就業を希望しない旨を明らかにした場合

b 事業主が派遣就業に係る雇用契約の終了時までに、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での次の派遣就業を指示しない場合（労働者が以後同一派遣元事業主の下で派遣就業を希望する場合を除く）

c 最後の雇用契約期間の終了日から 1 か月程度以内に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されなかった場合（20605 のなお書きに該当する場合、最後の雇用契約期間の満了日から 1 か月程度経過時点においてその後概ね 2 か月程度以内に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されることが確実である場合を除く。）

d 労働者が他の事業所において被保険者となった場合又は被保険者となるような求職条件での求職活動を行うこととなった場合

なお、21206 のへ参照。

ニ 雇用契約期間中に労働条件の変更等により、1 週間の所定労働時間が 20 時間未満となった場合の取り扱いについては、20605 による。

20701－20900　第５　被保険者資格を取得したときの事務手続

20701－20750　１　資格取得届の提出による確認

20701（1）概要

イ　適用事業の事業主は、その雇用する労働者の被保険者資格の取得について、被保険者資格の取得の事実のあった日の属する月の翌月 10 日までに、**資格取得届**をその事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない（法第 7 条、則第 6 条第 1 項）。

なお、平成 28 年改正雇用保険法等の施行により、平成 29 年１月１日前に 65 歳に達した日以後に雇用された者が、平成 29 年１月１日以降も引き続き雇用される場合であって平成 29 年１月１日時点で被保険者の要件を満たす場合の届出期限の経過措置については、20402 のハを参照。ロ　資格取得届を受理した安定所長は、法第 9 条の規定による確認（当該届出に係る者が被保険者となったことの確認）をしたときは、その旨を当該確認に係る者及びその者を雇用し、又は雇用していた事業主に**通知**しなければならない（則第 9 条第 1 項）。

ロ　資格取得届を受理した安定所長は、法第 9 条の規定により被保険者となったことの確認をしたときは、その確認に係る者に**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。）を交付しなければならない（則第 10 条第 1 項）。

ハ　資格取得届を受理した場合、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 11 条第 1 項）。

ニ　船員については、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）との間の異動がそれぞれの間であった場合には、仮に、同一施設内の異動であっても、船員を雇用する事業と船員でない労働者を雇用する事業とは別の事業であるため、いずれの場合も、異動前の事業所における被保険者資格喪失届、異動後の事業所における被保険者資格取得届を提出させる（20603、20703、21201、21752 参照）。

ホ　イ～ニの場合において、確認に係る者に対する通知及び被保険者証の交付並びに被保険者資格の取得の事実がないと認められた者に対する通知は、当該事業主を通じて行うことができる（則第 9 条第 1 項（第 11 条第 2 項及び第 10 条第 2 項により準用される場合を含む。）参照）。

20702（2）資格取得届用紙の配付

イ　資格取得届用紙は、物品管理法の定めるところにより管理する。

ロ　事業主に対する配付は、分任物品管理官又は物品出納官からあらかじめ所要枚数の配付を受けた雇用保険適用担当係において行う。この場合、事業主において必要とする枚数を考慮して、ある程度余裕をみた枚数を配付する。

ハ　郵送による配付は原則として行わないが、必要があると認めるときは、送料を同封の上請求するよう指導する。

ニ　ＣＤ、ＤＶＤ（以下「光ディスク等」とする）により資格取得届の提出を希望する場合は、光ディスク等は事業所側の負担によることとし、また、提出にあたっては、光ディスク等は資格取得届の一

部を形成するものであることから返却しないことを事業主に説明する。

また、光ディスク等の負担を拒否する事業主には、従来どおりの帳票を交付し、これにより提出するよう指導する。

なお、雇用保険被保険者資格取得届光ディスク等提出用総括票（本要領様式第35号。以下「総括票（光ディスク等提出用）」という。）用紙については、資格取得届用紙に準じて取り扱う。

20703（3）資格取得届記載要領及びその指導

イ　資格取得届記載の適否は、被保険者資格の取得の確認に当たって基本となるものであるから、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事業主に対し指導する。

なお、この場合において、事業所名等事業主がゴム印を押印する方が便利なときはゴム印を押印しても差し支えない。

(ｲ)　1欄（個人番号）は、当該届出の対象者の個人番号を記載する。なお、個人番号の取扱いに係る事務処理については、23602を参照。

(ﾛ)　2欄（被保険者番号）は、3欄（取得区分）に「1」（新規）と記載した者については、センターにおいて付与するので空欄とし、3欄に「2」（再）と記載した者については、事業主においてその者に既に付与されている被保険者番号を被保険者証から転記する（被保険者番号については、20706参照）。

(ﾊ)　3欄は、当該資格取得前に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者を除く。）であったかどうかについて被保険者の確認を得た上、該当するものの番号を記載する。

(ﾆ)　4欄（被保険者氏名）は、3欄に「1」（新規）と記載した資格取得届の場合には、当該資格取得届に係る者の氏名（フリガナ）を住民票に記載されているとおりに正確に記載すること。また、3欄に「2」（再取得）と記載した資格取得届の場合には、当該資格取得届に係る者の被保険者証に記載されているものと同一の氏名（フリガナ）を記載したうえで、被保険者証に記載されている氏名と現在の住民票に記載されている氏名が異なるときは、5欄に現在の住民票に記載されているとおりの氏名を記載すること。

また、6欄（性別）及び7欄（生年月日）についても住民票に記載されているとおりの情報を正確に記載すること。

なお、資格取得届の4及び5（変更後の氏名）のフリガナ欄に記載する氏名はカタカナ及び長音記号とし、姓と名の間は1文字分空枠とする。姓と名の間の空枠を含んで20文字を超える場合は20文字までを氏名とする。

(ﾎ)　8欄（事業所番号）は、当該資格取得届の提出に係る者を雇用する事業所の事業所番号を記載する（事業所番号については、22004参照）。

なお、その者が現実に使用される施設等が一の事業所と認められない場合は、その施設の付属する直近上位の事業所の名称を事業所名欄に記載し同事業所の事業所番号を8欄に記載する。

(ﾍ)　9 欄（被保険者となったことの原因）は、該当する番号を記載する。「1」（新規学卒）に該当するのは、新規学校卒業者のうち、資格取得年月日（8 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である。

また、「4」（その他）に該当するのは次のような場合である。

a　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

b　4 か月以内の期間を定めて季節的に雇用される者、すなわち、季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて雇用される者又は季節的に 4 か月以内の期間を定めて雇用される者が、所定の期間を超えて引き続き同一の事業主に雇用されるに至った場合（20303 のﾊの(ｲ)及び 20555 参照）

c　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（65 歳以上である場合には「8」となることに留意。以下のまた書き参照）

d　国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用され、雇用保険の被保険者から除外されていた者が、身分の切換え等により新たに被保険者となった場合

e　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（65 歳以上の者が出向元に復帰した場合を除く。）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、20352 参照）

なお、取締役又は外務員等雇用関係が不明確であり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は、「2」（新規雇用（その他））に該当する。

また、「8」（出向元への復帰（65 歳以上）等）に該当するのは次のような場合である。

a　65 歳以上の者（船員については以下のｂ、ｃ参照）が出向元に復帰した場合

b　65 歳以上の船員が出向先において被保険者資格を取得した場合及び出向元に復帰した場合

c　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であって、異動後の事業所における取得時の年齢が 65 歳以上となる場合

被保険者資格を取得した原因が 2 以上に該当する場合（例えば、労働者を 4 人雇用していた暫定任意適用事業が新たに 1 人雇用したため、適用事業となった場合は、最初の 4 人は「4」となるが 5 人目の 1 人は「2」と「4」の双方に該当することとなる。）は、「1」、「2」又は「3」のいずれかを記載する。

(ﾄ)　10 欄（賃金）は、統計上利用されるものでもあるので、次の点に留意して記載する。

a　同欄には、雇入れの際に約定された賃金のうち、**毎月定まって支払われるべき金額**（毎月決まって支払われる各種の手当はこれに含まれる。）を記載する。賞与、超過勤務手当等臨時の賃金は除かれる。

b　賃金支払の態様が日給又は時間給による者の場合は、約定された日給又は時間給の額にその者の 1 月当たりの所定労働日数又は所定労働時間（これらが特定されていない場合においては、当該事業所において同種の労働に従事し、かつ、同様の賃金を受ける者の平均の稼働日数又は稼働時間）を乗じて得た額を記載する。出来高給による者の場合は、同種の労働に従事し、かつ、同

様の賃金を受ける者の出来高給を平均して得た月額相当額を記載する。

(ﾁ) 11 欄（資格取得年月日）は、当該届出に係る被保険者資格を取得した年月日を記載する（20551－20600 参照）。

(ﾘ) 12 欄（雇用形態）は、当該資格取得届に係る者の雇用形態について、該当するものの番号を記載する。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。船員に該当する者を除く。）に該当する場合には「2」（派遣労働者）、短時間労働者（派遣労働者、船員に該当する者を除く。20901 参照）に該当する場合には「3」（パートタイム）、有期契約労働者（パートタイム、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「4」（有期契約労働者）、船員に該当する場合には「6」（船員）と記載する。

(ﾇ) 13 欄（職種）は、職業名解説等の資料をあらかじめ事業主に配付しておくこと等の方法により、事業主が正確に記載し得るよう指導する。

(ﾙ) 14 欄（就職経路）は、統計上利用されるものであり、該当する番号を記載する。

(ｦ) 15 欄（1 週間の所定労働時間）には、届出に係る者の 1 週間の所定労働時間を記載する。

1 週間の所定労働時間の算出に当たっては、次の点に留意する。

a 「1 週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいうこと。

この場合の「通常の週」とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日夏季休暇等の特別休日（すなわち、週休日その他概ね 1 か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日）を含まない週をいうこと。

なお、4 週 5 休制等の週休 2 日制等 1 週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動し、通常の週の所定労働時間が一通りでないときは、1 週間の所定労働時間は、それらの平均（加重平均）により算定された時間とすること。

b 所定労働時間が 1 か月の単位で定められている場合には、当該時間を 12 分の 52 で除して得た時間を 1 週間の所定労働時間とする。

この場合において、夏季休暇等のため、特定の月の所定労働時間が例外的に長く又は短く定められているときは、当該特定の月以外の通常の月の所定労働時間を 12 分の 52 で除して得た時間を 1 週間の所定労働時間とすること。

通常の月の所定労働時間が一通りでないときは、a のなお書きに準じてその平均を算定すること。

c 所定労働時間が 1 年間の単位でしか定められていない場合には、当該時間を 52 で除して得た時間を 1 週間の所定労働時間とすること。

なお、労使協定等において「1 年間の所定労働時間の総枠は○○時間」と定められている場合のように、所定労働時間が 1 年間の単位で定められている場合であっても、さらに、週又は月を単位として所定労働時間が定められている場合には、上記によらず、当該週又は月を単位として定められた所定労働時間により 1 週間の所定労働時間を算定すること。

d 届出に係る者が通常の労働者であり、かつ、その 1 週間の所定労働時間が 30 時間以上である

ことが明らかである場合には、「○○時間○○分程度」等概算による記載で差し支えない。

e　船員については、船員労働の特殊性から「１日８時間以内」「基準労働期間について平均１週間当たり 40 時間以内」など、一定の時間以内と定められている場合があるが、この場合には、その上限の時間により算定した所定労働時間を記載すること。

f　雇用契約書等により１週間の所定労働時間が定まっていない場合やシフト制などにより直前にならないと勤務時間が判明しない場合については、勤務実績に基づき平均の所定労働時間を算定すること。この際、平均の所定労働時間が 20 時間以上となった場合は、確認を行った日から遡って、実際に最初に 20 時間以上に至った日を資格取得日とすること。

(ﾜ)　16 欄（契約期間の定め）は、雇用期間を定めて雇用している者については、「1 有」とし、契約期間、契約更新条項の有無を記載する。

なお、船員については、契約期間の定めがある場合であっても、船員労働の特殊性から「○○漁期期間中」「○○から○○間の一航海」「○○回航終了まで」など、契約期間の終了日が明確でない場合があるが、この場合には、概ね見込まれている契約期間の終了年月日を記載する。

(ｶ)　備考欄には、４欄の者が法人の取締役又は事業主と同居の親族の場合にはその旨を、9 欄（被保険者となったことの原因）の「4」（その他）に該当する場合にはその具体的説明を記載する。

(ｮ)　17 欄（被保険者氏名（ローマ字））欄には、届出に係る者が外国人である場合には、在留カードに記載されているローマ字氏名を在留カードのとおりに記載すること。なお、在留カードに記載の氏名がローマ字以外の場合（漢字など）には空欄とすること。

(ﾀ)　事業主の住所氏名欄の記載は 22202 による。

(ﾚ)　「社会保険労務士記載欄」については、当該資格取得届の作成を社会保険労務士に委託した場合にのみ記載させる。この場合、当該欄中「作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示」欄には、作成年月日を記載し、「提出代行者」（社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項参照）・「事務代理者」（同第 16 条の 3 参照）を表示する。また、氏名欄には、社会保険労務士の名称を冠して氏名を記載しなければならない（同第 16 条第 1 項参照）ので、確認に当たっては十分留意する。

ロ　事業主が用紙に所要事項を記載するに当たっては、黒のボールペンを使用させることを原則とするが、資格取得届用紙のＯＣＲ読取り部分については、黒の鉛筆（ＨＢ程度）を使用させても差し支えない。

様式第2号(第6条関係)

雇用保険被保険者資格取得届

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 9 1 0 1

1. 個人番号

2. 被保険者番号 ＿＿＿＿－＿＿＿＿＿－＿

3. 取得区分 (1 新規 2 再取得)

4. 被保険者氏名

フリガナ(カタカナ)

5. 変更後の氏名

フリガナ(カタカナ)

6. 性別 (1 男 2 女)

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

8. 事業所番号 ＿＿＿＿－＿＿＿＿＿－＿

9. 被保険者となったことの原因

(1 新規雇用(新規学卒) 2 新規(その他)雇用 3 日雇からの切替 4 その他 8 出向元への復帰等(65歳以上))

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

11. 資格取得年月日 元号 ＿－＿＿年＿＿月＿＿日 (4 平成 5 令和)

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

13. 職種 (01～11) 第2面参照

14. 就職経路 (1 安定所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない)

15. 1週間の所定労働時間 ＿＿時間＿＿分

16. 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 (4 平成 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。)

17欄から23欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

17. 被保険者氏名(ローマ字)(アルファベット大文字で記入してください。)

被保険者氏名(続き(ローマ字))

18. 在留カードの番号(在留カードに記載されている12桁の英数字)

19. 在留期間 西暦 ＿＿年＿＿月＿＿日 まで

20. 資格外活動の許可の有無 (1 有 2 無)

21. 派遣・請負就労区分 (1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する場合 2 1に該当しない場合)

22. 国籍・地域

23. 在留資格

※公安記載欄

24. 取得時被保険者種類 (1 一般 2 短期常態 3 季節 11 高年齢被保険者(65歳以上))

25. 番号複数取得チェック不要 (チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。)

26. 国籍・地域コード (22欄に対応するコードを記入)

27. 在留資格コード (23欄に対応するコードを記入)

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住所

事業主 氏名

電話番号

公共職業安定所長 殿

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

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゛、パ→パ゜)、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。

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「ー」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：4501188888 / 1301549210 → 1301ー549210ー□ ）

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→5ー510506)

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「ー」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ー000001ー□)

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。)。

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（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……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	

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を記載のこと。

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. 賃金台帳、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と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。

様式第2号の2(第6条関係)

□雇用保険被保険者資格取得届

安定所控

帳票種別 2 0 1 0 1

1. 個人番号

2. 被保険者生年月日 (35 昭和 47 平成 59 令和) 元号 年 月 日

3. 性別 (1 男 2 女)

4. 被保険者氏名

フリガナ(カタカナ)

5. 変更後の氏名

フリガナ(カタカナ)

6. 雇用保険被保険者番号

7. 雇用保険適用事業所番号

8. 雇用保険資格取得年月日 元号 年 月 日

9. 雇用保険資格取得区分 (1 新規 2 再取得)

10. 雇用保険被保険者となったことの原因 (1 新規雇用(新規学卒) 2 新規雇用(その他) 3 日雇からの切替 4 その他 8 出向元への復帰等(65歳以上))

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

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

13. 就職経路 (1 安定所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない)

14. 契約期間の定め (1 有 契約期間 元号 年 月 日 から 元号 年 月 日 まで / 契約更新条項の有無 (1 有 2 無) / 2 無)

15. 職種 (01~11) 注意書き参照

16. 1週間の所定労働時間 時間 分

(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。)

被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

29. 被保険者氏名(ローマ字)(アルファベット大文字で記入してください。)

被保険者氏名(ローマ字)〔続き〕

30. 在留カードの番号(在留カードに記載されている12桁の英数字)

31. 在留期間 西暦 年 月 日 まで

32. 資格外活動の許可の有無 (1 有 2 無)

33. 派遣・請負就労区分 (1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する場合 2 1に該当しない場合)

34. 国籍・地域

35. 在留資格

※ 公安記載欄 / 公共職業所長欄

40. 取得時被保険者種類 (1 一般 2 短期常態 3 季節 11 高年齢被保険者(65歳以上))

41. 番号複数取得チェック不要 (チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。)

42. 国籍・地域コード (33欄に対応するコードを記入)

43. 在留資格コード (34欄に対応するコードを記入)

44. 事業所名称

備考

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住所 〒

事業主氏名

電話番号

公共職業安定所長 殿

窓口受付機関印

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	

添付書類	
備考	確認通知 令和 年 月 日

20704（4）資格取得届の受理

イ　資格取得届の提出は、事業主が事業所ごとにその**事業所の所在地を管轄する安定所の長**に対して行うものである。数事業につき任意加入の認可を受けた事業主の場合又は徴収法第 9 条の継続事業の一括の認可を受けた事業主の場合にも各事業所ごとに行うものである（この場合の事業所の概念については、22002 参照）（則第 3 条参照）。

なお、平成 28 年改正雇用保険法等の施行により、平成 29 年１月１日前に 65 歳に達した日以後に雇用された者が、平成 29 年１月１日以降も引き続き雇用される場合であって平成 29 年１月１日時点で被保険者の要件を満たす場合の届出期限の経過措置については、20402 のハを参照。

また、同一の契機による届出等がある場合には、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署長又は年金事務所を経由して提出することができる。労働基準監督署長を経由する場合は、本要領様式第２号の２を用いること。年金事務所を経由する場合は本要領様式第２号又は第２号の２を用いること（則第６条第２項及び第３項）。具体的な取扱いは、令和元年 12 月 23 日付け「統一様式に係る事務取扱いについて」（令和元年 12 月 23 日付け基徴収発 1223 第１号、職保発 1223 第２号、年管管発 1223 第５号）別添「統一様式に係る事務取扱要領」を参照。

ロ　資格取得届の提出は、事業主がその雇用する労働者について被保険者資格の取得の事実があった都度、当該事実のあった日（20551－20600 参照）の属する月の**翌月 10 日まで**に行わなければならない（則第 6 条第 1 項）。

なお、①事業主が新たに適用事業を開始したことに伴う初めての届出、②届出期限を徒過した届出、③過去３年間に当該事業主が不正受給に関連し、返還又は金額の納付を命ぜられたことがある場合やこれから命ぜられる可能性がある場合等がある事業主による届出、④著しい不整合がある届出である場合、⑤前年度又は前々年度の労働保険料を滞納している事業主による届出、⑥過去３年間に雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反があった事業主による届出である場合には、その届出内容について精査する必要があることから、次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる被保険者となったことの事実及びその事実を確認することができる書類の添付を求めること。

また、次の(ﾆ)の ａ から ｃ に掲げる者に係る届出である場合には、その届出内容について精査する必要があることから、上記なお書きにかかわらず、確認書類の省略は行わないこと。

おって、被保険者資格の取得の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間を確認することを要する資格取得届を行う場合の添付書類については、23511 参照。

社会保険労務士会の会員である社会保険労務士から、社会保険労務士法第 17 条に規定する審査事項の付記がなされた届出書が提出された場合には、上記なお書き、また書きにかかわらず、①届出期限を著しく徒過（原則として雇入れ日から 6 か月超）した届出、②著しい不整合がある届出である場合等公共職業安定所長がその届出内容について精査する必要があると判断する場合を除き、確認書類の添付を省略することができる（事務組合から届出書が提出された場合の取扱いについては 22604 参照）。

また、「翌月 10 日まで」とは事業主の届出の期限を示したものであって、その日を徒過したからと

いって届出を受理しないものではない。この場合には、以後届出期限を厳守するよう指導する。

(ｲ)　資格取得届の記載内容の確認には、賃金台帳(*)、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等)、他の社会保険の資格取得関係書類（その他、資格取得届に係る者が船員である場合には、労働条件通知書（船員法第 32 条、船員法施行規則第 16 条)、船員手帳（船員法第 50 条、船員法施行規則第 16 号様式（第 38 条関係)。複写で差し支えない。）

(*)　船員については、船員法において、船舶所有者は報酬支払簿を備え置き船員に対する給与その他の報酬の支払に関する事項を記載しなければならないこととされており（船員法第 58 条の２、船員法施行規則第 16 号の３様式（第 42 条関係））、これを賃金台帳として取り扱って差し支えない（以下の取扱いにおいて同じ。）。

(ﾛ)　資格取得届に係る者が有期契約労働者である場合には、就業規則、雇用契約書、雇入通知書、辞令その他の賃金に関する約定内容、所定労働時間及び 31 日以上雇用される見込みがあることを証明することができる書類

(ﾊ)　資格取得届に係る者が労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者である場合には、就業規則、雇用契約書、雇入通知書、その他所定労働時間及び 31 日以上雇用される見込みがあることを証明することができる書類（派遣元管理台帳で十分に確認できる場合は派遣元管理台帳で確認することとして差し支えない。）

(ﾆ)　資格取得届に係る者が、特にその雇用関係に確認を要する下記に例示されるような者である場合には、それぞれ労働契約に係る契約書、労働者名簿、賃金台帳その他の当該適用事業に係る被保険者となったことの事実及びその事実を証明することができる書類に加えて、下記に掲げるような雇用関係の確認に必要な書類。

なお、下記書類のうち、事業主の証明書はそれぞれ以下に定める様式とする。

a　株式会社等の取締役であって、従業員としての身分も有する者当該者について就業規則等の適用の有無、賃金等の支払状況、労働者について作成することとされている書類等の有無等を記載した事業主の証明書、登記事項証明書、定款、取締役会の議事録等、就業規則、賃金規定、出勤簿、総勘定元帳

b　事業主と同居している親族（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。事実上婚姻関係と同様の事情にある者であるかどうかについては、住民票の謄（抄）本又は民生委員の証明書等により確認する。）

当該者について 20351 のリの(ｲ)から(ﾊ)までの事項を記載した事業主の証明書、登記事項証明書、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

c　在宅勤務者

当該者について 20351 のルの(ｲ)から(ﾎ)までの事項を記載した事業主の証明書、就業規則、賃金規定、出勤簿等ただし、a 又は b の登記事項証明書のうち商業・法人登記に係るものについては、事業主の証明書に記載された事業所名称等によって、法人ベース・レジストリ（デジタル庁が運営する、商業・法人登記情報を閲覧することができるサービスをいう。以下同じ。）を検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。

兼務役員雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	－　　－		
適用事業所番号	－　　－	事業所名	

服務態様	就業規則の適用状況	1．全部適用　　2．適用無し 3．一部適用（適用除外条項：　　）			
	出勤義務	1．常勤　　2．非常勤（出勤指定日　　） 出勤日の勤務拘束時間　　時　　分～　　時　　分　所定労働時間　週　　時間　　分			
	役員（委任）関係			**従業員（雇用）関係**	
	代表権	有　・　無		前職名称 （役員就任前職名）	
	業務執行権	有　・　無			
	役員名称			現職名称	
	就任年月日	令和　　年　　月　　日		雇用年月日	令和　　年　　月　　日
	役員としての担当業務内容（具体的に）			従業員としての労務内容（具体的に）及び指揮命令権者	指揮命令権者（　　）
給与等	役員報酬	月額・年俸　　円		従業員賃金	月額・年俸　　円
	役員報酬以外の報酬	有　・　無		上記以外の賃金（賞与等）	有　・　無
	決算の際役員報酬として	1．計上する 2．計上しない		決算の際賃金・給料として	1．計上する 2．計上しない
その他	加入済みの社会保険	労災保険　・　健康保険　・　厚生年金保険　・　その他（　　）			
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿　・　雇用契約書 その他（　　）			

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

事業主 氏　　名

電話番号

公共職業安定所長　殿

※安定所記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他（　　）	あり なし	

課長	係長	係

R8．8

「同居の親族」雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢	事業主との続柄
氏名		男・女	昭和 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）	
被保険者番号	－　　－			
役員就任の有無	取締役等役員になって（いる ・ いない） 役職名（　　）	従事している業務		
適用事業所番号	－　　－	事業所名		
常用雇用労働者数	人	労働者のうち親族以外の者	人	

服務態様	就業規則等の有無	有 ・ 無	就業規則等の適用の有無	有 ・ 無 ・ 一部適用（適用除外条項：　　）	
	指揮命令権者				
	出退勤確認	有 （ 出勤簿 ・ タイムカード ・ その他 ） ・ 無			
	労働時間	時　　分 ～　　時　　分 まで（休憩　　分）			
	有給休暇	有 （年間　　日付与） ・ 無			
給与等	給与規程等の有無	有 ・ 無	給与規程等の適用の有無	有 ・ 無 ・ 一部適用（適用除外条項：　　）	
	賃金形態	年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他（　　）			
	基本給支払内訳（月額）	一般給与　　円	役員報酬　　円		
	諸手当	時間外手当 ・ 交通費 ・ その他（　　）			
	退職金制度の適用	有 ・ 無	欠勤控除	有 ・ 無	昇給　有（年　回　月）・無
	賞与	有（年　回　ヶ月　円） ・ 無			
その他	加入済みの社会保険	労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他（　　）			
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ 身分証明書の交付 その他（　　）			
	特記事項 上記の条件及びその他の就労条件について、他の労働者と異なった取扱いがある場合はその内容を記入すること。	他の労働者と異なった取扱いの有無（ 有 ・ 無 ）			

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

事業主 氏　　名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※安定所記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳（本人・他の従業員）・ 登記事項証明書・出勤簿（本人・他の従業員）・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図 その他（　　）	あり なし	

課長	係長	係

R8. 8

在宅勤務雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	－　　－		
住所又は居所			

指揮監督をする事業所	適用事業所番号	－　　－
	名称	
	所在地	
	電話番号	
従事する業務の内容		

服務態様	就業規則の適用状況	1．全部適用　2．適用無し　3．一部適用　4．在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。		
	勤務管理の方法	有（出勤簿・タイムカード・その他（　　））・無		
	所定労働時間	時　分～　時　分まで（休憩　分） 所定労働時間 週　時間　分		
	事業所への出勤の有無	有（出勤指定日又は1週間当たりの回数　回）・無		
	休日及び休暇	曜日 その他（　　）	兼業禁止の有無	有・無
給与等	賃金形態	年俸・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他（　　）		
	賞与	有（年　回　ヶ月　円）・無		
その他	備品・原材料等の購入（賃貸）	1．本人負担　2．事業主負担　（負担を定めた規定　有・無）		
	保守整備・通信費の負担	1．本人負担　3．事業主負担　（負担を定めた規定　有・無）		
	加入済みの社会保険	労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他（　　）		
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・その他（　　）		

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

事業主 氏　　名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※安定所記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他（　　）	あり なし	

課長	係長	係

R8. 8

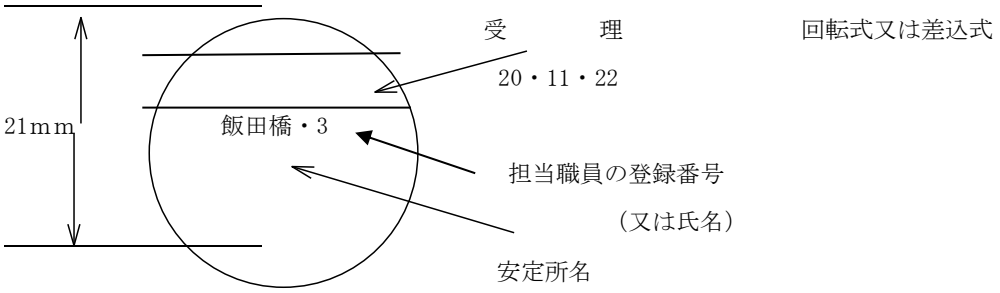
ハ　資格取得届に係る者が最後に被保険者資格を喪失した後に氏名を変更した者（既にその変更について則第 49 条第 1 項の届出（受給資格者の氏名変更届の届出）をしている者を除く。）である場合には、その資格取得届の 5 欄に変更後の氏名を記載しなければならない。

ニ　安定所長は、資格取得届の提出を受けたときは、その提出に係る事業所について適用事業所台帳又は事業所設置届、事業主事業所各種変更届若しくは昭和 56 年 7 月 6 日前に安定所で調製保管することとされていた適用事業所台帳（以下「旧事業所台帳」という。）と照合し、その記載が 20703（資格取得届記載要領及びその指導）によって行われているか否か、届出期限内に提出されたものであるか否か等を確め、これを受理する。

ホ　安定所に提出された資格取得届が著しく汚損していたり、書き損じていた場合は、原則として、事業主に新たに書き直させ再提出させることとするが、誤りや汚損等が軽微なものであるときは、その事項を指摘して正当事項をその欄の余白に記載し、欄外余白に訂正部分をとりまとめて「何字訂正（何字挿入、何字削除）」と記載させ、受理する。

事業主が訂正に応じない場合等で、安定所が自ら職権による訂正をする場合は、誤りや　汚損等の事項を届出事項がわかる程度に抹消して正当事項を記載し、欄外余白に訂正部分をとりまとめて「何字訂正（何字挿入、何字削除）」と記載し、取扱者印を押印する。ただし、訂正すべき事項が将来の失業等給付の支給及びその額等に影響を与える程度の重大なもの（被保険者となった年月日等）でない場合には、誤りや汚損等の事項を抹消して正当事項を記載すれば足りる。

なお、ＯＣＲ読取り部分の訂正については、ハローワークシステム事務処理要領（以下「センター要領」という。）を参照すること。



ヘ　資格取得届の受理に当たっては、次の方法によることとして差し支えない。

(ｲ)　上記のごとき受理の日付印（ゴム印）（受理の日付けは西暦により表示することとしても差し支えない）を資格取得届の下部余白に押印する。

なお、職員について、登録番号を決定したときは、これに関する調書を作成しておく。他の雇用保険適用関係届書の処理についても同様とする。

(ﾛ)　これにより、届書決裁欄の係員欄の押印を省略する。

20705（5）被保険者資格の取得の確認要領

イ　資格取得届を受理した安定所は、当該届出に係る者について、次のとおり、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のであるが、届出内容については、必要に応じて事業主からの聴取を十分に行うことにより確認を行う。また、届出内容を精査する必要がある場合（20704 のロ参照）には、確認書類その他の方法により確認を行う。この場合の確認要領は次によるほか、被保険者資格の取得の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間における被保険者であった期間の確認については、23512 による。

なお、特例被保険者であることの確認要領については、20951－21100 による。

(ｲ)　届出に係る者が被保険者とならない者（20303 及び 20351－20400 参照）に該当する者でないかどうか調査するとともに、主として事業主との雇用関係の存在、被保険者資格を取得した年月日（20551－20600 参照）等につき、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）、他の社会保険の資格取得関係書類との照合等により調査する。

(ﾛ)　資格取得届の 12 欄（雇用形態）において「1」（日雇）と記載してあるものについては、被保険者であるかどうか特に慎重に確認する。

(ﾊ)　資格取得届の記載内容（特に 12 欄（雇用形態）、15 欄（1 週間の所定労働時間）、16 欄（契約期間の定め）等）、事業主からの聴取内容等から、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上の者であるか、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）、次により確認を行う。

a　1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であるかどうか（20557）の確認は資格取得届の 15 欄によって行うが、このとき、届出に係る者の 1 週間の所定労働時間を明らかにする雇用契約書、雇入通知書、就業規則、出勤簿（タイムカード等）等との照合を行うほか、必要に応じて当該事業所に雇用されている通常の労働者の 1 週間の所定労働時間を明らかにする就業規則、雇用契約書、雇入通知書、出勤簿（タイムカード等）等の提出を事業主に求める。

b　31 日以上の雇用見込みがあるかどうか（20303 ハ）の確認は、資格取得届の 16 欄及び届出に係る者の就業規則、雇用契約書又は雇入通知書によって行う。

期間の定めがなく雇用される場合は、通常、31 日以上引き続き雇用されることが見込まれるものと判断されるが、資格取得届の 16 欄で「2 無」としていても、疑義がある場合には事業主から事情を聴取し、31 日以上継続して雇用される見込みがあるかどうかを確認する。

また、31 日未満の期間を定めて雇用される者であって雇用契約においてその更新規定が設けられていないものについては、次の点につき事業主から事情、状況等を聴取し、明らかに 31 日以上雇用される見込みがないかどうかを判断する。

(a)　当該事業所において同様の雇用契約に基づき雇用されている者について更新等により 31 日以上雇用された実績がないかどうか

(b)　労使双方により 31 日以上雇用されないことについて合意があるかどうか

なお、当初の雇入時において 31 日以上就労することが見込まれない場合であっても、雇入れ後において、31 日以上引き続き雇用されることが見込まれることとなった場合には、その時点

から被保険者とすることを事業主に対し指導すること。

(ﾆ)　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者に係る資格取得届が提出された場合には、(ｲ)から(ﾊ))によるほか、必要に応じ、派遣元管理台帳（労働者名簿や賃金台帳と合せて調製することができる。）との照合を行う。

(ﾎ)　船員に係る資格取得届が提出された場合には、(ｲ)及び(ﾊ)によるほか、必要に応じ、労働条件通知書、船員手帳（第３表により当該船員の氏名、生年月日等を、第６、７表により雇入契約の内容を確認することができる。また、第６表の官庁受理印欄に地方運輸局等の押印があるものについては、雇入契約の事実が証明できる書類として取り扱って差し支えない。なお、雇入契約は必ずしも雇用契約と一致しない場合があることに留意）との照合を行う。

なお、船員手帳は船員各自が所持しており、船舶所有者がその原本を提示することは困難であるため、確認事項が含まれる箇所を複写したものを提示することで差し支えない。

(ﾍ)　当該事業主から最初に資格取得届が提出された場合で事業所設置届が同時に提出されたときは、その事業所設置届について 22253 によって審査した後、(ｲ)から(ﾊ))によって確認を行う。

なお、この場合で同時に事業所設置届の提出がなかったときは、事業所設置届の審査に準じた要領によって事業主から事情を聴取した後確認を行い、事業所設置届の提出について指導する。

ﾛ　遡及確認に係る被保険者の被保険者資格の取得の日の取扱いは、20502（遡及確認によるので、資格取得届 11 欄（資格取得年月日）の記載に留意する。

なお、適正な手続を促す観点から、届出期限を徒過した場合には、事業主から、以下の様式の遅延理由書により、手続が遅れた理由を疎明させることとする（原則、6 か月以上の遡及確認手続きについて提出させることとする)。

また、被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を取得日とする場合の取扱いは、23512 のイの(ﾛ)による。

遅延理由書

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿公共職業安定所長　殿

このたび、下記１の雇用保険被保険者資格取得届について、提出が遅れた理由は、下記２のとおりです。以後、届出期限までに提出するよう留意いたします。

記

１　雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

２　遅延理由

名称
事業主　代表者氏名
所在地

ハ　被保険者資格の取得の確認を行った際、当該確認に係る被保険者について、被保険者種類の確認を行い（20951 のロ参照）、24 欄に該当する番号を記載しなければならない。

なお、被保険者資格の取得の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間の確認を行った場合には、24 欄は「1」とする

ニ　被保険者が外国人である場合には、22 欄（国籍・地域）及び 23 欄（在留資格）の記載内容について、システムに表示される対応コードなどに基づき、当該コードを 26 欄（国籍・地域コード）及び 27 欄（在留資格コード）に記入する。

ホ　確認後は直ちに所要のデータをセンターあて入力する。

なお、直近の被保険者資格を喪失した事業所からの資格喪失届が提出されていない場合は提出された資格取得届に不備がない場合であっても入力を行うことができないため、当該資格取得届は預かり、直近の被保険者資格を喪失した事業所に対し資格喪失届の速やかな提出を指導する等により可及的速やかに処理を進める。

20706（6）被保険者番号

被保険者番号は、被保険者資格の取得（新規）の確認を行った後所要のデータを入力したとき、センターにおいて付与する。

被保険者番号は、次の構成とする。

××××－××××××－×			計 13 桁
（一連番号）	チェック・ディジット		（ハイフン 2 桁を含む。）
（4 桁）	（6 桁）	（1 桁）	

ただし、昭和 56 年 7 月 6 日前に既に被保険者番号を付与されている被保険者については、同日以降同番号から生年月日部分の 6 桁を除いた番号を使用するが、同日以降最初にセンターにデータを入力し、正しく処理された場合は、当該番号にチェック・ディジット（その前のハイフンを含む。）を付与するので以後は当該番号にチェック・ディジット（その前のハイフンを含む。）を付与した番号を使用する。

20707（7）確認通知及び被保険者証の交付

イ　安定所長は、資格取得届の提出を受け、被保険者資格の取得を確認した場合は、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（以下「資格取得等確認通知書（事業主通知用）」という。）及び雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用）（以下「資格取得等確認通知書（被保険者通知用）」という。）により、その旨を当該届出に係る労働者及び事業主の双方に通知し（則第 9 条第 1 項前段）、さらに、その確認に係る者に被保険者証（20851 参照）を交付しなければならない（則第 10 条第 1 項）。また、被保険者資格の取得の事実がないと認めた場合についても、その旨を次の様式例により双方に通知しなければならない（則第 11 条第 1 項）。

これらの場合に、資格取得等確認通知書（被保険者通知用）及び被保険者証の交付は、事業主を通

じて行うことができることとなっている（則第 9 条第 1 項後段、第 10 条第 2 項参照）ので、通常の場合は、すべて事業主を通じて行う。

ロ　被保険者資格の取得の確認の通知及び被保険者証の交付は、原則として、次の方法により行う。

(ｲ)　事業主に対する通知は、資格取得等確認通知書（事業主通知用）により行う。

資格取得等確認通知書（事業主通知用）は、雇用保険被保険者転勤届受理通知書（事業主通知用）及び雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書（事業主通知用）と同一様式となっており、該当の通知書名が印字される。

(ﾛ)　被保険者に対しては、被保険者証を交付するとともに、被保険者資格の取得の確認の通知は資格取得等確認通知書（被保険者通知用）により行う。

ハ　資格取得等確認通知書（事業主通知用）・（被保険者通知用）及び被保険者証の交付に当たっては、次の点に留意する。

(ｲ)　通知年月日欄の年月日は、確認の効力に影響があり、20502（遡及確認）の期間の起算日となるものであるから、実際に通知を発する日（郵送の場合は投函の日、手交する場合は手交する日）に機械処理を行い、当該日付を印字する。

(ﾛ)　新規に被保険者資格を取得した者がその確認を受ける前に死亡したことにより被保険者資格を喪失した場合においては、資格取得等確認通知書（被保険者通知用）及び被保険者証の交付は行えないので、センターから印字される資格取得等確認通知書(事業主通知用)・(被保険者通知用)及び被保険者証は廃棄する。

ニ　事業主に対して資格取得等確認通知書（事業主通知用）等を交付する際、資格喪失届・氏名変更届の用紙（当該確認に係る被保険者に関する事項が印字されたもの）を併せて交付する。

ホ　資格取得等確認通知書（事業主通知用）等を事業主に交付する際、次の点につき事業主を十分指導する。

(ｲ)　資格取得等確認通知書（事業主通知用）は、その雇用する被保険者に関する事業主の原簿となり、また、資格喪失届の提出の際及び通知に関して争いのあった場合、特例被保険者の確認の有無、保険料の徴収（ただし、64 歳以上の者については平成 31 年度まで雇用保険料を免除(平成 28 年改正雇用保険法等附則第１条)）に関して争いのあった場合等の証拠となるものであるから、その被保険者を雇用している期間中及びその者が被保険者資格を喪失してから少なくとも 4 年間は、事業主において大切に保管するとともに、事業所の監査の際等には関係職員の要求に応じて提出すべきものであること。

なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ参照。

(ﾛ)　資格取得等確認通知書(被保険者通知用)及び被保険者証については、当該確認に係る被保険者に対して速やかに交付すること。資格取得等確認通知書（被保険者通知用）は、新たに雇用保険加入手続が取られた場合にその事実を被保険者本人が確実に把握し、仮に被保険者資格の取得の確認に係る処分に不服がある場合には速やかに申立てができることを確保するものであるので被保険者に確実に交付する必要があること。

(ﾊ)　雇用保険被保険者資格喪失届の用紙は、当該被保険者の資格喪失の際の届出用紙あるいは転勤

の際の添付書類として使用するものであるので、それまで大切に保管すること。

へ　資格取得等確認通知書(被保険者通知用)及び被保険者証の交付を受けた事業主が、当該確認に係る被保険者にこれを交付することができないときは、その旨速やかに安定所に届け出させることとし、この場合は、安定所は、直接その労働者に交付する。当該直接の交付も困難なときや事業主の所在が明らかでないために労働者に交付をすることができないときは、以下のいずれかの方法により公示を行う（なお、この方法により資格取得等確認通知書（被保険者通知用）に代えた場合は、その旨を資格取得届の備考欄に記録しておく。)。また、被保険者証については、安定所において保管し、1年を経過した後に廃棄して差し支えない。

・安定所のホームページ（※）による公示を行うとともに、安定所の掲示場において書面により掲示を行う。
・安定所のホームページ（※）による公示を行うとともに、安定所に設置したパソコンの画面に公示する内容を表示することにより行う。

（※）安定所のホームページを設けていない場合等にあっては、都道府県労働局のホームページ

（イ）　安定所又は都道府県労働局のホームページにて公示を行う際には、以下の内容に留意すること。

a　公示を行うウェブページについて

被保険者資格の確認等に係る公示については、被保険者資格の確認等に係る通知を受けるべき者にとっての閲覧のしやすさに留意し、安定所又は都道府県労働局のホームページ内の雇用保険に関する情報を集約したページ（例：「雇用保険について」）若しくは安定所の情報を集約したページ（例：「ハローワーク〇〇からのお知らせ」）等において行うこと。なお、被保険者資格の確認等に係る公示を行うための専用ページを新たに作成する必要はない。

b　通知を受けるべき者のプライバシーへの配慮

安定所又は都道府県労働局のホームページを利用して公示のデジタル化をすることにより、被保険者資格の確認等に係る通知を受けるべき者の所在が不明の場合等において、当該者が掲示場に来場することなく公示事項の伝達が可能となり、掲示場での書面掲示による公示に比べ、効果的に実施できるようになる。

その一方、個人情報を含む公示事項を掲載することによって、通知を受けるべき者の同意なく、個人情報が収集、拡散される可能性もあり、通知を受けるべき者のプライバシーへの配慮が必要となる。

プライバシーへの配慮に当たっては以下の（ａ）及び（ｂ）の取扱いとすること。

（ａ）　公示事項の画像化による掲載

コンピューターソフトウェアによるクローリング（検索エンジンがウェブ全体のコンテンツを網羅的に把握し検索結果を提供するためにウェブページの内容を自動的に巡回して収集するプロセスをいう。以下同じ。）やウェブスクレイピング（特定のウェブページにある情報を自動的に抽出して収集するプロセスをいう。以下同じ。）によって、公示事項が即座に文字

情報として取得される可能性を一定程度低減させるため、公示事項のうち、通知を受けるべき者へのプライバシーの配慮が必要な公示事項については、画像化による掲載を行うこと。

情報の一部を画像化して掲載した方が、情報の全部を画像化して掲載するよりも自動的な文字列情報の抽出がされにくくなるため、公示事項のうち、特にプライバシーへの配慮が必要な事項のみを画像化すること。

情報の一部を画像化して掲載する手順は以下により行うこと。

＜手順＞

① Word などの文書作成ソフトで、公示事項を入力し、ファイルを作成する。

② ①のファイル上、「通知を受けるべき者の氏名」については JPEG などのファイル形式で挿入する。

③ ②を、PDF 形式などで保存し、ウェブページに掲載する。

（b） 公示事項の取扱いに関する注意喚起

クローリングやウェブスクレイピングなどによる公示事項の機械的な情報収集を、通知を受けるべき者の同意なく反復継続して行い、ウェブページ等に掲載するなどして違法又は不当な行為を助長し、又は誘発する可能性がある方法により個人情報を利用する行為は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に違反するおそれがあることから、そのような行為を防止するため注意喚起を行う必要がある。

具体的には、公示を行うウェブページに以下の内容を掲載することが考えられるので、参考にすること。

＜注意喚起　例文＞

1　当ウェブページに関する以下の行為を禁止します。

（1）公示事項を公示に関する情報の確認以外の目的で利用する行為

（2）公示事項が表示された画像のコピー、スクリーンショットの撮影、画像中の文字列の転記などを行い、公示事項をインターネットサイト、SNS その他これに準ずるもの（個人のブログ等。なお、閲覧者が限られるものであるか否かは問わない。）へ転載・拡散する行為

（3）当ウェブページに対して、クローリングやウェブスクレイピングなど、プログラムを用いて公開している情報を取得する行為

（4）（3）のプログラム又は当該プログラムに関するソースコード等の公開

2　個人情報の取扱いについて

個人情報取扱事業者が個人情報を違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用することは個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）において禁止されています。例えば、当ウェブページから取得した個人情報（氏名、住所等）を、被保険者資格の確認等に係る通知を受けるべき者の同意なくインターネットサイト、SNS その他これに準ずるもの（個人のブログ等。なお、閲覧者が限られるものであるか否かは問わない。）に掲載することは同法の規定に抵触する可能性がありますので取扱いにはご注意ください。

c　ウェブページ掲載期間について

ア　被保険者資格の確認等に係る公示については、掲載を開始した日の翌日から起算して７日間（その末日が土日であっても延期しない）の経過で、通知があったものとみなすことになるが、この期間が経過すれば、速やかに公示事項に関するファイル等や掲載を削除すること。

すなわち、掲載日の翌日から起算して８日目には、安定所又は都道府県労働局のウェブページ等に掲載される公示事項等の掲載を削除すること。

なお、削除予定日が営業日でない場合には、前営業日までに、本来の削除予定日に公示事項等がウェブページから削除されるよう、日時を指定してウェブページの修正を行うこと。

イ　ウェブページにおいて掲載期間を明記するとともに、掲載期間が終了し次第、削除されることも明記すること。

（ロ）　安定所に設置したパソコンの画面に公示する内容を表示する場合には、安定所の窓口に設置する端末を活用し、安定所又は都道府県労働局の公示関係のウェブページの閲覧を可能とすることで公示を行うこととして差し支えない。

その際には、公示に関係のないウェブページの閲覧や外部機器の接続を禁止することを明示すること。

様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

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 5 1 0 3

1.被保険者番号　2.事業所番号　3.資格取得年月日

4.離職年月日（元号 4 平成 5 令和） □-□□年□□月□□日　5.喪失原因（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職）　6.離職票交付希望（1 有 2 無）　7.1週間の所定労働時間 □□時間□分　8.補充採用予定の有無（空白 無 1 有）

9.新氏名　フリガナ（カタカナ）

10.個人番号　※安定所記載欄 公共職業　11.喪失時被保険者種類（3 季節）　12.国籍・地域コード（18欄に対応するコードを記入）　13.在留資格コード（19欄に対応するコードを記入）

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
資格取得年月日現在の１週間の所定労働時間			事業所名略称			
被保険者の住所又は居所						
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日						

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

住　所

事業主　氏　名

電話番号

公共職業安定所長　殿

※

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

<キ リ ト リ>

雇用保険被保険者通知書（事業主通知用）

届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。

公共職業安定所長 公共職業安定所長印

確認（受理）通知年月日

被保険者番号　事業所番号　管轄区分　資格取得年月日

被保険者氏名　性別（1 男 2 女）　生年月日（元号－年月日）（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）　取得時被保険者種類（1又は9 一般 4又は5 高年齢 2又は3 短期 11 高年齢（65歳以上））　転勤の年月日

事業所名略称

<キ リ ト リ>

雇用保険被保険者（被保険者通知用）通知書

公共職業安定所長 公共職業安定所長印

被保険者番号　確認（受理）通知年月日　資格取得年月日　取得時被保険者種類（1又は9 一般 4又は5 高年齢 2又は3 短期 11 高年齢（65歳以上））

被保険者氏名　生年月日（元号－年月日）（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

事業所名略称　転勤の年月日

様式第7号

雇用保険被保険者証

公共職業安定所長 公共職業安定所長印

被保険者番号

被保険者氏名　生年月日（元号－年月日）（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

様式第4号（第7条関係）（第2面）

雇用保険被保険者資格喪失届

14欄から19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

帳票種別 1 5 1 0 5

14. 被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）［続き］

15. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16. 在留期間 西暦 年 月 日

17. 派遣・請負就労区分 （1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合）

18. 国籍・地域（ ）

19. 在留資格（ ）

※備考 確認通知 令和 年 月 日

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、枠からはみだた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。
4 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、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。
5 4欄には、被保険者でなくなったことの原因となる事実のあった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．平成19年３月１日→ 1 9 0 3 0 1）
6 5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） 死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他離職以外の理由……1
（2） 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、**（3）** 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇
（4） 契約期間の満了、**（5）** 任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）、**（6）**（2）から（5）まで以外の事業主の都合によらない離職（定年等）
（7） 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「1」）……2
（8） 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
7 8欄には、被保険者でなくなった者が離職票の交付を希望するときは「１」を、希望しない場合は「２」を記載すること。
なお、被保険者でなくなった者が離職時においては妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由により一定期間職業に就くことができない場合及び60歳以上の定年等による離職後一定の期間求職の申込みをしないことを希望する場合であって、その後に失業等給付を受けようとするときは、「１」を記載すること。また、離職の日において59歳以上の者については、「１」を記載すること。
また、船員として高年齢求職者給付金を受給した者が65歳以降に離職した場合には「２」を記載すること。
8 7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。
9 8欄には、「被保険者氏名」欄に印字されている者の離職等に伴い、これを補充するため、この届書を提出する際に公共職業安定所又は地方運輸局の紹介、その他の方法による労働者の雇用を予定している場合は「１」を記載し、予定していない場合は空欄とすること。
10 被保険者に氏名変更があった場合は、9欄に新氏名を記載するとともに、「被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日」欄に氏名変更年月日を記載すること。
11 10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。
12 「被保険者の住所又は居所」欄には、離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所又は居所を記載し、その住所又は居所が明らかでないときは、離職時の住所又は居所を記載すること。
13 本手続は電子申請による届出も可能であること。
また、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。
14 **外国人労働者に係る留意事項**
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、14欄から19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、派遣・請負労働者として、主として2欄以外の事業所において就労していた者については17欄に１を記載し、該当しない場合は２を記載のこと。

注 意

1 労働保険事務組合は、この通知書の交付を受けたときは、第１面の事業主に提示しなければならない。
2 被保険者となったことの確認に係る処分に不服のあるときは、処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内に処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができる。
3 審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができる。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができる。
4 この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決があった日から１年を経過した場合を除く。）。ただし、（1）審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、（2）処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、（3）その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができる。
5 この通知書は、その被保険者を雇用している期間中及びその者が被保険者資格を喪失してから少なくとも４年間は、事業主において大切に保管すること。
6 この通知書とともに交付された雇用保険被保険者証は速やかに本人に対し交付し、必ず本人に保管させること。

注 意

1 この被保険者証は、新たに他の事業主に雇用され雇用保険の被保険者となったときは、必ず新たに勤務することとなった事業所に提示しなければならないものであるから、大切に保管すること。
2 この被保険者証を滅失し、又は損傷したときは、公共職業安定所に申請して再交付を受けること。
3 被保険者証は、二重に交付を受けると、不利な扱いとなることもあるので、二重に交付を受けることのないように注意すること。
4 この被保険者証は、氏名を変更したときには、事業主（失業等給付を受けている期間中の場合は公共職業安定所又は地方運輸局の長）に提出すること。
5 失業して失業等給付を受けようとする場合（離職時においては妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由により一定期間職業に就くことができない場合及び６０歳以上の定年等による離職後一定期間求職申込みをしないことを希望する場合であって、その後に失業等給付を受けようとするときを含む。）は、離職後速やかに事業主を通じて公共職業安定所より離職票の交付を受けること。
失業等給付を受ける場合の具体的手続については、離職票の第２面を参照すること。

注 意

1 この被保険者資格取得等確認通知書は、資格取得年月日等を通知するものである。
2 被保険者となったことの確認に係る処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内にこの処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができる。
3 審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができる。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができる。
4 この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決があった日から１年を経過した場合を除く。）。
ただし、（1）審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、（2）処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、（3）その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができる。

R8. 8

雇用保険の被保険者となった事実がないことの確認通知書

令和　　年　　月　　日付けで貴殿から届出のあった（被保険者の氏名）に係る雇用保険被保険者資格取得届に基づき調査したところ、届出に係る事実がないと認められますので、通知します。

なお、この処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内に○○労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができます。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、決定を経ないで審査会に対して再審査請求をすることができます。

この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができます（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決があった日から１年を経過した場合を除く。）。ただし、①審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続の進行により生ずる著しい損害を避けるための緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができます。

令和　　年　　月　　日

（事業主の氏名）殿

○○公共職業安定所長　印

20708（8）確認通知後の事務処理

イ　提出された資格取得届は、所要のデータをセンターあて入力した後は、受理日ごとに一括してファイルし、保管する。

なお、資格取得の確認を行わなかった者に係る資格取得届は、別途保管する。

ロ　確認された被保険者資格の取得の日以後相当期間経過後に、その被保険者資格の取得の日が事実と異なることが判明した場合には、原則として、次により処理する。

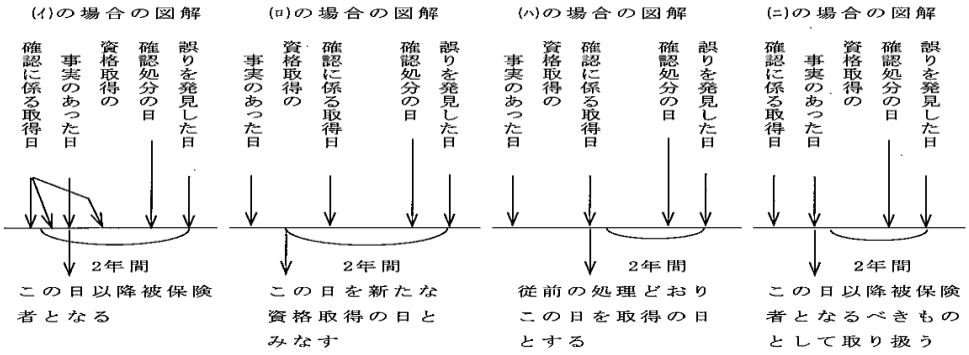
(ｲ)　被保険者資格の取得の事実のあった日が確認処分の誤りが判明した日の２年前の日以後の日であるときは、確認に係る被保険者資格の取得の日が何時であろうとも、被保険者資格の取得の事実のあった日以降について被保険者となる。

(ﾛ)　確認に係る被保険者資格の取得の日が被保険者資格の取得の事実のあった日より後の日であって、当該確認に係る被保険者資格の取得の日は確認処分の誤りが判明した日の２年前の日以後の日であるが、資格取得の事実のあった日が確認処分の誤りが判明した日の２年前の日より前の日であるときは、確認処分の誤りが判明した日の２年前の日を新たな資格取得の日とみなし、その日以降について被保険者となるべきものとして取り扱う。

(ﾊ)　確認に係る被保険者資格の取得の日が被保険者資格の取得の事実のあった日より後の日であって、当該確認に係る被保険者資格の取得の日が確認処分の誤りが判明した日の２年前の日より前の日であるときは、当該処分を変更することなく従前の処理に従う。

(ﾆ)　確認に係る被保険者資格の取得の日が被保険者資格の取得の事実のあった日より前の日であって、当該被保険者資格の取得の事実のあった日が確認処分の誤りが判明した日の２年前の日より前の日であるときは、被保険者資格の取得の事実のあった日以降について被保険者となるべきものとして取り扱う。

ハ　なお、確認された被保険者資格の取得の日よりも前の期間について、給与明細等の確認書類（23501のイ参照）に基づき雇用保険料の天引きがあったことが確認できる場合には、23514により処理する。



ニ　資格取得の確認が誤った事実に基づく届出により行われた旨の申出が事業主からあった場合、事業主が以下の様式の訂正・取消願を提出することにより、訂正・取消を行う。

なお、これは安定所長の職権による訂正・取消を妨げるものではない。

ホ　被保険者又は被保険者であった者が提出した資料、供述等から、事業主の届出による資格取得の日に誤りがあると考えられる場合は、事業所管轄安定所が事業主に対して事実関係について調査する。調査の結果、事業主の届出に誤りがあったことが判明した場合には、上記ロ～ニにより、訂正・取消を行う。

雇用保険被保険者資格 取得/喪失 等届 訂正/取消 願

① 取得/喪失 届等確認通知年月日	年 月 日	フリガナ	
		④被保険者氏名	
②被保険者番号		⑤被保険者となった年月日	年 月 日
③事業所番号			

		誤（旧）	正（新）
訂正事項	フリガナ		
	⑥被保険者氏名		
	⑦生年月日	大・昭・平・令 年 月 日	大・昭・平・令 年 月 日
	⑧被保険者となった年月日	平・令 年 月 日	平・令 年 月 日
	⑨離職年月日	平・令 年 月 日	平・令 年 月 日
	⑩その他		

取消事項	⑪資格取得届 ⑫資格喪失届 ⑬転勤届	⑭訂正又は取消の理由
統一事項	⑮重複統一 被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。	誤（旧）： —　— 正（新）： —　—

上記のとおり 訂正/取消 していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

所在地
事業主 名称
代表者氏名

公共職業安定所長 殿

※確認書類	労働者名簿　賃金台帳　出勤簿　住民票・戸籍謄(抄)本 被保険者証　各種届確認通知書　契約書　その他関係書類

記入方法

1. ※欄は記入しないでください。
2. ①～⑤欄は、訂正または取消などを行う確認通知書（各届出書の提出時に安定所からお渡ししたもの）の内容をそのまま記入してください。
3. ⑥～⑬及び⑮欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、訂正又は取消の場合には⑭欄に訂正又は取消の理由を記入してください。
4. この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

受理(処理)年月日

課長	係長	係

社会保険労務士記載欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏名	電話番号

20709（9）資格取得届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導

イ　資格取得届記載の適否は被保険者資格の取得にあたって基本となるものであるから、用紙の裏面に記載されている注意事項及び 20703（3）、20972（2）及び 20973（3）の関係部分によるほか、次の要領により正確に記載するよう事業主に対し指導する。

特に光ディスク等の記載内容は、指定の様式以外の光ディスク等を持参してもシステム入力ができず、また、その場で容易に修正できるものではないことから、正確に記載する必要があることを指導する。

(ｲ)　1 の光ディスク等には 1 つのファイルのみを記載することとし、その内容は、1 の総括票（光ディスク等提出用）と対応するものである。総括票（光ディスク提出用）には、当該光ディスク等で届け出ようとする対象の労働者の名簿（漢字及び読み仮名（カタカナ））を添付しなければならない。添付する名簿と光ディスク等内の個人データの順序は同一（五十音順）とする。

(ﾛ)　既に、被保険者資格を取得し、被保険者番号の交付を受けている者については、窓口用フォーマットではできないことを事業主に通知すること。

(ﾊ)　使用が可能な光ディスク等については以下のとおりである。

a　ＣＤは、CD-ROM、CD-R、CD-RW を使用することができる。JIS X 0606,JIS X 0608 に準拠した形式（ISO 9660 に準拠した形式であれば読み込むことが可能。なお、ISO 9660 を拡張した規格である Romeo,Joliet であれば読み込みは可能）で書き込むこと。書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うよう通知する必要ある。

b ＤＶＤは、DVD-ROM、DVD-R(for General, Ver2.0/2.1)、DVD-R DL(Ver3.0)、DVD+R(Ver1.0/1.1/1.2)、DVD+R DL (Ver1.0)、DVD+RW (Ver1.1/1.2)、DVD-RW(ver1.1/1.2)を使用することができる。JIS X 6241 または JIS X 6242、DVD-R で作成する場合は JIS X 6245 または JIS X 6249、DVD-RW で作成する場合は JIS X 6248 に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0607,JIS X 0609 に準拠した形式（ISO 9660 に準拠した形式であれば読み込むことが可能。なお、ISO 9660 を拡張した規格である Romeo,Joliet であれば読み込みは可能）で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うよう通知する必要がある。

(ﾆ)　入力文字は、事業所名、作成年月日、漢字氏名欄以外はすべて（数字、カタカナ、()・一等の記号を含む)、1 バイトコード（半角）で入力すること。使用するコードはＪＩＳ8 単位符号、漢字と仮名による部分はシフトＪＩＳコード（マイクロソフト漢字コード）とする。なお、外字の使用は不可である。

(ﾎ)　入力については、ＣＳＶ形式とし、届け出る全ての者に係る届出内容を 1 のファイルに記録すること。各個人データの間は復帰改行を入力し、各項目の間は「,」を入力する。また、1 の項目内に複数の情報を入れることとされているところは「－」で結ぶこととする。

(ﾍ)　窓口用フォーマットの場合のファイル名は「ｓｈｕｔｏｋｕ」とし、拡張子は「ｔｘｔ」又は「ｃｓｖ」とすること。また、電子申請用フォーマットの場合のファイル名は「10101-shutoku」とし、拡張子は「csv」とすること。

(ﾄ)　光ディスク等入力データのうち、総括票 7、8 該当個所は、半角文字で形式要件どおり入力され

ていない場合はエラーとなり、また、入力画面上でデータの修正ができないので特に誤りのないよう注意する。また、漢字仮名交じりで入力する事業所名や漢字氏名は、必ず全角で入力すること。

様式第35号(第146条関係)

雇用保険被保険者資格取得届光ディスク等提出用総括票

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1.	事業所名	フリガナ
2.	事業所番号	――
3.	届出年月日	令和　年　月　日
4.	届出被保険者数 届出被保険者氏名	人 別紙のとおり
5.	資格取得年月日	令和　年　月　日
6.	雇用形態	1. 日雇　2. 派遣　3. パートタイム 4. 有期契約労働者　5. 季節的雇用　6. 船員　7. その他
7.	1週間の所定労働時間	時間　分
8.	契約期間の定め	1 有 〔契約期間令和　年　月　日～令和　年　月　日 契約更新条項の有無　イ 有　ロ 無〕 2 無

9. 備考欄	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動の許可の有無	在留カードの番号※1	※2 □
				西暦　年 月　日まで	有 ・ 無		
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動の許可の有無	在留カードの番号※1	※2 □
				西暦　年 月　日まで	有 ・ 無		
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動の許可の有無	在留カードの番号※1	※2 □
				西暦　年 月　日まで	有 ・ 無		
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動の許可の有無	在留カードの番号※1	※2 □
				西暦　年 月　日まで	有 ・ 無		
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動の許可の有無	在留カードの番号※1	※2 □
				西暦　年 月　日まで	有 ・ 無		
	その他						

※1　在留カードに記載されている12桁の英数字
※2　派遣・請負労働者として主として1以外の事業所で就労する場合

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

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
		印	

※　取得時被保険者種類
1　一般　2　短期常態　3　短期特例　11　高年齢被保険者(65歳以上)

※	所長		次長		課長		係長		係		操作者	

備考	
	確認通知　令和　年　月　日

注　意

1　必ず添付する届出対象者名簿に記載のある全ての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出ること。
　総括票の記載項目については、各項目について2以上の条件を併記してはならず、また、1の光ディスク等、記録媒体には2以上の雇用保険被保険者資格取得届光ディスク等提出用総括票に対応するデータを記録してはならない。
　また、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。なお、再取得の場合には窓口用フォーマットではなく電子申請用フォーマットの入力方法によること。
(1)　光ディスク等、記録媒体の種類等
　ア　CDで作成する場合、それぞれCD-ROMで作成する場合は「JIS X 6281、CD-Rで作成する場合は「JIS X 6282、CD-RWで作成する場合は「JIS X 6283に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0606、JIS X 0608に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　イ　DVDで作成する場合、それぞれ、DVD－ROMで作成する場合は「JIS X 6241又は「JIS X 6242、DVD－Rで作成する場合は「JIS X 6245又は「JIS X 6249、DVD－RWで作成する場合は「JIS X 6248に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0607、JIS X 0609に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　カ　使用する文字は漢字で記載する部分を除き全て1バイトコード（半角）で作成すること。1バイトコードについては、JIS8単位符号、2バイトコードはシフトJISコードを使用すること。
　エ　個人データは37バイトに連続して記録することとし、シングルファイル/シングルボリュームとすること。1の光ディスク等、記録媒体に入力するデータは窓口用フォーマットは8，000人分、電子申請用フォーマットは1，000人分までとすること。
　オ　データ形式はCSV形式とし、窓口用フォーマットの場合は、ファイル名は「shutoku」拡張子は「txt」又は「csv」とすること。
　　また、電子申請用フォーマットの場合は、ファイル名は「10101－shutoku」拡張子は「csv」とすること。
　カ　光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日、届出対象者数及び取得年月日を記載すること。
(2)光ディスク等、記録媒体入力方法(窓口用フォーマット)
　ア　管理データ
　　事業所名，作成年月日(改行)
　　10101(改行)
　イ　個人データ
　　1-個人番号，2-1，4-氏名(ｶﾅ)，5-性別，7-生年月日，8-事業所番号，9-資格取得年月日，10-被保険者となったことの原因，11-賃金支払の態様-賃金額，12-雇用形態，13-職種，15-就職経路，16-1週間の所定労働時間，17-契約期間の定め，18-被保険者氏名(ローマ字)，19-国籍・地域，20-国籍・地域コード，21-在留資格，22-在留資格コード，23-在留期間，24-資格外活動の許可の有無，25-在留カードの番号，26-派遣・請負業務区分，31-漢字氏名(改行)
　　1-個人番号，2-1，4-氏名(ｶﾅ)……
　(ア)個人番号：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)を入力すること。
　(イ)性別：男1，女2
　(ウ)生年月日：明治1，大正2，昭和3，平成4，令和5とし○○年××月△△日生まれの場合、「該当半号番号―○○××△△」と入力すること。1桁の場合は、10の位の部分に「0」を付加して2桁で入力すること。
　(エ)事業所番号：必ず11桁の事業所番号を入力すること。
　(オ)資格取得年月日：就職期間及び研修期間を含む雇入れの初日を入力すること。令和○○年××月△△日の場合、「5―○○××△△」と入力すること。1桁の場合は上記(ウ)と同様に入力すること。
　(カ)被保険者となったことの原因：新規雇用(新規学卒)1，新規雇用(その他)2，日雇からの切替3，その他4，出向元への復帰等(65歳以上)5
　(キ)賃金：月給1，週給2，日給3，時間給4，その他5とし、賃金取得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、最大4桁まで、数字のみを入力する)との間は"―"で結んで入力すること。
　(ク)雇用形態：日雇1，派遣2，パートタイム3，有期契約労働者4，季節的雇用5，船員6，その他7
　(ケ)職種：(1)管理的職業　01　　(2)専門的・技術的職業　02　　(3)事務的職業　03　　(4)販売の職業　04　　(5)サービスの職業　05　　(6)保安の職業　06
　　(7)農林漁業の職業　07　(8)生産工程の職業　08　　(9)輸送・機械運転の職業　09　(10)建設・採掘の職業　10　(11)運搬・清掃・包装等の職業　11
　(コ)就職経路：安定所紹介1、自己就職2、団関紹介3、把握していない4
　(サ)1週間の所定労働時間：半角数字により○○時間××分のときは「○○××」と入力すること。1桁の場合は10の位の部分に「0」を付加して2桁で入力すること。
　　例　所定労働時間が38時間0分の場合…38―3800
　(シ)契約期間の定め：8欄に記載した内容どおり、数字及びイ又はロを並べること。なお、各記載内容の間は"―"で結ぶこと。
　　例　契約期間の定めありの(1)、契約期間令和○○年××月△△日～令和○○年××月△△日、契約更新条項有り(イ)の場合…1―1―5―○○××△△―5―○○××△△―イ　契約期間の定め無し(2)の場合…1―2
　(ス)被保険者氏名(ローマ字)：被保険者が外国人の場合に、半角のアルファベット大文字で40字以内で在留カード記載順に入力すること。例　18―ROMAJI SHOKU
　(セ)国籍・地域：被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
　(ソ)在留資格：被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
　(タ)在留期間：被保険者が外国人の場合に、半角数字により○○○○年△△月××日の場合は、「○○○○△△××」と入力すること。
　　例　2019年3月4日の場合・・・23―20190304
　(チ)資格外活動の許可の有無：被保険者が外国人の場合に、有1無2を入力すること。
　(ツ)在留カードの番号：被保険者が外国人の場合に、半角12文字で入力すること。
　(テ)派遣・請負業務区分：被保険者が外国人の場合に、該当1非該当2を入力すること。
　(ト)国籍・地域コードと在留資格コードは入力しないこと。
(3)光ディスク等、記録媒体入力方法(電子申請用フォーマット)
　ア　管理データ
　　(項目行)　　都市区符号，事業所記号，通番，作成年月日，代表団番コード，連記式項目バージョン(改行)
　　(データ行)　10，アアア，001，20070720，22223，06(改行)
　イ　事業所識別符号
　　[kanri]（改行）
　ウ　事業所管理データ
　　社会保険労務士氏名，事業所情報数(改行)
　　，001(改行)
　　(項目行)　都市区符号，事業所記号，事業所番号，郵便番号(郵便番号)，子番号(郵便番号)，事業所所在地，事業所名称，事業主氏名，電話番号，雇用保険適用事業所番号(安定所番号)，雇用保険適用事業所番号(一連番号)，雇用保険適用事業所番号(ﾌｧｽﾄﾊﾞｰｼﾞｮﾝ)(改行)
　　(データ行)　10，アアア，12345，160，0022，東京都新宿区百新宿2―22―2，東京株式会社，鈴木　衣紐，03―1234―XXXX，1234，123456，5(改行)
　エ　データ識別符号
　　[data]（改行）
　オ　個人データ
　　(項目行)　　被保険者番号，安定所番号，個人番号，被保険者番号4桁，被保険者番号5桁，被保険者番号ﾁｪｯｸﾃﾞｼﾞｯﾄ)，取得区分，被保険者氏名，被保険者氏名フリガナ(カタカナ)，変更後の氏名，変更後の氏名フリガナ(カタカナ)，性別，生年月日（元号），生年月日（年），生年月日（月），生年月日(日)，事業所番号（安定所番号），事業所番号(一連番号)，事業所番号(ﾌｧｽﾄﾁｪｯｸﾃﾞｼﾞｯﾄ)，資格取得年月日（元号），資格取得年月日（年），資格取得年月日（月），資格取得年月日(日)，被保険者となったことの原因，賃金（支払の態様），賃金(賃金月額)，雇用形態，職種，就職経路，取得時被保険者種別，番号複数取得チェック不要，1週間の所定労働時間（時間），1週間の所定労働時間（分），契約期間の定め，契約期間開始（元号），契約期間開始（年），契約期間開始（月），契約期間開始（日），契約期間終了（元号），契約期間終了(年)，契約期間終了(月)，契約期間終了（日），契約更新条項の有無，事業所名，被保険者氏名（ローマ字），国籍・地域，国籍地域コード，在留資格，在留資格コード，在留期間（年），在留期間(月)，在留期間(日)，資格外活動の許可の有無，在留カードの番号，派遣・請負業務区分，備考，旭先，備考欄（備考），繊維通知年月日（元号），繊維通知年月日（年），繊維通知年月日（月），繊維通知年月日(日)(改行)
　　(データ行1)　10101，，123456789123，1234，006678，5，1，漢字　氏名，カンジ　シメイ，，，1，昭和，35，01，01，1234，123456，5，令和，02，04，01，1，1，0300，7，1，1，，，40，00，無，，，，，，，，東京株式会社，KAISHI SHAMEI，ブラジル，，永住者，，，，2，AB1234567BCD，2，，飯田橋，，，，(改行)
　　(データ行2)　10101，，123456789123，1234，006678，1……
　(ア)帳票種別：「10101」
　(イ)個人番号：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)を入力すること。
　(ウ)被保険者番号：「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(ﾌｧｽﾄﾁｪｯｸﾃﾞｼﾞｯﾄ)に分けて入力すること。
　(エ)取得区分：新規1，再取得2
　(オ)性別：男1，女2
　(カ)生年月日：元号は明治，大正，昭和，平成，令和のいずれかを漢字で入力し、○○年××月△△日生まれの場合、「○○，××，△△」と入力すること。
　(キ)事業所番号：「雇用保険適用事業所設置事業主控」に記載されている雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(ﾌｧｽﾄﾁｪｯｸﾃﾞｼﾞｯﾄ)に分けて入力すること。
　(ク)資格取得年月日：元号は令和を漢字で入力すること。年月日は(カ)と同様に入力すること。
　(ケ)被保険者となったことの原因：新規雇用(新規学卒)1，新規雇用(その他)2，日雇からの切替3，その他4，出向元への復帰等(65歳以上)5
　(コ)賃金(支払の態様)：月給1，週給2，日給3，時間給4，その他5
　(サ)賃金(賃金月額)：賃金月額を0～9999の範囲で入力すること(単位：千円)。
　(シ)雇用形態：日雇1，派遣2，パートタイム3，有期契約労働者4，季節的雇用5，船員6，その他7
　(ス)職種：(1)管理的職業　01　　(2)専門的・技術的職業　02　　(3)事務的職業　03　　(4)販売の職業　04　　(5)サービスの職業　05　　(6)保安の職業　06
　　(7)農林漁業の職業　07　(8)生産工程の職業　08　　(9)輸送・機械運転の職業　09　(10)建設・採掘の職業　10　(11)運搬・清掃・包装等の職業　11
　(セ)就職経路：安定所紹介1、自己就職2、団関紹介3、把握していない4
　(ソ)1週間の所定労働時間：半角数字により○○時間××分のときは「○○，××」と入力すること。1桁の場合は10の位の部分に「0」を付加して2桁で入力すること。
　　(例)所定労働時間が38時間0分の場合、1週間の所定労働時間(時間)に「38」、1週間の所定労働時間(分)に「00」と入力する。
　(タ)契約期間の定め、契約更新条項の有無：「有」又は「無」を入力すること。
　(チ)契約期間：開始年月日、終了年月日をそれぞれ(カ)と同様に記載すること。
　(ツ)事業所名：当該被保険者の事業所名を半角、全角に関わらず文字数34文字までで入力すること。
　(テ)被保険者氏名(ローマ字)：被保険者が外国人の場合に、半角のアルファベット大文字で40字以内で在留カード記載順に入力すること。
　(ト)国籍・地域：被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
　(ナ)在留資格：被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
　(ニ)在留期間：被保険者が外国人の場合に、半角数字により○○○○年△△月××日の場合は、「○○○○△△××」と入力すること。
　(ヌ)資格外活動の許可の有無：被保険者が外国人の場合に、有1無2を入力すること。
　(ネ)在留カードの番号：被保険者が外国人の場合に、半角12文字で入力すること。
　(ノ)派遣・請負業務区分：被保険者が外国人の場合に、該当1非該当2を入力すること。
　(ハ)備考：半角、全角に関わらず文字数30文字までで入力すること。
　(ヒ)旭先：提出先安定所を漢字10文字までで入力すること。　(例)飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。
　　当安定所番号、取得時被保険者種別、番号複数取得チェック不要、備考欄(備考)、繊維通知年月日は省略する。
2　2欄は必ず11桁の事業所番号を記載すること。事業所番号が連続した10桁の構成であって、最後の空欄に記載すべき数字が不明な場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に確認して記載すること。
3　4欄には2の帳票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別紙として、届け出る被保険者の名簿(漢字及び読み仮名（ｶﾅ)，外国人労働者の場合は、在留カードに記載されている順のローマ字及び読み仮名（ｶﾅ)）を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。
4　7欄には、届出対象者の6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。
5　8欄には、該当するものの番号を○で囲み、1を○で囲んだ場合には、その契約期間を記載するとともに、契約更新の条項の有無について、該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。
6　9欄内その他欄には、被保険者となったことの原因が日雇からの切替、その他新規採用以外の理由による者がいる場合には、その氏名と理由を記載すること。
7　※印のついた欄は記載しないこと。
8　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、そのまたは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。
9　本届出に係る被保険者資格取得者に外国人労働者（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）が含まれる場合には、以上に加え9欄に、在留カードに記載されている順に氏名(ローマ字)，国籍・地域，在留資格，在留期間，在留カードの番号(英字2桁―数字8桁―英字2桁)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雇用する者については、当該許可の有無について、該当するものを○で囲むこと。また、派遣・請負労働者として主として1欄以外の事業所で雇用する者については、□にチェックすること。

（別紙）

雇用保険被保険者資格取得届光ディスク等提出用総括票に係る対象者名簿

	漢 字 氏 名	読み仮名(カタカナ)		漢 字 氏 名	読み仮名(カタカナ)
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

（注意）

1　該当対象者名簿と光ディスク等の個人データの順序は同一(五十音順)であること。

2　対象者が40名を越え、当該様式が複数枚にわたる場合には、頁数を記載し、又は通し番号を修正したうえ、提出すること。この場合においても、名簿全体が五十音順である必要があること。

3　外国人労働者の場合は、漢字氏名の欄には、ローマ字氏名(在留カード記載順)を記載すること。

20710（10）光ディスク等により新規の資格取得届を提出する場合の事務処理

イ　資格取得届の受理及び確認については、原則として、総括票（光ディスク等提出用）を用いることとし、その確認要領については、帳票により資格取得届が提出された場合と同様とする。

ロ　なお、光ディスク等と総括票（光ディスク等提出用）を郵送により送付してきた場合は、帳票が送付されてきた場合と同様として取り扱うこととなるが、光ディスク等の破損等があった場合は読みとり不可能であるので受理できないものとして、事業主に連絡のうえ再提出させる。

事業主には、光ディスク等は郵送による破損の恐れがあることから、原則として持参するよう説明する。

ハ　総括票（光ディスク等提出用）の記載事項に誤りがある時の取扱いは 20704 ホによる。

ニ　光ディスク等の内容確認

(ｲ)　記録媒体が規定どおりであることを確認し、システムに読み込むこととなるが、このとき、フォーマットエラー等のため、光ディスク等の内容が確認できない場合は、事業主に様式不備であり受理できない旨を説明の上、再提出するよう指導する。

(ﾛ)　システムに読み込んだ時点で、文字コードエラー等によりシステムが受け付けないため読み込めないものが多数混在する等その場で入力処理することが不適当なものについては、システム内の当該光ディスク等のデータの削除処理を行った上で、事業主に様式不備により受理できないため再提出を要する旨を伝え、総票票（光ディスク等提出用）及び光ディスク等を返却する。

(ﾊ)　光ディスク等による届出のシステムへの入力に際しては、総括票（光ディスク等提出用）項目と光ディスク等データの整合性を確保すること。ただし、総括票（光ディスク等提出用）7、8 に該当する項目については、総括票（光ディスク等提出用）により事実確認が済んでおり、また、入力画面上で修正できないため、形式要件を満たしていれば、内容を問わず入力して差し支えない。また、7 及び 8 について形式要件を満たさない場合は、事業主にその場で本要領様式第 2 号や連記式帳票に内容を転記させ処理するか、再提出を依頼する。この場合の処理はトによる。

(ﾆ)　被保険者種類は光ディスク等読込み時に確定し、総括票（光ディスク等提出用に記載の上、入力する。

(ﾎ)　総括票（光ディスク等提出用）の内容を確認する際に、関係資料との照合等により被保険者とならないような者が届け出られていることが判明した場合は、届出データ読込み時に、操作者エラーとする。

(ﾍ)　事業所名や本人氏名（漢字）の漢字等による記載はまれにシステム入力時に正確に読み込まれない場合があるが、総括票（光ディスク等提出用）により正しい名称等が把握されており、システム上は事業所番号及び仮名氏名、生年月日により該当事業所等を確認するため、入力画面上では、必ずしも正確なものに修正なくて差し支えない。

ホ　光ディスク等による届出に際しエラーがある場合の取扱いは以下のとおりとする。

(ｲ)　システム入力時に多量の入力ミスが発見された場合は、誤っている箇所が総括票（光ディスク等提出用）により内容が確認され、場合については、預かりとして修正する。また、事業主がその

場で本要領様式第２号や連記式帳票に届出内容を転記することにより届出をできる場合は、できる限り同日中に処理を終了することとする。

上記によりその場で修正することが不適当な誤りについては、光ディスク等を事業主に返却し修正を依頼することとする。

この場合、総括票（光ディスク等提出用）は預かりとし、総括票（光ディスク等提出用）に氏名が記載されている者について、届出が出されたかどうか、(ハ)及び(ホ)により確認する。

(ロ)　ホストまで送信したデータがある場合は、データの入力されている光ディスク等は、当該処理済みの者の資格取得届の一部を形成するものであるのでこれを返却しない。

このとき、システムより印字される光ディスク等エラー一覧を事業主に交付しこれらの者について資格取得届を再提出するよう指導する。これらの場合、総括票（光ディスク等提出用）は預かりとし、エラーとされた者について、届出が出されたかどうか、(ハ)、(ニ)及び(ホ)により確認する。

なお、事業主がその場で本要領様式第２号や連記式帳票に届出内容を転記することにより処理を終了することができる場合は、これにより処理を終了して差し支えない。

ただし、ホスト送信時のエラーについては、複数番号取得等不正受給の可能性に係るもの等の情報が含まれることから、再確認を要する事項を口頭指示の上、再提出用に交付する様式又はエラー一覧に再提出を要する者の氏名を記入し、事業主に再調査の上再提出するよう指導する。

(ハ)　(イ)又は(ロ)により事業主に再提出を指示する場合は、事業主にこれらの者についてどのような形で資格取得届を再提出することを希望するかを確認し、希望する様式の帳票について、備考欄に「光ディスク等エラー再提出用」と記載し、初回提出日、エラーとなった人数を朱書きで記入し、交付する。事業主には、この帳票によりエラーとなった者の資格取得届の再提出を行うよう指導する。

再提出に当たっては、最初のファイルのコピーを利用する事業主も想定されるが、この場合、既に受付済の者に関するデータは削除して提出するよう指導する。

(ニ)　エラー一覧は、総括票（光ディスク等提出用）及び(ロ)の場合は光ディスク等、有期契約労働者の場合は内容印書とともに保管し、以後、(ハ)により交付した帳票により資格取得届が提出された場合には、エラー一覧と照合のうえ、エラー該当者について資格取得届が提出されたことを確認する。

また、エラー分として後から提出された届についてもあわせて保管する。

(ホ)　翌月月末までにエラー該当者等について資格取得届の再提出がなされていない場合は、当該事業主に連絡の上、必要に応じ職権による確認手続も含め、該当労働者の資格取得手続を完了することとする。

ヘ　なお、光ディスク等を預かりとしてシステム入力を事後に行う場合などで、複数の職員が入力作業を分担した場合は、総括票（光ディスク等提出用）の欄外にそれぞれが受理印を押印し、入力した労働者の名簿番号を書き添えること。

ト　照合省略の取扱については、帳票による資格取得届が提出された場合と同様とする。ただし、光ディスク等のシステム読み込み時に同一項目につき入力内容が同一であることを確認する必要がある。

チ　データ送信後は、総括票（光ディスク等提出用）、光ディスク等、エラー一覧、修正記録及び再提出

帳票がある場合は再提出帳票とまとめて保管すること。ただし、光ディスク等については対となる総括票（光ディスク等提出用）との組合せが分かるように、総括票（光ディスク等提出用）と光ディスク等に番号を付して別々に保管することとしてもよい。

保存年限を超えた光ディスク等については、内容を消去してラベルをはがすこととする。

20711（11）資格取得届に外国人雇用状況届出に係る記載があった場合の取扱い

外国人を雇用する事業主は、当該外国人の在留資格等その雇用状況を届け出ることが義務づけられており(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)、また、雇用保険の被保険者となる外国人については、資格取得届又は資格喪失届の様式の所定欄に、当該外国人の在留資格等必要事項を記載して提出することができることとされている。

当該所定欄に記載のある届出が提出された場合は、記載漏れがないことを確認し、通常の事務処理を行った後に届出様式の写しを取り、その写しを安定所内の担当部門へ回付することとする。その際、個人番号の記載がある場合には、個人番号をマスキングして作成した写しを回付すること。また、当面の間、在留カード番号欄のない旧様式の資格取得届による届出も受け付けることとしていることから、在留カード番号について､外国人雇用状況届出制度取扱要領において定める雇用保険被保険者資格取得届、資格喪失届外国人労働者在留カード番号記載用【別添様式】により届出が提出された場合は、その原本を併せて回付すること。なお、センター入力後、入力内容の修正を行った場合はその旨を安定所内の担当部門へ連絡すること。

なお、所定欄への記載漏れ等から、在留カード番号を把握できない場合は、雇用保険部門から安定所内の担当部門にその旨を伝達することとし、資格取得届又は資格喪失届の処理は進めて差し支えない。事業主に対する在留カード番号の届出に関する連絡は、原則として安定所内の担当部門から行う。

20751－20800　2　確認請求による確認

20751（1）概要

被保険者又は被保険者であった者は､いつでも被保険者資格の取得の確認を請求することができる(法第 8 条)。

すなわち、事業主が故意に届出を怠っているような場合は、その事業主に雇用されている者は、自らその被保険者資格の取得の事実があったことを主張し、その被保険者資格の取得の確認請求を行うことができる。

なお、資格取得日の相違の確認を求める場合については、既に法第 9 条第 1 項の規定による確認がされていることから、確認請求を行うことはできない（20708 のホ参照)。

また、請求を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者資格の確認を請求する場合の取扱いは、23521-23530 による。なお、保険料免除期間は天引き実態が無くても、2 年超遡及による被保険者資格の取得を行うことは差し支えない。

20752（2）請求手続

イ　確認の請求は、文書又は口頭のいずれかによって行う。

ロ　請求は、確認請求に係る被保険者資格の取得の日においてその者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所の長に対して行う。

ハ　文書で請求しようとする者は、次の事項を記載した請求書を提出する。この場合証拠があるときはこれを添えなければならない（則第 8 条第 2 項）。

(ｲ)　請求者の氏名、住所及び生年月日

(ﾛ)　請求の趣旨

(ﾊ)　事業主の氏名並びに事業所の名称及び所在地

(ﾆ)　被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことの事実、その事実のあった年月日及びその原因

(ﾎ)　請求の理由

ニ　口頭で請求しようとする者は、文書で請求する場合の各事項について安定所長に陳述しなければならない。この場合、証拠があるときはこれを提出しなければならない（則第 8 条第 3 項）。

ホ　ハ及びニの場合において、被保険者となったことの確認の請求をしようとする者が、被保険者証の交付を受けた者であるときは、その被保険者証を提出しなければならない（則第 8 条第 10 項）。

ヘ　「請求の趣旨」とは、例えば、「平成〇〇年〇月〇日に被保険者となったことを確認されたい。」のごときものである。

ト　「請求の理由」とは、何月何日から何某事業主と雇用関係を締結したこと、何某事業主は労働者を雇用して何々事業を行っていること等請求の趣旨の裏付けとなる事実である。

チ　証拠とは、例えば、採用通知、雇用契約書、辞令、健康保険被保険者証その他被保険者資格の取得の事実判断の資料となるものである。これらの資料は必ずしも原本の提出であることを要せず、確認請求の処理に際して不都合がないと考えられる場合は写しを提出させることとしても差し支えない。なお、これらの資料の原本を提出させた場合は、確認請求の処理が終了した後に写しを取って原本を請求人に返却したうえで、当該写しは確認請求に係る決裁書類一式とともに所定の期間保存すること。

リ　請求書の様式例は、次頁のとおりである。

雇用保険の被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の確認請求（聴取）書

被保険者番号		※事業所番号	
事業所の名称		事業主の氏名	
事業所の所在地			
請求の趣旨			
請求の理由			
被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の事実及びその年月日			
証拠の有無			
※備考			

上記のとおり被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の確認を請求します。

令和　　年　　月　　日

住所

請求者

氏名

（大正・昭和・平成・令和　　年　　月　　日生）

公共職業安定所長　殿

上記のとおり確認の請求を聴取した。

令和　　年　　月　　日

聴取者官職氏名　　印

上記の聴取書を読み聞かせられたところ、私の陳述の趣旨と相違ない。

令和　　年　　月　　日

請求者氏名

注意

1　請求者が被保険者となったことについて確認請求をするときは、「（被保険者でなくなったこと）」の文字を抹消すること

2　「被保険者番号」欄には、既に被保険者証の交付を受けている場合のみ、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。

3　「請求の趣旨」、「請求の理由」及び「被保険者になったこと（被保険者でなくなったこと）の事実及びその年月日」の欄に記載しきれないときは、「別紙」と記載し、別紙に記載してこの請求書に添付すること。

4　「証拠の有無」欄は、証拠のあるときは、「証拠有」と記載し、別紙として添付すること。

20753（3）請求の受理及び確認要領

イ　請求書の提出を受けた安定所長は、請求の手続に欠けたものであるときはこれを補正させ、また、軽微な事項については受理の上、自ら補正する。

ロ　口頭による確認請求を受けた安定所長は、請求者の陳述に基づき聴取書を作成し、請求者に読み聞かせた上、請求者氏名を記載させなければならない（則第8条第4項）。この場合における聴取書の様式例は20752のリのとおりである。

ハ　確認を行うに当たっては、提出された証拠に基づくほか、必要ある場合は、法第76条第1項の規定により、その者を雇用し、又は雇用していた事業主に報告させ、報告に応じないときは法第79条第1項の規定により事業所に立ち入って調査を行う。

ニ　確認を行うに当たって安定所が調査すべき事項については、資格取得届の提出があった場合に準ずる。

ホ　郵送による請求があったときは、請求書の記載内容が請求の手続に欠けたものでない場合は、これを受理して差し支えないが、審査を行う場合は、原則として請求者の出頭を求める。

ヘ　請求を受理し、被保険者資格の取得の確認を行ったときは、資格取得届の用紙を用い（資格取得届の表題は抹消する。）、直ちに、センターあてデータを入力する。当該資格取得届の用紙については、その裏面に「請求による確認」と記載した上、これを資格取得届に準じて安定所に保管する。

ト　ある事業主に雇用されている者から請求があり、その者の被保険者資格の取得について確認を行う場合、当該事業主に雇用される他の労働者について被保険者資格の取得の事実があると認められるときは、事業主に対して届出を勧告し、これに応じないときは職権により確認する（20801（職権による確認）参照）。

20754（4）確認通知及び請求の却下

イ　被保険者資格の取得について確認したときは、20707 の資格取得届の提出により確認した場合に準じ、事業主及び労働者に対して通知する。ただし、事業主が届出義務を履行しないこと等のため労働者が請求する場合が多いものであるから、資格取得等確認通知書（被保険者通知用）及び被保険者証は、労働者に対して直接交付する。

　資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）を交付するに当たっては、同通知書の用紙中「雇用保険被保険者資格取得（転勤）届に基づき、」を「令和　年　月　　日付けの被保険者となったことの確認請求に基づき、」に改める。

ロ　確認請求があった場合で、その請求に係る被保険者資格の取得の事実がないと認めたときは、確認請求を却下し、その旨を次の様式例により請求人に通知する。この場合、請求に係る事実がないと認められることが却下理由であり、その理由の記載は必要ない。

　なお、この者を雇用し、又は雇用していた事業主に対しては、通知を要しない。

雇用保険の被保険者となったことの確認請求却下通知書

令和　　年　　月　　日付けで貴殿よりなされた雇用保険の被保険者となったことの確認請求に基づき調査しましたが、この請求に係る事実がないと認められますので、請求を却下します。

なお、この処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内に○○労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができます。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができます。

この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができます（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決があった日から１年を経過した場合を除く。）。ただし、①審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができます。

令和　　年　　月　　日

（請　求　者）殿

公共職業安定所長 印

20801－20850　3　職権による確認

20801（1）概要

イ　安定所長は、確認請求に関連して他に未確認の被保険者があることを発見した場合、地方雇用保険監察官の連絡その他により未届事業主を発見した場合等においては、当該事業主及びその事業所について調査を実施し、職権により被保険者資格の確認を行う（法第 9 条）。

なお、22251（事業所設置届の提出等）のイの㈱参照。

ロ　この職権による確認は、原則として、当該事業主に届出を勧奨し、事業主がこれに応じない場合に行う。

なお、資格取得届の提出又は労働者の請求があったときでも、届書又は請求書の記載が著しく事実と相違する場合で事業主又は請求人が訂正に応じないときは、職権による確認を行う。

20802（2）確認要領

イ　法第 76 条第 1 項の規定により事業主若しくは事務担当者の出頭を求めるか又は法第 79 条第 1 項の規定により事業所に立ち入って検査を行い、資格取得届の提出があった場合に準じて調査を行う。

ロ　職権により確認したときは、20753 のへの請求により確認した場合に準じて処する。

20803（3）確認通知

被保険者資格の取得について確認したときは、20707 の資格取得届の提出により確認した場合に準じて事業主及び労働者に対して通知する。この場合、資格取得等確認通知書（事業主通知用）の用紙中「雇用保険被保険者資格取得・転勤に基づき、」を「職権により、」に改める。

調査の結果、被保険者資格の取得の事実がないと認めたときは、通知を要しない。

20851－20870　4　被保険者証

20851（1）概要

安定所長は、被保険者資格の取得の確認をしたときは、その確認に係る者に**被保険者証を交付**しなければならない（則第 10 条第 1 項。交付の方法等については 20707 参照）。被保険者証は、当該被保険者に保管させる。

20852（2）被保険者証の安定所への提出

被保険者証は、当該被保険者に保管させ、当該被保険者の被保険者番号及び氏名を確認するため、受給資格者から受給資格者氏名変更届の提出があった場合においては、当該被保険者から直接、被保険者証の提出を求めなければならない。

提出を受けた被保険者証は、被保険者番号等を確認し、当該受給資格者に係る被保険者証の再作成の処理を行い、新しく出力された被保険者証と交換しなければならない。

なお、回収した被保険者証は、その都度破棄する。

20853（3）被保険者証の再交付

被保険者証を滅失又は損傷した者から雇用保険被保険者証再交付申請書（則様式第８号。以下「再交付申請書」という。）に次に掲げる書類（原本又は写し）を添えて提出があったときは、安定所は被保険者証の再交付を行う（則第 10 条第３項参照）。

イ　被保険者証の再交付の申請をしようとする者が本人であることの事実を証明することができる次のいずれかの書類（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)　運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、個人番号カード、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）

(ﾛ)　上記(ｲ)の書類の提出が困難な場合

国民健康保険資格確認書又は健康保険資格確認書（当面の間、有効な国民健康保険被保険者証又は健康保険被保険者証も認められる）、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）、年金手帳又は基礎年金番号通知書、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）、雇用保険受給資格者証（本人の写真付き）、出稼労働者手帳

この申請書の提出については、原則として本人が安定所に出頭した上で行うこととするが、代理人、郵送又は電子申請によっても可能であるが、代理人が提出する場合には委任状を添付させることとする。

また、事業主が被保険者に被保険者証を交付する前に滅失又は損傷した場合などには、事業主又は労働保険事務組合が被保険者に代わって提出することとしても差し支えない。

被保険者証を再交付するときには、再交付申請書に記載されている事項を参考にして、原則としてセンターに番号照会をすることによって、その者の被保険者番号を確認した上、被保険者証再作成の処理（キー入力）を行うことにより被保険者証を再作成する。

被保険者証を再交付する場合は、当該被保険者証の左上方に再交付と朱書きしておく。なお、再交付を行ったときは、再交付申請書の「再交付年月日」及び「被保険者番号」欄に所要の事項を記載の上ファイルし、再交付台帳として保存する。

様式第８号（第10条関係）

※	所長	次長	課長	係長	係

雇用保険被保険者証再交付申請書

申請者	1. フリガナ 氏名		2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日	大昭平令　年　月　日
	4. 住所又は居所					郵便番号 －
現に被保険者として雇用されている事業所	5. 名称					電話番号
	6. 所在地					郵便番号 －
最後に被保険者として雇用されていた事業所	7. 名称					電話番号
	8. 所在地					郵便番号 －
9. 取得年月日	年　月　日					
10. 被保険者番号	－　－					※安定所確認印
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由						

雇用保険法施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名

※ 再交付年月日	令和　年　月　日	※備考	

注意

1　被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。

2　1欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。

3　5欄及び6欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。

4　7欄及び8欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。

5　9欄には、最後に被保険者となったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。

6　※印欄には、記載しないこと。

7　なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

20854（4）被保険者証の重複交付（被保険者番号の重複付与）の防止

同一の被保険者及び被保険者であった者に被保険者証が重複して交付された（被保険者番号が重複して付与された）場合は、センターの被保険者台帳が同一人物について2以上作成されることとなるため、法第22条第3項の被保険者であった期間の通算上労働者に不利益をもたらすこととなること、法第38条第1項第2号に規定する短期の雇用（同一の事業主に引き続き被保険者として雇用される期間が1年未満である雇用）に就くことを常態とする者の把握が困難となること等の弊害を招くこととなる。

このため、安定所においては、資格取得届審査時において次のような方法を講じ、重複交付とならないよう特に留意するとともに、重複交付となっているものの解消に努めること。

イ　資格取得届の2欄（取得区分）において「1」（新規）を記載した資格取得届の提出を受けた場合に年齢等から判断して疑問のあるときは、被保険者に再度確認するよう事業主に指示する等の措置を行うこと。

ロ　資格取得データのセンターあて入力の際出力される被保険者番号複数取得チェックリスト及び同姓同名等の者の被保険者番号一覧表を活用すること（センター要領参照）。

ハ　マイナンバー登録処理の翌日に配信される「個人番号登録エラー通知票」のうち、整合性エラー（※）となっている者については、被保険者番号を重複防止付与している可能性があるため、雇用保険システムの「10182 被保険者番号照会」により該当者の同姓同名等の者の被保険者番号の付与状況を確認した上で、速やかに事業主等に事実関係を確認し解消すること。

（※）整合性エラーは、個人番号登録エラー通知票の上から１日目あるいは２日目の処理分（配信の前営業日あるいは前々営業日の処理分。ただし、エラーが発生しなかった日の処理分については表示されない。）に表示される。

また、ここに表示される整合性エラーは、概ね重複付与によるものが多い。

20855（5）被保険者証が重複交付（被保険者番号が重複付与）されている場合の取扱い

同一の被保険者又は被保険者であった者に被保険者証が重複して交付されている（被保険者番号が重複して付与されている）ことが判明した場合は、安定所は、原則として最後に交付された被保険者証（被保険者番号）を有効なものとし無効とされた被保険者番号に係るセンターの被保険者台帳の記録を、有効とされた被保険者番号に係るセンターの被保険者台帳の記録に統一する処理を行わねばならない（センター要領参照）。

なお、被保険者台帳の記録を統一した者が外国人である場合は、その旨を安定所内の担当部門へ連絡すること。

20871－20900 5 被保険者資格取得確認照会

20871（1）雇用保険加入手続の有無の確認に係る労働者からの照会手続

労働者に対して、日頃から、①資格取得届の提出が適正に行われているか否かは、資格取得確認等通知書（被保険者通知用）により確認できること、②この通知書は原則として安定所から事業主を通じて交付されるので、所持していない場合は事業主に交付を求めることにより確認できることを周知する。

その上で、通知書の記載事項と現在の事実が異なること、事業主に求めてもこの通知書が交付されないこと、事業主へ求めることが困難なことなどにより、労働者から安定所に対して自らの資格取得届の提出が適正に行われているか否かの確認について照会があった場合は、次の手続により対応するものとする。

イ　照会者は、照会者本人の被保険者番号（特定できる場合）、氏名、生年月日、雇用されている（雇用されていた）事業所を記載した「雇用保険被保険者資格取得届確認照会票」に、次の書類を添えて、原則として当該照会に係る事業所の所在地又は照会者の住居所を管轄する安定所に提出しなければならない。

なお、この照会は代理人又は郵送によっても可能であるが、電話による照会は本人確認が不十分となるため、行うことができない。

(ｲ)　照会者の本人確認と住居所確認を行うための次のいずれかの書類（原本又は写し）（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）

ａ　運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、個人番号カード、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）

ｂ　上記ａの書類の提出が困難な場合

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）、年金手帳又は基礎年金番号通知書、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）、雇用保険受給資格者証、出稼労働者手帳

(ﾛ)　代理人による場合は委任状

ロ　被保険者番号が不明の場合は、照会者の氏名、生年月日、性別により該当者候補を出力し、雇用されている（いた）事業所名等により被保険者番号を特定し、その被保険者番号をセンターあて入力することにより出力される被保険者総合照会（センター要領参照）により確認すること。

ハ　「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書」により、現在雇用されている事業所における被保険者資格の取得手続の有無、同被保険者となった年月日を照会者に通知する。

なお、被保険者資格の取得手続がなされていない場合、回答書の注意書の事項により、当該照会者に対して注意喚起をする。

雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票

（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 1 1 8 1

第２面の注意をよくお読みください。

1. 被保険者番号
□□□□－□□□□□□－□

2. 氏名（漢字）

フリガナ（カタカナ）

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

4. 郵便番号
□□□－□□□□

5. 被保険者の住所（漢字） 市・区・郡及び町村名

被保険者の住所（漢字） 丁目・番地

被保険者の住所（漢字） アパート、マンション名等

6. 資格取得年月日
□－□□ 年 □□ 月 □□ 日（元号）（3 昭和 4 平成 5 令和）

7. 事業所番号
□□□□－□□□□□□－□

事業所の名称

事業所の所在地

※ 公共職業安定所 記載欄	8. 強制出力 □

上記のとおり雇用保険の被保険者資格の取得手続きの有無について照会します。

照会者 電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿
氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿

備考		※処理欄	照会処理日	令和 年 月 日
			有無（理由）	
			通知年月日	令和 年 月 日
			本人・住所	運・健・出・印・受・住・被 / 本・代・郵

※ 所長	次長	課長	係長	係	操作者

注　意

1　この照会票は、現在働いている（以前働いていた）事業所（以下「照会対象事業所」という。）において雇用保険の被保険者資格の取得手続きが行われているかどうかについて、公共職業安定所に対して照会、確認する際に用いるものです。

2　照会を希望する場合は、照会票に必要事項を記載し、本人確認及び本人の住居所の確認できる官公署の発行した確認書類（「運転免許証」「個人番号カード」「国民健康保険被保険者証」「雇用保険受給資格者証」「出稼労働者手帳」「住民票の写し」「印鑑証明書」等のいずれか（コピー可））を添付して、本人が、原則として照会対象事業所の所在地又は本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。

3　照会票の提出は代理人又は郵送によっても行うことができます。ただし、代理人による提出の場合「委任状」が必要となります。委任状の文例＝「私は、（代理人住所）に住む（代理人氏名）を代理人に定めて、（照会先安定所）に雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票及び確認書類を提出することを委任します。（本人住居所・氏名）（委任の年月日）」

　また、郵送による提出の場合、事故防止のため、上記２の書類については、いずれかの書類のコピー、又は原本の場合は「住民票の写し」若しくは「印鑑証明書」に限ります。

4　照会票の記載について

（１）□□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）の部分は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行いますので、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。

（２）※印の付いた欄には記載しないでください。

（３）1欄には、雇用保険被保険者証（又は雇用保険受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。なお、被保険者番号が16桁（２段／上６桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の枠を空枠としてください。

（４）2欄は、姓と名の間に１枠空けてください。

　また、2欄及び5欄には、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。この場合、小さい文字は記入枠の下半分に記載し（例：ァ→ ぁ ）、濁点及び半濁点は前の文字に含めて記載してください。（例：が→ か゛、パ→ は゜）

（５）3欄及び6欄には、元号のコード番号を記載した上で、年月日が１桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載してください。（例：昭和51年２月２日→ 3 ー 5 1 0 2 0 2 ）

（６）5欄１行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載してください。

　5欄２行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載してください。

　また、所在地にアパート、マンション名等が入る場合は、5欄３行目に左詰めで記載してください。

（７）6欄には、照会対象事業所において雇用されるに至った年月日を記載してください。

（８）7欄の事業所番号は、公共職業安定所から当該事業所が付与された適用事業所番号です。照会対象事業所へ確認の上、記載してください。

　なお、事業所番号が連続した10桁である場合は、最初の４桁を最初の４つの枠内に、残りの６桁を「ー」に続く６つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠を空枠としてください。

（９）事業所の名称及び事業所の所在地欄は、照会対象事業所について記載してください。

（10）照会者の電話番号欄は、平日昼間に連絡のとりやすい電話番号を記載してください。

（11）1欄及び7欄について記入すべき番号がわからない場合は、窓口職員にご相談ください。

5　公共職業安定所においては、この照会票に基づいて、照会対象事業所において雇用保険の被保険者資格の取得手続きが行われているか否かについて確認を行い、その結果を雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書によって、即日、本人若しくは代理人に交付するか、又は後日、本人の住所宛に送付します。

交付　令和　　年　　月　　日

雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書

被保険者番号	氏名	
被保険者区分	生年月日	照会処理年月日
事業所番号	資格取得年月日	離職年月日
事業所の名称		
通知内容		

1　照会のあった事業所（現在働いている事業所等）において、照会者について雇用保険の被保険者資格の取得手続きが行われていない場合には、照会者が以前被保険者資格を有していた直前の事実について、上記に表示します。

2　雇用保険の被保険者資格取得に係る手続き等については、次のとおりとなっていますので、ご了知ください。

(1)　適用事業の事業主は、その雇用する労働者の被保険者資格の取得について、雇用保険被保険者資格取得届をその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長に提出しなければならないことになっています。

(2)　(1)により、公共職業安定所長に雇用保険被保険者資格取得届の提出がなされた場合には、その内容を記した雇用保険被保険者証が、原則として事業主を通じて被保険者に交付されることになっていますので、事業主に照会を行うことで資格取得の届出の有無について確認が可能です。

(3)　被保険者又は被保険者であった者は、公共職業安定所長に対して、いつでも被保険者資格の取得の確認を請求することができます。

20872（2）雇用保険加入手続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、その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、次の手続により対応するものとする。

イ　照会を行う事業主は、次のいずれかの書類を、事業所の所在地を管轄する安定所に提出する。

(ｲ)　雇用保険適用事業所設置届事業主控の写しの標題を「事業所別被保険者台帳（写し）交付請求書」と改めた上で、備考欄に「当事業所に係る事業所別被保険者台帳（写し）の交付を請求します」という旨を記載したもの

(ﾛ)　任意の様式の標題を「事業所別被保険者台帳（写し）交付請求書」とした上で、①適用事業所番号、②適用事業所名、③所在地（郵便番号も含む）、④電話番号及び⑤事業所別被保険者台帳（写し）の交付を請求する旨を記載し、事業主氏名（選任代理人氏名）を記載）したもの

個人情報保護の観点から、事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認する書類（社員証、委任状等）を求めることとする。

なお、この照会は代理人又は郵送によっても可能であるが、電話による照会は行わない。

ロ　イの交付請求書を受理した安定所においては、適用事業所番号に基づき当該事業所に係る事業所別被保険者台帳（写し）を出力し、当該事業主に交付する。

なお、不必要な個人情報の交付を避けるため、当該事業所における出力日時点の被保険者資格を取得中の者のみを出力すること。

20901－20950　第 6　短時間労働者

20901（1）概要

短時間労働者とは、1 週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比し短く、かつ、厚生労働大臣の定める時間数（30 時間。平成 22 年厚生労働省告示第 154 号）未満である者をいう（法第 6 条第 1 号の 2）。

この場合において、「通常の労働者」とは、いわゆる正規型従業員をいうが、終身雇用的な長期勤続を前提として雇用される者が、これに該当する。

20951－21100　第７　特例被保険者であることの確認及び事務手続

20951－20970　１　特例被保険者であることの確認

20951（1）概要

イ　被保険者が法第 38 条第 1 項に掲げる特例被保険者に該当するかどうかの確認は、厚生労働大臣が行うこととされている（法第 38 条第 2 項）。

厚生労働大臣の確認の権限は、安定所長に委任されており、その事務は、当該被保険者を雇用する適用事業の事業所の所在地を管轄する安定所の長が行うこととされている（則第 1 条第 1 項、第 2 項及び第 5 項）。

ロ　安定所長は、法第 38 条第 1 項各号のいずれにも該当しない者について、被保険者資格の取得の確認を行った際に、又は被保険者の申出若しくは職権による調査により被保険者が当該各号に該当することを知った際に、特例被保険者であることの確認を行う（則第 66 条第 1 項）。

ハ　特例被保険者であることの確認は、被保険者資格の取得の確認を行った者について行う。

20952（2）確認の順序

安定所における特例被保険者であることの確認は、次の順序により行う（なお、21003 参照）。

イ　季節的に雇用される者

季節的に雇用される者に該当する者については、特例被保険者であることの確認を行い、原則として、雇用保険法等の一部を改正する法律（平成 22 年法律第 15 号）附則第 3 条を踏まえた経過措置により特例被保険者となる「短期の雇用に就くことを常態とする者」に該当するかどうかの判断は行わない。

ロ　短期の雇用に就くことを常態とする者

季節的に雇用される者に該当しない者についてのみ平成 22 年雇用保険法改正法附則第 3 条を踏まえた経過措置により特例被保険者となる「短期の雇用に就くことを常態とする者」に該当するかどうかの判断を行い、短期の雇用に就くことを常態とする者に該当する者については、特例被保険者であることの確認を行う。

20971－21000　２　被保険者資格の取得の確認を行った際における確認

20971（1）概要

イ　安定所長は、資格取得届の提出若しくは被保険者資格の取得の確認の請求により、又は職権で被保険者資格の取得の確認を行った場合において、当該被保険者が特例被保険者に該当するときは、被保険者資格の取得の確認を行った際に、特例被保険者であることの確認を行う。被保険者資格の取得の確認を行った際における特例被保険者であることの確認は、資格取得届の提出により被保険者資格の取得の確認を行った場合は、20971 から 21003 までによって、被保険者資格の取得の確認の請求により、又は職権で被保険者資格の取得の確認を行った場合は 20971 から 21003 までに準じて行う。

ロ　なお、船員については、漁船に乗り組むために雇用されている船員については、一般に、漁船は年

間稼働でないため、原則として適用除外となるところ、特定漁船（昭和 50 年政令第 25 号。20303 のホ参照）に乗り組むために雇用されている船員については特定漁船の労働の実態が年間稼働とみなされるため適用されるものであり、また、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用されている船員については１年を通じて船員として雇用される場合のみ適用されるものであることから、それぞれ、漁船に乗り組むために雇用されている船員については、特例被保険者とならない。

ハ　特例被保険者であることの確認を行った安定所長は、当該特例被保険者及び特例被保険者を雇用する事業主に対してその旨を通知しなければならない（則第 66 条第 2 項により準用された第 9 条第 1 項）。

20972（2）特例被保険者の確認

イ　確認要領

資格取得届の内容から、16 欄により 4 か月以内の期間を定めて雇用される者でないこと、15 欄により 1 週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間数（30 時間。平成 22 年労働省告示第 154 号）未満である者でないことを確認した上で、季節的に雇用される者であるかどうか、次のとおり確認を行う。

(ｲ)　季節的に雇用される者に該当するかどうかの確認は、次により行う。

a　原則として資格取得届の記載内容から判断するものとし、資格取得届の各記載欄を次のように利用する。

(a)　12 欄（雇用形態）は、当該労働者の雇用形態を把握するためのもので、季節的に雇用される者の発見の端緒として利用する。

(b)　13 欄（職種）は、当該労働者の職種が季節的に雇用されることが多い職種であるかどうかの判断資料として利用する。

(c)　16 欄（契約期間の定め）は、当該雇用が短期の雇用であるか、雇用期間を定めた理由が季節の影響によるものであるかどうかの判断資料として利用する。

b　資格取得届の記載のみでは、季節的に雇用される者に該当するか否かが明らかでない者については、必要に応じ、事業所設置届、事業主事業所各種変更届、労働者名簿等を参照し、あるいは雇用契約書、雇入通知書、工事契約書の写しの提出を求める等の方法により判断する。

c　漁船以外の船舶に乗り組む船員については、労働条件通知書（「雇用期間」欄、「航行航路又は操業海域」欄、船舶の「用途」欄）、船員手帳（第６表（「航行区域」欄、「船舶の用途」欄、「雇入期間」欄））等により、特定の時季にしか航行できない海域である、特定の時季にしか操業できない等当該航行に季節性があるかどうかを判断する。但し、予備船員制度がある船舶所有者においては、雇止め（雇入契約の終了）によって直ちに離職することとはならないので、雇入契約自体に季節性があったとしても、季節的に雇用される者とは認められないものであることに留意すること。

(ﾛ)　業種自体に季節性のないものについての季節的業務に該当するかどうかの判断に当たっては、地域性（例えば、積雪寒冷地であるかどうか。）又は職種を考慮する。

ロ　確認に際しての留意事項

季節的に雇用される者に該当するか否かにつき適切な確認を行うため、次の点に留意する必要がある。

(ｲ)　出稼労働者手帳を所持する者については、当該手帳を季節的に入離職する者であるか否かの判断材料の一とすることは差し支えないが、当該手帳を所持していることのみをもって当該者が季節的に入離職する者であると判断することができるものではない。

(ﾛ)　安定所においては、「季節的に雇用される者」を多数雇用する事業（建設等の事業又は当該安定所の管轄区域内において季節・出稼労働者を多数雇用する事業）を行う事業所及びこれらに係る職種を常時把握しておき、これらの事業所から資格取得届が提出された場合には、当該資格取得届の記載からは「季節的に雇用される者」に該当しないと判断されるときであっても、次により事務処理を行うものとする。

a　資格取得届 12、13 及び 16 欄の事項について再度事実を聴取するとともに、センターにその者の被保険者歴を照会し、その聴取内容等により必要な場合には記載事項を変更させ、その結果「季節的に雇用される者」に該当すると判断されるときは、特例被保険者であることの確認を行う。

b　a の事実聴取の結果「季節的に雇用される者」に該当するとの判断は行い得ないが、事業所の状況、職種等からその疑いのある被保険者（初めて被保険者となった者を除く。）については、後日調査の結果、被保険者種類が資格取得時にさかのぼって、特例被保険者に変更されることがあることを事業主及び被保険者に伝えた上、一応、一般被保険者又は高年齢被保険者として確認通知を行うものとする。

ハ　確認後の事務処理

確認後は、当該確認に係る被保険者の資格取得届の 24 欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）と記載した上、センターあて入力し、次により確認の通知を行う（なお、21003 参照）。

(ｲ)　被保険者が季節的に雇用される者に該当することを確認した安定所長は、事業主及び被保険者に対して、特例被保険者である旨を通知する。この場合、被保険者に対する通知は、事業主を通じて行うことができることとなっている（則第 66 条第 2 項により準用された則第 9 条第 1 項）ので、通常の場合は、すべて事業主を通じて行う（20707 のイ参照）。

(ﾛ)　(ｲ)の通知は、事業主に対しては資格取得等確認通知書（事業主通知用）により、また、被保険者に対しては資格取得等確認通知書（被保険者通知用）により、被保険者証の交付と併せて行う。

20973（3）短期の雇用に就くことを常態とする者の確認

イ　確認基準

施行日（平成 22 年 4 月 1 日）までに短期の雇用に就くことを常態とする者（以下「短期常態者」という。）として特例被保険者であった者については、離職日が施行日前であって特例一時金の支給を受けていないもの及び施行日以後引き続き同一の事業主の適用事業に雇用され離職した者であって特例一時金の支給を受けていないものについては、施行日後においても、引き続き、短期常態者として特例被保険者資格を取得することができる（平成 22 年雇用保険法改正法附則第 3 条を踏まえた経過

措置)。

このため、次のすべてに該当する者は、施行日後においても、引き続き短期常態者として取り扱う（従来の短期常態者の判断（下記(ｲ)～(ﾊ)による判断）に加え、経過措置の対象となる者であるかどうかの判断（下記(ﾆ)～(ﾄ)による判断）を行う。)。

(ｲ)　対象期間において2回以上短期の雇用に係る離職をしたこと。ここで、対象期間とは、被保険者となった場合に当該被保険者となった日前3年間（当該期間内に、同一の事業主に引き続いて1年以上被保険者として雇用された後離職したことがある者にあっては、当該雇用に係る被保険者でなくなった日以後最初に被保険者となった日前の期間、また、引き続いて1年以上被保険者でない期間があり、当該期間の後に被保険者となったことがある者にあっては、当該被保険者となった日前の期間を除いた期間）をいう。

(ﾛ)　対象期間が2年以上であること。

(ﾊ)　新たな雇用が1年以上継続して雇用される見込みのあるものでないこと。なお、新たな雇用がたまたま1年未満の期間とされる場合であっても､当該事業が期間を限って行われるものではなく、かつ、当該地域において同種の業務に従事する労働者が年間を通じて雇用されることが一般的であるときは、当該労働者が1年未満の期間を限って雇用される事情があることは極めて例外的であると考えられるので、原則として、本要件に該当する者として取り扱わないものとする（短期の期間（1年未満の期間。例えば、2か月、3か月等）を定めた雇用であっても、雇用契約においてその更新規定が設けられているなど、ある程度反復継続して雇用される見込みがある場合には、1年以内に離職することが確実である場合を除き、本要件に該当する者として取り扱わない。)。

(ﾆ)　新たな雇用が前回被保険者となったときと同一の事業主との間の雇用関係であること。

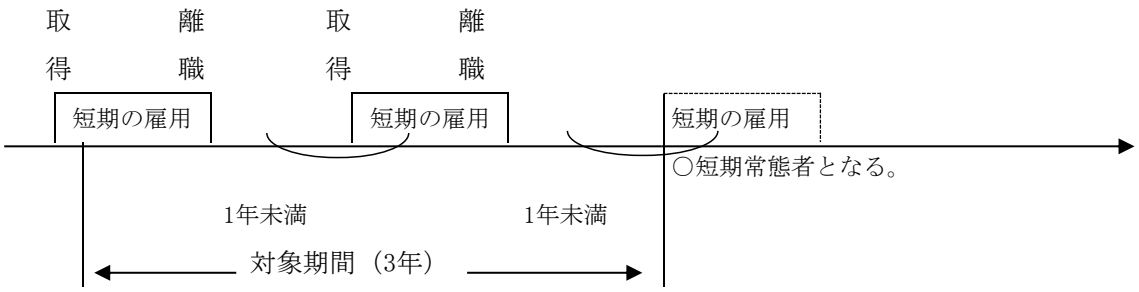
(ﾎ)　新たな雇用が前職の離職日の翌日から起算して6か月を経過する日（特例一時金の支給を受けることができる期限。55151参照）までに開始されるものであること。

(ﾍ)　新たな雇用までの間に特例一時金の支給を受けていないこと。

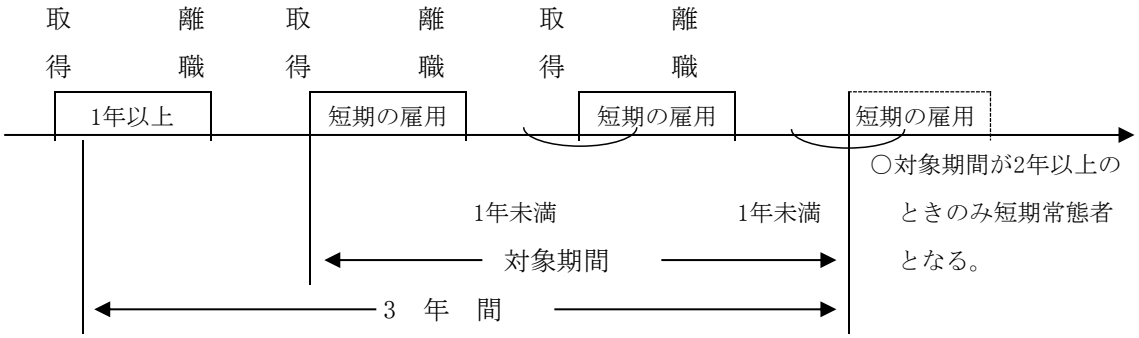
(ﾄ)　施行日後において短期常態者（取得時被保険者種類「2」）以外で資格取得した者でないこと

（短期常態者の判断）

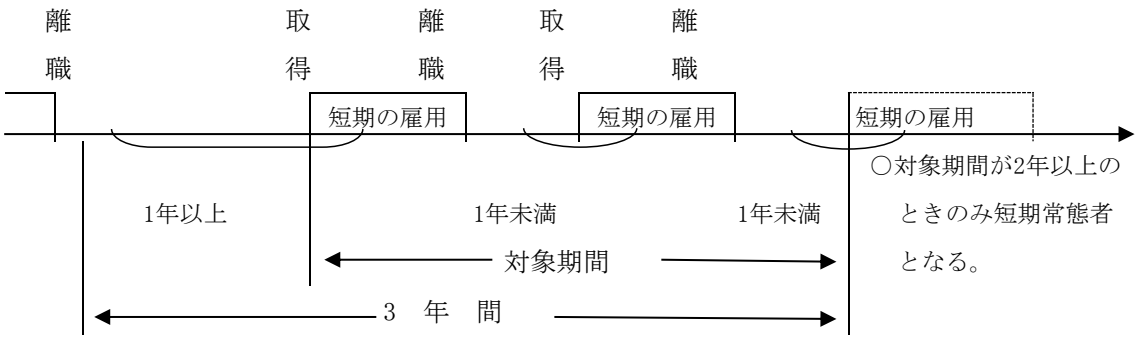
①



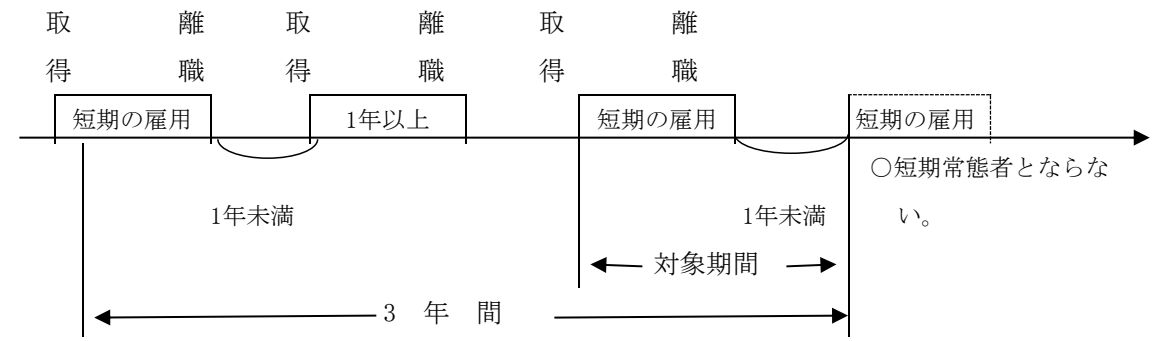
②


取得
離職
取得
離職
取得
離職
1年以上
短期の雇用
短期の雇用
短期の雇用
○対象期間が2年以上のときのみ短期常態者となる。
1年未満
1年未満
対象期間
3 年 間

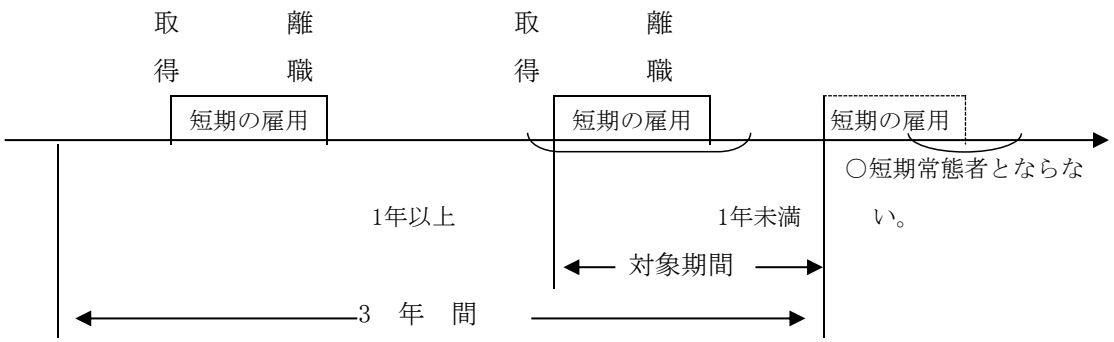
③


離職
取得
離職
取得
離職
短期の雇用
短期の雇用
短期の雇用
○対象期間が2年以上のときのみ短期常態者となる。
1年以上
1年未満
1年未満
対象期間
3 年 間

④

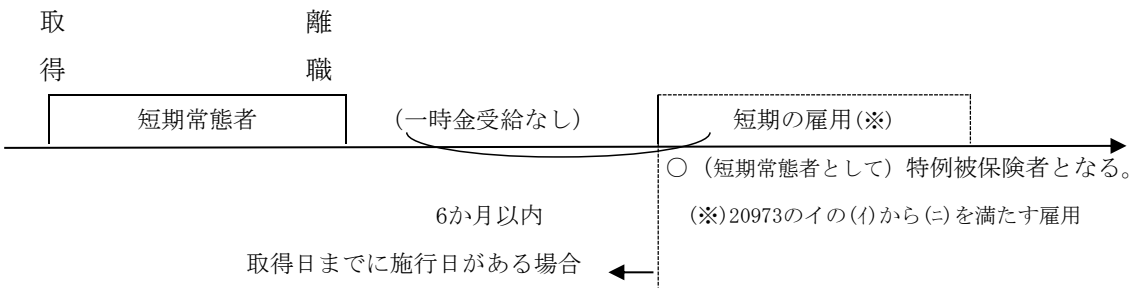

取得
離職
取得
離職
取得
離職
短期の雇用
1年以上
短期の雇用
短期の雇用
○短期常態者とならない。
1年未満
1年未満
対象期間
3 年 間

⑤

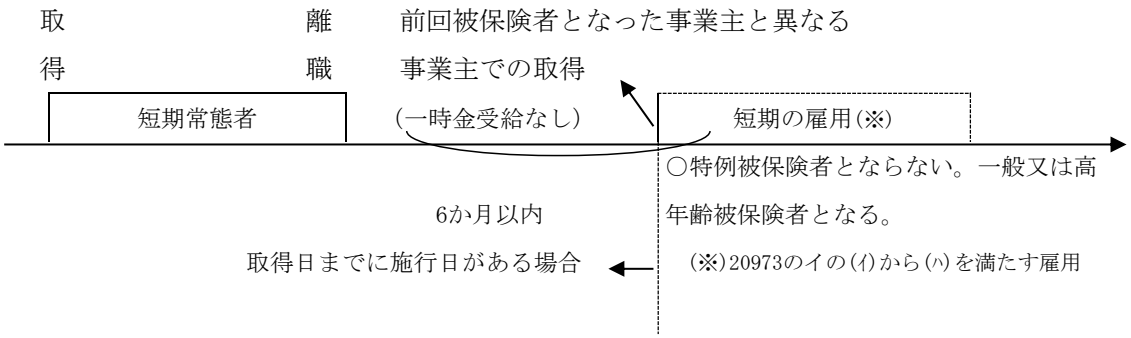

取得
離職
取得
離職
短期の雇用
短期の雇用
短期の雇用
○短期常態者とならない。
1年以上
1年未満
対象期間
3 年 間

（経過措置の対象となるかどうかの判断）

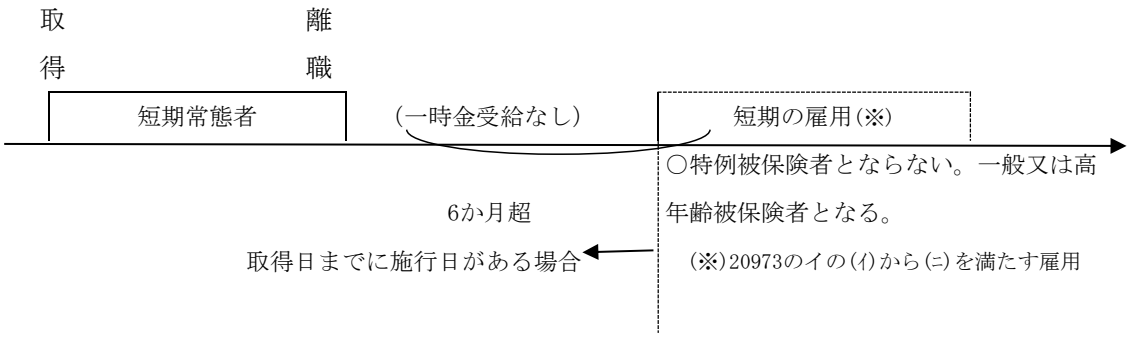
①（20973 のイの(ｲ)から(ﾄ)を満たす場合）



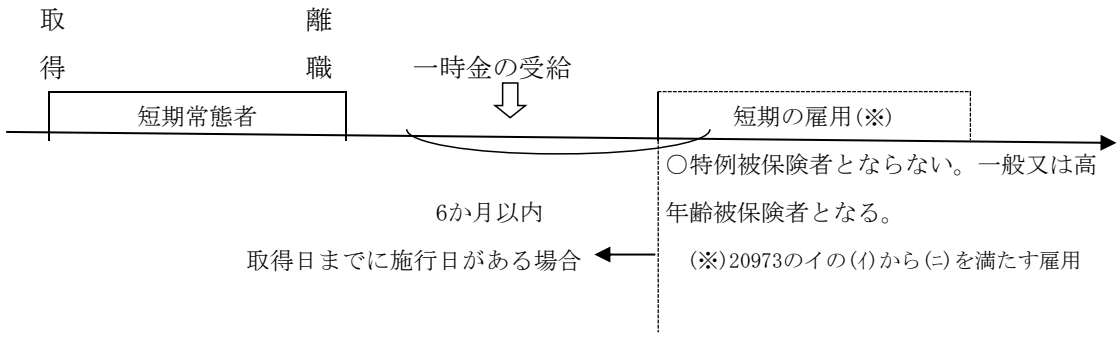
②（20973 のイの(ﾆ)を満たさない場合）



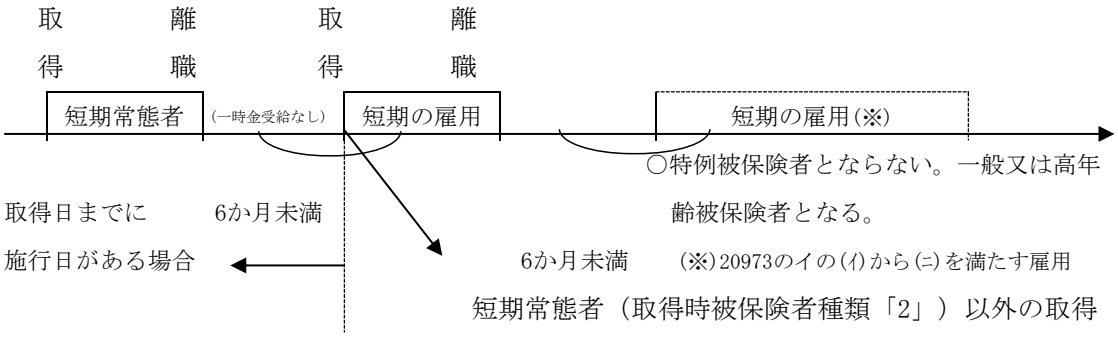
③（20973 のイの(ﾎ)を満たさない場合）



④（20973 のイの(ﾍ)を満たさない場合）



⑤（20973 のイの(ﾄ)を満たさない場合）



ﾛ　確認要領

(ｲ)　安定所は、「季節的に雇用される者」以外の被保険者であって、資格取得届 3 欄（取得区分）に「2」（再）と記載され、かつ、イの(ﾊ)に該当（12 欄（雇用形態）が「2」（派遣労働者)、「3」（パートタイム）である場合を除く。）するものについては、当該被保険者の被保険者台帳に基づいて、経過措置による「短期常態者である特例被保険者」に該当するかどうかの確認を行う。

(ﾛ)　安定所は、(ｲ)の確認を行う場合、当該被保険者に係る資格取得届 24 欄（取得時被保険者種類）に「2」（短期常態）と記載した上、センターあて、入力する。

(ﾊ)　センターは、(ﾛ)により入力されたデータに係る被保険者について、イの(ｲ)、(ﾛ)、(ﾆ)、(ﾎ)、(ﾍ)及び(ﾄ)に該当するか否かを検索し、該当する場合は、資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の「取得時被保険者種類」欄に、「2」と印字し、該当しない場合は、同欄に「9」（一般）又は「11」（高年齢(65 歳以上)）と印字する（なお、21003 参照)。なお、センターによる(ﾆ)の確認は、同一事業所であるかどうかの確認に留まり、事業主が同一であっても前回喪失時と異なる事業所における資格取得である場合には、その旨の警告メッセージが表示されるので、その場合には、改めて、当該資格取得届が前回喪失時と同一事業主による資格取得届であるかどうか確認を行うこと。

ﾊ　確認後の事務処理

(ｲ)資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の「取得時被保険者種類」欄に「9」又は「11」と印字された場合は経過措置による「短期常態者である特例被保険者」に該当しないので、安定所は、当該被保険者に係る資格取得届 24 欄の「2」を朱書により「9」又は「11」と訂正しておく。

(ﾛ)　経過措置による「短期常態者である特例被保険者」に該当することを確認した安定所長は、20972 のハと同様に確認の通知を行う。その際、事業主に対して、当該特例被保険者が、その後、イの(ﾆ)から(ﾄ)に掲げる要件を満たさなくなった場合には、(ｲ)から(ﾊ)に掲げる要件を満たす場合であっても、短期常態者である特例被保険者とならないこと（短期常態者は一般被保険者又は高年齢被保

険者となること）を教示すること。

21001－21020　3　同一事業所において短期の離職期間で入離職を繰り返し、離職の都度特例一時金を受給している者等に係る確認

21001（1）概要

同一事業所に継続して雇用されることが十分に可能であるにもかかわらず、雇用を区切って入離職を繰り返すような者については、これを特例被保険者とすることは、制度の趣旨からみて適当ではないので、これらの者に係る特例被保険者であることの確認は次により行う。

イ　同一事業所に2回連続して1年未満の雇用期間で雇用され、それぞれの雇用に係る離職の日の翌日から起算して次の雇用に入った日の前日までの期間（以下「離職期間」という。）がいずれも30日未満であり、その都度特例一時金を受給しており、かつ、3回目も同一事業所に1年未満の雇用期間で雇用された者については、当該3回目及びその後の雇用に係る被保険者種類は、原則として、一般被保険者又は高年齢被保険者であるものとする。

これに該当する者については、安定所が、被保険者資格の取得の確認の際、資格取得届の24欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）として入力した場合において、センターは、当該安定所に対して、被保険者種類を変更すべき旨を通知する。

この通知を受けた安定所は、原則として、24欄（取得時被保険者種類）を「1」（一般）又は「11」（高年齢(65歳以上)）に変更する。

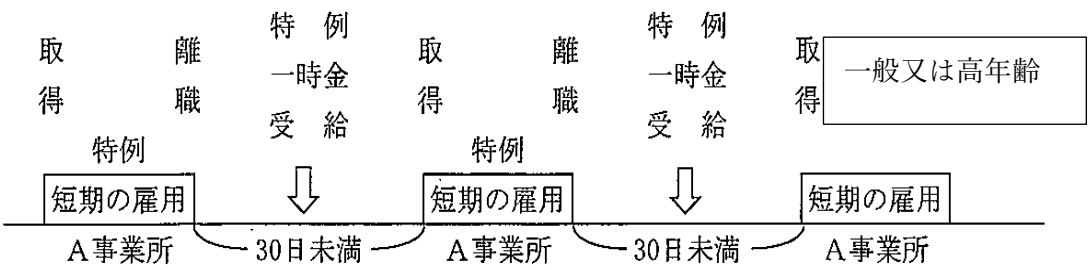
ロ　同一事業所に2回連続して1年未満の雇用期間で雇用され、それぞれの雇用に係る離職期間が合計して59日未満（いずれも30日未満である場合（上記イ）を除く。）であり、その都度特例一時金を受給しており、かつ、3回目も同一事業所に1年未満の雇用期間で雇用された者については、安定所が、当該3回目の雇用に係る被保険者資格の取得の確認の際、資格取得届の24欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）として入力した場合において、センターは、当該安定所に対して、被保険者種類について再確認すべき旨を通知するものとし、この通知を受けた安定所は、取得時被保険者種類について慎重に再確認する。

再確認の結果一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者については、その後の雇用に係る被保険者種類は、原則として、一般被保険者又は高年齢被保険者であるものとする。

21002（2）確認事項

イ　同一事業所に2回連続して1年未満の雇用期間で雇用され、それぞれの雇用に係る離職期間がいずれも30日未満であり、その都度特例一時金を受給しており、かつ、3回目も同一事業所に1年未満の雇用期間で雇用された者については、同一事業所において特例一時金受給のため雇用を区切って入離職を繰り返しており継続して雇用されることが可能であると認められるものであって、期間を限って雇用される事情が特にあるとは認められないものであるため、当該3回目の雇用においては、「季節的に雇用される者」に該当しないものとする。したがって、当該雇用に係る被保険者種類は、特例被保険者ではなく、一般被保険者又は高年齢被保険者である（下図参照）。

ただし、農業に従事するため離職したが、天災等により農業を行うことができなくなり早期に再就職したため離職期間が 30 日未満となった場合等、特段の事情があると認められる者については上記によらない。なお、これ以外に、特段の事情に該当すると思われるものについては、本省に照会する。



ロ　イに該当し、一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者については、以後、雇用された場合において、労働者側には期間を限って雇用される事情が新たに発生するとは通常考えられないため、「季節的に雇用される者」に該当しないものとする。したがって、当該雇用に係る被保険者種類は、特例被保険者ではなく、一般被保険者又は高年齢被保険者である。

ただし、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当するような特段の事情があると認められる者については、当該事情を慎重に把握の上、上記によらないことができる。なお、これ以外に、特段の事情に該当すると思われるものについては、本省に照会する。

(ｲ)　新たに季節的業務に期間を定めて雇用される場合

(ﾛ)　例えば、ほぼ通年にわたり出稼ぎをしていた者が、新たに農業に従事せざるを得ない事情が生じたため冬期のみ出稼ぎをすることとなった場合等、労働者の生活実態等が変化したことにより、「季節的に入離職する者」に明らかに該当する場合

（なお、21003 のロによる再確認の結果一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者についても同様に判断する。）

21003 (3) 確認要領及び確認後の事務処理

20972 によるほか、次により行う。

21002 に該当する者の検出（一律切替）及び被保険者種類の変更

イ　安定所が、20972 により資格取得届の 24 欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）と記載して入力した場合において、センターは、21002 のイ又はロに該当する者については、資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の取得時被保険者種類欄には、「9」（一般）又は「11」（高年齢（65 歳以上））と印字する場合を除き「3」と印字するが、同時に「特段の事情がない限り被保険者種類を変更すべきである」旨を当該安定所に通知する。

ロ当該通知を受けた安定所は、取得時被保険者種類を「1」（一般）又は「11」（高年齢（65 歳以上））に変更し、新たに「1」又は「11」と印字された資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）により、事業主及び被保険者に対して、一般被保険者又は高年齢被保険者である旨を通知する。（なお、「3」と印字された資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）は破棄する。）

その後、被保険者又は事業所からの申出等により 21002 のイのただし書又はロのただし書に該当することが判明した場合には、安定所は、再度、「3」に変更し、改めて特例被保険者であることの確認を行う。

なお、当該通知を受けた時点において、21002 のイのただし書又はロのただし書に該当することが明らかである場合には、上記の変更処理等は要しない。

21021－21040　4　申出による確認

21021（1）概要

安定所長は、被保険者の申出によって、当該被保険者が特例被保険者に該当することを知ったときは、その者が特例被保険者であることの確認を行う（則第 66 条第 1 項）。

この申出は、事業主が資格取得届の提出を怠っているような場合に、被保険者資格の取得の確認請求と併せて行われるものである。

21022（2）申出手続等

申出の手続及び申出の受理等は、被保険者となったことの確認請求の場合に準じて行う（20751－20800 参照）。

したがって、申出は、文書又は口頭のいずれかによって行うことができ、また、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所の長に対して行う。

なお、この申出の場合には、申出の内容は、例えば「平成　　年　　月　　日に短期雇用特例被保険者となったことを確認されたい。」のごときものとなり、証拠としては、例えば、雇用契約書、辞令等の資料が考えられる。

21023（3）確認要領

イ　確認は、被保険者資格の取得の確認を行った際における特例被保険者の確認の要領に従って行い、確認後は所要のデータをセンターあて入力する。

ロ　申出に基づき特例被保険者であるか否かの確認を行ったときは、当該被保険者に係る資格取得届の裏面に、特例被保険者であることを確認した者については「平成　　年　　月　　日付け申出により特例確認」と、特例被保険者に該当しない者については「平成　　年　　月　　日付け申出により特例被保険者に該当しないことを確認」と記載する。

21024（4）確認通知及び請求の却下

イ　特例被保険者であることを確認したときは、20754 のイに準じて行う。

ただし、申出は、事業主が資格取得届の提出を怠っている場合に労働者が行う場合が多いものであるから、労働者に対する通知は直接行うよう留意する。

ロ　確認請求を却下したときは、20754 のロに準じて行う。

21041－21060　5　職権調査による確認

21041（1）概要

安定所長は、地方雇用保険監察官の連絡等により未確認の被保険者を発見した場合には、事業主、事業所及び被保険者について職権により調査を実施し、被保険者が特例被保険者に該当することを知ったときは、特例被保険者であることの確認を行う（法第 38 条第 2 項、則第 66 条第 1 項）。

なお、資格取得届の提出又は労働者から申出があったときでも、届書又は申出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に係る者が訂正に応じないときは、職権による確認を行う。

21042（2）調査方法

季節的に雇用される者に該当する者が確認漏れとなっていないかどうかを発見するには、センターに保管してある事業所別被保険者台帳と次のものとの照合、被保険者台帳内容の照会等の方法がある。

イ　出稼労働者に係る紹介状

ロ　出稼労働者対策実施要領により作成した出稼労働者関係事業所台帳裏面の雇用数

21043（3）事務処理

イ　職権調査による確認は、被保険者資格の取得の確認を行った際における特例被保険者の確認の要領に従って行い、確認後は所要のデータをセンターあて入力する。

ロ　イにより特例被保険者であることの確認を行ったときは、20707 の資格取得届の提出により確認した場合に準じ、事業主及び労働者に対して通知する。この場合、資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の通知文中、「雇用保険被保険者資格取得（転勤）届に基づき、」を「職権により、」に改める。

ハ　職権調査により特例被保険者であるか否かの確認を行ったときは、当該被保険者に係る資格取得届の裏面に、特例被保険者であることを確認した者については「令和　　年　　月　　日職権により特例確認」と、特例被保険者に該当しないことを確認した者については「令和　　年　　月　　日職権により特例被保険者に該当しないことを確認」と記載する。

21061－21080　6　資格喪失届提出時又は受給資格決定時に特例被保険者であること又は一般被保険者であることを発見した場合の取扱い

21061（1）資格喪失届提出時に特例被保険者であることを発見した場合の取扱い

イ　概要

一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者が1年未満で離職し、資格喪失届が提出された場合に、その者は実は季節雇用に係る労働者であって、本来特例被保険者であったことを発見したときは、改めて特例被保険者であることの確認を行う。

なお、確認に当たっては、21001 により被保険者種類が一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者でないかどうかに特に留意すること。

ロ　事務処理等

(ｲ)　改めて特例被保険者であることの確認を行った場合は、その者は被保険者となった日から特例被保険者であったものとして取り扱い、被保険者となった日以後に特例被保険者に切り替わったものとするような取扱いは行わない。

(ﾛ)　(ｲ)の処理については、改めて当該被保険者に係る資格取得届を提出させる必要はないが、センターあて被保険者種類の変更に係る所要のデータを入力することにより行う。

(ﾊ)　安定所は、データ入力後直ちにセンターから出力される当該被保険者に係る資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の「取得時被保険者種類」欄を使用して事業主及び労働者に通知する（20972 のハの(ｲ)参照）。

なお、同時に出力される資格喪失届は、一般被保険者又は高年齢被保険者に係るものとして提出された資格喪失届及び離職証明書とともに事業主に渡し、改めて特例被保険者に係る資格喪失届及び離職証明書を提出させる。

(ﾆ)　(ﾊ)により新しく出力された資格喪失届・氏名変更届の用紙を事業主に交付する際には、裏面余白に「令和　　年　　月　　日特例確認」と記載する。

21062（2）受給資格決定時に特例被保険者であることを発見した場合等の取扱い

イ　概要

一般被保険者又は高年齢被保険者として離職した者が求職申込みをした場合において、その者が特例被保険者として離職したものではないかとの疑義が生じた場合は、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所に対して照会し、照会を受けた安定所は、離職票の補正等必要な処理を行う。

この場合、21001 により被保険者種類が一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者でないかどうかに特に留意すること。

なお、特例被保険者であることの確認は、あくまでも事業所の所在地を管轄する安定所において資格取得届の提出の際に行われることが原則であるので、事業所の所在地を管轄する安定所においては、

上記取扱いができるだけ生ずることのないよう、資格取得届が提出されたときの特例被保険者であることの確認に当たっては、特に配意しなければならない。

ロ　求職申込みを受けた安定所の取扱い

(ｲ)　安定所は、その者から事情を聴取する等の方法により実態を把握し、特例被保険者に該当すると認められた場合は、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所に対して、次頁のような様式の短期雇用特例被保険者照会（回答）書（3 枚複写とし、うち 2 枚を送付する。）により照会する。この場合、その者が提出した離職票及び特例被保険者であることを証明する資料があればその資料を添える。

(ﾛ)　その照会は、例えば、その者が出稼労働者であったことを安定所が発見した場合等に行うことが多いと考えられるが、求職申込みをした者から特例被保険者である旨の申出があった場合も同様の手続により照会するものとする。この場合は、照会書の⑧欄にその旨を記載するものとする。

(ﾊ)　求職申込みを受けた安定所は、事業所の所在地を管轄する安定所から特例被保険者に該当することの確認を行った旨の回答を得たときは、同時に送付された離職票を提示することにより、当該労働者に対して確認の通知を行う（ハの(ﾊ)参照）。

短期雇用特例被保険者照会（回答）書

| | | |

ハ　照会を受けた安定所の取扱い

(ｲ)　ロの(ｲ)による照会を受けた安定所は、必要のあるときは、改めて特例被保険者であることの確認を行う。この場合には、事業主に離職証明書を訂正させた上、再提出させる。

安定所は、上記の確認に当たっては、事業主から事情を聴取する等の方法により実態を把握することに努める。

なお、照会に係る被保険者が、例えば、出稼労働者であったような場合であって、照会を受けた安定所として照会書の内容に疑義がなく、また、事業主からも特段の異義がないときは、照会書に記載された求職申込みを受けた安定所の判断どおり確認することとなる。

(ﾛ)　安定所は、再提出された離職証明書を受理した場合は、求職申込みを受けた安定所から送付された離職票に所要の訂正をするとともに、センターあて被保険者種類の変更に係る所要のデータを入力するとともに、離職票－1 を再作成する。

また、この場合、離職証明書の適当な場所に「平成　　年　　月　　日○○安定所からの照会により特例確認」と記載しておく。

(ﾊ)　安定所は、データ入力後直ちにセンターから出力される当該被保険者に係る資格喪失確認通知書（事業主通知用）の被保険者種類欄を使用して事業主に通知する。

なお、労働者に対する通知は、求職申込みの安定所において行い、照会を受けた安定所において行うことを要しない（ロの(ﾊ)参照)。

特例被保険者に該当しない場合は、事業主及び労働者への通知は要しない。

(ﾆ)　(ｲ)から(ﾊ)までの処理をしたときは、送付された照会書に必要事項を記載した上、1 枚を回答書として、訂正済みの離職票とともに、求職申込みを受けた安定所へ送付する。

21063 (3) 資格喪失届提出時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の取扱い

イ　概要

特例被保険者とされた者が 1 年未満で離職し、資格喪失届が提出された場合において、その者は本来一般被保険者又は高年齢被保険者であったことを発見したときには、改めて一般被保険者又は高年齢被保険者であることの確認を行う（21081 及び 21082 参照)。

ロ　事務処理等

資格喪失届提出時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の事務処理等は、21061 のロに準じて行う。

21064 (4) 受給資格決定時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の取扱い

イ　概要

特例被保険者として離職した者が求職申込みをした場合において、その者が一般被保険者又は高年齢被保険者ではないかとの疑義が生じた場合は、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所に対して照会し、照会を受けた安定所は、離職票の補正等必要な処理を行う。

ロ　事務処理等

受給資格決定時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の事務処理等は、21062 のロ及びハに準じて行う。

21081－21100　7　一般被保険者又は高年齢被保険者への切替え等

21081（1）概要

特例被保険者は、同一の事業主に引き続いて雇用された期間（「季節的に雇用される者」については受給要件の緩和が認められる期間を除く。21082 において同じ。）が 1 年以上となるに至ったことにより一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わる場合（20451 のロ参照）のほかは、被保険者である期間の途中で一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わることはない。

ただし、雇用契約の変更等により、特例被保険者の適用要件を満たさなくなった場合（週所定労働時間が 30 時間未満となった場合）には、被保険者資格を喪失する一方、従事する業務の内容や雇用期間の変更等により一般被保険者又は高年齢被保険者の要件を満たす場合には、一般被保険者又は高年齢被保険者となる。

なお、特例被保険者の資格取得日が平成 29 年１月１日以前であっても、１年到達日が平成 29 年１月１日以降である場合には、高年齢被保険者に切替わる。

21082（2）一般被保険者又は高年齢被保険者への切替えについての留意事項

イ　21081 による一般被保険者又は高年齢被保険者への切替えは、同一の事業主に引き続いて雇用された期間が 1 年以上となることにより当然に行われるものであり、安定所においては何ら特別の事務処理を要しない（21206 の二参照）。

ロ　同一の事業主に引き続いて「1 年以上雇用される」とは、被保険者資格の取得の日から起算して 1 年以上雇用されることをいい、翌年における取得日に対応する日の前日まで雇用されている場合はこれに該当する。例えば、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日（当日離職した場合を含む。）まで雇用される場合は「1 年以上雇用される」に該当する。

21201－21400　第９　被保険者資格を喪失したときの事務手続

21201－21250　１　資格喪失届の提出による確認

21201（1）概要

イ　適用事業の事業主は、その雇用する労働者の被保険者資格の喪失について、被保険者資格の喪失の事実があった日の翌日から起算して 10 日以内に、資格喪失届をその事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない（法第７条、則第７条第１項前段）。

ロ　被保険者は、離職し、又は死亡した場合のほか、次の各号に該当するに至った場合には、被保険者資格を喪失する。

(ｲ)　法第６条第６号の規定に該当することとなった場合（20604 参照）

(ﾛ)　適用事業に雇用されていた被保険者が、同一の事業主の適用事業以外の事業を行う事業所に転勤した場合（20301 参照）

(ﾊ)　船員について、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）との間に異動があった場合（20603、20701、21752 参照）

(ﾆ)　適用事業に雇用されていた被保険者が在籍出向（21203 イ(ﾛ) f の移籍出向以外の出向）した場合であって、出向先で新たに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。）20352 のイ参照）

(ﾎ)　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。20352 のイ参照）

(ﾍ)　任意加入の許可を受けた任意適用事業に雇用されていた被保険者について、当該事業が任意加入の認可の撤回又は保険関係の消滅の認可を受けた場合（20156 及び 20158 参照）

ハ　資格喪失届を受理した安定所長は、資格取得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、則第 17 条第１項各号に掲げる場合には離職票の交付（21401－21700 参照）を行わなければならない。

21202（2）資格喪失届用紙の配付

資格喪失届の用紙は、資格取得の確認を行った際に、当該被保険者に係る事項が印字されたものがセンターから出力されるので、これをあらかじめ事業主に交付する。

事業主は、当該被保険者が被保険者資格を喪失するときには、この用紙を用いて届け出ることとなるので、汚損等を防ぐため、大封筒に入れる等の方法により大切に保管するよう指導する。

21203（3）資格喪失届記載要領及びその指導

資格喪失届の記載に当たっては、資格取得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事業主を指導する。

イ　10 欄（個人番号）は、20703(3)のイの(ｲ)に準ずる。

ロ　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、次により、正確に記載する。

「1」……離職以外の理由（(イ)参照）

「2」……3 以外の離職（(ロ)参照）

「3」……事業主の都合による離職（(ハ)参照）

なお、5 欄の記載については、「被保険者でなくなったことの原因」欄の内容と照合し、その記載が正確であるか否かの把握に努め、離職理由が不明確であるときは、関係者から事情を聴取して離職理由を把握するとともに、その記載が誤りであることを知ったときは、事業主に訂正させた上、再提出させる。

(ｲ)　「1」に該当するもの

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が「1」に該当する。(在籍出向の場合の事務処理については、20352 のイ(ﾊ)参照)

(ﾛ)　「2」に該当するもの

離職による被保険者資格の喪失のうち、次のものが「2」に該当する。

a　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇

天災その他やむを得ない理由とは、天災又は天災に準ずる程度の不可抗力に基づき、かつ、突発的な理由であって、事業主が社会通念上とるべき必要な措置をもってしても事業を継続することが不可能であるようなものをいう。

したがって、例えば、事業所が焼失した場合（事業主の故意、重過失による場合を除く。）は、これに含まれるが、積雪寒冷地の事業所が積雪等のため事業所を廃止する場合は、従来通年事業を行っていたか、あるいは通年事業の開始に踏み切ったにもかかわらず、通常予想されない積雪のためやむを得ず事業を廃止するに至ったときを除き、これに含まれず、また、経営不振のため事業を廃止する場合も当然含まれない。

また、事業の継続が不可能になったとは、事業の全部又は大部分の継続が不可能になった場合をいうものであるが、この場合においても、事業の現況、資材、資金等の見通しから全労働者を解雇する必要に迫られないのに余分に解雇された者は、この理由によって解雇されたものには該当しない。

b　被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇

52202 のイからトまでの場合である。

c　契約期間の満了

契約期間の満了とは、例えば次のような場合である。

(a) 3 年以内の確定期限のある労働契約が期間満了によって終了した場合（例えば、2 か月契約の臨時工等）

労働契約が反復更新することを常態としているものとは解されない場合においては、当該契約期間の満了に伴い離職する場合は、期間満了として扱うこととなる。

一方、契約を反復更新することを常態として雇用されている場合（契約期間の定めのある労働契約が１回以上反復更新され、雇用された時点から継続して３年以上雇用された場合をいう。）における当該契約期間満了に伴い離職する場合については、その契約の更新を打ち切る時期があらかじめ明らかにされている場合（契約更新時に当該契約が最後の契約更新であることを明らかにされている場合をいう。）には、契約期間の満了によるものとして取り扱うが、これ以外の場合は、契約期間の満了以外のものとして取り扱い、離職時の事情に応じて、事業主の都合により契約が更新されない場合は事業主都合による解雇、離職者の都合により更新されない場合は任意退職に分類する。

なお、契約期間の途中における離職については、具体的事情に応じて、事業主都合による解雇、任意退職等に分類する。

また、定年到達後１年更新等の期間の定めのある労働契約の更新により雇用されている者の場合は次の点に留意する。

定年到達後 1 年更新等期間の定めのある労働契約の更新により再雇用されている者が更新契約時期に離職する場合であって、労働協約、就業規則、雇用慣行等により当該離職に係る事業所における定年到達後の再雇用期間について明示的な定め又は慣行がある場合は、当該離職の時期がその定められた再雇用期間の終期であるときは定年退職として取り扱い、当該離職時期がその定められた再雇用期間満了前であるときは、離職時の事情に応じて、事業主の都合による解雇、任意退職等に分類する。

定年到達後 1 年更新等一定期間の定めのある労働契約の更新により再雇用されている者が更新時期に離職する場合であっても、定年到達後の再雇用期間について明示的な定めも慣行もないときには、原則として契約期間の満了による退職として取り扱うが、契約を反復更新することを常態としている場合（契約期間の定めのある労働契約が１回以上反復更新され、再雇用された時点から継続して３年以上雇用された場合をいう。）には、離職時の事情に応じて、事業主の都合による解雇、任意退職等として取り扱われることもあるので留意する。

また、定年到達後、残務整理等のため再雇用され被保険者資格が継続された場合において、残務整理等の終了に伴い離職した場合、労働契約期間（不確定期限）の満了とみるべき場合がある。

(b) ３年を超える確定期限のある労働契約が期間満了により終了した場合

60 歳以上の者等（労働基準法第１４条第１項各号に該当する労働契約を締結している労働者をいう。）について契約が更新される場合には、上記(ａ)と同様に取り扱う。

(c)「工事終了まで」というような不確定期限のある労働契約が工事終了によって終了した場合

(d) 条件付契約が条件の成就によって終了した場合

d　任意退職

定年退職に準ずるものとされる場合も、これに含まれる。ただし、事業主の勧奨等によるもの

（(ハ)のｂ参照）を除く。

ｅ　ａからｄまで以外の事業主の都合によらない離職

例えば、次のような場合は、事業主の都合によらない離職として取り扱われる。

(a)定年による離職の場合

定年による離職は、その形式が解雇であろうと、依願退職によるものであろうと、すべてこれに該当する（なお、上記ｄ参照）。ただし、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に違反する定年制等による離職の場合には、(ハ)のｃに該当する。

(b)ｂの理由があるにもかかわらず、解雇の形式をとらず、事業主の勧告等により依願退職の形式をとった場合

(c)労働協約、就業規則等に社会通念上妥当性のある理由（定年を除く。）をもって解雇とし、又は当然に退職する旨の規定があり、これに基づいて解雇され、又は退職した場合

(d)被保険者として取り扱われない取締役、役員等(20351 のイ参照)になったことにより被保険者資格を喪失した場合

(e)1週間の所定労働時間が20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(20605参照)

ｆ　移籍出向

出向のうち適用事業に雇用される労働者が当該適用事業の事業主における雇用関係を終了する場合であって、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの。

この場合、退職金又はこれに準じた一時金が支給されたか否かの確認は、賃金台帳等の支払実績が確認できるものにより行う。

また、退職金又はこれに準じた一時金の支給制度が就業規則等で定めがない適用事業については、雇用契約書、労働者名簿、他の社会保険の被保険者資格喪失確認書類（被保険者資格の喪失が離職の場合に限る。）等により、当該適用事業に雇用される労働者が適用事業の事業主における雇用関係を終了していると認められる場合は同様に取り扱う。なお、出向元との雇用関係に基づいて、年次有給休暇が付与される場合は、原則として在籍出向と取り扱う。

ｇ　派遣労働者

労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者が、派遣就業に係る雇用契約期間の終了に伴い離職する場合は、喪失原因はすべて「2」である（離職理由については21503のｊ参照）。その他派遣労働者に係る取扱いについては、派遣労働者以外の労働者と同様とする。

(ハ)　「3」に該当するもの

離職による被保険者資格の喪失のうち、次のような場合が「3」に該当する。例えば、次のような場合である。

ａ　事業主の都合による解雇

人員整理、事業の休廃止等による解雇、その他(ロ)のａ、ｂ並びにｅの(ａ)及び(ｃ)に例示されている解雇以外の解雇等がこれに該当する。

b　事業主の勧奨等による任意退職

任意退職のうち、実質的には事業主の都合による解雇とみて差し支えないもの等次のようなものが、これに該当する（(ロ)のｄ参照）。

(a)　企業整備による人員整理等のため、事業主が希望退職者を募り、被保険者がこれに応じた場合（希望退職制度の導入時期が離職１年以内であり、かつ、当該希望退職の募集期間が３か月以内のものに限る）

(b)　事業主の退職の勧奨に応じて退職した場合（実質的には被保険者の都合による任意退職であるのに退職金等の関係から勧奨退職の形式をとった場合を除く。）

(c)　事業主のいやがらせその他の強制によって退職した場合

c　高年齢者雇用安定法に違反する定年制等により離職した場合

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第８条の規定に違反する定年制（具体的には 60 歳未満の定年を指す。ただし、52203 のヌに該当する場合を除く。）により離職した場合又は同法第９条の規定に違反して 65 歳までの高年齢者雇用確保措置が講じられていないことにより離職した場合にこれに該当する。また、その他の社会通念上著しく妥当性を欠く定年制（例えば、女性のみ定年年齢が低い等）により離職した場合もこれに該当する。この点、高年齢者雇用安定法の平成 24 年改正における経過措置（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 78 号）附則第３項）として、継続雇用制度の対象者を限定する基準を引き続き定めて用いること（以下「継続雇用対象者に係る基準」という。）が認められていたが、本経過措置は令和７年３月 31 日をもって終了したため、同年４月１日以降に継続雇用対象者に係る基準により 65 歳未満で離職する者は、「高年齢者雇用安定法に違反する定年制等により離職した場合」に含めること。

ただし、就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。）に該当する場合には継続雇用しないことができるとされているため(高年齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針（平成 24 年 11 月９日厚生労働省告示 560 号））、これらに該当したことにより離職した者については「高年齢者雇用安定法に違反する定年制等により離職した場合」には該当せず、具体的な事情に応じて(ロ)のａ、ｂ、ｄ又は(ハ)のａ等へ当てはめること。

なお、船員については高齢法が適用されないことから、定年制による離職に当たり、この場合に該当することはない。

d　就業規則等に社会通念上著しく妥当性を欠く理由をもって解雇とし、又は当然に退職とする旨の規定があり、これに基づいて解雇され、又は退職した場合

ハ　6 欄（離職票交付希望）は、被保険者の希望に従い記載する。

ニ　7 欄（1 週間の所定労働時間）には、届出に係る者の 4 欄（離職年月日）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。

平成元年 10 月 1 日前に資格取得の確認を行った者に係る資格喪失届が提出された場合、通常、7 欄が設けられていない様式であるので、備考欄に離職等年月日現在の 1 週間の所定労働時間を記載する。

ホ　8 欄（補充採用予定の有無）は、事業主において、当該届書に記載される者の離職等に伴い、安定所紹介その他により補充のため採用を予定している場合は「1」を、また、採用を予定していない場合は「2」を記載する。

ヘ　「被保険者の住所又は居所」欄は、被保険者の住所又は居所を何丁目何番地何号何某方と詳細に記載する。

ト　「被保険者でなくなったことの原因」欄の記載に当たっては、被保険者の都合によるものか否かを確認できるよう、特に雇用契約の際の契約期間を定めた事情に変更があった場合は、そのいきさつ等を含めて、できるだけ具体的に記載する。

チ　14 欄（被保険者氏名（ローマ字））は 20703 イの（ヨ）に準じる。

様式第4号(第7条関係)

□雇用保険被保険者資格喪失届

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 8 1 9 1

1. 個人番号

2. 被保険者番号

3. 適用事業所番号

4. 資格取得年月日 元号 年 月 日 (3 昭和 4 平成 5 令和)

5. 離職等年月日 元号 年 月 日

6. 喪失原因 (1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職)

7. 離職票交付希望 (1 有 2 無)

8. 1週間の所定労働時間 時間 分

9. 補充採用予定の有無 (空白 無 1 有)

10. 新氏名

フリガナ(カタカナ)

(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。)

※ 公共職業所記載欄

11. 喪失時被保険者種類 (3季節)

12. 国籍・地域コード (18欄に対応するコードを記入)

13. 在留資格コード (19欄に対応するコードを記入)

14欄から19欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

14. 被保険者氏名(ローマ字)(アルファベット大文字で記入してください。)

被保険者氏名(ローマ字)〔続き〕

15. 在留カードの番号(在留カードに記載されている12桁の英数字)

16. 在留期間 元号 年 月 日 まで

17. 派遣・請負就労区分 (1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合)

18. 国籍・地域

19. 在留資格

20. (フリガナ) 被保険者氏名		21. 性別 男・女	22. 生年月日 (大正 昭和 平成 令和) 年 月 日
23. 被保険者の住所又は居所			
24. 事業所名称		25. 氏名変更年月日	令和 年 月 日
26. 被保険者でなくなったことの原因			

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住所

事業主氏名

電話番号

公共職業安定所長 殿

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		保長		保		操作者	

確認通知年月日
令和 年 月 日

注　意

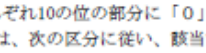
1　□□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行うので、この用紙は、汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。

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→ 、パ→ ）、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。

4　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、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。

5　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。

6　5欄には、被保険者でなくなったことの原因となる事実のあった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：平成19年３月１日→  ）

7　6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）死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他離職以外の理由……1

（２）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
（３）被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇
（４）契約期間の満了
（５）任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）
（６）（２）から（５）まで以外の事業主の都合によらない離職（定年等）
（７）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「１」）
……2

（８）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　7欄には、被保険者でなくなった者が離職票の交付を希望するときは「１」を、希望しない場合は「２」を記載すること。

なお、被保険者でなくなった者が離職時においては妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由により一定期間職業に就くことができない場合及び60歳以上の定年等による離職後一定の期間求職の申込みをしないことを希望する場合であって、その後に失業等給付を受けようとするときは、「１」を記載すること。また、離職の日において59歳以上の者については、「１」を記載すること。

また、船員として高年齢求職者給付金を受給した者が65歳以降に離職した場合には「２」を記載すること。

9　8欄には、この届に係る者の5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。

10　9欄には、この届に係る者の離職等に伴い、これを補充するため、この届書を提出する際に公共職業安定所の紹介その他の方法による労働者の採用を予定している場合は「１」を記載し、予定していない場合は空欄とすること。

11　被保険者に氏名変更があった場合は、10欄に新氏名を記載するとともに、20欄に変更前氏名、25欄に氏名変更年月日を記載すること。

12　23欄には、離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所又は居所を記載し、その住所又は居所が明らかでないときは、離職時の住所又は居所を記載すること。

13　本手続は電子申請による届出も可能であること。

14　外国人労働者に係る留意事項

外国人労働者（「外交」又は「公用」の在留資格者及び特別永住者を除く。）の場合は、14～19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、派遣・請負労働者として、主として24欄以外の事業所において就労していた者については17欄に１を記載し、該当しない場合は２を記載のこと。

お願い
雇用保険の被保険者でなくなった事実のあった日の翌日より１０日以内に提出してください。

様式第4号の2(第7条関係)

□雇用保険被保険者資格喪失届

安定所控

※帳票種別 1 8 1 9 1

1. 個人番号

2. 雇用保険被保険者番号 ―

3. 雇用保険適用事業所番号 ―

4. 雇用保険資格取得年月日 元号 年 月 日 (35 昭和 47 平成 59 令和)

5. 雇用保険離職等年月日 元号 年 月 日

6. 雇用保険喪失原因 (1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職)

7. 離職票交付希望 (1 有 2 無)

8. 1週間の所定労働時間 時間 分

9. 補充採用予定の有無 (空白 無 1 有)

10. 被保険者氏名

フリガナ(カタカナ)

(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。)

11. 性別	12. 生年月日
男・女	(大正 昭和 平成 令和) 年 月 日

13. 被保険者の住所又は居所	
14. 被保険者でなくなったことの原因	
15. (フリガナ) 変更前氏名	16. 氏名変更年月日 令和 年 月 日

被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

26. 被保険者氏名(ローマ字)(アルファベット大文字で記入してください。)

被保険者氏名(ローマ字)(続き)

27. 在留カードの番号(在留カードに記載されている12桁の英数字)

28. 在留期間 西暦 年 月 日 まで

29. 派遣・請負就労区分 (1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合)

30. 国籍・地域

31. 在留資格

※公共職業安定所記載欄

32. 喪失時被保険者種類 (3季節)

33. 国籍・地域コード (30欄に対応するコードを記入)

34. 在留資格コード (31欄に対応するコードを記入)

35. 事業所名称

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。 令和 年 月 日

住所 〒

事業主氏名

電話番号

公共職業安定所長 殿

窓口受付機関印

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

21204（4）資格喪失届の提出

イ　事業主は、資格取得届を提出する場合に準じ、被保険者資格の喪失の事実があった日の翌日から起算して 10 日以内に、資格喪失届に次のロに掲げる書類を添付してその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない（則第 7 条第 1 項）。

また、同一の契機による届出等がある場合には、年金事務所を経由して提出することができる。この場合は本要領様式第４号又は第４号の２を用いること（則第７条第２項）。具体的な取扱いは、令和元年 12 月 23 日付け「統一様式に係る事務取扱いについて」（令和元年 12 月 23 日付け基徴収発 1223 第１号、職保発 1223 第２号、年管管発 1223 第５号）別添「統一様式に係る事務取扱要領」を参照。

ロ　添付書類については、次による。なお、被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届を行う場合の添付書類については、23511-23520 による。

(ｲ)　被保険者資格の喪失が離職によるものであるときは、離職証明書（離職証明書の記載内容の確認に係る添付書類等は 21452（２）参照）

(ﾛ)　雇用契約書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）、他の社会保険の被保険者資格喪失関係書類（被保険者資格の喪失が離職以外の場合を含む。）（その他、資格喪失届に係る者が船員である場合には、労働条件通知書、船員手帳（複写で差し支えない。））

このうちから被保険者でなくなったことの事実及びその年月日の確認に必要な書類を提示させるものとすること。

(ﾊ)　資格喪失届に係る者が労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者である場合には、派遣元管理台帳

(ﾆ) その他被保険者資格喪失の理由が、次に掲げる場合には、必要に応じ、それぞれに掲げる書類

a　死亡により被保険者資格を喪失する場合

死亡診断書、死体検案書又は検死調書の写し、住民票謄本等官公署又は医師の証明書

b　被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇によって被保険者資格を喪失する場合

解雇予告手当除外申請書､解雇予告除外事由に当たることについて労働基準監督署長の認定を受けたことを証明することができる書面

c　被保険者として取り扱われない取締役、役員等（20351 のイ参照）となったことにより被保険者資格を喪失する場合

登記事項証明書、役員会の議事録等

ただし、c の登記事項証明書のうち商業・法人登記に係るものについては、資格喪失届に記載された事業所名称等によって、法人ベース・レジストリを検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。

ハ　離職者が当該離職の際に離職票の交付を希望していない場合、すなわち、事業主から 6 欄（離職票交付希望）に「2」（無）と記載した資格喪失届の提出があったときは、離職証明書の添付を要しない。

ただし、離職の日において 59 歳以上である被保険者については、この限りではない（則第 7 条第 3

項、21452 参照)。

21205 (5) 資格喪失届の受理

イ　安定所は、資格喪失届が提出された場合は、離職証明書が添付されているか否か、添付されていないときは添付することを要しない場合に該当するか否かを確かめた上、資格喪失届を受理するものである。

事業主から資格喪失届の提出があり、これを受理する場合は、必ず次のいずれかに該当するものであることを要する。

(ｲ)　離職証明書が添付されていること。

(ﾛ)　資格喪失届 6 欄（離職票交付希望）に「2」（無）と記載されていること。

ロ　資格喪失届の提出を受けた安定所は、離職その他の被保険者資格の喪失の原因となった事実及び資格喪失届の記載事項について確認する。なお、被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届については、23513 参照。

ハ　安定所において受理した資格喪失届の記載の誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合（20704 のホ参照）に準ずる。

21206 (6) 被保険者資格の喪失の確認事項

イ　離職証明書の添付がなかった場合の被保険者資格の喪失の確認は、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等)、他の社会保険の被保険者資格喪失関係書類等との照合等により、主として、当該労働者と事業主との雇用関係の終了その他被保険者資格の喪失に該当する事実の発生の状況及び被保険者資格の喪失の年月日について留意して行う。

なお、当該安定所における過去の取扱実績からみて、提出された届書の記載内容に信頼性が高いと認められ、かつ、就業規則に従って適正に取り扱っていると判断できる事業主から提出されたものについては、関係書類との照合を適宜省略することができる。

また、社会保険労務士法第 17 条に基づき、社会保険労務士会の会員である社会保険労務士から審査事項等を付した届書が提出された場合には、当該社会保険労務士の当該安定所における過去の取扱実績からみて、その記載内容に信頼性が高いと認められるものについては、審査事項の付記がなされた書類に限って照合を省略することができる。

ただし、明らかな記載誤りや不審な点がある場合及び記載誤りや審査不備の多い社会保険労務士については、この取扱いは行わない。(事務組合に関する照合事務の省略については 22604 参照)。

照合省略の対象となる事業主等の基準の判断は具体的には 23302 に示す基準に則って行うこと。

ロ　離職証明書の添付があった場合の被保険者資格の喪失の確認は、離職証明書の審査（21502 参照）と並行してイに準じ慎重に行い、被保険者資格の喪失の確認と離職票の発行とがおおむね同時に行われるようにする。ただし、離職票の交付を要しない場合（21403 参照）は、離職証明書の内容の審査は後日必要の際に行い、被保険者資格の喪失の確認のみを行う。

ハ　記載されている資格取得日現在の 1 週間の所定労働時間と 7 欄に記載されている資格喪失時の 1 週間の所定労働時間、離職証明書に記載されている賃金の支払状況等に留意し、雇用関係が終了するまでの間に労働条件の変更等により、1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の労働条件となり、被保険者資格を喪失していた者ではないか及び離職日において短時間労働者（20901）である被保険者であった者ではないかについて確認する。その際、7 欄に記載されている 1 週間の所定労働時間について、資格取得の確認の場合（20705 のイの(ハ)の a）に準じて確認を行う。

なお、平成元年 10 月 1 日前に資格取得の確認を行った者に係る資格喪失については、通常、離職等年月日における 1 週間の所定労働時間は 21203 のニにより備考欄に記載されている。また、資格取得日現在の 1 週間の所定労働時間の記載がない場合であっても、必要に応じ、事業主からの聴取により資格取得日現在の 1 週間の所定労働時間を確認する。

その結果、

(ｲ)　雇用関係が終了するまでの間に既に 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の労働条件となり被保険者として取り扱われないとなっていることを確認した場合には、その旨説明し、事業主に必要な補正を行わせた上で、再提出させる。

ただし、当該者が、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上の労働条件に復帰することを前提として、臨時的・一時的に 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満の労働条件になる場合には、被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる（20605 参照）。

おって、育介法第 23 条、第 24 条の趣旨を踏まえ、子の養育のために、休業又は勤務時間を短縮した場合についても、その子が小学校就学の始期に達するまでに 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することが前提である場合には、当該措置を一時的なものとして取り扱い、最長でその子が小学校就学の始期に達するまで被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。同様に、家族を介護するために、休業又は勤務時間を短縮した場合についても、介護の必要がなくなれば 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合には、当該措置を一時的なものとして取り扱い、最長で介護の必要がなくなるときまで被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。

(ﾛ)　離職日において短時間労働者である被保険者であった者であることを確認した場合には、21504 のイの(ﾛ)の処理を行う。

ニ　特例被保険者とされている者については、1 年以上引き続いて雇用されたために一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わった者でないかに留意する（21081－21100 参照）。

この場合、1 年以上引き続いて雇用された者であっても、20451 のロのただし書により、一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わらないものであるときは、資格喪失届 11 欄（喪失時被種類）に「3」と記載する。

なお、これ以外の場合は、11 欄は空欄とする。

ホ　一般被保険者又は高年齢被保険者とされている者が 1 年未満で離職した場合には、その者が特例被保険者でなかったかに特に留意する。この場合に、一般被保険者又は高年齢被保険者とされている者が特例被保険者に該当する者であることを発見した場合の取扱いは、21061 により行う。

ヘ　届出に係る者が、労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者（以下ヘにおいて単に「派遣労働者」という。）である場合には、次の点に留意する。

(ｲ)　派遣就業に係る雇用契約期間の満了に伴い被保険者資格を喪失した事実が明らかになるのは、次の場合である（資格喪失日については 20606 参照）。

a　労働者が以後同一派遣元において 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での派遣就業を希望しない旨を明らかにした場合

b　事業主が派遣就業に係る雇用契約の終了時までに、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での次の派遣就業を指示しない場合（労働者が以後同一派遣元事業主の下で派遣就業を希望する場合を除く）

c　最後の雇用契約期間の終了日から 1 か月程度以内に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されなかった場合（20605 のなお書きに該当する場合、最後の雇用契約期間の満了日から 1 か月程度経過時点においてその後概ね 2 か月程度以内に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されることが確実である場合を除く。）

d　労働者が他の事業所において被保険者となった場合又は被保険者となるような求職条件での求職活動を行うこととなった場合

(ﾛ)　関係書類との照合等については、イ～ハによるほか、派遣元管理台帳のみにより被保険者でなくなったことの事実及びその年月日の確認ができる場合については、上記の書類に代え、派遣元管理台帳との照合を行うこととして差し支えない。

ト　解雇の効力等について争いがある場合の資格喪失の確認の要領については、53251－53300 参照。

チ　被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届の確認については、23513 参照。

リ　被保険者が外国人である場合の確認については、20705 のニに準じる。

ヌ　確認後は直ちに所定のデータをセンターあて入力する。

21207（7） 削除

21208（8）確認後の事務処理

イ　安定所長は、被保険者資格の喪失の確認をした場合には、その旨を当該届出に係る労働者及び事業主の双方に通知しなければならない。この場合、届出に係る労働者に対する通知は、事業主を通じて行うことができることとなっている（則第 9 条第 1 項参照）ので、通常の場合は、すべて事業主を通じて行う。

ロ　被保険者資格の喪失の確認の通知は、原則として、事業主に対しては資格喪失確認通知書（事業主通知用）により、確認に係る者に対しては資格喪失確認通知書（被保険者通知用）により行う。

資格喪失確認通知書（被保険者通知用）は、確認に係る者が離職票の交付を希望する場合は、離職

票を兼ね、資格喪失確認通知書（被保険者通知用）及び離職票－1 として交付される。

ハ　確認通知の要領は、被保険者資格の取得の場合に準ずる（20707 のイ、ロ、ハの(ﾛ)及びへ参照)。

ニ　資格喪失届は、データをセンターに入力した後は、喪失年月ごとに一括して保管しておく。ただし、確認年月ごとに一括保管することとしても差し支えない。

請求又は職権により被保険者資格の喪失の確認を行った場合も同様とする。

ホ　資格喪失の確認が誤った事実に基づく届出により行われた旨の申出が事業主からあった場合は 20708 のニに準ずる。

ヘ　被保険者又は被保険者であった者が提出した資料、供述等から、事業主の届出による離職年月日に誤りがあると考えられる場合は、20708(8)のホに準ずる。

21209　(9) 資格喪失届に外国人雇用状況届出に係る記載があった場合の取扱い

20711 に準ずる。

21210 (10) 資格喪失届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導

雇用保険被保険者資格喪失届光ディスク等提出用総括票（本要領様式第 36 号）を用い、20709 に準ずる。なお、ファイル名は「10191-soshitsu」とし、拡張子は「csv」とすること。

様式第36号(第146条関係)(第1面)

雇用保険被保険者資格喪失届光ディスク等提出用総括票

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1.	事業所名	フリガナ
2.	事業所番号	□□□□－□□□□－□□□
3.	届出年月日	令和　年　月　日
4.	届出被保険者数 届出被保険者氏名	人 別紙のとおり
5.	離職年月日	令和　年　月　日
6.	1週間の所定労働時間	時間　分

	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間	在留カードの番号※1	※2
7. 備考欄				西暦　年 月　日まで		□
				西暦　年 月　日まで		□
				西暦　年 月　日まで		□
				西暦　年 月　日まで		□
				西暦　年 月　日まで		□
	その他					

※1　在留カードに記載されている12桁の英数字
※2　派遣・請負労働者として主として1以外の事業所で就労する場合

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

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

様式第36号(第146条関係)(第2面)

注　意

1　必ず添付する届出対象者名簿に記載のある全ての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出ること。
　総括票の記載項目については、各項目について2以上の条件を併記してはならず、また、1の光ディスク等、記録媒体に2以上の雇用保険被保険者資格喪失届光ディスク等提出総括票に対応するデータを記録してはならない。
　なお、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。
(1)　光ディスク等、記録媒体の種類等
　ア　CDで作成する場合，それぞれ，CD―ROMで作成する場合はJIS X 6281，CD―Rで作成する場合はJIS X 6282，CD―RWで作成する場合はJIS X 6283に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については，JIS X 0606，JIS X 0608に準拠した形式で書き込むこと。なお，書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　イ　DVDで作成する場合，それぞれ，DVD―ROMで作成する場合はJIS X 6241又はJIS X 6242、DVD―Rで作成する場合はJIS X 6245又はJIS X 6249、DVD―RWで作成する場合はJIS X 6248に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については，JIS X 0607，JIS X 0609に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　ウ　使用する文字は漢字で記載する部分を除き全て１バイトコード（半角）で作成すること。１バイトコードについては、JIS8単位符号、2バイトコードはシフトJISコードを使用すること。
　エ　個人データは1ﾌｧｲﾙに連続して記録することとし，シングルファイル／シングルボリュームとすること，1の光ディスク等，記録媒体に入力するデータは1，000人分までとすること。
　オ　データ形式はCSV形式とし、ファイル名は「10191―soshitsu」拡張子は「csv」とすること。
　カ　光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日、届出対象者数及び離職年月日を記載すること。
(2)　光ディスク等、記録媒体入力方法
　ア　管理データ
　　(項目行)　都市区符号，事業所記号，通番，作成年月日，代表届書コード，連記式項目バージョン(改行)
　　(データ行)10，アアア，001，20070720，22223，04(改行)
　イ　事業所識別符号
　　[kanri]（改行）
　ウ　事業所管理データ
　　社会保険労務士氏名，事業所情報数(改行)
　　，001(改行)
　　(項目行)　都市区符号，事業所記号，事業所番号，親番号(郵便番号)，子番号(郵便番号)，事業所所在地，事業所名称，事業主氏名，電話番号，雇用保険適用事業所番号(安定所番号)，雇用保険適用事業所番号(一連番号)，雇用保険適用事業所番号(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)(改行)
　　(データ行)10，アアア，12345，160，0023，東京都新宿区西新宿9―99―9，東京株式会社，鈴木　次郎，03―1234―XXXX，1234，123456，5(改行)
　エ　データ識別符号
　　[data]（改行）
　オ　個人データ
　　(項目行)　帳票種別，安定所番号，個人番号，被保険者番号4桁，被保険者番号6桁，被保険者番号ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ，事業所番号(安定所番号)，事業所番号(一連番号)，事業所番号（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ），資格取得年月日（元号），資格取得年月日（年），資格取得年月日（月），資格取得年月日(日)，離職等年月日(元号)，離職等年月日（年），離職等年月日(月)，離職等年月日(日)，喪失原因，離職票交付希望，喪失時被保険者種類，新氏名フリガナ(カタカナ)，新氏名，補充採用予定の有無，被保険者氏名フリガナ(カタカナ)，被保険者氏名，性別，生年月日（元号），生年月日（年），生年月日（月），生年月日（日），被保険者の住所又は居所，事業所名称，氏名変更年月日（元号），氏名変更年月日（年），氏名変更年月日（月），氏名変更年月日(日)，被保険者でなくなったことの原因，1週間の所定労働時間(時間)，1週間の所定労働時間（分），宛先，被保険者氏名(ローマ字)，国籍・地域，国籍地域コード，在留資格，在留資格ｺｰﾄﾞ，在留期間(年)，在留期間(月)，在留期間(日)，在留カードの番号，派遣・請負就労区分，備考欄(審査者)，確認通知年月日(元号)，確認通知年月日(年)，確認通知年月日(月)，確認通知年月日(日)(改行)
　　(データ行1)　10191，，123456789123，1234，005678，5，1234，123456，5，平成，14，04，01，令和，02，07，01，2，1，，シン　シメイ，新　氏名，無，ｶﾝｼﾞ　ｼﾒｲ，漢字　氏名，1，昭和，35，01，01，千葉県美浜区中瀬９９－９，安定株式会社，平成，21，06，30，離職のため，4000，飯田橋，SHIN　SHIMEI，ブラジル，，永住者，，，，，AB12345678CD，2，，，，(改行)
　　(データ行2)　10191，，123456789123，1234，005678，1，，，，，，
　　(ア)帳票種別：「10191」
　　(イ)個人番号：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)を入力すること。
　　(ウ)被保険者番号：「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を4桁（一連番号）、6桁(一連番号)、1桁(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)に分けて入力すること。
　　(エ)事業所番号：「雇用保険適用事業所設置届事業主控」に記載されている雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)に分けて入力すること。
　　(オ)資格取得年月日：元号は昭和，平成，令和のいずれかを漢字で入力し，○○年××月△△日に被保険者となった場合，「○○，××，△△」と入力すること。
　　(カ)離職年月日：元号は令和を漢字で入力すること。年月日は(オ)と同様に入力すること。
　　(キ)喪失原因：離職以外の理由1，3以外の離職2，事業主の都合による離職3
　　(ク)離職票交付希望：有1，無2
　　(ケ)補充採用予定の有無：「有」又は「無」を入力すること。
　　(コ)性別：男1，女2
　　(サ)生年月日：元号は明治，大正，昭和，平成，令和のいずれかを漢字で入力し、年月日は(オ)と同様に入力すること。
　　(シ)被保険者の住所又は居所：半角、全角に関わらず文字数64文字までで入力すること。
　　(ス)事業所名称：当該被保険者の事業所名称を半角、全角に関わらず文字数34文字まで入力すること。
　　(セ)氏名変更年月日：元号は平成，令和のいずれかを漢字で入力すること。年月日は(オ)と同様に入力すること。
　　(ソ)被保険者でなくなったことの原因：半角、全角に関わらず文字数78文字までで入力すること。
　　(タ)1週間の所定労働時間：半角数字により○○時間××分のときは「○○，××」と入力すること，1桁の場合は10の位の部分に「0」を付加して2桁で入力すること。(例)所定労働時間が38時間0分の場合、1週間の所定労働時間(時間)に「38」、1週間の所定労働時間(分)に「00」と入力する。
　　(チ)宛先：提出先安定所を漢字10文字までで入力すること。　(例)飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。
　　(ツ)被保険者氏名(ローマ字)：被保険者が外国人の場合に、半角のアルファベット大文字で40字以内で在留カード記載順に入力すること。
　　(テ)国籍・地域：被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
　　(ト)在留資格：被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
　　(ナ)在留期間：被保険者が外国人の場合に、半角数字により○○○○年△△月××日の場合は、「○○○○△△××」と入力すること。
　　(ニ)在留カードの番号：被保険者が外国人の場合に、半角12文字で入力すること。
　　(ヌ)派遣・請負就労区分：被保険者が外国人の場合に、該当1非該当2を入力すること。
　※安定所番号，喪失時被保険者種類，備考欄(審査者)，確認通知年月日は省略する。
2　2欄は必ず11桁の事業所番号を記載すること。事業所番号が連続した10桁の構成であって、最後の空欄に記載すべき数字が不明な場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に確認して記載すること。
3　4欄にはこの帳票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別紙として、届け出る被保険者の名簿(漢字及び読み仮名(ｶﾅｶﾅ)，外国人労働者の場合は、在留カードに記載されている順のローマ字及び読み仮名(ｶﾅｶﾅ))を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。
4　6欄には、届出対象者の5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。
5　※印のついた欄は記載しないこと。
6　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。
7　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，7欄に，在留カードに記載されている順に氏名(ローマ字)，国籍・地域，在留資格，在留期間，在留カードの番号(英字2桁―数字8桁―英字2桁)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、派遣・請負労働者として、主として1欄以外の事業所において就労していた者については、□にチェックすること。

（別紙）

雇用保険被保険者資格喪失届光ディスク等提出用総括票に係る対象者名簿

	漢 字 氏 名	読み仮名（カタカナ）		漢 字 氏 名	読み仮名（カタカナ）
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

（注意）

1　該当対象者名簿と光ディスク等の個人データの順序は同一（五十音順）であること。

2　対象者が 40 名を越え、当該様式が複数枚にわたる場合には、頁数を記載し、又は通し番号を修正したうえ、提出すること。この場合においても、名簿全体が五十音順である必要があること。

3　外国人労働者の場合は、漢字氏名の欄には、ローマ字氏名（在留カード記載順）を記載すること。

21211（11）光ディスク等により資格喪失届を提出する場合の事務処理

本要領様式第 36 号を用い、20710 に準ずる。

21251－21300　2　確認請求による確認

21251（1）概要

適用事業に雇用されていた者は、いつでも被保険者資格の喪失の確認を請求することができる（法第 8 条）。すなわち、事業主が故意に届出を怠っているような場合は、その事業主に雇用されていた者は、自ら被保険者資格の喪失の事実があったことを主張し、その被保険者資格の喪失について確認請求を行い、これによって確認を受けたときは、法の規定による手続を経た後、失業給付の支給を受けることができる。

請求の手続、受理及び確認要領は、被保険者資格の取得の場合（20752 及び 20753）に準ずるが、離職証明書の添付があった場合の被保険者資格の喪失の確認は、請求後速やかに行われない場合は、当該被保険者資格を喪失した者の受給期間が短縮されることとなるから速やかに処理するよう特に留意する。

なお、離職年月日の相違の確認を求める場合については、既に法第９条第１項の規定による確認がされていることから、確認請求を行うことはできない（20708 のホ参照）。

21252（2）確認通知及び請求の却下

イ　確認通知及び請求の却下については、被保険者資格の取得の確認請求があった場合に準ずる。

なお、被保険者資格の喪失の確認請求は、離職票の交付の請求と併せて行われる場合が多いものであるから、確認通知の際は、同時に離職票の交付が行われるようあらかじめ準備する。

ロ　請求を受理し被保険者資格の喪失の確認をした場合の通知については次による。

（イ）　請求人に対する通知

同時に離職票を作成・交付する場合には、資格喪失確認通知書（被保険者用）、離職票－1 及び離職票－2 を交付し、同時に離職票を作成・交付しない場合には、資格喪失確認通知書（被保険者通知用）を交付することにより通知する。

（ロ）　事業主に対する通知

資格喪失確認通知書（事業主通知用）中「雇用保険被保険者資格喪失届に基づき」を「平成　年　月　日付けの被保険者でなくなったことの確認請求に基づき」に改めた上で、これを交付することにより通知する。

ハ　確認請求があった場合で、その請求に係る被保険者資格の喪失の事実がないと認めたときは、確認請求を却下し、その旨を請求人に通知する。

なお、この者を雇用し、又、雇用した事業主に対しては、通知を要しない。

雇用保険の被保険者でなくなったことの確認請求却下通知書

令和　　年　　月　　日付けで貴殿よりなされた雇用保険の被保険者でなくなったことの確認請求に基づき調査しましたが、この請求に係る事実がないと認められますので、請求を却下します。

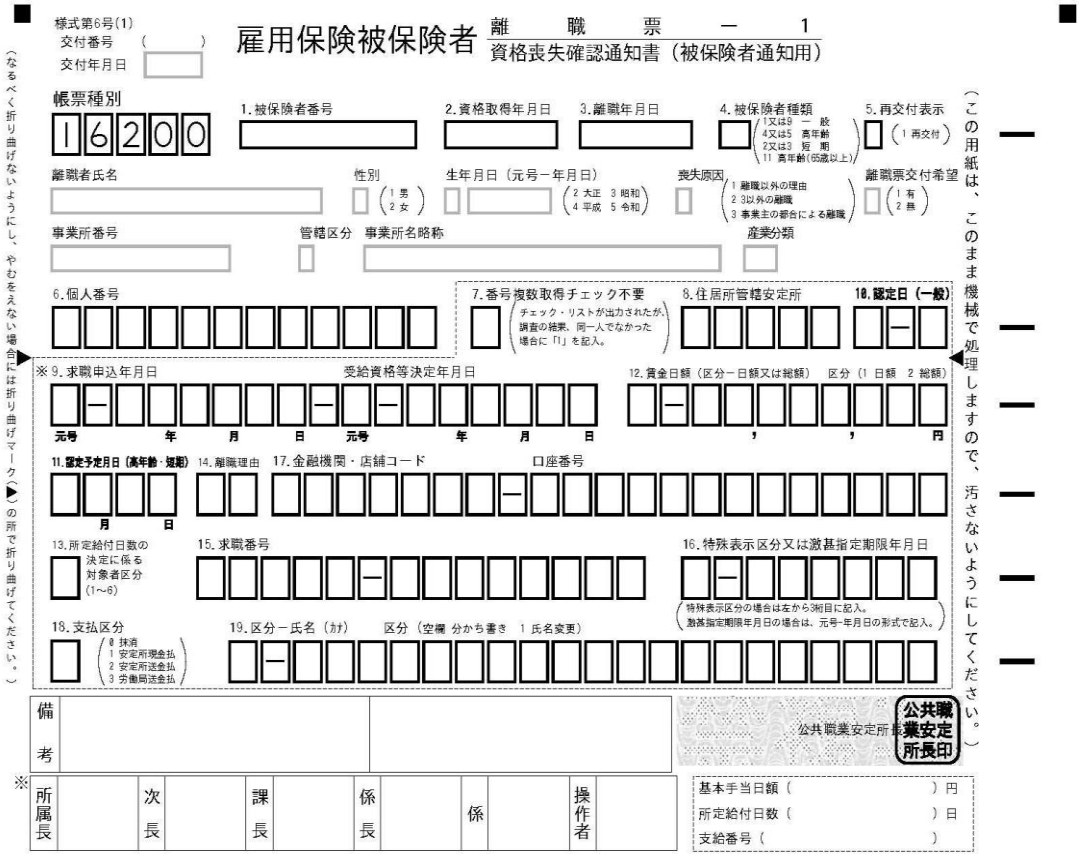
なお、この処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内に○○労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができます。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができます。

この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができます（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決のあった日から１年を経過した場合を除く。）。ただし、①審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができます。

令和　　年　　月　　日

（請求者）殿　　公共職業安定所長　印



様式第6号(1)
交付番号 （ ）
交付年月日

雇用保険被保険者 離職票－1
資格喪失確認通知書（被保険者通知用）

（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 16200

1.被保険者番号 | 2.資格取得年月日 | 3.離職年月日 | 4.被保険者種類（1又は9 一般 / 4又は5 高年齢 / 2又は3 短期 / 11 高年齢(65歳以上)） | 5.再交付表示（1 再交付）

離職者氏名 | 性別（1 男 / 2 女） | 生年月日（元号－年月日）（2 大正 3 昭和 / 4 平成 5 令和） | 喪失原因（1 離職以外の理由 / 2 3以外の離職 / 3 事業主の都合による離職） | 離職票交付希望（1 有 / 2 無）

事業所番号 | 管轄区分 | 事業所名略称 | 産業分類

6.個人番号 | 7.番号複数取得チェック不要（チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。） | 8.住居所管轄安定所 | 18.認定日（一般）

※9.求職申込年月日（元号 年 月 日） | 受給資格等決定年月日（元号 年 月 日） | 12.賃金日額（区分－日額又は総額） 区分（1 日額 2 総額）（円）

11.認定予定日（高年齢・短期）（月 日） | 14.離職理由 | 17.金融機関・店舗コード 口座番号

13.所定給付日数の決定に係る対象者区分（1～6） | 15.求職番号 | 16.特殊表示区分又は激甚指定期限年月日（特殊表示区分の場合は左から3桁目に記入。激甚指定期限年月日の場合は、元号-年月日の形式で記入。）

18.支払区分（0 抹消 / 1 安定所現金払 / 2 安定所送金払 / 3 労働局送金払） | 19.区分－氏名（カナ） 区分（空欄 分かち書き 1 氏名変更）

備考

公共職業安定所長 公共職業安定所長印

※ 所属長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 | 操作者

基本手当日額（ ）円
所定給付日数（ ）日
支給番号（ ）

（切り取らないでください。）

求職者給付等払渡希望金融機関指定届

届出者	フリガナ			
	1 氏名			
	2 住所又は居所			
20. 払渡希望金融機関	フリガナ		金融機関コード	店舗コード
	3 名称	本店 / 支店		
	4 銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）	
	5 ゆうちょ銀行	記号番号	（総合） －	

<キ リ ト リ>

様式第6号の3(1) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）

確認通知年月日

雇用保険被保険者資格喪失届に基づき、下記のとおり確認します。

公共職業安定所長 公共職業安定所長印

被保険者番号 | 資格取得年月日 | 離職等年月日 | 被保険者種類（1又は9 一般 / 4又は5 高年齢 / 2又は3 短期 / 11 高年齢(65歳以上)） | 離職票交付希望（1 有 / 2 無）

被保険者氏名 | 性別（1 男 / 2 女） | 生年月日(元号－年月日)（2 大正 3 昭和 / 4 平成 5 令和） | 喪失原因（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 / 3 事業主の都合による離職）

事業所番号 | 管轄区分 | 事業所名略称 | 産業分類

注　意

［離職票－１について］

1　基本手当は受給資格者が、高年齢求職者給付金は高年齢受給資格者が、特例一時金は特例受給資格者が、それぞれ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ときに支給されるものであること。

2　基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとするときは、原則として住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局に出頭し、求職の申込みをした上、この離職票－１及び離職票－２（別紙）を提出すること。

3　６欄には、指定された個人番号（マイナンバー）を間違いのないよう記載すること。

4　基本手当の支給を受けることのできる期間は、原則として離職の日の翌日から１年間（注）（これを受給期間といいます。）であること。その１年間に妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由で、引き続き３０日以上職業に就くことができない者については、所定の期限までに上記２の公共職業安定所又は地方運輸局に届け出ることにより、これらの理由により職業に就くことができない日数を１年に加えた期間（最大限４年）となること。

（注）所定給付日数が３３０日の場合「１年と３０日」、３６０日の場合「１年と６０日」となること。

5　基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けないときでも、後日必要な場合があるから、少なくとも４年間は大切に保管すること。

6　この離職票－１を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた公共職業安定所に申し出ること。

［資格喪失確認通知書（被保険者通知用）について］

1　この処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内にこの処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができる。

2　審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができる。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができる。

3　この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決のあった日から１年を経過した場合を除く。）。ただし、(1) 審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、(2) 処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、(3) その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができる。

（切り取らないでください。）

注　意

1　１欄及び３欄の「フリガナ」は、カタカナで正確に記載すること。

2　３欄には、求職者給付及び就職促進給付の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）をはっきり記載すること。

3　４欄又は５欄には、あなたの名義の通帳の記号番号を間違いのないよう記載すること。

4　この届の提出と同時にあなたの本人の名義の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示すること。

注　意

1　労働保険事務組合は、この通知書の交付を受けたときは、第１面の事業主に提示しなければならない。

2　この処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内にこの処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができる。

3　審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して２箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができる。ただし、審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができる。

4　この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（決定があった日から１年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に提起することができる（裁決があった日から１年を経過した場合を除く。）。ただし、(1) 審査請求をした日から３箇月を経過しても決定がないとき、(2) 処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、(3) その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができる。

5　この通知書とともに交付された離職票（－１及び－２）は速やかに本人に交付すること。

6　この通知書は、少なくとも４年間は大切に保管すること。なお、離職証明書（事業主控）について、公共職業安定所から返付を受けた場合は、併せてわかるように保管すること。

21301－21350　3　職権による確認

21301（1）概要

安定所長は、被保険者資格の取得の場合に準じて被保険者資格の喪失について職権で確認することができる。

21302（2）確認要領

イ　安定所長は、事業廃止等で事業主が届出を怠り一部の離職者から確認請求があった場合に他に喪失について未確認の被保険者があることを発見した場合、又は事業廃止について主管課から監査結果の連絡があった場合等においては、当該事業主及びその事業所についての調査を実施し、職権により被保険者資格の確認を行う。

ロ　この職権による確認は、原則として、当該事業主に届出を勧奨し、事業主がこれに応じない場合に行う。

なお、資格喪失届の提出又は労働者の請求があったときでも、届書又は請求書の記載が著しく事実と相違する場合で事業主又は請求人が訂正に応じないときは、職権による確認を行う。

ハ　確認要領は被保険者資格の取得について行う場合（20802）に準ずる。

21303（3）確認通知

被保険者資格の喪失について職権で確認したときは、資格喪失届による届出により確認した場合に準じて事業主及び労働者に通知する。

調査の結果被保険者資格の喪失の事実がないと認めたときに通知を要しないことは、被保険者資格の取得の場合（20803）と同様である。

21401－21700　第10　離職票の交付

21401－21450　1　概要

21401（1）離職票交付の安定所

離職票の交付は、離職者が離職の際雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所の長が行う。求職者給付を受けようとする者は、この離職票をその者の住所又は居所を管轄する安定所に提出しなければならない（法第15条第2項、第37条の4第4項及び第40条第3項、則第19条（第65条の5及び第69条において準用される場合を含む。））。

21402（2）離職票を交付すべき場合

安定所長は、次の場合には、離職票を、離職による被保険者資格の喪失について確認のあった者に交付しなければならない（則第17条第1項）。

イ　事業主から提出された資格喪失届によって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、事業主がその資格喪失届に離職証明書を添付したとき

ロ　事業主から提出された資格喪失届によって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、その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

ハ　被保険者資格の喪失の確認請求によって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、その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

ニ　資格喪失届又は確認請求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、その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

すなわち、離職票の交付は、被保険者資格の喪失について確認がなされたこと及び離職証明書の提出があったことの2つの条件が満たされたときに行われる。ただし、離職票の交付が労働者の請求等によって行われるロ、ハ及びニの場合であって、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17条第3項）。

21403（3）離職票の交付を要しない場合

安定所長は、21402のイ～ニの場合は、離職票を交付しなければならないが、これらの場合でも、離職者の所在不明その他やむを得ない理由がある場合には、安定所長の離職票交付義務は免除される（則第17条第1項ただし書）。

しかしながら、やむを得ない理由があるか否かについては、その確認に係る者の権利保護の点から厳格に解さなければならない。すなわち、原則として、その確認に係る者について交付できない理由がある場合（例えば、所在不明の場合）にのみこの理由があると認められるものであって、安定所のみについて交付できない理由がある場合（例えば、事務の繁忙等）は、この理由があるものと認められるものではない。具体的に示せば、事業主が資格喪失届を提出する際、その確認に係る者が所在不明である旨の申立てを行いつつ、離職証明書を添付してきたような場合であって、安定所長がその所在不明について確信を得たとき又は離職票を郵送により送付した場合であって所在不明として返送されたとき等に限定的に解すべきである。また、その他やむを得ない理由があるとき、例えば、事業主の所在不明のため

離職者が離職証明書の交付を事業主から受けられなかった場合で、安定所が社会通念上相当と認められる努力をしたにもかかわらず離職票発行のための資料を何ら得ることができなかったとき等である。

21451－21500　2　離職証明書

21451（1）離職証明書用紙等の配付

離職証明書の用紙は、離職証明書事業主控及び離職票－２の用紙が付され、3 枚 1 組となっており、21455 に示す雇用保険被保険者離職証明書についての注意（以下単に「離職証明書についての注意」という。）とともに配付する。離職証明書用紙の配付については、20702（資格取得届用紙の配付）に準ずる。

なお、離職証明書は e-Gov 電子申請システム又はマイナポータル（社保税 OSS）を用いて電子申請により提出することも可能である。

21452（2）事業主の離職証明書の提出

事業主は、その雇用する被保険者が離職によって被保険者資格を喪失した場合は、資格喪失届に離職証明書及び次に掲げる書類を添えて提出しなければならない（則第 7 条第 1 項）。ただし、事業主は、離職者が離職の際離職票の交付を希望しない場合には、離職証明書の提出は要せず、資格喪失届のみの提出をもって足りる（21204 のハ参照）。

イ　賃金台帳、出勤簿等賃金支払に関する書類

ロ　必要に応じて、工事関係書類等賃金支払日数を確認できる書類

ハ　法第 13 条第１項に規定する賃金の支払がなかった期間が離職証明書に記載されている場合には、医師の診断書、母子健康手帳等その理由を確認することができる書類

ニ　離職証明書⑬欄に「休業」の表示がある場合には、21502 ニ(イ)から(ハ)に掲げる書類

ホ　離職証明書⑭欄に記載のある場合には、イの書類の他、必要に応じて、労働協約、就業規則等の当該事業所の諸規定

ヘ　則第 35 条各号に掲げる者又は則第 36 条各号に掲げる理由により離職した者である場合には、則第 35 条各号に掲げる者であること又は則第 36 条各号に掲げる理由により離職したことを証明することができる書類

事業主が安定所に離職証明書を提出する場合は、資格喪失届と、3 枚複写で記載した離職証明書、離職証明書事業主控及び離職票－２の用紙を併せて提出するよう事業主を指導する。

21453（3）事業主の離職者に対する離職証明書の交付

イ　離職票は、事業主が資格喪失届に離職証明書を添付した場合に交付されることが通常であるが、このほかにも離職者が安定所に直接離職票の交付を請求し、この請求によって交付される場合がある。離職者がこの請求を行う場合には、原則として事業主から離職者に対して交付された離職証明書を提出しなければならない。したがって、事業主は、このような場合は、離職者から離職証明書の交付を求められることとなるが、これは、具体的には、次のような場合である。

(ｲ)　21204 のハの場合については、資格喪失届提出の際には離職証明書の添付は要せず、この場合には離職票も交付されないが、離職票の交付を受けなかった離職者がその後再離職したこと、転職が不可能となったこと等により離職票の交付を受けることを希望するに至ったため、従前の事業主に離職証明書の交付を請求する場合

(ﾛ)　事業主が離職による被保険者資格の喪失がないと思ったこと、故意に届出を遅延させたこと等の理由でその者について資格喪失届を提出しなかった場合において、その者が離職による被保険者資格の喪失の確認請求をすると同時に安定所に離職票の交付を請求するため、又はその者について請求による被保険者資格の喪失の確認が行われ、安定所に離職票の交付を請求するため、従前の事業主に離職証明書の交付を請求するとき

事業主に対する離職証明書の交付の請求は、当該離職者について被保険者資格の喪失の確認があった後はもちろん、被保険者資格の喪失の確認がある前であっても、離職した事実があった後であればよい。

(ﾊ)　安定所が職権で被保険者資格の喪失を確認した場合であって、その確認された者が離職票の交付を請求するため、従前の事業主に離職証明書の交付を請求するとき

ロ　事業主は、離職者から請求があったときは、離職証明書をその者に交付しなければならない。ただし、事業主が、その者についての資格喪失届を提出した際に既に離職証明書を添付してあった場合は、交付する必要はない（則第 16 条ただし書）。事業主がこの交付を拒んだときは、法第 83 条の罰則の適用がある。

なお、この場合は、離職証明書と同時に複写された離職票－２の用紙を併せて交付するよう事業主を指導する。また、この場合、離職証明書事業主控は交付する必要がないので、離職証明書を本人に交付した理由及びその年月日を記載した上保管するよう事業主を指導する。

おって、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ参照。

21454（4）離職証明書記載要領及びその指導

イ　離職証明書の作成は、失業者に対する適正な求職者給付及び就職促進給付の保障のため、正確、適正に行わなければならない。このため、離職証明書用紙は「離職証明書についての注意」とともに配付しているところであるが、さらに、離職証明書の記載については、次の諸点にも留意し、事業主を指導することとする。

なお、離職証明書には、離職証明書事業主控及び離職票－２の用紙が付されて 3 枚 1 組となっているから、これら 3 枚を同時に提出するよう事業主を指導する。ただし、21453 の場合にあっては、これら 3 枚について同時に記載し、離職証明書事業主控を取りはずした上、残り 2 枚を離職者に交付するものである。

(ｲ)　⑤欄（事業所名称・所在地・電話番号）は、事業主が法人でない場合（例えば、法人格なき社団の場合等）で、事業所の名称、事業主の氏名からは判然としないような屋号、称号等を通常呼称する際に使用している場合は、その屋号、称号をも記載するよう指導する。また、事業所の所在地・電話番号のみでは事業主側の事務担当者に対する連絡がとれないような場合は、事業主の住所・電

話番号をも併記させるよう指導する。

(ﾛ) 事業主の住所氏名欄の記載は 22202 によること。

(ﾊ) ⑦欄（離職理由）については、次の点に留意して記載する。

a 予め記載された詳細な離職理由の中から、離職者の主たる離職理由が該当する項目を一つ選択させた上で（□の中に○を記入（事業主記入欄））、「具体的事情記載欄（事業主用）」に離職に至った原因、その経緯等の具体的な事情を記載するように指導する。ただし、離職の理由が「5 の(2)労働者の個人的な事情による離職」の場合は、退職願（写）等の添付書類を添付させる（なお、これらの書類が存在しない場合に事業主に新たに作成させる必要はない）ほか、事業主が離職者から把握している範囲において具体的事情を記載することとして差し支えないものとして指導する。

b 労働契約期間満了により離職した場合であって、労働者派遣事業に雇用される労働者のうち常時雇用される労働者以外の労働者のときは、3(2)②に記載し、それ以外の労働者については 3(2)①に記載するよう指導すること。3(2)②で、a と記載した場合には、これに加え、4 又は 5 について記載するよう指導すること。

なお、いずれの場合も採用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職に該当する場合は 3(1)に記載するよう指導すること。

c 平成 30 年２月５日から令和７年３月 31 日までに離職した有期雇用労働者が、契約更新上限（通算契約期間や更新回数の上限。以下同じ。）がある有期労働契約の上限到来により離職する場合であって、以下の(a)から(c)のいずれかに該当する場合について、「雇用保険法施行規則の一部を改正する省令」（平成 30 年厚生労働省令第 48 号）により改正される以前の離職証明書により提出する場合は、3(1)に記載の上、便宜的に(2)中の「１回の契約期間、通算契約期間、契約更新回数」を用いて契約に係る事実関係を記載し、「具体的事情記載欄（事業主用）」に以下の(a)から(c)のそれぞれの事情により、「上限追加」、「上限引下げ」、「４年６か月以上５年以下の上限」と記載させることとする。

(a) 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

(b) 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

(c) 基準日（労働契約法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 56 号。以下「労働契約法改正法」という。）の公布の日（平成 24 年８月 10 日）とする。）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。

(ﾆ) ⑧から⑭までの各欄（離職の日以前の賃金支払状況等）は、次の点に留意して記載する。

a 記載されるべき賃金の範囲については、50401－50600 参照。

b ⑧欄（被保険者期間算定対象期間）には、「離職証明書についての注意」の 2 の（2）により記

載するものであるが、その他次の点にも留意する。

(a)　同一の事業主に１年以上引き続いて雇用されたため特例被保険者から一般被保険者に切り替わった者については、その切替え前の特例被保険者であった期間についてもＡ欄に記載する。

(b)　「離職証明書についての注意」の２の(２)のイの(ﾛ)により１年以上の期間について記載するとすれば記載欄が不足することがあるが、この場合には欄外に適宜延長し、1 欄を分割使用し、あるいは別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いる。

別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いる場合には、①～④欄、事業主の氏名・住所欄及び⑧～⑭欄のみを記載し、表題の右に続紙である旨の表示をする。

また、「離職証明書についての注意」の２の(２)のイの(ﾛ)において、離職の日以前の２年間（高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者の場合は１年間）について、賃金支払の基礎となった日数が 11 日以上の月が 12 か月（高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者の場合は６か月）になるまで記載が必要としているところであるが、離職日が令和２年８月１日以降であって、離職の日以前の２年間に賃金支払の基礎となった日が 11 日以上の月が 12 か月（高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者の場合は６か月）に満たない場合は、完全月（例：８月 18 日～９月 17 日）で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を被保険者期間１か月（当該被保険者となった日からその日後における最初の喪失応当日の前日までの期間の日数が 15 日以上であり、かつ、当該期間内における賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上であるときは、被保険者期間２分の１か月）と算定するため、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（法第 14 条第３項）。

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 日以下の期間が失業等給付の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。

c　⑨欄（⑧の期間における賃金支払基礎日数）の記載に当たっては、「離職証明書についての注意」の２の(３)のほか、次の点に留意する。

(a)　「賃金支払基礎日数」とは、賃金の支払の基礎となった日数であるが、この場合、「賃金支払の基礎となった日」とは、現実に労働した日であることを要しない。例えば、労働基準法第 26 条の規定による休業手当が支給された場合にはその休業手当の支給の対象となった日数、有給休暇がある場合にはその有給休暇の日数等は、賃金支払の基礎となった日数に算入される。

(b)　月給者についての「賃金支払の基礎となった日数」とは、月間全部を拘束する意味の月給制であれば 30 日（28 日、29 日、31 日）であり、１月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となる。月給者が欠勤して給与を差し引かれた場合は、その控除後の賃金に対応する日数が、「賃金支払の基礎となった日数」である。

(c)　日給者についても「賃金支払の基礎となった日数」には、現実に労働した日でなくても、例えば、休業手当支払の対象となった日、有給休暇日等が含まれる。

(d)　深夜労働を行った場合の賃金支払の基礎となった日数の計算は、深夜労働に従事して翌日にわたり、かつ、その労働時間が労働基準法第 32 条第 2 項に規定する 8 時間を超える場合には、これを 2 日として計算し、たとえ深夜労働を行って翌日にわたっても、労働時間が 8 時間を超えない場合は、これを 1 日として計算する。

また、宿直については、宿直に従事して翌日にわたり、その時間が 8 時間を超えても 2 日としては計算しない。

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。

d　⑩欄（賃金支払対象期間）の記載に当たっては、賃金締切日が 1 暦月中に複数回ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日をもって、日々賃金が支払われる者等特定の賃金締切日のない者については暦月の末日をもって、それぞれ、賃金締切日とみなす。

e　⑪欄（⑩の基礎日数）の基礎日数の記載方法は、上記 c と同様である。

f　⑫欄（賃金額）には、「離職証明書についての注意」の 2 の（7）により記載するものであるが、この場合、次に留意する。

(a)　「賃金が月、週、その他一定の期間によって定められている場合」とは、その期間中欠勤することなく稼働した場合において受けるべき賃金の額がその期間の稼働日数いかんにかかわらず（例えば、2 月と 3 月に欠勤することなく稼働した場合に 2 月の稼働日数が 24 日、3 月の稼働日数が 26 日である場合）同額である場合、すなわち、期間によって賃金が支払われる場合をいう。通常の月給者の場合である。

(b)　「賃金の主たる部分」とは、単に月々の額の多少ではなく、労働契約、労働協約等の定めその他から見て、その者の労働の対償として支払われる基本的なものをいう。

(c)　⑫欄の記載に当たってＡ欄又はＢ欄の一方で足りる場合には、「賃金額計」欄の記載は要しない。

(d)　在職中に労働協約等の改訂に伴い賃金がさかのぼって引き上げられ、過去の月分に係る差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた額を記載する。

g　「⑬欄（備考）に記載すべき未払賃金」（「離職証明書についての注意」の 2 の（8）参照）とは、その賃金について既に支払日が過ぎていながら、離職時までになお支払われていないものをいう。賃金締切日とその賃金の支払日との間に離職した場合は、支払日に支払われることが確実であれば未払賃金とせず、⑫欄に記載する。また、支払日に支払われなかった賃金が、離職前に支払われた場合には、当該支払われるべきであった賃金月の分に充当して支払われた賃金とする（この場合においては、未払賃金とはしないのであるから⑬欄に記載しない。）。

h　当該離職者が離職の日以前 2 年間に疾病、負傷、事業所の休業、出産、事業主の命による外国における勤務、その他これらに準ずる理由のために引き続き 30 日以上賃金の支払を受けることができなかったものであるときは、その賃金の支払を受けなかった当該期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載する。

なお、50152（受給要件の緩和が認められる理由）、50153（受給要件の緩和が認められる日数）

参照。

また、⑩欄に記載された期間において事業主の責めに帰すべき理由による休業が実施され、労働基準法第 26 条の規定による休業手当が支払われた日がある場合には、当該段に対応する⑬欄に「休業」と表示の上、当該休業日数及び支払われた休業手当の額を記載する。このとき、各期間に対応する賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支払われた場合は、「全休業」と表示の上、休業手当の額を記載する。なお、「全休業」と表示する場合以外の場合には、休業手当が支払われた日が連続する場合であって、その連続する休業手当が支払われた期間中に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合には、支払われた休業手当の額の記載の下に「休業期間中の所定休日」と表示の上、当該所定休日数を記載する。なお、この取扱いにおいて、休業期間中の所定休日のうち休業手当が支払われた日については、休業日数として記載する。

i　次のいずれかの場合には、⑩～⑫欄には、(ⅰ)法第 17 条第 1 項に規定する 6 か月（50601 において賃金日額の算定の基礎とされる賃金月（以下「算定基礎賃金月」という。)）及び(ⅱ)算定基礎賃金月へ引き続く休業手当の支払われた期間又は疾病、負傷等の理由により通常の勤務をすることができなかった期間の開始直前 6 か月について記載し、⑬欄には、休業等の期間を記載する（所定の欄が不足する場合においては、⑭欄を利用し、⑩～⑫欄に該当する内容を記載させても差し支えない)。

イ　50611 のイの(ロ)のｂに該当する場合（算定基礎賃金月の全期間にわたり休業手当が支払われている場合）

ロ　50611 のロの(ロ)のｂに該当する場合（算定基礎賃金月において疾病、負傷又は則第 18 条各号に掲げる理由（以下「事故」という。）により通常の勤務をすることができず、事故の期間が算定基礎賃金月の全期間にわたっている場合）

ハ　50611 のハの(ロ)に該当する場合（イとロの双方に該当し、その双方の事由に係る期間が算定基礎賃金月の全期間にわたっている場合）

j　⑬欄（備考）には、その他欠勤があった場合の日付、日数、賃金締切日の変更、賃金形態の変更、特殊の賃金形態等賃金日額計算上参考となる事項を記載する。

また、離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の日数が 11 日以上の完全月（例：８月 18 日～９月 17 日）が 12 か月以上（高年齢被保険者及び短期雇用特例被保険者の場合は６か月以上）ない場合、または、⑪欄の日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記載する。

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 日以下の期間が失業等給付の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。

k　⑭欄（賃金に関する特記事項）には、3 か月ごとに支払われる賃金が支払事務の便宜等のために、年 1 回一括して支払われた場合には、当該賃金が本来支払われるべき日に支払われたものとして賃金日額の計算を行うこととし、本来支払われるべき金額が判明しているときはその金額が、

本来支払われるべき金額が不明のときは、支払われた額を本来支払われるべき回数で除した金額が、本来支払われることとなる日に支払われたものとして、記載することとする。

なお、当該賃金が便宜上一括して支払われたものであるかどうかについては慎重に判断すること。

ロ　離職証明書の⑮欄については、帰郷その他やむを得ない理由により離職者の氏名の記載を得ることができないときは、当該離職者を雇用していた事業主にその理由及び事業主氏名を記載させるとともに、以後の提出の際には離職前に離職者に対して当該離職証明書の記載内容（⑦欄を除く）の確認を求めるよう、都度指導する。

ハ　⑯欄（離職者本人の判断）は、可能な限り、離職前に離職者に対して当該事業主記載の離職理由に係る判断を求めるように指導する。なお、帰郷その他やむを得ない理由により離職者の判断を求めることができない場合は、事業主に当該記載欄にその旨及び事業主氏名を記載させるとともに、以後の提出の際には離職前に離職者に対して当該事業主欄記載の離職理由に判断を求めるよう、都度指導する。

ニ　コンピューターにより作成された離職証明書の提出・受理を希望する事業主には次の点について指導を行い、これらの条件を満たさない場合にはその離職証明書は受理できないものである。

(ｲ)　記載要領に従って記載すること。

(ﾛ)　事実を誤りなく記載すること。

（特に賃金額の算定方法及び賃金支払基礎日数等）

(ﾊ)　印字位置等を正確にすること。

(ﾆ)　漢字を含めて書くべき箇所をカナで印字したものではないこと。

この場合において、同一の方法（プログラム等）により離職証明書を作成しているにもかかわらず、安定所間で取扱いが異なることのないよう必要に応じて「離職証明書コンピューター作成承認簿」を備えて安定所間の連絡等に資すること。

また、離職証明書は3枚複写で記載することとなっているが、コンピューターで作成され、3枚とも同一の内容の記載である場合に限り、3枚複写でなくとも差し支えない。

ホ　離職証明書事業主控は、資格喪失確認通知書（事業主通知用）の方法の要領に準じ、これとともに保管するよう事業主を指導する。なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは23401ロ参照。

21455（5）「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」

離職証明書の記載は、次頁の「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」により、その記載要領について指導する。

雇用保険被保険者離職証明書についての注意

1．離職証明書の提出と確認資料

(1) 事業主は、その雇用する被保険者が**離職により被保険者でなくなったときは、雇用保険被保険者資格喪失届**（以下「資格喪失届」という。）に**雇用保険被保険者離職証明書**（以下「離職証明書」という。）**を添えて提出**して下さい（資格喪失届は、労働者が離職した翌々日から10日以内に公共職業安定所に提出しなければなりません。）。

ただし、その者が雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）の交付を希望しない場合、すなわち、資格喪失届の⑦欄に「2」を記載するときは、離職証明書を提出する必要はありません。

(2) **資格喪失届及び離職証明書の記載内容（賃金支払状況、生年月日、被保険者であった期間、離職理由等に基づき、失業等給付の受給資格、給付日額、所定給付日数、給付制限の有無等が判断されますので、適正に記載**して下さい。

(3) 事業主は、上記(1)のただし書により、離職証明書を提出しなかった場合でも、その後その離職者から離職証明書の交付の請求があったときは、離職証明書を作成した上、その者に交付しなければなりません。

(4) 離職証明書を提出する場合には、**賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等の⑧欄から⑭欄の「離職の日以前の賃金支払状況等」を確認できる資料**、下記2の(1)の【離職理由の各項目の内容】中の**【持参いただく資料】に掲げた書類等の⑦欄の離職理由を確認できる資料持参して下さい。**

2．離職証明書の記載方法

事業主は、その雇用する被保険者が離職により被保険者でなくなった場合、また、上記1の(3)により離職証明書を作成する場合には、この「注意」書に従って離職証明書（事業主控）（第1葉目）、離職証明書（安定所提出用）（第2葉目）及び離職票－2（第3葉目）の**3枚を複写**によって同時に記載して下さい。

なお、次の点に注意して下さい。

(1) 離職理由欄（⑦欄）及び離職者本人の判断（⑯欄）について

イ 離職理由の意義等

(ｲ) 離職理由の意義

離職理由が、**特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をするための時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）又は特定理由離職者（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した者）**に該当するものである場合には、特定受給資格者又は特定理由離職者とならない離職理由による離職と異なり、失業等給付（基本手当）の受給手続について、次のとおり取り扱われます。

① 特定受給資格者又は特定理由離職者とならない離職理由の場合、失業等給付（基本手当）の受給資格を得るには、受給資格に係る離職前2年間に被保険者期間が通算して12か月必要です。

② 特定受給資格者又は特定理由離職者に該当する離職理由の場合、受給資格に係る離職前1年間に被保険者期間が通算して6か月でも受給資格を満たすこととなります（特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準については、リーフレット「特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準」を参照して下さい。）。

また、失業等給付（基本手当）の所定給付日数が手厚くなる場合があります（注）。

（注） 特定理由離職者のうち、正当な理由のある自己都合により離職した者を除きます。
被保険者であった期間（加入期間）が短い場合など、それ以外の通常の離職者と所定給付日数が変わらないこともあります。

③ 離職理由が正当な理由のない自己都合離職等の場合には、給付制限が課されることになります。

(ﾛ) 離職理由の判定

離職理由の判定は、①**事業主が主張する離職理由**を離職証明書の離職理由欄（⑦欄）により把握した後、**離職者が主張する離職理由**を離職票－2の離職理由欄（⑦欄）により把握することによって、**両者の主張を把握するのみならず、**②その際には**それぞれの主張を確認できる資料による事実確認**を行った上で、**最終的に安定所において慎重に行います。**

したがって、**事業主又は離職者の主張のみで判定するものではありませんので、離職理由を確認できる資料の持参をお願いしております。**

(ﾊ) 離職証明書の離職理由欄等（⑦欄及び⑯欄）の記載の意義

この項目は、離職証明書の離職理由欄等の記載方法を説明するものですが、上記(ﾛ)のとおり、離職証明書の離職理由欄（⑦欄）は事業主が主張する離職理由の確認を、⑯欄（離職者本人の判断）はその離職理由についての離職者の異議の有無を確認するためのものでありますので、適正に記載して下さい。

ロ **⑦欄及び⑯欄の記載方法と確認資料持参のお願いについて**

(ｲ) **⑦欄の記載方法**

⑦欄（離職理由）については、**離職者の主たる離職理由に該当するものを同欄の1～5の「離職理由」の中から1つ選び**（下記の**【離職理由の各項目の内容】**を参照）、**その左側の「事業主記入欄」の該当する□の中に○を記入**した上、「離職理由」の各項目に記載箇所がある場合には、空欄（例えば（契約更新回数　回））には該当する内容を記載し、選択項目（例えば（労働契約における契約の更新又は延長する旨の明示の有・無））には該当する事項を○で囲んで下さい（次頁(ﾊ)の例を参照。）。その上で、**「具体的事情記載欄（事業主用）」に離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を記載**して下さい。（下記の**【具体的事情記載欄への主な記載例】**を参照。）。

離職理由が、2（定年によるもの）に該当する場合の記載に当たっては、定年年齢を「（定年　　歳）」に記載していただくとともに、労働者の定年後における継続雇用の希望の有無に応じて該当する事項に○を記載してください。また、労働者が定年後における継続雇用を希望していた場合には、2のａ～ｃの該当する事項に○を記載していただくとともに、2のｃ（その他）に該当する場合は、具体的理由を記載して下さい。

また、離職理由が、3の(2)（労働契約期間満了による離職）に該当する場合の「労働者から契約の更新又は延長」に

関する記載に当たっては、離職時の労働契約について、労働者からの更新又は延長の希望に関する申出の内容に応じて該当する事項に○を記載して下さい。労働者から更新・延長の希望に関する申出を受ける機会がなかった場合には、「希望に関する申出はなかった」に○を記載して下さい。その際、**「具体的事情記載欄（事業主用）」に、労働者からの申出を受ける機会がなかった経緯について、具体的事情を記載**して下さい。

なお、離職理由が５の⑵の「労働者の個人的な事情による離職」に該当する場合には、離職者から把握している範囲で可能な限り、離職に至った具体的な事情を記載して下さい。

また、１～５に該当する離職理由がない場合には、６の「その他（1－５のいずれにも該当しない場合）」の□に○を記入し、「（理由を具体的に）」に具体的理由を簡潔に記載した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記載して下さい。

(ﾛ) 確認資料持参のお願い

安定所において、事業主が記載した離職理由を確認する必要がありますので、**記載された離職理由に応じて、その内容を確認できる資料（下記【離職理由の各項目の内容】中の【持参いただく資料】を参照）を持参**して下さい。【持参いただく資料】には、離職理由を確認できる資料として事業主に持参いただくものを掲げていますが、この他に安定所に既に提出されている資料等により確認する場合があります。

なお、その他、離職理由の判定に当たっては、必要に応じ、安定所から事情を伺わせていただいたり、確認資料の提示をお願いする場合があります。

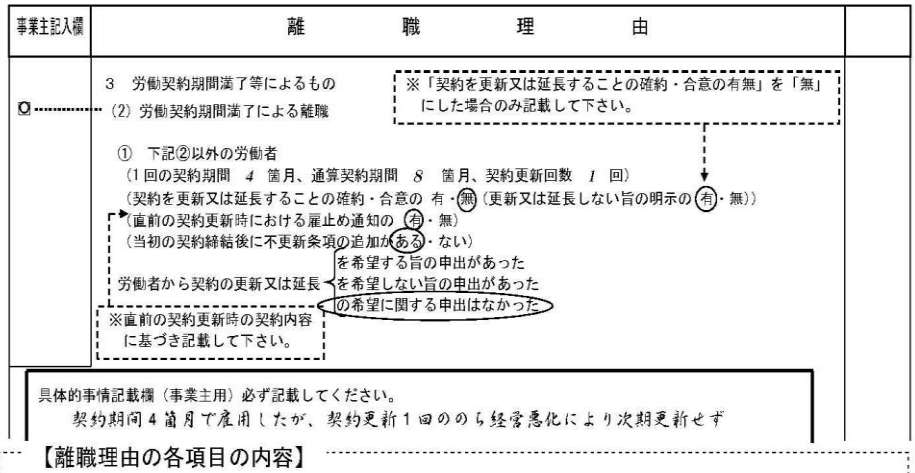
(ﾊ) ⑯欄の記載方法

離職理由は、離職者の失業等給付（基本手当）の受給資格の有無、所定給付日数、給付制限の有無に影響を与えるものですので、離職者が帰郷その他やむを得ない場合を除き、**離職する日までに、必ず離職者に事業主の記載した離職理由を確認させ、離職証明書（安定所提出用）（第２葉目）の⑯欄（離職者本人の判断）に、離職者本人に該当する事項を○で囲ませた上、離職者の氏名を記載**させて下さい。この場合、賃金計算等が未処理のため、まだ「離職の日以前の賃金支払状況等」の欄及び⑩欄に記載されていない段階でも構いません。

なお、**⑯欄に離職者の氏名の記載を得ることができないとき**は、同欄にその理由を記載し、事業主の氏名を記載して下さい。

【離職理由欄⑦の記載例】

(例)契約期間満了による離職（事業主により雇止めがされた場合）



【離職理由の各項目の内容】

（ここに記載した離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容は、離職理由の判定に当たり、事業主が主張する離職理由を把握するために便宜上分類したものであり、特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準とは異なります。離職理由の最終的な判定は安定所で行いますので、⑦欄の□の中に○を記入した離職理由と異なる場合があります。特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準については、安定所が作成しているリーフレットをご覧下さい。）

1　1の「事業所の倒産等によるもの」

①　1の⑴の「倒産手続の開始、手形取引停止による離職」

裁判所に対する破産の申立て、再生手続開始の申立て、更生手続開始の申立て、整理開始又は特別清算開始の申立て、事業所の　手形取引の停止等により事業所が倒産状態にあること又は所管官庁から長期間にわたる業務停止命令がなされたことといった勤務先の事情を考慮し離職した場合がこれに該当します。なお、倒産等により解雇された場合は、３の⑴の解雇に該当します。

【持参いただく資料】裁判所において倒産手続の申立てを受理したことを証明する書類など

②　1の⑵の「事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職」

事業所が廃止された場合、裁判上の倒産手続（上記①の手続）が執られていないが事業活動が事実上停止し、再開の見込みがない場合、株主総会等において解散の議決がなされた場合等の事業所が廃止状態にあることにより離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解散の議決がなされた場合には、その議決が行われた議事録（写）など

2　2の「定年によるもの」

就業規則等により定められている定年により離職した者がこれに該当します。

なお、定年後の継続雇用が有期契約により行われた場合であって、その有期契約期間の満了により離職した場合は、下記３①又は②に該当しますのでご注意下さい。

【持参いただく資料】就業規則など

3　3の⑴の「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」

①　労働契約は１年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（3年間など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合をいいます。 例えば定年退職後、１年更新で 65 歳までの再雇用されることがあらかじめ定められており、65歳に達したことに伴い離職した場合などがこれに該当します。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、就業規則など

②　3の⑵の「労働契約期間満了による離職」

労働契約期間満了とは、例えば契約期間が１年間といった期間の定めがある労働契約により雇用されていた者が、契約期間が終了したことにより離職した場合をいいます（3の⑴の「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」の場合を除きます。）。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書、タイムカードなど

③　3の⑶の「早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職」

従来から恒常的に事業所の制度としてある早期退職優遇制度や選択定年制に応募した場合、会社における特定の事由による退職慣行等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】制度の内容が分かる資料

④　3の⑷の「移籍出向」

出向のうち適用事業に雇用される労働者が当該適用事業の事業主との雇用関係を終了する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】移籍出向の事実が分かる資料

4　4の「事業主からの働きかけによるもの」

①　4の⑴の「解雇（重責解雇を除く。）」及び⑵の「重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）」

事業主による解雇がこれらに該当し、重責解雇とは、刑法の規定違反、故意又は重過失による設備や器具の破壊又は事業所の信用失墜、重大な就業規則違反等により解雇された場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など

②　4の⑶の「希望退職の募集又は退職勧奨」

企業整備等における人員整理等に伴う事業主（又は人事担当者）による退職勧奨、人員整理を目的として臨時に募集される希望退職の募集に応じて離職する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】希望退職の募集に応じた場合には、希望退職募集要綱（写）、離職者の応募の事実が分かる資料など

5　5の「労働者の判断によるもの」の⑴の「職場における事情による離職」

労働者の方が職場（事業所）における事情により離職をされた場合がこの区分に該当します。

①　5の⑴の①の「労働条件に係る重大な問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため」

賃金の低下、賃金の一定割合が支払期日までに支払われないなど賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、時間外労働など労働条件に重大な問題（実際の労働条件が採用時に示された条件と著しく相違している場合を含む。）があったこと、又は事業所において危険若しくは健康障害の発生するおそれのある法令違反等があり行政機関の指摘にもかかわらず改善措置を講じない等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】・賃金低下の場合
労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金低下に関する通知書など
・賃金遅配、休業手当が継続して支払われている場合
労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金台帳など
・時間外労働の場合
賃金台帳、タイムカード等時間外労働の時間が分かるものなど
・採用条件と労働条件との相違の場合
採用条件及び労働条件が分かる労働契約書や就業規則など
労働協約による変更は労使が合意した書面、就業規則による変更は労働組合等の意見を聴取した事実が分かる資料など

②　5の⑴の②の「事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため」

上司や同僚等からの故意の排斥、著しい冷遇や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産等に関するハラスメントを含む。）等、就業環境に係る重大な問題があったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換、給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書、就業規則、賃金台帳など

③　5の(1)の③の「妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため」

育児休業、介護休業等の申出をしたが、正当な理由なく拒まれた場合、妊娠、出産、休業等の申出又は取得したことを理由とする不利益取扱いを受けた場合、育児・介護休業法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の労働者保護法令に違反し、又は措置されなかった場合に離職した場合がこれに該当します。

④　5の(1)の④の「事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職」

人員整理に伴い当該事業所の労働者の３分の１を超える者が離職した場合、事業主が大量離職届（１か月に 30 人以上の離職を予定）を安定所に提出しなければならないような事業所の縮小が行われた場合又は行われることが確実であることといった職場の事情を考慮して離職した場合がこれに該当します。

⑤　5の(1)の⑤の「職種転換等に適応することが困難であったため」

長期間にわたり従事していた職種から事業主が十分な教育訓練を行うことなく別の職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合、労働契約上、職種や勤務場所が特定されているのにもかかわらず、他の職種への職種転換や遠隔地への転勤を命じられた場合等職種転換等に適応することが困難であったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】採用時の労働契約書、職種転換、配置転換又は転勤の辞令（写）、賃金台帳など

⑥　5の(1)の⑥の「事業所移転により通勤困難となった（なる）ため」

事業所移転により通勤困難となった（なる）ために離職した場合が該当します。

【持参いただく資料】事業所移転の通知、事業所の移転先が分かる資料及び離職者の通勤経路に係る時刻表など

6　5の「労働者の判断によるもの」の(2)の「労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）」

例えば、職務に耐えられない体調不良、妊娠・出産・育児、親族の介護等の家庭事情の急変、自発的な転職等労働者の方が職場事情以外の個人的な事情一般のため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】退職願（写）等その内容が確認できる資料

7　6の「その他（１－５のいずれにも該当しない場合）」

１～５のいずれにも該当しない理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】その内容が確認できる資料

【具体的事情記載欄への主な離職理由】

○　２に該当する「定年による離職」のケース
・就業規則第○条に基づき 65 歳定年により離職。

○　３の(1)に該当する「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」のケース
・定年退職後、１年更新で 65 歳までを期限として再雇用されることがあらかじめ定められており、 65 歳に達したことに伴い離職。

○　３の(2)に該当する「労働契約期間満了による離職」のケース
・令和○年 10 月１日に雇用し、契約期間が１年の労働契約を６回更新しており、労働者が契約継続を事業主に申し入れたが事業主が契約更新しなかったため離職。
・令和○年６月１日に雇用し、契約期間が６か月の労働契約を 13 回更新しており、事業主は契約更新を希望したが、労働者が退職を希望して離職。
・令和○年 11 月１日に、労働契約期間の更新の明示をした上で、 8か月の期間雇用者として雇用。経営の悪化により、当初契約期間の満了により雇止めしたため離職。
・令和○年７月１日に雇用され、２か月の労働契約を３回更新してきており、労働者は次回の更新も希望していたが、事業主からは更新の希望の有無も確認しないまま雇止めしたため離職。

○　４の(1)に該当する「解雇に伴う離職」のケース
・令和○年 10 月２日に、人員整理のため解雇したため（解雇予告日令和○年９月１日）。

○　４の(3)に該当する「希望退職制度への応募に伴う離職」のケース
・経営悪化に伴う人員整理の一環としての希望退職制度（令和○年９月に事業主より提示し、募集期間は３週間）があり、これに応じて離職。

○　５の(1)の①に該当する「賃金低下に伴い離職」のケース
・業績悪化に伴い、令和○年５月から基本給が 40 万円から 30 万円に低下したため離職。

○　５の(1)の⑤に該当する「職種転換等に伴い離職」のケース
・入社以来、15 年間ＮＣ旋盤工として働いていたが、事業主より経理事務を行う部署に変更を命じ、教育訓練を行わず、対応できなかったため離職。

○　5の(1)の⑥に該当する「事業所が通勤困難な場所へ移転したことに伴う離職」のケース
・事業所が○○市から○○市に移転し、労働者の住所である○○市からの片道の通勤時間が○時間となり、通勤困難となったため離職。

○　5の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「職務に耐えられない体調不良に伴う離職」のケース
・○○病と令和○年○月○日に診断され、職務に耐えられず離職。

○　5の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「転居により通勤困難となったことに伴い離職」のケース
・住居が○○市から○○市に移転し、事業所の所在地である○○市からの片道の通勤時間が○時間となり、通勤困難となったため離職。

【離職者本人の判断（⑯欄）の記載例】

（例）離職者が事業主が⑦欄に記載した離職理由に異議がない場合

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと） 事業主が○を付けた離職理由に異議　有り・(無し) （離職者氏名）　　職安太郎

(2)　⑧欄は、離職した被保険者の種類に従い、一般被保険者、高年齢被保険者として離職した者の場合にはⒶ欄に、短期雇用特例被保険者として離職した者の場合にはⒷ欄に記載して下さい。

イ　短期雇用特例被保険者及び高年齢被保険者以外の被保険者として離職した者の場合は、下記(ﾛ)のｂに掲げる期間について、Ⓐ欄に、次により記載して下さい。

(ｲ)　「離職日の翌日」の欄には、④欄の離職年月日の翌日を記載します。

(ﾛ)　ａ．「離職日の翌日」の欄の下の各欄の左側の月日欄には、離職日の属する月からさかのぼった各月における「離職日の翌日」に応当する日（「離職日の翌日」に応当する日がない月においては、その月の末日。以下「喪失応答日」という。例１参照。）を記載します。したがって、最上段の左側の月日欄には、「離職日の翌日」の属する月の前月における喪失応当日を記載し、次の段の左側の月日欄には、すぐ上の段の左側の月日欄に記載した月の前月における喪失応当日を記載します。

ｂ．以下の各段には、順次さかのぼって、離職の日以前２年間（したがって、24 段に達するまで）についての期間のうち、被保険者期間（※）が通算して 12 か月になるまで記載して下さい（下図参照）。

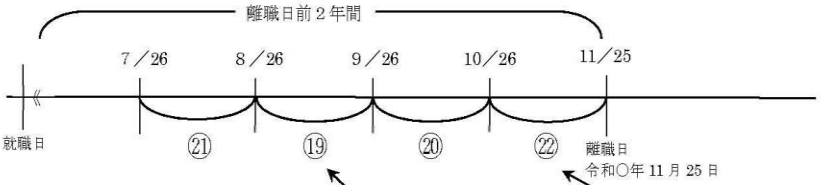
ｃ．ただし、次の点に注意して下さい。

(a)　左側の月日欄に記載すべき月日が、資格喪失届④欄の「被保険者となった年月日」より前の日となるときは、その被保険者となった日を記載します。

(b)　⑧のⒶの記載欄が不足したときには、別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いて、表題の右に「続紙」と記入し、①～④欄、事業主の住所・氏名欄及び⑧～⑭欄のみを記載して下さい。
なお、⑧～⑭欄については、例２のように不要な記載欄を二重線で抹消し、２段目から使用して下さい。

(ﾊ)　右側の月日欄には、その記載しようとする段のすぐ上の段の左側の月日の前日を記載します。

※　被保険者期間について
被保険者期間とは、雇用保険法第 14 条に定義されているもので、離職日の翌日から、応当日方式で、過去に１か月ずつ区切った各期間について、賃金の支払の基礎となる日数（次頁の(3)参照。）が 11 日以上または、賃金の支払の基礎となった労働時間数が 80 時間以上ある場合に、被保険者期間１か月と数えます（下線部については、離職日が令和２年８月１日以降の方が適用されます。）。
この被保険者期間が原則、離職日前２年間に通算して 12 か月以上ある場合に基本手当の受給手続が可能となります。



＜離職証明書の記入例＞

Ⓑ 被保険者期間算定対象期間		⑫ ⑧の期間における賃金支払基礎日数
Ⓐ 一般被保険者等	⑬ 短期雇用特例被保険者	
離職日の翌日 11月26日		
10月26日～離職日	離職月	22日
9月26日～10月25日	月	20日
8月26日～9月25日	月	19日
7月26日～8月25日	月	21日
月 日～月 日	月	日
月 日～月 日	月	日

賃金の支払の基礎となる日数が 22 日で、11 日以上あるので、被保険者期間１か月と数える。

離職日前２年間の期間について、被保険者期間が通算して 12 か月になるまで、遡って離職証明書の③欄、⑫欄を記載します。
⑫欄に記載する賃金支払基礎日数が 11 日に満たない期間については、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を離職証明書の⑬欄に記載します。

(ニ)　離職者が、上記(ﾛ)bに掲げる期間内に、①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由により引き続き 30 日以上賃金の支払を受けることができなかったものであるときは、当該理由により賃金の支払を受けることができなかった日数を上記(ﾛ)bに掲げる期間に加算した期間（その期間が４年を超えるときは、４年間）について、上記により記載して下さい（ただし、当該期間中における各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません。）。

また、賃金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載します（例３参照）。

なお、上記の理由により通常の勤務をすることができなかった日（例えば、通院のため午前中欠勤した場合等）が 30 日以上引き続いた場合であって、通常の賃金を下回る賃金が支払われた場合には、その期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載します。

ロ　高年齢被保険者として離職した者の場合は、原則、離職日前１年間の期間について、前記イの例にならって、被保険者期間が６か月以上になるところまで遡って、⑧欄及び⑨欄を記載して下さい。

ハ　短期雇用特例被保険者として離職した者の場合は、被保険者となった日から離職日までの期間について、Ⓑ欄に、次により記載して下さい。

(ｲ)　離職日の属する月から被保険者となった日の属する月までの各暦月について、最上段から順次さかのぼって記載します（例４参照）。

(ﾛ)　離職者が被保険者となった日から離職日までの間に、上記イの例に掲げる理由により引き続き 30 日以上賃金の支払を受けなかったものであるときは、その理由により賃金の支払を全く受けることができなかった暦月については記載することを要せず、その賃金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載します。

(3)　⑨欄には、⑧のⒶ欄の期間又はⒷ欄の暦月における賃金の支払の基礎となった日（休業手当の対象となった日又は有給休暇の対象となった日を含む。）の数を記載して下さい。

なお、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も１日として取り扱い、その内容を備考欄に記載して下さい。

また、(2)のハにより⑧のⒷ欄を使用して記載することとされた暦月についての⑨欄の記載に当たっては、次の点に留意して下さい。

イ　離職日の属する月（⑧のⒷ欄が「離職月」とされている月）については、その暦月の初日から離職日までの期間中の賃金の支払の基礎となった日数を記載します。

ロ　被保険者となった日の属する月については、その被保険者となった日からその暦月の末日までの期間中の賃金の支払の基礎となった日数を記載します。

(4)　⑩欄の最上段には、賃金締切日（賃金締切日が１暦月中に２回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。）のうち離職日の直前の賃金締切日の翌日から離職日までの期間を、次の段には、上段の左側の月日の前月の賃金締切日の翌日（被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日）から次の賃金締切日までの期間を、以下の各段には順次さかのぼって、上記(2)のイ又はロにより記載した期間について記載します。ただし、当該期間中の各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません。

なお、⑩欄に記載した各期間において休業手当（労働基準法第 26 条によるもの）が支払われたことがある場合には、⑬欄に「休業」と表示の上休業日数及び支払った休業手当の額を記載して下さい（例５参照）。この場合、各期間に対応する賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支払われた場合は、「全休業」と表示の上休業手当の額を記載します。なお、「全休業」と表示する場合以外の場合には、休業手当が支払われた日が連続する場合であって、その連続する休業手当が支払われた期間中に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合には、支払われた休業手当の額の記載の下に「休業期間中の所定休日」と表示の上、当該所定休日数を記載します。ただし、所定休日であっても休業手当が支払われた日については所定休日数を記載する必要はありません。

(5)　(2)、(3)及び(4)の記載例を次に掲げます。

例１　平成 26 年 10 月 12 日採用、令和２年１月 15 日一般被保険者として離職。月給者。離職票１枚で被保険者期間の記載が収まる場合。

⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨
Ⓐ 一般被保険者等		Ⓑ 短期雇用特例被保険者
離職日の翌日	1月16日	
12月16日～　離　職　日	離職月	31日
11月16日～12月15日	月	30日
10月16日～11月15日	月	31日
9月16日～10月15日	月	30日
8月16日～9月15日	月	31日
7月16日～8月15日	月	31日
6月16日～7月15日	月	30日
5月16日～6月15日	月	31日
4月16日～5月15日	月	30日
3月16日～4月15日	月	31日
2月16日～3月15日	月	28日
1月16日～2月15日	月	31日
12月16日～1月15日	月	31日

2　平成 25 年 10 月１日採用、令和２年１月 15 日一般被保険者として離職。日給者。離職前２年間における被保険者期間を通算して 12 か月になるまで記載した結果、１枚の離職票では足りず、続紙を使用した場合

（１枚目）

⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨
Ⓐ 一般被保険者等		Ⓑ 短期雇用特例被保険者
離職日の翌日	1月16日	
12月16日～　離　職　日	離職月	11日
11月16日～12月15日	月	14日
10月16日～11月15日	月	10日
9月16日～10月15日	月	12日
8月16日～9月15日	月	13日
7月16日～8月15日	月	10日
6月16日～7月15日	月	14日
5月16日～6月15日	月	12日
4月16日～5月15日	月	11日
3月16日～4月15日	月	10日
2月16日～3月15日	月	12日
1月16日～2月15日	月	12日
12月16日～1月15日	月	13日

（続紙）

⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩
Ⓐ 一般被保険者等		Ⓑ 短期雇用特例被保険者	賃金支払対象期間
離職日の翌日	1月16日		
月　日～離　職　日	離職月	日	月　日～離　職　日
11月16日～12月15日	月	14日	月　日～　月　日
10月16日～11月15日	月	14日	月　日～　月　日
10月1日～10月15日	月	14日	月　日～　月　日

例3　平成27年1月27日採用、平成28年3月25日一般被保険者として退職。平成27年5月20日～同年12月26日肝臓炎のため欠勤。賃金支払なし。月給者。一般被保険者として離職。

⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨	⑩	⑪
Ⓐ 一般被保険者等		Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑨の期間における賃金支払基礎日数	賃金額	備考
離職日の翌日	3月26日			計	
2月26日～ 離職 日		離職月	29日		
1月26日～ 2月25日		月	31日		
12月26日～ 1月25日		月	31日		
11月26日～12月25日		月	9日		自27. 5. 20 至27. 12. 16
4月26日～ 5月25日		月	24日		211日間肝臓炎のため賃金支払なし
3月26日～ 4月25日		月	31日		
2月26日～ 3月25日		月	28日		
1月27日～ 2月25日		月	30日		

例4　令和元年10月21日、令和2年7月15日短期雇用特例被保険者として離職。月給者。

⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨
Ⓐ 一般被保険者等		⑧ 短期雇用特例被保険者	⑨の期間における賃金支払基礎日数
離職日の翌日	月 日		
月 日～ 離職 日		離職月	15日
月 日～ 月 日		6月	30日
月 日～ 月 日		5月	31日
月 日～ 月 日		4月	30日
月 日～ 月 日		3月	31日
月 日～ 月 日		2月	29日
月 日～ 月 日		1月	31日
月 日～ 月 日		12月	31日
月 日～ 月 日		11月	30日
月 日～ 月 日		10月	11日

例5　令和2年11月11日一般被保険者として退職。月給者。令和2年6月1日～10日、9月5日～9月30日（所定休日は土曜日、日曜日、国民の祝日）の所定休日を除いて休業手当を支給。

⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬ 備考
10月26日～ 離職 日	17日	97,200			
9月26日～10月25日	30日	164,000			休業4日 20,800円 休業期間中の所定休日1日
8月26日～ 9月25日	31日	133,200			休業16日 83,200円 休業期間中の所定休日5日
7月26日～ 8月25日	31日	176,600			
6月26日～ 7月25日	30日	176,600			
5月26日～ 6月25日	31日	150,400			休業8日 41,600円 休業期間中の所定休日2日
4月26日～ 5月25日	30日	178,400			
3月26日～ 4月25日	31日	178,400			
2月26日～ 3月25日	29日	172,900			
1月26日～ 2月25日	31日	175,000			
12月26日～ 1月25日	31日	174,000			
11月26日～12月25日	30日	173,200			

(6) ⑪欄については、⑩欄の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載して下さい。

(7) ⑫欄については、賃金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金のすべてをⒶ欄に記載して下さい。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金をⒷ欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）をⒶ欄に記載します。このほか、次の点に注意して下さい。

① 在職中に労働協約等の改定に伴い賃金がさかのぼって引き上げられ過去の月分に係る差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた額を記載します。

② 通勤手当等が数か月分一括支給された場合等は、対象月の月数で除して得た額を各月の欄に加算して記載しますが、この場合に生じた端数は、その最後の月にまとめて支払われたものとして記載して下さい。

③ 賞与その他臨時の賃金については、⑫欄には記載しません。

なお、記載しない欄には、斜線を引いて下さい。

(8) ⑬欄には、賃金未払がある場合は、その旨及びその未払額等参考となる事項を記載して下さい。

また、特定受給資格者に該当する被保険者で、算定基礎賃金月に、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための勤務時間短縮措置（以下「短縮措置等」という。）の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含む場合は、当該短縮措置等の開始日及び終了日を記載して下さい。この場合、離職証明書とともに雇用保険被保険者短縮措置等適用時賃金証明書を提出して下さい。

(9) ⑭欄には、毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合に、上記(2)により⑧欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称及び支給額を記載して下さい。なお、余白には、斜線を引いて下さい（例６参照）。

例６

⑭				
賃金に関する特記事項	元.12.25 ○○手当 220,000	元. 9.25 ○○手当 140,000	元. 6.25 ○○手当 210,000	31. 3.25 ○○手当 130,000

(10) 賃金計算が未処理のため、賃金の支払状況等の欄の記載が行えないとの理由から、届出期限を超過することがないよう注意してください（なお、賃金の支払状況等の欄に記載がなくても、その具体的事情を記載した上で公共職業安定所に届出を行っていただくことが可能です。その際には、後日、改めて公共職業安定所から適正な賃金計算に基づく記載をお願いすることになりますが、その間に離職者の方の受給手続を進めることができますので離職者の方の不利益になりません。）。

離職者に不利益が及ばないよう、離職証明書の届出は期限内に行っていただくよう注意して下さい。

(11) ⑩欄から⑭欄の記載に当たっては、雇用保険法第17条の規定による賃金日額を計算するに必要な賃金の支払状況を正確に記載することができる場合には、当該賃金の支払状況の記載をもって足ります。

(12) 離職証明書（安定所提出用）（第２葉目）の⑮欄には、離職者にこの証明書の内容（⑦欄を除く。）を確認させた上、氏名を記載させて下さい。

なお、帰郷その他やむを得ない理由により離職者の氏名の記載を得ることができないときは、⑮欄にその理由を記載し、事業主の氏名を記載して下さい。

(13) ※欄には、記載しないで下さい。

(14) 社会保険労務士記載欄は、この証明書等を社会保険労務士が作成した場合にのみ記載して下さい。

なお、離職票－２（第３葉目）を重ねて記載すると。そのまま複写されてしまいますので、注意して下さい。

注意 ○ 偽りその他不正の行為で失業等給付を受けたり、又は受けようとした場合には、以後これらの失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還・納付（３倍返し）を命ぜられ、また、詐欺罪等で処罰されることがあります。離職票の離職理由について虚偽の申告を行うことも不正行為となりますのでご注意下さい。

○ 事業主の方が離職理由について虚偽の記載を行った場合、偽りその他不正の行為をしたものとして、そのような虚偽の離職理由に基づき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（３倍返し）の対象となるとともに、詐欺罪等として刑罰に処せられる場合があります。

○ ・１人以上の被保険者を事業主都合により解雇（勧奨退職、解雇予告を含む。）させた事業主
・事業所の被保険者の一定割合以上の特定受給資格者（一部のものを除く。）を発生させた事業主
のいずれかには、雇入れ関係助成金が支給されないこととなります。

離職証明書を安定所に提出すると、離職票（－１及び－２）が交付されますが、この離職票（－１及び－２）は、直ちに離職者本人に交付して下さい。また、このとき、本人に対し、離職票－２の裏面の注意事項をよく読んで、同票⑦欄及び⑰欄に必要事項を記載した上で、住所又は居所を管轄する安定所で速やかに必要な手続をとるよう説明して下さるようお願いします。

21501－21550　3　事業主から離職証明書の提出があった場合の交付手続

21501（1）離職証明書の受理

安定所長は、事業主から資格喪失届に添えて離職証明書の提出があったときは、その資格喪失届が受理されるべきものであるか否か、離職証明書の用紙を提出すべき場合に該当するか否か、離職票－２も同時に提出されているか否か等を確かめた上、資格喪失届と同時にこれを受理する。

したがって、離職証明書の受理の日は、原則として資格喪失届の受理の日と同一となるものであるが、資格喪失届のみは受理されたが離職証明書について記載不備のため訂正又は再提出させる場合は、離職証明書の受理の日は、遅れても差し支えない。

離職証明書を受理したときは、離職証明書右肩余白に受理年月日を記載する。

21502（2）離職証明書記載事項の審査

離職証明書の記載事項の審査は、原則として、その者に係る資格喪失届記載事項の審査と並行して行うものとする。なお、電子申請により離職証明書を受理した場合の審査及び離職票の作成についても以下に準じて行う。

記載事項の内容が事実であるか否かの審査は、次の要領によって行う。ただし、提出された離職証明書の下記ハの賃金台帳等との照合等については、21206 のイのなお書に準ずる。なお、これらの事業所については、主管課において実施する事業所監査に際し、特に配慮する。

イ　離職証明書の⑦欄（離職理由）については、次の点に留意して記載する。

(ｲ)　企業整備による大量解雇のあった場合等離職証明書の記載事実が明白であるとき以外は、努めて離職者の出頭を求めて事情を聴き、事業所の労働者名簿の解雇、退職又は死亡の理由欄等を調査し、あるいは労働基準監督署に解雇予告除外認定申請書について照会する等できるだけ事情を明らかにする。

(ﾛ)　離職理由の「１」「２」「３」「４」「５の（１）」及び「６」に該当する場合、事業所の労働者名簿の解雇、退職又は死亡の退職理由欄を調査する等、できる限り事情を明らかにする。離職理由の「５の（２）」に該当する場合、事業主が離職者から把握している範囲で確認し、できる限り事情を明らかにするように努める。

なお、倒産手続が開始された後の離職、事業所の廃止による離職、契約期間満了による離職については、特定受給資格者に該当する可能性もあるものであるため、この段階において、事業主より倒産開始手続きの事実等を慎重に確認しなければならない。

ただし、定年退職など特定受給資格者に該当する可能性がないことが明らかであり、かつ、当該事業所より提出された離職証明書の離職理由について過去の取扱実績にかんがみ、誤記載がないような場合においては、窓口等において事業主に離職理由を確認の上、取り扱うこととしても差し支えない。

(ﾊ)　削除

ロ　離職証明書の⑧欄（被保険者期間算定対象期間）及び⑨欄（⑧の期間における賃金支払基礎日数）については、離職の日以前１年間のすべてについて記載されていない場合であっても、既に記載され

ている内容により、その者が受給資格又は特例受給資格を有することを把握することができるときは、補正させることを要しない。

ハ　離職証明書の⑧から⑫までの各欄（離職の日以前の賃金支払状況等）は、原則として賃金台帳、出勤簿等の賃金支払に関連する帳簿を提出させ、これと照合するものであるが、賃金支払基礎日数については、必要に応じ、工事関係書類等を提出させ、適正に記載されているかどうかを確認する。

ニ　離職証明書の⑬欄（備考）に、法第 13 条第 1 項に該当するため、当該疾病名又は負傷名等及び賃金の支払を受けることができなかった期間が記載されている場合は、事業主に医師の診断書等その理由を確認するための証明書等を提出させてその事実を確かめる。この場合、疾病又は負傷以外の理由について離職証明書を発行した事業主の証明により確認するときには、離職証明書と別に証明書を提出させる必要はない。

また、⑬欄に「休業」の表示がある場合には、次に掲げる書類等を必ず提出させ、記載内容を確認する。

(ｲ)　所定労働日所定休日等を明らかにする就業規則等

(ﾛ)　当該離職者の出勤状況及び休業状況を明らかにする出勤簿等の書類

(ﾊ)　労働日について支払われた基本賃金、扶養手当その他の賃金と明確に区分されて休業手当の支払額が明記された賃金台帳

また、離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数の記載がある場合は、賃金台帳及びタイムカード等で時間数の記載に誤りがないか確認する。

ホ　離職証明書の⑭欄（賃金に関する特記事項）に記載のあるものについて、次の事務処理を行う。

(ｲ)　ハに準じて賃金台帳、出勤簿等の賃金支払に関連する帳簿を提出させ、これと照合することにより⑭欄に記載されている賃金が賃金日額の算定基礎に含められるべきものであるか否かを確認する。

(ﾛ)　必要があると認められるときは、労働協約、就業規則等の諸規程を提出させ、又は他の社会保険における取扱いを聴取する等により調査する。

(ﾊ)　上記(ｲ)、(ﾛ)により、⑭欄に記載されている賃金が特別の賃金に該当し賃金日額の算定基礎に含められるべきものであることを確認した場合には、離職証明書、離職証明書事業主控及び離職票－２の公共職業安定所記載欄にその判断の根拠とした事項を記載する。

（例）　労働協約（就業規則）により確認
　　相当期間慣行となっている。

(ﾆ)　他方、特別の賃金以外の賃金を誤って⑭欄に記入している場合は、離職証明書及び離職票－２の当該記載を抹消し、安定所長印（小）を押印する。

また、毎月の賃金に含めるべきものを⑭欄に記入している場合には、通常の離職証明書の補正と同様に処理する（21503 のロ参照）。

ヘ　船員である被保険者であった者に係る離職証明書である場合には、次の事務処理を行う。

(ｲ)　ホの(ｲ)、(ﾛ)に準じて、当該船員に対する賃金支払が、固定給の増減や乗船時に支給される各種

手当等によって乗船時と下船時で変動する賃金制度（船員に係る賃金日額の算定の特例（平成21年12月28日厚生労働省告示第537号）に該当する賃金制度。漁船に多くみられる水揚代金を分配する歩合給制度とは異なることに留意すること。）に基づき行われていたものであるか否かの確認・調査を行う。

(ﾛ) 当該船員に対する賃金支払が、船員に係る賃金日額の算定の特例に該当する賃金制度に基づき行われていたことを確認した場合は、離職証明書、離職証明書事業主控及び離職票－２の公共職業安定所記載欄に「船員特例賃金」と表示する。

ト 離職証明書の⑮欄（本人確認）については、⑦欄（離職理由）以外に係る離職証明書の内容の確認に係るものである。

チ ⑦欄（離職理由）の確認に当たり、21454のイの(ﾊ)のｃに該当する場合は、採用当初及び最終更新時の労働契約書等それぞれの事情が確認できる書類により確認する。なお、21454のイの(ﾊ)のｃの(c)の場合についても、原則として本人の労働契約書等のみで足りるものとするが、同ただし書に該当する場合であって必要な場合は、他の労働者の労働契約書等により確認を行う。

リ 事業主と労働者との間において、主張する離職理由が相違する場合は（⑯欄において離職者の判断に記載がない場合を含む。）、住居地管轄安定所からの照会がなされた場合に応じられるよう⑦欄に記載されている事項を事業主から客観的資料等により確認した内容及び両者で主張が異なる事情について事業主より聴取した内容（離職の理由「５の(２)労働者の個人的な事由による離職」の場合は事業主が離職者から把握している範囲で確認する。）を、離職証明書の安定所記載欄（下欄）に記載しておく。併せて、事業主より資料又は事情聴取による確認を行ったことが住居地管轄安定所において把握できるように安定所記載欄（上欄）の「資・聴　有・無」の該当する箇所を○で囲むこととする。

なお、事業主が記載する⑦欄について誤りがあることが確認された場合においては、事業主に訂正を行うよう指導する。その上で、⑦欄に記載される離職理由について再度、事業主を通じて離職者の異議の有無の確認を行わせる場合は、⑯欄の「有り・無し」を二重線で抹消し、上部の空欄に再度、異議の有無を記載させることとする。また、⑯欄について、離職票の交付遅延等の理由により、本人が確認した離職理由以外の離職理由について本人に再確認を求めることが困難である場合、⑯欄について事業主に訂正を求め、21454のハのなお書きに準じた取扱いを行う。

ヌ 以上のほか必要があると認められるときは、所得税に関する書類、社会保険関係等の資料を提出させ、又は自ら調査する。さらに必要があるときは、事業所に赴くか、又は監察官に連絡して調査を依頼し、その結果によって判断する。

21503（3）離職票の作成及び記載要領

安定所は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ときは、離職による被保険者資格の喪失の確認がなされていることを確認の上、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、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。

離職者の住所不明その他やむを得ない理由のため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。

なお、離職証明書を電子申請により受理した場合は、システムの電子申請審査機能で審査を行うことで、離職票－１及び離職票－２が PDF ファイルの形式で電子的に作成される（以下「電子作成された離職票」という。）。

イ　離職票－１の作成

離職票－１は、資格喪失届をセンターあて入力することにより作成する。ただし、被保険者資格の喪失の確認が行われた後、当該喪失に係る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場合は、前記方法によらず、離職票－１再作成の処理をすることにより行う（センター要領参照）。

ロ　離職票－２の作成

(ｲ)　⑦欄以外の①欄から⑭欄までについては、離職票－２用紙にカーボンで複写された離職証明書の事項が事実と相違ないと認めたときは、これがそのまま離職票－２の記載となる。事業所が離職証明書を訂正してあるときは、離職票－２用紙に複写された訂正をそのまま離職票－２の訂正とし、安定所において訂正印を押すが、この場合は安定所長印（小）を押印することに留意する。

また、離職票－２の交付に当たって、⑮欄及び⑯欄の確認の有無について、離職証明書（安定所控）の安定所記載欄（上欄）の該当する箇所を○で囲む。

(ﾛ)　⑦欄以外の①欄から⑭欄までの事項が提出のあった離職証明書の記載と異なると認め、事業主に訂正又は再提出を命じないときは、カーボン紙で複写された離職票－２用紙の当該欄を抹消して正しい事項を記載し、訂正印（安定所長印（小））を押印する。この場合には、離職証明書にも同時に訂正事項を複写する。

(ﾊ)　離職証明書の離職区分の欄には、次により離職証明書を受理した事業所管轄安定所において該当すると認められる離職理由に応じた離職区分を○で囲む。（最終的な離職理由の判定、特定受給資格者、特定理由離職者の判断及び給付制限の処分は、住居所管轄安定所で行うものである。）。なお、当該離職区分の判断は、事業所管轄安定所において確認できる範囲において、事業所管轄安定所の判断として行うものであるが、「３の（２）労働契約期間満了による離職」や「５の（２）労働者の個人的な事情による離職」に該当する離職理由の場合において、事業主が離職者から把握している範囲においての具体的事情からは判断がつかない場合は「２Ｃ又は２Ｄ」「３Ｃ又は４Ｄ」として○を囲むこととして差し支えない。

また、離職理由について、離職者の判断と事業主の判断に相違がある場合（⑯欄の異議「有り」に○で囲まれている場合）の喪失原因の取扱いについては、原則として、事業主の届出内容に基づき、判断することとなる。

１Ａ　解雇（１Ｂ及び５Ｅに該当するものを除く。）

１Ｂ　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇

２Ａ　特定雇止めによる離職（雇用期間３年以上雇止め通知あり）

２Ｂ　特定雇止めによる離職（雇用期間３年未満等更新明示あり）

２Ｃ　特定理由の契約期間満了による離職（雇用期間３年未満等更新明示なし）

２Ｄ　契約期間満了による退職（２Ａ、２Ｂ又は２Ｃに該当するものを除く。）

２Ｅ　定年、移籍出向

３Ａ　事業主からの働きかけによる正当な理由のある自己都合退職

３Ｂ　事業所移転に伴う正当理由のある自己都合退職

３Ｃ　正当な理由のある自己都合退職（３Ａ、３Ｂ又は３Ｄに該当するものを除く。）

３Ｄ　特定の正当な理由のある自己都合退職（平成 29 年３月 31 日までに離職した被保険者期間６月以上 12 月未満に該当するものに限る。）

４Ｄ　正当な理由のない自己都合退職

５Ｅ　被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇

a　「１Ａ」は、事業所の休廃止、人員整理等による解雇（天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇又は被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇以外の解雇）の場合である。

b　「１Ｂ」は、21203 のロの(ロ)のａ及びｅの(ｃ)参照

c　「２Ａ」から「２Ｄ」は、契約期間満了により離職する場合が該当するが、具体的な離職理由の判定は次による。なお、契約期間満了の判断については、21203 のロの(ロ)のｃ参照。

(a)　契約更新をすることを常態として雇用されているとは解されない場合

雇用契約においてその更新が明示されており、かつ、労働者が契約の更新を希望していたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「２Ｂ」、雇用契約においてその更新が明示されてはいないが、労働者が契約の更新を希望し申し出ていたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「２Ｃ」、それ以外の場合は「２Ｄ」として取り扱う。

更新が明示されているとは、更新の確約があることが明らかにされている場合をいうのであって、「更新する場合がある」等更新に何らかの条件が付されている場合には、更新が明示されているとはいえない。なお、更新が明示されている場合には、労働者本人の申し出により契約更新をしない場合を除き、更新を希望していたものと取り扱う。また、更新が明示されていない場合には、労働者本人が契約期間満了日までに契約更新を申し出たかどうかを確認すること（労働者本人の契約更新の申し出の有無について、事業主からの確認では十分に把握できない場合には、「２Ｃ又は２Ｄ」と記載して差し支えない。）。

(b)　契約更新をすることを常態として雇用されている場合（雇用期間３年以上かつ契約更新１回以上）

契約期間の満了により離職した場合については、解雇と判断される場合（50305（5）ロ(ﾄ)参照）は「１Ａ」、契約更新時に当該契約更新が最後の契約更新であることを明らかにされているが、労働者が契約の更新を希望していた場合は「２Ａ」（ただし、労働者により最後の契約更新をすることの申し入れがなされていた場合は「２Ｄ」）、これら以外の場合は、具体的事情に従って、「３Ｃ」又は「４Ｄ」として扱う。

(c) 契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職する場合

労働者が従事する事業や業務の内容から、契約更新の余地がないことが明らかである場合や契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職する場合は「２Ｄ」として取り扱うが、平成 30 年２月５日から令和９年３月 31 日までに離職した有期雇用労働者であって、以下のｉ～iiiいずれかに該当する場合は、契約更新をすることを常態として雇用されている場合（更新契約３年以上かつ契約更新１回以上）については「２Ａ」、契約更新をすることを常態として雇用されているとは解されない場合については「２Ｃ」として取り扱う。

ｉ　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

ii　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

iii　基準日（労働契約法改正法の公布の日（平成 24 年８月 10 日）とする。）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。

また、船員が期間満了により離職する場合については、上記にかかわらず、被保険者期間が離職前１年間で６か月以上離職前２年間で 12 か月未満である場合は「３Ｄ」、それ以外の場合は「３Ｃ」として取り扱うこと（21503 のロの(ﾊ)のｇ、ｈ参照）。

なお、離職日が平成 29 年４月１日以降である者については、離職区分「３Ｄ」の取扱いがなくなることに留意すること

d　「２Ｅ」は、定年退職等又は継続雇用制度の上限年齢に達したことによる離職及び移籍出向による離職が該当する。

ここで「定年退職等」とは、65 歳以上の定年年齢により離職した場合、65 歳未満の定年年齢による離職であって定年後の継続雇用を希望しないことにより離職した場合及び早期退職優遇制度に応募したことにより定年退職に準じた離職と扱われる場合（詳細は下記を参照のこと。）が該当する。「継続雇用制度の上限年齢に達したことによる離職」とは、定年後に継続雇用制度により雇用されている者が、就業規則等によりあらかじめ定められた継続雇用制度の上限年齢（65 歳以上に限る。）に達したことによって離職した場合が該当する。「移籍出向」とは 21203 イ(ロ)ｆを参照のこと。

ただし、高年齢者雇用安定法に違反する定年制等により離職した場合（21203（3）ロ（ハ）ｃ参照）にあっては「１A」と扱うので留意すること。また、高年齢者雇用安定法の平成 24 年改正における経過措置（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 78 号）附則第３項）として、継続雇用制度の対象者を限定する基準を引き続き定めて用いること（以下「継続雇用対象者に係る基準」という。）が認められていたが、本経過措置は令和７年３月 31 日をもって終了したため、同年４月１日以降に継続雇用対象者に係る基準により 65 歳未満で離職する者についても高年齢者雇用安定法に違反する定年制等による離職として

「１A」と扱う。一方、就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。）に該当する場合には継続雇用しないことができるとされているため(高年齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針（平成 24 年 11 月９日厚生労働省告示 560 号））、これらに該当したことにより離職した者については「高年齢者雇用安定法に違反する定年制等による離職」とは扱わず、具体的な事情に応じて「１Ａ」「１Ｂ」又は「５Ｅ」等へ当てはめること。

定年の一定期間前に退職した場合、退職金を上積みしたり、定年扱いするなどの優遇を行う早期退職優遇制度（選択定年制、自由定年制、転身援助制度等その名称の如何を問わない。）についての離職区分の判断は次による。

(a)　当該事業所において、労働協約、就業規則により当該退職が定年退職として扱われることが明示されている場合は、定年退職に準ずるものとして、離職区分「２Ｅ」に該当するものとして取り扱う。

(b)　(a)以外の早期退職優遇制度については、原則として離職区分「２Ｅ」には該当しないものとして取り扱い、早期退職優遇制度の内容に従って、離職理由（「３Ｃ」又は「４Ｄ」）を判断する。

(c)　職種又は資格別に異なる定年年齢を定めており、それらすべての定年年齢に達する前に、今後希望する職種又は資格（コース）を選択する制度を設けている事業所から、それぞれの定年が到来したことにより離職した場合には、それらの退職はすべてこの離職区分「２Ｅ」に該当するものとして取り扱う。

また、船員が定年により離職する場合には、「２Ｅ」でなく、被保険者期間が離職前１年間で６か月以上離職前２年間で 12 か月未満である場合は「３Ｄ」、それ以外の場合は「３Ｃ」として取り扱うこと（21503 のロの(ﾊ)のｇ、ｈ参照）。

なお、離職日が平成 29 年４月１日以降である者については、離職区分「３Ｄ」の取扱いがなくなることに留意すること。

e　「３Ａ」は、50305（１Ａ、１Ｂ、２Ａ、２Ｂ又は３Ｂに該当する事由を除く。）参照

f　「３Ｂ」は、50305 のイの(ﾆ)参照

g　「３Ｃ」は、52203 参照（３Ａ、３Ｂ又は３Ｄに該当する場合を除く。）

また、船員については、期間満了、定年の場合には、いずれも被保険者期間が離職前１年間で６か月以上離職前２年間で 12 か月未満である場合を除き、「３Ｃ」として取り扱うこと（21503 のロの(ﾊ)のｃのなお書き、ｄのまた書き参照）。

h　「３Ｄ」は、被保険者期間が離職前１年間で６月以上離職前２年間で 12 月未満であって、52203 に該当する場合である（このときの被保険者期間とは、その離職した事業所における被保険者期間のみならず、基準期間（6 か月以上の有無をみる場合には１年間、12 か月以上の有無をみる場合には 2 年間）に別の事業所における被保険者期間がある場合にはこれを合算した期間となる。このため、３Ｄであるかどうかの確認は、通常、住居所管轄安定所で行うこととなるので、その場合には、「３Ｃ又は３Ｄ」と記載して差し支えない。）。

また、船員については、期間満了、定年の場合には、いずれも被保険者期間が離職前１年間で

６か月以上離職前２年間で 12 か月未満である場合には、それぞれ「３Ｄ」として取り扱うこと（21503 のロの(ﾊ)のｃのなお書き、ｄのまた書き参照）。

なお、離職日が平成 29 年４月１日以降である者については、離職区分「３Ｄ」の取扱いがなくなることに留意すること。

ｉ　「５Ｅ」は、21203 のロの(ﾛ)のｂ及び 52202 参照

ｊ　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者については、派遣就業に係る雇用契約期間中の離職に係る離職理由の判定は、派遣労働者以外の労働者に関する取扱いと同様とし、雇用契約期間の終了に伴う離職に係る離職理由の判定は、次による（喪失原因については、21203 ロの(ﾛ)のｇ参照）。

(a)　労働者が、新たに開始される派遣就業の指示を拒否したことによる場合：　３Ｃ又は４Ｄ

ただし、従来の労働条件（労働条件の大幅な変動がない場合には、最終の派遣就業時の労働条件とし、それ以外の場合には、過去の平均的労働条件とする。）と著しく相違する労働条件の派遣就業のみを指示され、それを拒否したことによる場合は、52203 のニに該当するものとする。

(b)　事業主が、被保険者となるような労働条件での派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取り止めになったことによる場合を含む。）：　２Ａ、２Ｂ、２Ｃ又は２Ｄ

同一の派遣事業主のもとで被保険者であった期間が３年以上ある労働者については、２Ａに該当するものとする。

同一の派遣事業主のもとで被保険者であった期間が３年未満である労働者については、雇用契約においてその更新が明示（契約更新・延長、新たな派遣先を指示することの明示等。）されており、かつ、労働者が契約の更新を希望（契約更新・延長、新たな派遣先での派遣就業等を希望。）していたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「２Ｂ」、雇用契約においてその更新が明示されてはいないが、労働者が契約更新を申し出ていたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「２Ｃ」、それ以外の場合は「２Ｄ」として取り扱う。

なお、更新の明示、労働者の更新の希望の有無、契約更新の申し出の有無に係る取扱いは、ロの(ﾊ)のｃの(a)と同様である。

なお、被保険者の都合による退職であるにもかかわらず、法第 33 条による給付制限を免れるため、契約期間の満了と称する場合等が考えられるので、その判断に当たっては十分留意する。

また、離職の具体的事情の記載のみによっては２Ｃ又は２Ｄ、３Ｃ又は４Ｄのいずれに該当するか判定困難な場合には「２Ｃ又は２Ｄ」「３Ｃ又は４Ｄ」と記載して差し支えない。「２Ｃ又は２Ｄ」「３Ｃ又は４Ｄ」と記載された離職票を受理した安定所は、当該離職者に対する口頭による質問等によりいずれかを確認しその該当する記号を○で囲む。

21504（4）離職票の交付

離職票の交付は、離職証明書の審査、離職票の記載が終った後に行う。

イ　離職票続紙等の表示等

(ｲ)　21454 のイの(ﾆ)のｂの(ｂ)により「続紙」と表示されている離職証明書に記載された事実に基づいて作成した離職票－２の交付に当たっては、表題の右に黒色で「続紙」と表示するとともに、離職証明書の表題の右にも同様に表示しておく。

また、続紙でない方の離職証明書に記載された事実に基づいて作成された離職票－２の安定所記載欄に「続紙あり」と表示する。

この場合、「続紙」と表示された離職票－２（以下「離職票続紙」という。）は、すべて直前の期間に係る離職票－２に付属するものとして取り扱われ、独立したものとして取り扱われることのないことに留意し、事業主等にこの旨教示する。

(ﾛ)　離職日において短時間労働者(20901 参照)である被保険者であった者に係る離職票－2 の交付に当たっては、その標題に朱色で短と表示しておく。

なお、離職証明書の表題にも同様の表示をしておく。

ロ　安定所長の決裁

離職票の記載が終ったときは、離職票交付番号及び離職票交付年月日をそれぞれの欄に記載（離職票交付番号については、離職票－１及び離職証明書事業主控への記載を省略して差し支えない。）し、離職票に離職証明書（添付資料があるときはこれを添える。）を添えて安定所長の決裁を得た後、離職票－２（離職票続紙を含む。）に安定所長印（小）を押印する。

決裁年月日は、原則として、離職票交付年月日欄に記載された年月日と同一とする。

なお、離職票－１には、あらかじめ安定所長印（小）が印刷されているので、その管理保管については十分注意する。

ハ　離職票交付の相手方

離職票は、離職者に交付されるものであるが、事業主が資格喪失届に離職証明書を添えて提出した場合は、必ずしも直接本人に交付することを要せず、当該事業主を通じて本人に交付することができる（則第 17 条第 1 項、第 2 項)。この場合、いずれの方法によって交付するかは安定所の判断によるものであるが、通常は、事業主を通じて交付する。なお、電子作成された離職票であって、当該離職者がマイナポータルにおいて「雇用保険 WEB サービス」との連携設定を行っている場合については、電子作成された離職票がマイナポータルを介して直接交付される（以下「マイナポータルを通じた離職票交付」という。)。マイナポータルを通じた離職票交付の対象となる場合は、システムの電子申請審査機能で離職票を作成し、審査処理を完了した後、自動的に当該離職者のマイナポータルに電子作成された離職票が送信されるため、事業主を通じて交付する必要はない（システムの処理方法についてはセンター要領の「(別冊) 離職者に対するマイナポータルを通じた離職票等の直接交付について」を参照すること。)。

ニ　離職票を交付する場合の留意点

離職票を離職者以外に交付するときは、次の(ｲ)～(ﾊ)に留意すること。

(ｲ)　離職者の同居の親族が受領に来た場合は、本人との続柄を聴取し、確認の上、その者に交付するが、離職証明書（安定所提出用）の交付番号欄にその続柄を付記する。

(ﾛ)　事業主を通じて交付するときは、原則として離職者の委任状は要しないが、信頼度の低い事業所については離職者の委任状を徴する。なお、事業主を通じて離職票を交付する場合は、事業主に対して、当該離職者に係る離職証明書の事業主控の適当な箇所に、離職者に離職票を交付したときはその年月日を記載し、郵送した離職票があて先不明等の理由で返送され、離職者に交付できなかった場合には、事業主は速やかに安定所に返付するよう指導する。

(ﾊ)　以上の者以外には原則として離職票は交付しないが、以上の者以外が離職者の委任を受けて受領に来た場合で、離職者に交付されることが確実であると認められたときは、委任を受けた者と本人との関係を聴取して確認するとともに、(ｲ)に準じて事務処理を行う。

ホ　離職票を郵送する場合離職者が帰郷等のために安定所に出頭できず、また事業主を通じて交付することもできない場合は、離職者に郵送することも差し支えないが、この場合は、その旨及び郵送年月日を離職証明書の安定所記載欄に記載しておく。

ヘ　離職票が返付された場合

安定所が直接離職者に郵送した離職票が住所不明等のため返付された場合又は事業主を通じて交付した場合で事業主が離職者に郵送したが返送されたため安定所に返付されたときは、適用担当係長の責任において受理するとともに、当該返付された離職票は、安定所長印を抹消し、当該離職票及び離職証明書に「返付」と表示して安定所長の責任において保管する。

ト　返付された離職票の再交付

離職者の所在不明のため離職票が返送された場合で、その後当該離職者から離職票交付の請求があり、改めて離職票を発行するときは、離職票－１についてはキー入力により再作成し、離職票－２については新たに離職証明書用紙及び離職票－２用紙を使用してへにより保管されている離職証明書に基づき複写式により記載作成する。この場合、交付番号は、旧交付番号を付けるものとし、離職票－２の欄外右上部余白に再発行の旨及び再発行の日を記載するとともに、安定所記載欄に再発行するに至った理由を記載する。

なお、新たに記載された離職証明書用紙は、「返付、再発行」と表示するとともに、元の離職票の交付年月日を記載する等元の離職証明書を抽出することができるよう措置した上、再交付に係る申請書類とともに保管する。

チ　マイナポータル上で送信した離職票が送信エラーとなり交付できなかった場合

マイナポータルを通じた離職票交付の対象となる場合は、システムの電子申請審査機能で離職票を作成し、審査処理を完了した後、自動的に当該離職者のマイナポータルに電子作成された離職票が送信されるが、当該離職者のマイナポータルの「お知らせフォルダ」が容量超過となっている場合等は送信エラーとなり、交付することができない。送信エラーとなった場合は事業主を経由して当該離職者に連絡を取り、住所地管轄の安定所へ来所するよう求め、住所地管轄の安定所から離職票を交付する等の対応を行うこと（詳細についてはセンター要領の「(別冊) 離職者に対するマイナポータルを通じた離職票等の直接交付について」を参照すること。)。

リ　滅失、損傷した離職票の再交付

(ｲ)　滅失、損傷した場合の離職票再交付の申請

離職票を滅失又は損傷した者は、次の各事項を記載した申請書に下記(ﾛ)に掲げる書類を添えて、当該離職票を交付した安定所長に提出し、離職票の再交付を申請することができる（則第 17 条第４項)。

a　申請者の氏名、性別、住所又は居所及び生年月日

b　離職前の事業所の名称及び所在地

c　滅失又は損傷の理由

なお、この申請書の提出については、原則として本人が安定所に出頭した上で行うこととするが、事業主が離職した者に対して離職票を交付する前に滅失又は損傷した場合などには、事業主が当該離職票の交付に係る者に代わって提出することとしても差し支えない。

(ﾛ)　申請書の添付書類

a　離職票を損傷したため再交付の申請をするときは、その損傷した離職票

b　離職票の再交付を申請しようとする者が本人であることを確認することができる次のいずれかの書類（原本又は写し）（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）

(a) 運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、個人番号カード、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）

(b) 上記(a)の書類の提出が困難な場合

国民健康保険資格確認書又は健康保険資格確認書（当面の間、有効な国民健康保険被保険者証又は健康保険被保険者証も認められる）、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）、年金手帳又は基礎年金番号通知書、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）、雇用保険受給資格者証（本人の写真付き）、出稼労働者手帳

ヌ　出張所の離職票交付番号

出張所において離職票を交付するときは、当該出張所の所属する安定所と別の一連番号を付するものとするが、この場合、交付番号に出張所名を冠する。

ル　離職票交付簿

離職証明書を整理し、離職票交付簿として使用することも差し支えないが、必要と認めるときは、交付年月日交付番号及び離職者の氏名等を記載した離職票交付簿を別途作成する。

21505 (5) 天災その他の事故により雇用保険関係書類を滅失した場合の離職証明書の提出及び離職票の交付

安定所は、事業主に対して、可能な限りの事実を把握して離職証明書に記載し、天災その他事故があった旨及び離職証明書に記載した事実を把握するに至った証拠を添えて離職証明書を提出するよう指導

する。

この離職証明書の提出を受けた安定所は、上記の証拠及び当該離職者の被保険者台帳と照合するほか、例えば、離職者の給料明細書、徴税機関、社会保険機関の有する記録又はこれらの機関に対する届書等により当該離職者の雇用期間、賃金その他必要な事項について確認した上、離職票の交付を行う。

この場合は、離職証明書の安定所記載欄に離職票交付までの経過及び事実確認の資料がある場合はその資料名を記載（離職票当該欄にも同時に記載）し、その資料を離職証明書とともに保管する。

21551－21600　4　離職者から請求があった場合の交付手続

21551（1）概要

離職者が離職の際離職票の交付を希望しなかったときは、事業主は資格喪失届に離職証明書を添付する必要がないため、この場合は離職票は交付されない。しかしながら、離職の際には交付を希望しない場合でも、その後これを必要とするに至るときがある。また、事業主がその者について資格喪失届を提出しないため離職者が確認の請求をして被保険者資格の喪失の確認がなされ、又は職権で被保険者資格の喪失の確認がなされた場合にも、離職者が離職票の交付を請求することができる（則第 17 条第 1 項、第 3 項）。

以上のような場合のために、離職者から直接に安定所に離職票の交付を請求することが認められているのである。

21552（2）離職票交付の請求

イ　離職票交付の請求は、原則として離職証明書を添えて行うものであるが、事業主の所在不明その他やむを得ない理由があるため事業主から離職証明書の交付を受けられない場合は、これを添えずに請求することができる（則第 17 条第 3 項）。

離職票の交付は被保険者資格の喪失の確認があった場合になされるものであるが、離職票交付の請求は、確認請求によって確認がなされる前に、例えば、確認請求の際同時になされてもこれを受理して差し支えない。

ロ　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ときは、その請求は、請求人の氏名及び生年月日、既に事業主からその者に係る資格喪失届の提出があった場合はその旨及び年月日、未だ資格喪失届の提出がない場合は離職年月日、離職票の交付を請求するに至った理由、離職証明書を提出できない旨及びその理由等を記載した文書をもって行わせる。

ハ　離職票交付の請求を受けた安定所は、離職証明書の提出がなかったときは、事業主の所在不明その他やむを得ない理由があるか否かを確かめる。

また、請求者について被保険者台帳が作成されているか否かを確かめる。

21553（3）離職票の交付

イ　離職者からの請求を受理したときは、事業主から離職証明書の提出があった場合と同様の要領で離職証明書の審査を行い、離職票を作成し、交付する。

なお、この場合、離職者は21453のロにより離職票－２用紙のみが付された離職証明書を添えて請求することとなるので、安定所は離職票－１はキー入力により作成する。

離職者が離職証明書を提出しなかった場合は、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）。

この場合は、離職票－１はキー入力により作成し、離職票－２については、離職証明書の用紙と離職票－２の用紙の２枚を複写で作成し、離職証明書の用紙の表題を離職票－２（安定所控）と改める。この離職票－１及び離職票－２（安定所控）に、前記資料を添えて離職票交付の決裁を行い、交付後は、離職票－２（安定所控）及び前記資料を離職証明書に準じて保管する。

なお、事業主が雇用保険関係書類を保管していない場合の調査資料については、21505に準ずる。

ロ　請求による場合は、その者について離職による被保険者資格の喪失の確認があった場合にのみ離職票を交付するものであるから、確認があったか否かを確かめる。すなわち、既に当該安定所にその者に係る資格喪失届の提出があった場合は、これによって確認がなされていることを確かめた上で（未だ確認がなされていない場合は確認した後に）離職票を交付する。また、確認請求の場合は、離職証明書の提出は請求によって確認を行った後である必要はなく、確認請求の際同時に提出され、離職票の交付請求もその際行われても差し支えないものであるが、離職票の交付は確認を行った後に行う。

ハ　被保険者が、被保険者資格の喪失の確認の際には離職票の交付を希望しなかったが、その後離職票の交付を希望した場合であって、被保険者資格の喪失の確認後、従前の事業主の事業所の所在地が変更し、確認を行った安定所と異なる安定所の管轄区域に移転した場合、その離職票の交付等の取扱いは次による。

(ｲ)　離職証明書の提出先及び離職票の交付は、確認を行った安定所であると否とに関係なく、その事業所の移転後の所在地を管轄する安定所である。

(ﾛ)　(ｲ)により離職証明書の提出を受けた安定所は、直ちに、確認を行った安定所に、当該離職者に係る被保険者資格の喪失の日、離職票交付の有無を照会し、その回答を得た後において離職票を交付する。

なお、かかる場合であってもその者の居住地が事業所の新所在地（管轄安定所）から遠隔の地にある場合には、事業主が離職者から離職証明書の交付の請求を受けた際に、ニに示すように離職票交付についての委任状を送付させ、これを事業主から安定所に提出させる等、事業主を指導し、その者が早急に求職者給付を受けられるよう配慮する。

ニ　請求による離職票の交付は、事業主を通じて行うことはできず、直接本人に対して行わなければならない（則第17条第１項、第２項参照）。ただし、本人から委任を受けた者に交付することを妨げない。

ホ　被保険者資格の喪失の確認があったときでも、請求人がその後所在不明となった場合、離職証明書の提出がなかった者について被保険者資格の喪失の確認はあったが、事業主の所在不明等のため安定所において社会通念上相当と認められる努力をしたにもかかわらず、何ら離職票発行の資料が得られなかった場合等は離職票を交付する必要はない。

ヘ　以上のほか、離職票作成、決裁等の手続は、すべて事業主から離職証明書の提出があった場合と同

様である。

21601－21650　5　離職証明書の保管

21601（1）離職証明書の保管

離職証明書は離職票を交付したことの証拠となり、また後日争いがあった場合に必要なものであるから、離職票を交付した後 5 年間は保管する。この場合、事業主から提出のあったものと離職者から提出のあったものとは区分して保管する。

なお、離職者から離職証明書の提出がない場合に離職票を発行したときは、発行の基礎となった資料及び被保険者期間等証明書（21651 参照）も離職証明書に準じて保管する。

21651－21700　6　離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い

21651（1）離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い

離職以外の理由によって被保険者資格を喪失した者(この場合の事業主をＡとする。)が､その後再び、被保険者となった後（この場合の事業主をＢとする。事業主は異なる場合が多いが、同一である場合もある。）離職し、離職による被保険者資格の喪失の確認があった場合は、Ａ，Ｂの事業主に被保険者として雇用された期間を通算すれば受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格を満たす場合があるが、その者が求職者給付を受けようとする場合の取扱いは次による。

なお、20352 及び 21201 参照。

イ　Ａ事業主に雇用されていて被保険者であった期間における各月の労働日数、賃金額等についてはその被保険者であった者から、事業主に離職証明書に準じた証明書を請求させ、その証明書をＡ事業主の事業所の所在地を管轄する安定所にその者から提出させる。

ロ　この証明書の請求があった場合には、事業主は、離職証明書用紙の表題を「被保険者期間等証明書」と訂正の上、この用紙を用いて離職証明書に準じた証明書を作成し、離職者に離職票用紙とともに交付しなければならないので、その旨指導する。

なお、事業主控は、離職証明書事業主控に準じて保管させる。

ハ　上記イ及びロにおいて、離職者の同意があれば、A 事業主が「被保険者期間等証明書」を作成し、A 事業主の事業所を管轄する安定所に提出しても差し支えない。

二　上記イ及びロにより、離職者から被保険者期間等証明書の提出を受けた安定所は、その者が、Ｂ事業主の事業所の所在地を管轄する安定所の長が発行した離職票を同時に提出した場合に限り、その内容について離職証明書の審査に準じ審査を行いその内容が事実と相違ないと認める場合は、その者が事業主から交付された離職票用紙を使用して離職票に準じた証明書をその者に交付する。この場合は、離職票用紙の表題を「被保険者期間等証明票」に改める。

一方、上記ハにより事業主から被保険者期間等証明書の提出を受けた安定所は、離職証明書の提出があった場合に準じて審査・処理すること。審査・処理後は、事業主控えを事業主に直接交付するとともに、離職者の同意があれば、事業主を通じて離職者に対して被保険者期間等証明票を交付して差

し支えない。

なお、安定所においては、被保険者期間等証明書（安定所提出用）について、離職証明書の提出があった場合に準じて保管する。

また、雇用継続給付においても、受給資格決定又は賃金日額の算定に準じて、受給資格の確認又は休業開始時賃金月額並びに 60 歳到達時等賃金月額の算定を行うにあたって、被保険者期間等証明書の提出を事業主に求める必要がある場合があるので留意すること。その際に、休業開始時賃金月額証明書又は60歳到達時賃金月額証明書の様式の標題を変更して作成させることとしても差し支えない。

ホ　事業主の行う被保険者期間等証明書の記載要領は、離職証明書の場合に準ずる。安定所が行う被保険者期間等証明票の作成要領は離職票に準ずる。ただし、次の点に留意する。

(ｲ)　離職票－２の④欄並びに離職票－２の⑧欄の○Ａ欄及び⑩欄については、離職以外の理由によって被保険者資格を喪失した年月日の前日に離職日とみなして記載する。

(ﾛ)　離職票－２の⑦欄は記載を要しない。

(ﾊ)　安定所は、離職票－２の公共職業安定所記載欄に被保険者資格の喪失の原因及び理由を記載する。

ヘ　当該離職者の居住地を管轄する安定所は、Ａ事業主の所在地を管轄する安定所が発行した被保険者期間等証明票の提出を受けた場合に限って、Ａ事業主の事業所に被保険者として雇用された期間について被保険者期間の通算を行う。

離職者が過去に船員保険の被保険者であった者であり、その期間が雇用保険の被保険者であった期間とみなされ、その期間を通算すれば受給資格を満たす場合、賃金日額の算定に当たり当該被保険者であった期間の賃金額が必要となる場合においては、その船員保険の被保険者であった期間における雇用主（船舶所有者）を上記のＡ事業主とみなし、当該船舶所有者に被保険者期間等証明書の作成を依頼する。

なお、当該船舶所有者が被保険者期間等証明書の作成を頑なに拒否するなど、被保険者期間等証明書の作成が望めない場合には、21505 の取扱いに準じて、職権により被保険者期間等証明票を作成すること。

その他の被保険者期間等証明書、被保険者期間等証明票の取扱いについては、上記に準じて取り扱う。

雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

①被保険者番号		③フリガナ		④離職年月日	令和	年	月 日
②事業所番号		離職者氏名					
⑤名称 事業所 所在地 電話番号			⑥離職者の住所又は居所	〒 電話番号（ ） －			
事業主 住所 氏名			※離職票交付 令和 年 月 日 （交付番号 番）				

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日	Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
月 日～ 離職 日	離職月	日	月 日～ 離職 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
⑭賃金に関する特記事項								

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書（事業主控）の返付を受けたときは、これを４年間保管し、関係職員の要求があったときは提示すること。

本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請により行う場合には、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。また、本手続きについて社会保険労務士が電子申請による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。

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

⑦**離職理由欄**…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離　職　理　由	
	1　事業所の倒産等によるもの	
□	（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	
□	（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	
	2　定年によるもの	
□	定年による離職（定年　　歳）	
	定年後の継続雇用｛を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください）／を希望していなかった｝	
	ａ　就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため（解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	
	ｂ　平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	
	ｃ　その他（具体的理由：　　）	
	3　労働契約期間満了等によるもの	
□	（1）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
	（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・ない）	
	（４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　ある・ない）	
	→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一律に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・いなかった）	
□	（2）労働契約期間満了による離職	
	①　下記②以外の労働者	
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無　））	
	（直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無　）	
	（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・ない）	
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	
	②　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無　））	
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	
	ａ　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	
	ｂ　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	
	（ａに該当する場合は、更に下記の５のうち、該当する主たる離職理由を更に１つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の６に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	
□	（3）早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
□	（4）移籍出向	
	4　事業主からの働きかけによるもの	
□	（1）解雇（重責解雇を除く。）	
□	（2）重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	
	（3）希望退職の募集又は退職勧奨	
□	①　事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
□	②　その他（理由を具体的に　　）	
	5　労働者の判断によるもの	
	（1）職場における事情による離職	
□	①　労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	②　事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
□	③　妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	
□	④　事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	⑤　職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の　有・無　）	
□	⑥　事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧(新)所在地：　　）	
□	⑦　その他（理由を具体的に　　）	
□	（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
□	6　その他（１－５のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に　　）	

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

注１　離職証明書の提出の際には、⑦欄の離職理由を確認できる資料をご持参ください。詳しくは「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」をご覧ください。

注２　虚偽の離職理由を記載して、失業等給付を受けたり又は受けようとした場合には不正受給として処分されますので、適正に記載してください。事業主が不正行為をした場合にも、不正に受給した者と連帯して、同様に処分がされますのでご注意ください。

様式第５号(第７条関係)

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

①被保険者番号	－　－	③フリガナ		④離職年月日	令和　年　月　日
②事業所番号	－　－	離職者氏名			

⑤名称 事業所　所在地 電話番号		⑥離職者の住所又は居所	〒 電話番号（　　）　－

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。 住所 事業主 氏名	※離職票交付　令和　年　月　日 （交付番号　　番）

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日 月日	⑧ Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨⑩の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
月 日～ 離職日	離職月	日	月 日～ 離職日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項	⑮この証明書の記載内容（⑫欄を除く）は相違ないと認めます。 （離職者） （氏名）

※公共職業安定所記載欄	⑮欄の記載　有・無 ⑯欄の記載　有・無 資・聴

本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請により行う場合には、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。
また、本手続きについて、社会保険労務士が電子申請による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。

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

⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
	1　事業所の倒産等によるもの	
□	(1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職	1A
□	(2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	
	2　定年によるもの	1B
□	定年による離職（定年　　歳）	
	定年後の継続雇用｛を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください） ｛を希望していなかった	
	ａ　就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため （解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	2A
	ｂ　平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	2B
	ｃ　その他（具体的理由：　　）	
	3　労働契約期間満了等によるもの	2C
□	(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 （１回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回） （当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・しない） （当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・しない） （定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・ない） （４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　ある・ない） →ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一律に４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・いなかった）	2D 2E
□	(2) 労働契約期間満了による離職 ①　下記②以外の労働者 （１回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無 ）） （直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無 ） （当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・ない）	3A 3B
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった ｛を希望しない旨の申出があった ｛の希望に関する申出はなかった	3C
	②　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 （１回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無 ））	3D 4D
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった ｛を希望しない旨の申出があった ｛の希望に関する申出はなかった	5E
	ａ　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 ｂ　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。） （ａに該当する場合は、更に下記の５のうち、該当する主たる離職理由を更に１つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の６に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	
□	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
□	(4) 移籍出向	
	4　事業主からの働きかけによるもの	
□	(1) 解雇（重責解雇を除く。）	
□	(2) 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	
	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
□	①　事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
□	②　その他（理由を具体的に　　）	
	5　労働者の判断によるもの	
	(1) 職場における事情による離職	
□	①　労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	②　事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
□	③　妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	
□	④　事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	⑤　職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の 有・無 ）	
□	⑥　事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：　　）	
□	⑦　その他（理由を具体的に　　）	
□	(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
□	6　その他（１－５のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に　　）	

具体的事情記載欄（事業主用）

⑱離職者本人の判断（○で囲むこと）
事業主が○を付けた離職理由に異議　有り・無し

（離職者氏名）

様式第６号（２）（第７条関係）

雇用保険被保険者離職票－２

①被保険者番号	－　　－	③フリガナ		④離職年月日	令和　年　月　日
②事業所番号	－　　－	離職者氏名			

⑤事業所 名称 所在地 電話番号		⑥離職者の住所又は居所	〒 電話番号（　　）　－
事業主 住所 氏名		※　令和　年　月　日付で交付した離職票－１（交付番号　　番）に係る賃金支払状況である。 公共職業安定所長　印	

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日	月日	Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
月 日～	離職日	離職月	日	月 日～離職日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～	月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項		□運転免許証　□個人番号カード □旅券　□住民票記載事項証明書 □国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証） □その他（　　）

※公共職業安定所記載欄

⑮欄の記載　有・無

⑯欄の記載　有・無

資・聴

写真欄 3×2.4

注　意

1. 基本手当は受給資格者が、高年齢求職者給付金は高年齢受給資格者が、特例一時金は特例受給資格者が、それぞれ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ときに支給されるものであること。
2. 基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとするときは、住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局に出頭し、求職の申込みをした上、この離職票－２及び離職票－１（別紙）を提出すること。
3. 基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けないときでも、後日必要な場合があるから、少なくとも4年間は大切に保存すること。
4. この離職票－２を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた公共職業安定所に申し出ること。

※基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の受給手続を取られる方は、裏面のⅡ「支給を受けるための手続等」をご覧ください。

⑦離職理由欄…離職者の方は、主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の離職者記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職者記入欄	離職理由	※離職区分
		1　事業所の倒産等によるもの	
□	□	…（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	1A
□	□	…（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	
		2　定年によるもの	1B
□	□	…定年による離職（定年　　歳）	
		定年後の継続雇用｛を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください） を希望していなかった｝	
		ａ　就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため （解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	2A
		ｂ　平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	2B
		ｃ　その他（具体的理由：　　）	
		3　労働契約期間満了等によるもの	2C
□	□	…（1）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	
		（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	2D
		（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
		（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
		（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・ない）	2E
		（４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　ある・ない） →ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一様に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・いなかった）	
□	□	…（2）労働契約期間満了による離職	
		①　下記②以外の労働者	3A
		（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
		（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無 ））	3B
		（直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無 ）	
		（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・ない）	
		労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった｝	3C
		【契約の更新又は延長の希望の　有　・　無 】	3D
		②　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	
		（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	4D
		（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無 ））	
		労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった｝	5E
		ａ　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	
		ｂ　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	1A
		（ａに該当する場合は、更に下記の５のうち、該当する主たる離職理由を更に１つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の６に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	1B
		【契約の更新又は延長の希望の　有　・　無 】	2A
□	□	…（3）早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
□	□	…（4）修業出向	
		4　事業主からの働きかけによるもの	2B
□	□	…（1）解雇（重責解雇を除く。）	
□	□	…（2）重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	2C
		（3）希望退職の募集又は退職勧奨	
□	□	……①　事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
□	□	……②　その他（理由を具体的に　　）	2D
		5　労働者の判断によるもの	
		（1）職場における事情による離職	2E
□	□	……①　労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	□	……②　事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
□	□	……③　妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	3A
□	□	……④　事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	□	……⑤　職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の 有・無 ）	
□	□	……⑥　事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧(新)所在地：　　）	3B
□	□	……⑦　その他（理由を具体的に　　）	
□		……（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	3C
	□	……①　職務に耐えられない体調不良、けが等があったため	
	□	……②　妊娠、出産、育児等のため	
	□	……③　家庭の事情と急変（父母の扶養、親族の介護等）があったため	3D
	□	……④　配偶者等との別居生活が継続困難となったため	
	□	……⑤　転居等により通勤困難となったため（新住所：　　）	4D
	□	……⑥　その他（理由を具体的に　　）	
□	□	…6　その他（１－５のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に　　）	5E

具体的事情記載欄（事業主用）
具体的事情記載欄（離職者用）事業主が記載した内容に異議がない場合は「同上」と記載してください。

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと） 事業主が○を付けた離職理由に異議　有り・無し	⑰　⑦欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。 （離職者氏名）

雇用保険の失業等給付の支給を受けようとする方へ

1　基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金（失業等給付）の支給を受けられるのは、下記Ⅰの条件を満たす場合です。
2　基本手当は、離職の日の翌日から1年以内(注)の日についてのみ支給されます（下記5参照）。
ただし、離職の日の翌日から1年の期間(注)に一定の理由で引き続き30日以上職業に就くことができない方については必要な手続を行えば、1年を超えた期間についても基本手当の支給を受けられます。この場合の手続には、届出の期限があります（下記Ⅰの(2)）。
（注）所定給付日数が360日の受給資格者については1年と60日となり、330日の受給資格者については1年と30日となります。
3　高年齢求職者給付金は、離職の日の翌日から起算して1年を経過する日までに下記Ⅱの手続を行った場合にのみ支給されます（下記5参照）。
4　特例一時金は、離職の日の翌日から起算して6か月を経過する日までに下記Ⅱの手続を行った場合にのみ支給されます（下記5参照）。
5　基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとする方は、下記Ⅱにより速やかに公共職業安定所（以下「安定所」といいます。）又は地方運輸局で求職の申込みを行った後失業の認定を受けて下さい。この手続が遅れると上記2、3又は4の期間内であっても基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給額についてその全部又は一部が受給できなくなるなど不利な取扱いを受けることがあります。
6　その他不明な点はご遠慮なく安定所又は地方運輸局の係員におたずね下さい。

Ⅰ　基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けられる方

（1）雇用保険の被保険者が離職して、次の①及び②のいずれにも当てはまるときは一般被保険者については基本手当、高年齢被保険者については高年齢求職者給付金、短期雇用特例被保険者については特例一時金が、それぞれ支給されます。

① **積極的に働く意思と働く能力**があり、適職の紹介にいつでも応じられるのに、**就職できない**という「**失業の状態**」にあること。

② 〔一般被保険者の場合〕 離職の日以前２年間(注1)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日（離職票－２の⑧欄の⑧欄に記載のある方は11日）以上または、賃金の支払の基礎となった労働時間数が 80時間以上ある月が通算して12か月以上あること（被保険者期間が 12 か月以上あること。下線部については、離職日が令和２年８月１日以降の方が適用されます。）。
ただし、特定受給資格者又は特定理由離職者（Ⅲ参照。）に該当する場合であって、被保険者期間が離職の日以前２年間に12か月以上ない場合については、離職の日以前１年間に通算して被保険者期間が６か月以上でも受給資格が生じます。

※　平成10年４月１日以後年金の受給権を取得した方が求職者給付を受給した場合、年金が支給されない場合があります。詳しくは年金事務所等へお問い合わせください。

〔高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者の場合〕 離職の日以前１年間に賃金の支払の基礎となった日数が11日以上または、賃金の支払の基礎となった労働時間数が 80時間以上ある月が通算して６か月以上あること（被保険者期間が６か月以上あること。下線部については、離職日が令和２年８月１日以降の方が適用されます。）。この場合に受給資格が生じます。

（注1）　この期間に疾病、負傷等の理由で、引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかった方については、これらの理由により賃金の支払を受けることができなかった日数をこの期間に加えた期間（最大限4年間）となります。

（2）基本手当の支給を受けることのできる期間は、原則として、**離職の日の翌日から１年間**(注2)（これを受給期間といいます。）です。その１年間に**妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない方**（健康保険又は船員保険の傷病手当金、労災保険又は船員保険の休業補償給付等を受給する方は、通常これに該当します。）については、これら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数を１年(注2)に加えた期間（最大限４年間）となります。この措置を受けようとする場合には、**これら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くなった日の翌日以降、早期**に住所又は居所を管轄する安定所又は地方運輸局に届け出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、届け出は可能です（代理人又は郵送でも可）。ただし、申請期間内であっても、申請が遅い場合は、受給期間延長を行っても基本手当の所定給付日数の全てを受給できない可能性がありますので、ご注意ください。また、**60歳（船員については50歳）以上の定年等により離職した方**については、その方が**申し出た求職の申込みをしない期間（最大限１年間）を１年(注2)に加えた期間**が受給期間となりますが、この措置を受けようとする場合には、**離職の日の翌日から２か月以内**に住所又は居所を管轄する安定所又は地方運輸局に届け出なければなりません。なお、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けられる方には、この受給期間の延長制度は適用されませんので、注意して下さい。

（注２）所定給付日数が360日の受給資格者については１年と60日となり、330日の受給資格者については１年と30日となります。

Ⅱ　支給を受けるための手続等

（1）離職後あなたの**住所又は居所を管轄する安定所**(付属施設(ハローワークプラザ、マザーズハローワーク、パートバンク、職業相談室等）を除く。)で、求職の申込みをして下さい。その際には、次のものをお持ち下さい。
ただし、あなたが船員を離職し、失業後に引き続き船員の求職の申込みを行う場合には、あなたの住所又は居所を管轄する地方運輸局で手続を行ってください。

① **離職票**　**離職票の記載内容（賃金支払状況、生年月日、被保険者であった期間、離職理由）等に基づき、失業等給付の受給資格、給付額の算定、所定給付日数、給付制限の有無等が判断されますので、記載内容に誤りがないかよく確かめて下さい。特に、離職票－2の離職理由欄（⑦欄）については、既に記載されている内容をよく確認し、必要事項を記載の上、本人確認欄（⑰欄）に氏名の記載を行って下さい（記載方法については下記Ⅲを参照）。離職票－1の個人番号欄は安定所に来所してからご本人様が窓口で記載してください。**
離職票は離職票－１及び離職票－２の２枚で１組となっています。なお、「続紙」と表示された離職票があわせて交付されているときは、こちらも全てお持ち下さい。

② **個人番号確認書類**　マイナンバーカード、通知カード、個人番号の記載のある住民票（住民票記載事項証明書）のいずれか1種類です。

③ **身元(実在)確認書類**　運転免許証、運転経歴証明書、マイナンバーカード、官公署が発行した身分証明書・資格証明書（写真付き）などのうちいずれか１種類です。これがない場合は、公的医療保険の被保険者証、年金証書などのうち異なる2種類（コピー不可）です。

④ **最近の写真**　2枚　たて3センチメートル、よこ2.4センチメートル程度の正面上三分身のものです。（うち1枚は、**（6か月以内）**離職票－2の写真欄に貼付してください。）

⑤ **船員失業保険証**　平成22年１月１日以後はじめて基本手当の支給を受けようとする場合にお持ち下さい。
なお、お持ちいただかない場合は所定給付日数を判断する上であなたにとって不利になる場合があります。

⑥ **所定労働時間短縮開始時賃金証明票**　小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための所定労

働時間短縮措置の適用により賃金が喪失・低下し、一定の要件を満たした場合に交付されるものです。離職後の求職の申込みの際にあわせてお持ち下さい。

⑦ ワークシェアリング制度導入時賃金証明票　事業主が緊急対応型ワークシェアリング導入計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた上で、その計画に基づく緊急対応型ワークシェアリング制度の実施により賃金が低下し、一定の要件を満たした場合に交付されるものです。離職後の求職の申込みの際にあわせてお持ち下さい。

(2) 求職の申込みを行った後、安定所又は地方運輸局の指定する日（認定日）に安定所又は地方運輸局へ来て、失業の認定を受けて下さい。失業の認定を受けた場合に限って基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金が支給されます。

ただし、求職申込み後の失業の状態の7日間（待期といいます。）は、基本手当は支給されません。また、自己の責めに帰すべき重大な理由により解雇され、又は正当な理由のない自己の都合により離職した場合は、待期期間満了後3カ月間（令和2年10月1日以降に離職された方は、正当な理由のない自己の都合により離職した場合であっても、5年間のうち2回までは2カ月となります。）給付されません（給付制限といいます。）

(3) 失業の認定と基本手当の支給は、原則として4週に1回行われます。

(4) 高年齢求職者給付金、特例一時金は求職の申込み日以後最初の認定日に支給されます。

(5) **不正受給**

偽りその他不正の行為で失業等給付を受けたり、又は受けようとした場合には、以後これらの失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にこれに加えて返還額の2倍の金額の給付（3倍返し）を命ぜられ、また、詐欺罪等で処罰されることがあります。離職票の離職理由について虚偽の申告を行うことも不正行為となりますのでご注意下さい。

(注1) 60歳に達する直前に離職された方へ

60歳に達する時点で被保険者でなく、かつ、今回の離職に係る受給資格に基づいて基本手当の支給を受けずに60歳に達した後に再就職した場合は、この離職票を再就職後の事業主を通じて安定所に提出して下さい。高年齢雇用継続給付の対象となる場合、この離職票に基づいて、60歳到達時賃金の算定が行われます。

(注2) 船員を離職された方へ

平成22年1月1日の前日において55歳に達していない者であって昭和34年4月1日までに生まれた船員については、上記(注1)の60歳を55歳と読み替えて適用することとなります。

Ⅲ 離職理由欄（⑦欄）及び離職者氏名記載欄（⑰欄）についての記載内容の確認、必要事項の記載及び確認資料持参のお願い

受給資格に係る離職理由が、特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をするための時間的余裕なく離職を余儀なくされた者）又は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により離職した者）(注1)に該当するものである場合には、基本手当の所定給付日数が手厚くなる場合があり、また、離職理由が正当な理由のない自己都合離職等の場合は給付制限が課せられることとなります。

離職理由の判定は、事業主及び離職者両者の主張する離職理由、それぞれの主張を確認することができる資料に基づき安定所又は地方運輸局において慎重に行います。したがって、離職理由を確認できる資料の持参をお願いしております。離職票-2の離職理由欄（⑦欄）及び離職者氏名記載欄（⑰欄）は離職者が主張する離職理由の確認を行うためのものであり、適正に記載して下さい。(注2)

受給手続のために安定所又は地方運輸局に来所する前に、①離職票-2の離職理由欄（⑦欄）について以下の(1)及び(2)の手順により必要事項を記載した上で、②記載した内容を再度確認して離職者氏名記載欄（⑰欄）に氏名の記載を行って下さい。

(1) まず、離職者の主たる離職理由として、事業主が記載した離職理由欄（⑦欄）の左側の事業主記入欄の□の中に○が記入されている離職理由及び下段の具体的事情記載欄（事業主用）に記載されている内容を確認して下さい。

(2) 次に以下の場合に応じて、必要事項を記載して下さい。

① チェックされている（○が記入されている）離職理由に異議がない場合

事業主が記入したものと同じ離職理由に該当する離職者記入欄の□の中に○を記入して下さい。

その上で、具体的事情についても異議がない場合には、具体的事情記載欄（離職者用）に「同上」と記載して下さい。また、内容を補足したい場合には、その内容を同欄に記載して下さい。

② チェックされている（○が記入されている）離職理由に異議がある場合

離職者記入欄の□のうち、該当する離職理由の□の中に○を記入して下さい。

その上で、具体的事情記載欄（離職者用）に具体的事情を記載して下さい。

また、安定所又は地方運輸局に来所する際には、自らの主張する離職理由の内容を確認できる資料をお持ちの場合は持参して下さい。

③ 離職理由が、3の(2)（労働契約期間満了による離職）に該当する場合には、当該有期労働契約について更新又は延長の希望の有無について、⑦離職理由欄の該当箇所に○を記入してください。その際、ご自分で記入された更新又は延長の希望の有無と、事業主が記載した「労働者から契約の更新又は延長」に関する内容が異なる場合（事業主：労働者から更新・延長を希望しない旨の申出あり、離職者：更新・延長の希望あり等）には、具体的事情記載欄（離職者用）に具体的事情を記入してください。有期契約を反復更新している方（契約期間が計3年未満）で契約期間が短期間になるなど労働条件の低下があり、さらに本人が契約更新を希望したにも関わらず不更新条項がついた場合は特定理由離職者に該当する場合があります。

④ 自らの主張する離職理由が、5の(2)（労働者の個人的な事情による離職）に該当する場合には、上記①又は②の場合に関わらず、離職者記入欄の5の(2)の①～⑥の該当する□の中に○を記入し、具体的事情記載欄（離職者用）に具体的事情を記載して下さい。また、安定所又は地方運輸局に来所する際には、自らの主張する離職理由の内容を確認できる資料をお持ちの場合は持参して下さい。

なお、離職理由の判定に当たっては、必要に応じ、安定所又は地方運輸局から事情を伺わせていただいたり、確認資料の提示をお願いする場合があります。

(注1) 特定受給資格者及び特定理由離職者の具体的な判断基準とその確認資料についてお知りになりたい場合には、安定所又は地方運輸局で作成しているリーフレット（厚生労働省のホームページ（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135026.html）に掲載しています。）をご覧下さい。なお、離職理由欄（⑦欄）の離職理由の各項目の内容は特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準とは異なり、また、⑦欄の○を記入した離職理由と安定所又は地方運輸局の判定する離職理由は異なる場合がありますのでご注意下さい。

(注2) 記載方法や持参すべき資料等が分からない場合には、安定所又は地方運輸局で作成しているリーフレットをご覧いただくか、来所した際に安定所又は地方運輸局の係員におたずね下さい。

事業主の皆様へ

○ 事業主が離職理由について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も、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、詐欺罪等として刑罰に処せられる場合があります。

○ ・ 1人以上の被保険者を事業主都合により解雇（勧奨退職、解雇予告を含む。）させた事業主

・ 事業所の被保険者の一定割合以上の特定受給資格者（一部のものを除く。）を発生させた事業主

のいずれかには、雇入れ関係助成金が支給されないこととなります。

雇用保険被保険者離職票再交付申請書

※	所長	次長	課長	係長	係

離職者	1 フリガナ 氏名		2 性別	○ 1 男 ○ 2 女	3 生年月日	年 月 日
	4 住所又は居所					郵便番号 －
離職前事業所	5 名称					電話番号 － －
	6 所在地					郵便番号 －
7 取得年月日		年 月 日	8 離職年月日			年 月 日
9 被保険者番号		－ －			※ 安定所確認印	
10 離職票交付年月日		年 月 日	11 離職票交付番号			
12 離職票の滅失又は損傷の理由						
13 交付を希望するもの		□ 1 離職票－1 □ 2 離職票－2				

雇用保険法施行規則第17条第4項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者離職票の再交付を申請します。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

申請者氏名

※ 再交付年月日	令和 年 月 日	備考	

注意

1 離職票を損傷したことにより再交付の申請をする者は、損傷した離職票を公共職業安定所に提出すること。

2 1欄には、滅失又は損傷した離職票に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。

3 5欄及び6欄には、離職前の事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。

4 10欄及び11欄には、滅失又は損傷した離職票の交付年月日及び交付番号を記載すること。

5 ※印欄には、記載しないこと。

6 申請者が離職者本人の場合は、運転免許証又は住民票の写し等本人確認の出来る書類を添付すること。

7 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。

21701－21900　第 11　被保険者に関する諸届出

21701－21750　1　概要

21701（1）概要

イ　事業主は、被保険者資格の取得又は喪失のほか、次の場合には、それぞれ次の届書を事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない。

(ｲ)　被保険者が転勤した場合……雇用保険被保険者転勤届（則様式第 10 号。以下「転勤届」という。）

(ﾛ)　被保険者が雇用継続交流採用職員でなくなった場合‥‥‥雇用継続交流採用終了届（則様式第９号の２。以下「交流採用終了届」という。）

ロ　各届書における事業主の住所氏名欄の記載は、22202 によること。

21751－21800　2　転勤の届出

21751（1）概要

イ　事業主はその雇用する被保険者を当該事業主の一の事業所から他の事業所へ転勤させたときは、その事実があった日の翌日から起算して 10 日以内に、転勤届に次の(イ)から(ﾊ)に掲げる書類を添付して、転勤後の事業所の所在地を管轄する安定所の長に転勤届を提出しなければならない(則第 13 条)。

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。

また、当該事業主において、届出に係る被保険者の個人番号を安定所に届け出ていない場合は、個人番号登録届（則様式第 10 号の２）を併せて提出しなければならない。

(ｲ)　転勤に係る者の資格喪失届（本要領様式第 4 号）（平成 2 年 1 月 1 日前に交付されている場合は、資格喪失届・氏名変更届）

(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　転勤届を受理した安定所長は、資格取得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、転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）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。

21752（2）転勤届を提出する場合

転勤とは、被保険者の勤務する場所が同一の事業主の一の事業所から他の事業所に変更されるに至ったことをいう。

したがって、単なる出張又は駐在は転勤とは認められない。この場合、転勤であるか単なる駐在又は出張であるかの判断が困難な場合は、辞令の交付、直接の指揮監督者の変更、給与の支給場所の変更の有無等を総合的に判断して決定する。転勤と認められない短期の出張、駐在等の場合には、転勤に関す

る届書を提出させる必要はなく、従来どおりの事業所に勤務しているものとして取り扱う。この短期とは、おおむね2か月ないし3か月の期間であるが、事業の性質上有期の工事に従事するような場合（土木建築業等）は、2か月ないし3か月以上であっても転勤と認められない場合がある。

なお、船員に関しては、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）との間の異動がそれぞれの間であった場合には、いずれの場合も、転勤届を提出させるのではなく、異動前の事業所における被保険者資格喪失届、異動後の事業所における被保険者資格取得届を提出させることする（20603、20701のホ、21201ロの(ハ)参照）。

転勤と認められた場合は、転勤前の事業所と転勤後の事業所とが同一の安定所の管内である場合でも転勤届の提出を要するものであり、事業主が慣習上転勤として取り扱っているか否かには関係ない。また、転勤は事業所間のものであるから、一の事業所と認められない施設に移動した場合は、届出を要しない。ただし、その施設の直近上位の事業所が移動前の事業所と異なるときは、届出を要する。

なお、転勤とは同一の事業主の有する事業所間の移動であり、したがって当該事業主との雇用関係は中断されないから、被保険者であった期間にも中断はないものである（船員に関する同一事業主の下における船員と船員でない労働者との間の異動も同様である。）。

また、一の事業所が二の事業所に分割された場合（22102 のイ）及び被保険者が事業譲渡に伴って旧事業主と同一事業主と認められる新事業主との間に雇用関係を結ぶ場合（22703）にも、一定の労働者について、転勤があったものとして取り扱う。

21753（3）転勤届の記載要領及びその指導

イ　事業主が、その雇用する被保険者を転勤させたときに提出する届書は、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提出し、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提出すれば足りる。なお、転勤届は転勤後の事業所からその所在地を管轄する安定所に提出するものであるので、転勤前事業所に事業主代理人が選任されている場合であっても、当該代理人の名で提出することはできない。

ただし、本社等において一括して雇用保険関係事務の処理を行うことについて、公共職業安定所が認めている労働者派遣事業に係る事業所については、当該本社等において選任された代理人の名をもって提出する（22061）。

なお、転勤者が多い事業主については、事業主の代理人が置かれていない場合にはこれを置くよう指導する（代理人の選任については22401参照）。

ロ　転勤届7欄（転勤年月日）は、事業主が指示した発令の日を記載する。

なお、さかのぼって発令があったような場合で、転勤届7欄に記載した年月日の翌日から起算して11日以後に届出があり、届出の遅延についてやむを得ない理由があったと認められる場合は、その遅延を追及することなく届出を受理して差し支えない。

様式第10号（第13条関係）（第1面）

雇用保険被保険者転勤届

（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 14106

1. 被保険者番号 □□□−□□□□□□−□

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

3. 被保険者氏名

フリガナ（カタカナ）

4欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

4. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名〔続き（ローマ字）〕

5. 資格取得年月日 □−□□□□□□（3 昭和 4 平成 5 令和）
元号 年 月 日

6. 事業所番号 □□□□−□□□□□□−□

7. 転勤前の事業所番号 □□□□−□□□□□□−□

8. 転勤年月日 □−□□□□□□（4 平成 5 令和）
元号 年 月 日

9. 転勤前事業所名称・所在地 〔 〕

10.（フリガナ）変更前氏名		11. 氏名変更年月日	令和 年 月 日

12. 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。）

雇用保険法施行規則第13条第１項の規定により上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住 所

事業主 氏 名

電話番号

公共職業安定所長 殿

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

注　意

1　帳票の提出に際しては、第１面に記載する届出に係る被保険者の既交付の雇用保険被保険者証及び雇用保険被保険者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、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。

5　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、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。

6　1欄には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「ロ」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：4601184＊＊＊／1301543210 → 1301－543210－□ ）

7　2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→ 3－51－05－06 ）

8　3欄のフリガナ欄には、その者の氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は１枠空けること。

　被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を記載するとともに、10欄及び11欄を記載すること。

9　4欄には在留カードに記載されている順にローマ字氏名を記載すること。

10　5欄には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:平成10年３月１日→ 4－10－03－01 ）

11　6欄については、当該被保険者が8欄の日に所属する、当該届出を行う事業所の事業所番号を記載すること。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「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。

12　7欄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の記載については上記11と同様とすること。

13　8欄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10のなお書きと同様に記載すること。

14　9欄には7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。

15　本手続は電子申請による届出も可能であること。

　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。

21754 (4) 土木建築業に雇用される労働者が移動した場合の取扱い

イ　土木建築業のＡ事業所から同一の事業主のＢ事業所に被保険者が移動した場合に、その移動を被保険者資格の取得又は喪失として取り扱うか又は転勤として取り扱うかの判断は、当該被保険者に係る雇用関係に関するその個々の実態によるものであるが、本社採用のいわゆる職員等の基幹要員を除き、いわゆる手持労務者、現場雇用労務者については、通常Ａ事業所において離職し、Ｂ事業所において新たに雇用される場合が多い。したがって、手持労務者及び現場雇用労務者については、一般的に資格取得届（日雇労務者となるときは届出を要しない。）及び資格喪失届を提出させる。

この場合、手持労務者について、雇用関係は継続していると主張される場合が予想されるが、かかる場合には、Ａ事務所からＢ事務所に移動する期間（すなわち、就労しない日）について休業手当支給の有無、その他職員の転勤と同様に取り扱われているかどうか（例えば、旅費の支給等）を調査し、休業手当が支給されておらず、かつ、職員の転勤の場合と比較して異なった取扱いが行われている場合は、通常、被保険者資格の取得又は喪失の届出を行わせる。

なお、その移動のために就労しない日がなく、同一の事業主のＡ事業所の下における雇用関係とＢ事業所の下における雇用関係に一日も空白がない場合は、転勤として取り扱う。

ロ　土木建築業における現場労務者以外の職員（いわゆる基幹要員）については、各作業所間を比較的短期間をもって移動することが多く、かつ、継続雇用であるため、通常、各作業所に勤務する職員について各支社において人事及び労務関係事務を取り扱う場合が多いので、かかる場合、現場労務者については作業所を一の事業所として取り扱う場合であっても、当該作業所の職員を支社から出張しているものとして取り扱う。

21755 (5) 転勤届の提出を受けた安定所の事務処理

イ　転勤届の提出を受けた安定所は、次により記載内容を確かめる。

(ｲ)　1 欄（被保険者番号）、2 欄（生年月日）、3 欄（被保険者氏名）、４欄（資格取得年月日）、６欄（転勤前の事業所番号）を添付された届出に係る被保険者の資格喪失届用紙（令和 2 年 1 月 1 日前に交付されている場合は、資格喪失届・氏名変更届の用紙）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)　転勤年月日及び転勤のあったことの確認は、当該転勤に係る辞令などにより確認する。

(ﾊ)　なお、転勤届は転勤後事業主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。

提出された転勤届に係る転勤前及び後の事業所が同一事業主のものと認められないような場合は、事業の分割や事業の譲渡等により同一の事業主と認められる場合でないか確認（22702 参照）し、それと認められる場合は、契約書等の確認書類により同一の事業主であることを確認して、22102 及び 22703 により処理する。

また、同一の事業主と認められない場合は、実情に即した届（資格喪失届・資格取得届など）を提出させる。

(ﾆ)　なお、添付書類を省略した場合であっても、転勤前事業所との関係を確認する必要があると認

められる場合で、その関係を示す適当な資料がなかったり、社会保険労務士や事務組合より提出されたため関係書類との照合を省略したりした場合であって、転勤後の事業所が設置して間もない場合など、転勤前事業所に転勤の事実を確認した方がよいと考えられるような場合は、転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）（ハ(ハ)参照）は、原則どおり郵送により転勤前事業所に送付する。

ロ　確認後、直ちに所要のデータをセンターあて入力する（センター要領参照）。

ハ　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、センターから出力された転勤届受理通知書（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。）及び同時に出力される当該届出に係る被保険者の資格喪失届用紙を事業主に対し、同じく同時に出力される被保険者証を事業主を通じ被保険者に対し交付する。

(ロ)　転勤届受理時に併せて出力される転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）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、転勤届を提出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、提出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提出されたものについては、転勤後事業所を通じて転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）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となる。

(ハ)　なお、添付された当該被保険者に係る資格喪失届（令和２年１月１日前に交付されている場合は、資格喪失届・氏名変更届）の７欄に、資格取得日現在の１週間の所定労働時間が記載されているときは、これを、新たに交付する資格喪失届の７欄に転記した上で、同用紙を事業主に交付する。

(ニ)　なお、転勤届に添付して提出を受けた資格喪失届（令和２年１月１日前に交付されている場合は、資格喪失届・氏名変更届）の備考欄等に上記以外の記載がなされている場合も、必要に応じ、新たに交付する資格喪失届に転記すること。

(ホ)　転勤届受理通知書の交付は原則として届出のあった当日に行う。

ニ　転勤届受理通知書の交付に当たっては、次の点につき事業主を指導する。

(イ)　転勤届受理通知書（事業主・転勤後事業所通知用）を受け取った事業主は、当該通知書に係る被保険者が当該事業所において使用される期間及び使用されなくなるに至った後少なくとも４年間これを保存し、関係職員の要求があったときは提示すること。

なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ参照。

(ロ)　交付した被保険者証を速やかに当該被保険者に交付すること。

(ハ)　ハ(ロ)ただし書きにより交付した転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）は、速やかに転勤前事業所に対して交付すること。

ホ　短期間に多数の被保険者について転勤届が提出された事業所（転勤前事業所、転勤後事業所の両者を含む）については、主管課にその旨連絡する。この連絡を受けた主管課は、必要ある場合は、地方

雇用保険監察官に当該事業所の監査を行わせる。

また、多数の被保険者について転勤届が提出され、それらの被保険者についてすぐに資格喪失届が提出されるような場合で、疑義のある場合は、転勤後事業所の調査を行うこと。

ヘ　転勤届は所要のデータをセンターあて入力した後は、転勤年月ごとに一括保管しておく。ただし、通知年月ごとに一括保管することも差し支えない。

ト　安定所において受理した転勤届の記載誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合（20704 のホ参照）に準ずる。

チ　転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）を受領した転勤前事業所から転勤届受理通知書の記載事項に疑義がある場合、転勤前事業所を管轄する安定所に対し、連絡がなされるものであること。連絡を受けた安定所は転勤後事業所を管轄する安定所に事実関係を確認するよう依頼する。依頼を受けた安定所は事業所に事実関係を確認し、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。転勤届受理通知書の記載事項の誤りがない場合はその旨転勤前事業所を管轄する安定所を通じ、転勤前事業所に通知する。

リ　安定所において外国人についての転勤届を受理した場合には、通常の事務処理を行った後に届出様式の写しを取り、その写しを安定所内の担当部門へ回付すること。

ヌ　転勤届に係る処理が誤った事実に基づく届出により行われた旨の申出が事業主からあった場合は 20708 のニに準ずる。

21756（6） 削除

21757（7）転勤届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導

雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票（本要領様式第 37 号）を用い、20709 に準ずる。なお、ファイル名は「10106-tenkin」とし、拡張子は「csv」とすること。

様式第37号(第146条関係)(第1面)

雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1. 事業所名	フリガナ
2. 事業所番号	― ―
3. 届出年月日	令和　年　月　日
4. 届出被保険者数 届出被保険者氏名	人 別紙のとおり
5. 転勤前事業所番号	― ―
6. 転勤年月日	令和　年　月　日
7. 転勤前事業所名称	フリガナ
8. 転勤前事業所・所在地	フリガナ

9. 備考	

雇用保険法施行規則第13条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

住所

事業主　氏名

電話番号

公共職業安定所長　殿

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

様式第37号(第146条関係)(第2面)

注　意

1　帳票の提出に際しては、届出に係る被保険者の既交付の雇用保険被保険者証及び雇用保険被保険者資格喪失届を添付すること。

2　必ず添付する届出対象者名簿に記載のある全ての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出ること。

総括票の記載項目については、各項目について2以上の条件を併記してはならず、また、1の光ディスク等、記録媒体に2以上の雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票に対応するデータを記録してはならない。

なお、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。

(1) 光ディスク等、記録媒体の種類等

ア　CDで作成する場合、それぞれ、CD-ROMで作成する場合はJIS X 6281CD-Rで作成する場合はJIS X 6282、CD-RWで作成する場合はJIS X 6283に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0606, JIS X 0608に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。

イ　DVDで作成する場合、それぞれ、DVD-ROMで作成する場合はJIS X 6241又はJIS X 6242、DVD-Rで作成する場合はJIS X 6245又はJIS X 6249、DVD-RWで作成する場合はJIS X 6248に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びﾌｧｲﾙ構造については、JIS X 0607, JIS X 0609に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。

ウ　使用する文字は漢字で記載する部分を除きすべて1バイトコード（半角）で作成すること。1バイトコードについては、ＪＩＳ８単位符号、2バイトコードはシフトＪＩＳコードを使用すること。

エ　個人データは1ファイルに連続して記録することとし、シングルファイル／シングルボリュームとすること。1の光ディスク等､記録媒体に入力するデータは1,000人分までとすること。

オ　データ形式はCSV形式とし、ファイル名は「10106―tenkin」拡張子は「csv」とすること。

カ　光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日、届出対象者数及び転勤年月日を記載すること。

(2)光ディスク等、記録媒体入力方法

ア　管理データ

(項目行)　郡市区符号，事業所記号，通番，作成年月日，代表届書コード，連記式項目バージョン(改行)

(データ行)　10，ｱｱｱ，001，20070720，22223，04(改行)

イ　事業所識別符号

[kanri]（改行)

ウ　事業所管理データ

社会保険労務士氏名，事業所情報数(改行)

，001(改行)

(項目行)　郡市区符号､事業所記号､事業所番号､親番号(郵便番号)､子番号(郵便番号)､事業所所在地､事業所名称､事業主氏名､電話番号､雇用保険適用事業所番号(安定所番号)､雇用保険適用事業所番号(一連番号)､雇用保険適用事業所番号(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)(改行)

(データ行)　10,ｱｱｱ,12345,160,0023,東京都新宿区西新宿9―99―9,東京株式会社,鈴木　次郎,03―1234―XXXX,1234,123456,5(改行)

エ　データ識別符号

[data]（改行)

オ　個人データ

(項目行)　帳票種別､安定所番号､被保険者番号4桁､被保険者番号6桁､被保険者番号ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ､生年月日（元号）､生年月日（年）､生年月日(月)､生年月日（日）､被保険者氏名､被保険者氏名フリガナ(カタカナ)､被保険者氏名(ローマ字)､資格取得年月日(元号)､資格取得年月日（年）､資格取得年月日（月）､資格取得年月日（日）､事業所番号(安定所番号)､事業所番号(一連番号)､事業所番号(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)､転勤前の事業所番号(安定所番号)､転勤前の事業所番号(一連番号)､転勤前の事業所番号(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)､転勤年月日(元号)､転勤年月日(年)､転勤年月日(月)､転勤年月日(日)､転勤前事業所名称・所在地､変更前氏名(フリガナ)､変更前氏名､氏名変更年月日（元号）､氏名変更年月日（年）､氏名変更年月日（月）､氏名変更年月日（日）､備考､宛先､備考欄(備考)､確認通知年月日(元号)､確認通知年月日(年)､確認通知年月日(月)､確認通知年月日(日)(改行)

(データ行1)　10106,,1234,005678,5,昭和,35,01,01,漢字 氏名,ｶﾝｼﾞ ｼﾒｲ,KANJI SHIMEI,平成,14,04,01,1234,123456,5,1234,234567,5,令和,02,04,01,東京都中央区銀座9―99―9,ﾍﾝｺｳﾏｴｼﾒｲ,変更前 氏名,和,02,01,01,,飯田橋,,,,,（改行)

(データ行2)　10106,,1234,005678,1,,,,,,,

(ｱ)帳票種別：「10106」

(ｲ)被保険者番号：「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)に分けて入力すること。

(ｳ)生年月日：元号は明治,大正,昭和,平成,令和のいずれかを漢字で入力し,○○年××月△△日生まれの場合,「○○，××，△△」と入力すること。

(ｴ)被保険者氏名、フリガナ(カタカナ)：被保険者氏名を漢字、カタカナで入力すること。
被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を入力すること。

(ｵ)被保険者氏名(ローマ字)：被保険者が外国人の場合に、在留カードに記載されている順にローマ字氏名を入力すること。

(ｶ)資格取得年月日：元号は昭和，平成，令和のいずれかを漢字で入力し、年月日は(ｳ)と同様に入力すること。

(ｷ)事業所番号：「雇用保険適用事業所設置届事業主控」に記載されている雇用保険適用事業所番号を４桁(安定所番号)、６桁(一連番号)、１桁(ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ)に分けて入力すること。

(ｸ)転勤前の事業所番号：転勤前の雇用保険適用事業所番号を(ｶ)と同様に入力すること。

(ｹ)転勤年月日：元号は令和を漢字で入力すること。年月日は(ｳ)と同様に入力すること。

(ｺ)転勤前事業所名称・所在地：半角、全角に関わらず文字数72文字までで入力すること。

(ｻ)変更前氏名：被保険者に氏名変更があった場合は、変更前氏名を入力すること。

(ｼ)氏名変更年月日：被保険者に氏名変更があった場合は、氏名変更年月日を入力すること。

(ｽ)備考：半角、全角に関わらず文字数784文字までで入力すること。

(ｾ)宛先：提出先安定所を漢字10文字までで入力すること。　(例)飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。

※安定所番号，備考欄(備考)，確認通知年月日は省略する。

3　2欄については、当該被保険者が6欄の日に所属する、当該届出を行う事業所の事業所番号を記載すること。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「―」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。

4　4欄にはこの帳票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別紙として、届け出る被保険者の名簿(漢字及び読み仮名(ｶﾀｶﾅ)、外国人労働者の場合は、在留カードに記載されている順のローマ字及び読み仮名(カタカナ))を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。

5　5欄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の記載については上記3と同様とすること。

6　6欄は転勤の年月日を記載すること。

7　7及び8欄には5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。

8　※印のついた欄は記載しないこと。

9　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。

（別紙）

雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票に係る対象者名簿

	漢 字 氏 名	読み仮名（カタカナ）		漢 字 氏 名	読み仮名（カタカナ）
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

（注意）

1　該当対象者名簿と光ディスク等の個人データの順序は同一（五十音順）であること。

2　対象者が 40 名を越え、当該様式が複数枚にわたる場合には、頁数を記載し、又は通し番号を修正したうえ、提出すること。この場合においても、名簿全体が五十音順である必要があること。

3　外国人労働者の場合は、漢字氏名の欄には、ローマ字氏名（在留カード記載順）を記載すること。

21758 (8) 光ディスク等により新規の転勤届を提出する場合の事務処理

20710 に準ずる。

21801－21850　3　被保険者氏名変更の届出

21801 (1) 被保険者氏名変更の場合の処理

イ　事業主は、その雇用する被保険者が氏名を変更したときは、当該被保険者に係る次に掲げる届出又は当該被保険者が当該事業主を経由して行う支給申請手続の際、その旨をその事業所の所在地を管轄する安定所の長に届け出なければならない。ただし、次に掲げる届出等の機会を待つことなく、事業主が任意に氏名変更届を届け出ることを妨げるものではない。この場合は、令和２年１月１日前の雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届等の様式に必要事項を記載させた上で、処理を行うこと。

なお、その届出内容を精査する必要がある場合を除いて、次の(ｲ)に掲げる添付書類を省略して差し支えない。

・資格喪失届
・交流採用終了届
・転勤届
・個人番号登録・変更届
・雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書
・高年齢雇用継続基本給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
・高年齢再就職給付金の支給申請
・育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
・出生時育児休業給付金の支給申請
・出生後休業支援給付金の支給申請
・育児時短就業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
・介護休業給付金の支給申請

(ｲ)　氏名の変更の事実を証明することができる次のいずれかの書類（原本又は写し）（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）

ａ　運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、個人番号カード、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）

ｂ　上記ａの書類の提出が困難な場合

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）、年金手帳又は基礎年金番号通知書、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）、雇用保険受給資格者証（本人の写真付き）、出稼労働者手帳若しくは労働者名簿

ロ　被保険者証の作成及び被保険者台帳の訂正は、事業主から提出された上記イに掲げる届出又は支給

申請をセンターあて入力することによって行う。

なお、被保険者証の作成に当たっては、20707 のハに準ずる。

ハ　安定所長は、センターから出力された雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書（転勤届の場合は、雇用保険被保険者転勤受理通知書）（事業主通知用）、被保険者証及び資格喪失届の用紙を事業主に交付する。これらの通知書等の交付に当たっては、事業主に対し、21755 のニに準じて指導を行う。

ニ　被保険者が被保険者資格を喪失した後に氏名を変更した場合であって、則第 49 条第 1 項の届出（受給資格者の氏名変更の届出）をしなかったときは、その者の被保険者資格の再取得の際において、事業主は、資格取得届 5 欄に変更後の氏名を記載する。4 欄には、変更前の氏名を記載する。

ホ　安定所において外国人被保険者について氏名変更を伴う上記イに掲げる届出又は支給申請を受理した場合には、通常の事務処理を行った後に届出様式又は支給申請様式の写しを取り、その写しを安定所内の担当部門へ回付すること。

21851－21900　4　雇用継続交流採用終了の届出

21851　(1)　雇用継続交流採用終了の場合の処理

イ　事業主は、その雇用する被保険者が雇用継続交流採用職員でなくなったときは、当該事実のあった日の翌日から起算して 10 日以内に、(ｲ)又は(ﾛ)の書類を添付して、事業所の所在地を管轄する安定所の長に交流採用終了届を提出しなければならない（則様式第９号の２）。

(ｲ)　官民人事交流法第 19 条第３項の規定に基づき締結された取決め書の写し又は官公署から交付された辞令等の写し（いずれも雇用継続交流採用職員であった期間を証明できるものに限る。）

(ﾛ)　この他、雇用継続交流採用職員でなくなったことの事実及び雇用継続交流採用職員であった期間を証明することができる次のいずれかの書類

賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等

また、当該事業主において、届出に係る被保険者の個人番号を安定所に届け出ていない場合は、個人番号登録届（則様式第 10 号の２）を併せて提出しなければならない。

ロ　交流採用終了届の提出を受けた安定所は、イ(ｲ)又は(ﾛ)により、雇用継続交流採用職員でなくなったことの事実及び雇用継続交流採用職員であった期間を確認し、3.4.5 欄（氏名）、8 欄（雇用継続交流採用開始年月日）及び 9 欄（雇用継続交流採用終了年月日）との照合を行う。

ハ　確認後、所要のデータをセンターあて入力する。

ニ　安定所長は、センターから出力された雇用継続交流採用終了確認通知書及び雇用継続交流採用終了確認通知書（事業主控）の用紙を事業主に交付する。これらの通知書等の交付に当たっては、次の点につき事業主を指導する。

(ｲ)　雇用継続交流採用終了確認通知書（事業主控）を受け取った事業主は、当該通知書に係る被保険者が当該事業所において使用される期間及び使用されなくなるに至った後少なくとも４年間これを保存し、関係職員の要求があったときは提示すること。

(ﾛ)　雇用継続交流採用終了確認通知書を速やかに当該被保険者に交付すること。

ホ　安定所において受理した交流採用終了届の記載誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理し

た場合（20704 のホ参照）に準ずる。

様式第9号の2（第12条の2関係）（第1面） 雇用継続交流採用終了届

（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 1 3 1 0 9

1. 事業所番号 □□□□－□□□□□□－□

2. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

3. 姓（漢字） □□□□□

4. 名（漢字） □□□□□

5. フリガナ（カタカナ） □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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

7. 資格取得年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 （3 昭和 4 平成 5 令和）

8. 雇用継続交流採用開始年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 （4 平成 5 令和）

9. 雇用継続交流採用終了年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 （4 平成 5 令和）

10. 出向先官署コード □□

※ 11. 交流採用記録取消 □

01…内閣官房　02…内閣法制局
03…人事院　04…内閣府（宮内庁及び国家公安委員会を除く）
05…宮内庁　06…国家公安委員会
07…防衛省　08…総務省
09…法務省　10…外務省
11…財務省　12…文部科学省
13…厚生労働省　14…農林水産省
15…経済産業省　16…国土交通省
17…環境省　18…会計検査院
99…その他

12.（フリガナ）変更前氏名		13. 氏名変更年月日	令和　年　月　日

雇用保険法施行規則第12条の2の規定により、上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

事業所名（所在地）

電話番号

事業主氏名

備考

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	

（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。）

様式第9号の2（第12条の2関係）（第2面）

注　意

1　この届は、被保険者が国と民間企業との間の人事交流に関する法律第21条第１項に規定する雇用継続交流採用職員でなくなったときに、これを雇用する事業主が、当該事実のあった日の翌日から起算して10日以内に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出してください。

2　この届の提出にあたっては、当該被保険者が雇用継続交流採用職員でなくなったことの事実及び雇用継続交流採用職員であった期間を証明することができる書類を添えてください。

3　届の記載について

（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、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。

（2）記載すべき事項のない欄は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。

（3）枠からはみださないように大きめのカタカナ、漢字（3欄、4欄及び12欄に限る。）又はアラビア数字の標準字体により明瞭に記載してください。

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：㋑→㋑□、ハ→ハ□）、また、「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。

（4）1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「㊁」に続く６つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。

2欄には、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。

なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。

（5）3～5欄について、被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を記載するとともに、12欄及び13欄を記載してください。

5欄は、被保険者の氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は１枠空けてください。

（6）6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桁で記載してください。（例：昭和51年２月２日→3 0 5 1 0 2 0 2）

（7）7欄には、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証に記載されている資格取得年月日を、6欄の場合と同様に記載してください。

（8）8欄には、被保険者が雇用継続交流採用を開始した日を、6欄の場合と同様に記載してください。

（9）9欄には、被保険者が雇用継続交流採用を終了した日を、6欄の場合と同様に記載してください。

(10) 10欄の官署コードは、該当する官署の番号を記載してください。

(11) 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してください。

※　　公共職業安定所記載欄
確認通知　令和　　年　　月　　日

21901－22000　第12　被保険者台帳

21901－21950　1　被保険者台帳

21901（1）概要

安定所長は、被保険者資格の取得及び喪失に関する事項を記載した台帳を保管しなければならない(則第15条)。

この台帳を被保険者台帳という。被保険者台帳は、被保険者資格の取得及び喪失に関する事項を記録し、離職後における適正な失業給付の支給の基礎とするとともに、併せて不正受給の発見等にも利用するものである。

21902（2）被保険者台帳の作成及び保管

安定所は、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被保険者台帳の作成及び保管を行う（センター要領参照)。

22001－22200　第13　事業所の取扱い

22001－22050　1　事業所

22001（1）趣旨

事業主は、法の規定により行うべき被保険者に関する届出その他の事務を、その事業所ごとに処理しなければならない（則第3条）。

雇用保険に関する事務をその事業所ごとに処理するとは、例えば、資格取得届、資格喪失届等を事業所ごとに作成し、これらの届出等は個々の事業所ごとにその事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出すべきであるという趣旨である。したがって、現実の事務を行う場所が個々の事業所である必要はなく、例えば、本社において事業所ごとに書類を作成し、事業主自らの名をもって提出することは差し支えない。この場合には、各届書の事業所欄には必ず個々の事業所の所在地を記載し、事業主住所氏名欄には、その本社の所在地及び事業主の氏名を記載するものである。

22002（2）事業所に関する判断の基準

イ　一の事業所と認められるものであれば、被保険者に関する届出等は事業所ごとに事務処理を行うのを原則とするが、事業主に雇用されている労働者の勤務する場所又は施設がすべて事業所に該当するものではない。それが一の事業所として取り扱われるか否かは、徴収法施行規則上の事業場の単位の決定と同様に、次の各号に該当するか否かによって判断する。

(ｲ)　場所的に他の（主たる）事業所から独立していること。

(ﾛ)　経営（又は業務）単位としてある程度の独立性を有すること。すなわち、人事、経理、経営（又は業務）上の指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること（22053参照）。

(ﾊ)　一定期間継続し、施設としての持続性を有すること。

ロ　労働者の勤務する場所又は施設がイの(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾊ)のすべてに該当する場合は、もとより一の事業所として取り扱うものであるが、イの(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾊ)の要件を満たさない場合であっても、他の社会保険の取扱い、労働者名簿及び賃金台帳の備付状況等により、一の事業所と認められる場合があるから、実態を把握の上慎重に決定を行う。

また、上記イによる事業所の単位と徴収法施行規則上の事業場の単位（徴収法による適用徴収事務の処理単位）は、原則として一致すべきものである（22003参照）から、一の事業所と認められるか否かの判断に当たっては、徴収法施行規則上の事業場の単位との関連について十分留意する必要がある。

なお、船員を雇用する事業については、それ自体を独立した事業として取り扱う。このため、同じ事業主との雇用契約の下、船員と船員でない労働者との雇用管理が１つの施設内で行われている場合であっても、適用事業所としてはそれぞれ別々に設置させることとなる。従って、１つの適用事業所の中に、船員と船員でない労働者とが混在して被保険者となっていることはないことに留意すること。

22003（3）事業所と徴収法施行規則にいう事業場との関係

イ　原則

(ｲ)　二元適用事業である適用事業又は雇用保険に係る保険関係に対応すべき労災保険に係る保険関係が成立していない適用事業若しくは確認されていない適用事業については、事業所の単位と徴収法施行規則にいう事業場の単位が一致することは当然である。また、これらの事業以外の事業であっても事業所の単位と徴収法施行規則上の事業場の単位は、原則として一致する。

(ﾛ)　一元適用事業であって、徴収法施行前の労災保険、旧失業保険の適用単位が異なっていた事業又は労災保険に係る保険関係のみが成立している事業について新たに雇用保険に係る保険関係が成立するもの等については、徴収法施行規則上の事業場の単位と同一の単位により被保険者に関する届出の事務を処理することにより、事業主の事務処理が著しく不便となるような場合には、(ｲ)にかかわらず、暫定的に、事業主の希望により、被保険者に関する届出事務の処理単位である事業所の単位を徴収法施行規則上の事業場の単位と別に決定することもやむを得ない。

ロ　徴収法第9条の継続事業の一括が行われた場合

徴収法第9条の規定による継続事業の一括が行われた場合であって、被保険者に関する届出の事務等の処理単位である事業所の取扱いに変更はない。したがって、事業主が継続事業の一括の認可を受けた場合であっても、被保険者に関する届出の事務等は、なお個々の事業所ごとに処理しなければならないものであるから留意する。本社等において一括で事務処理を行う方が、より正確で、効率的であると判断できる労働者派遣事業に係る事業所（以下「被代理事業所」という。）であって、当該被代理事業所の事業主が、当該被代理事業所に係る雇用保険の事務処理を行わせる本社等の事業所の事務処理担当者を代理人とする「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届」を、当該被代理事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出している場合はこの限りでない。

22004（4）事業所番号

事業所番号はセンターにおいて付与する（センター要領参照）。

事業所番号は、次の構成とする。

××××－××××××－×

（安定所番号）（一連番号）（チェック・ディジット）

（4桁）（6桁）（1桁）計13桁（ハイフン2桁を含む。）

ただし、昭和56年7月6日前に既に事業所番号を付与されている事業所については、引き続き同番号を使用するが、同日以降最初にデータを入力し、正しく処理された場合は、従前の番号にチェック・ディジット（その前のハイフンを含む。）を付与するので、以後はチェック・ディジット（その前のハイフンを含む。）を付与した番号を使用する。

22051－22060　2　事業所非該当の取扱い

22051（1）概要

イ　22002 に示す基準により事業所と認められないものについては、それを単位として雇用保険に関する事務を行わないものであるが、事業所として取り扱うか否かの決定は慎重に行い、事業所ごとに事務を処理すべき原則に反しないよう留意しなければならない。したがって、事業所非該当の取扱いを行うに当たっては、1 人ないし 2 人程度の信号所、短期間の出張員の駐在する場所等明らかに事業所と認められないものを除き、次の手続により事業主に雇用保険事業所非該当承認申請書（以下「事業所非該当承認申請書」という。）を提出させ、事業所として取り扱うか否かを決定する。

ロ　事業所非該当承認は、被保険者に関する届出その他の処理単位である「事業所」の取扱いについてのものであり、徴収法施行規則による適用徴収事務の処理単位としての「事業場」の取扱いにまで効力が及ぶものではない。

ハ　事業所非該当承認は、一の経営組織としての独立性を有しない施設につき一の事業所として取り扱わないことを承認するものであり、徴収法第 9 条の規定による継続事業の一括の認可や本社等で一括して事務処理を行う場合（22061）のように、賃金計算等の事務をコンピュータ等により集中管理する事業について、事業主及び行政の事務処理の便宜と簡素化を図るために行うものではない。そのような目的による相談・申出があった場合においては、本社において事業所ごとに書類を作成し、電子申請等の方法によりその事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出するよう教示すること。

ニ　事業所非該当の取扱いを行うこととすると、徴収法施行規則上の事業場の単位と一致しなくなるときは、原則として、この取扱いを行わない。したがって、継続事業の一括の認可がなされている施設については、当該施設は、認可の前提として徴収法施行規則上の事業場として認められているものであるから、原則として、事業所非該当の取扱いを行わないものである。ただし、22002 のイの基準に照らして明らかに一の事業所と認められないような施設について継続事業の一括の認可に係る被一括事業とされている場合であって、当該認可がなされていることをもって事業所非該当の取扱いを行わないこととすると、むしろ雇用保険関係事務の適正な取扱いの妨げとなることが明らかであるときは、この限りでない。

ホ　22002 のイの(イ)に該当する場合は、前記イのごとく明らかに事業所と認められないものを除き、22052 の申請に対して承認があるまでは一の事業所として事務を行う。

22052（2）事業主の申請

事業主は、22051 のイに示す 1 人ないし 2 人程度の信号所等を除き事業所に付属する場所又は施設（支店、出張所、分室、作業所、詰所等その名称のいかんを問わない。以下単に「施設」という。）について、その名において、又は代理人の名（事業所におかれている代理人の名で差し支えない。）において、その施設に係る事業所非該当承認申請書（安定所用、協議用、事業主控・通知用及び連絡用の 4 枚複写式になっている。）及び調査書を作成し、当該施設に係る他の社会保険の取扱い状況が分かる書類、会社の組織図等（会社案内、会社パンフレット等）その他の申請書の記載事項が確認できる書類を添えて、その施設の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない。

雇用保険　事業所非該当承認申請書（安定所用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる　・　いない
②所　在　地	〒 電話（　　）	⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号
③施設の設置年月日	年　　月　　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号	――	⑫雇用保険事務処理能力の有無	有　・　無
⑬申請理由			

2．事　業　所

⑭事業所番号	――	⑱従業員数	（うち被保険者数　　）
⑮名　　称		⑲適用年月日	年　　月　　日
⑯所　在　地	〒 電話（　　）	⑳管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		㉑備　　考	

上記1の施設は，一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

令和　　年　　月　　日

公共職業安定所長殿

事業主（又は代理人）　住　所

氏　名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏　　名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

上記申請について協議してよろしいか。　年　月　日		所　長	次　長	課　長	係　長	係
調査結果	・場所的な独立性　有・無　・事務処理能力　有・無 ・経営上の独立性　有・無　・その他［　　］ ・施設としての持続性　有・無					
協議先	主管課・　　安定所	協議年月日	年　月　日			

下記のとおり決定してよろしいか。　年　月　日		所　長	次　長	課　長	係　長	係
協議結果	適　・　否					
承　認　・　不承認						
備考		決定年月日	年　月　日			
		事業主通知年月日	年　月　日			
		主管課報告年月日	年　月　日			
		関係公共職業安定所連絡年月日	年　月　日			

雇用保険 **事業所非該当承認申請書（協議用）**

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる　・　いない
②所　在　地	〒 電話（　　）	⑧労働保険番号	府県 / 所掌 / 管轄 / 基幹番号 / 枝番号
③施設の設置年月日	年　月　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号	―　―	⑫雇用保険事務処理能力の有無	有　・　無
⑬申請理由			

2．事　業　所

⑭事業所番号	―　―	⑱従業員数	（うち被保険者数　　）
⑮名　　称		⑲適用年月日	年　月　日
⑯所　在　地	〒 電話（　　）	⑳管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		㉑備　　考	

上記1の施設は，一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

令和　　年　　月　　日

公共職業安定所長殿

事業主（又は代理人）　住　所

氏　名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏　　名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

第　　号

令和　　年　　月　　日

雇用保険主管課長
公共職業安定所長　殿

公共職業安定所長　印

事業所非該当承認について（協議）

上記申請について承認してよろしいか協議します。

雇用保険　事業所非該当承認申請書（事業主控・通知用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる　・　いない
②所　在　地	〒 電話（　　）	⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 －
③施設の設置年月日	年　　月　　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号	－　－	⑫雇用保険事務処理能力の有無	有　・　無
⑬申請理由			

2．事　業　所

⑭事業所番号	－　－	⑱従業員数	（うち被保険者数　　）
⑮名　　称		⑲適用年月日	年　　月　　日
⑯所　在　地	〒 電話（　　）	⑳管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		㉑備　　考	

上記1の施設は，一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

令和　　年　　月　　日

公共職業安定所長殿

住　所

事業主（又は代理人）

氏　名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏　　名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

事業所非該当承認通知書

令和　　年　　月　　日貴殿から提出のあった事業所非該当承認申請書に基づき調査の結果，その申請を承認しましたから，今後は，雇用保険被保険者資格取得届，雇用保険被保険者資格喪失届その他雇用保険の被保険者に関する各種届書についても，　　の分は　　の分として　　公共職業安定所に所定期日までに提出して下さい。

令和　　年　　月　　日

殿

公共職業安定所長　印

注意1．労働保険料の納付は，従来どおりの事業の単位で行って下さい。

2．承認を受けた施設が一の事業所と認められるに至った場合には，雇用保険適用事業所設置届を提出して下さい。

雇用保険 **事業所非該当承認申請書（連絡用）**

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる　・　いない
②所　在　地	〒 電話（　　）	⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 －
③施設の設置年月日	年　　月　　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号	－　－	⑫雇用保険事務処理能力の有無	有　・　無
⑬申請理由			

2．事　業　所

⑭事業所番号	－　－	⑱従業員数	（うち被保険者数　　）
⑮名　　称		⑲適用年月日	年　　月　　日
⑯所　在　地	〒 電話（　　）	⑳管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		㉑備　　考	

上記１の施設は，一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

令和　　年　　月　　日

公共職業安定所長殿

事業主（又は代理人）　住　所

氏　名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏　　名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

第　　号

令和　　年　　月　　日

雇用保険主管課長
公共職業安定所長　殿

公共職業安定所長　印

事業所非該当承認について（連絡）

上記申請について，令和　　年　　月　　日付けをもって，承認したので連絡します。

雇用保険事業所非該当承認申請書の提出及び記載に当たっての注意

〔提出に当たっての注意〕

この申請書は、下記の要領により必要事項を記載した上、①欄の施設の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。

※　本手続は電子申請による申請も可能です。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申請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申請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。

〔記載上の注意〕

1. ①欄には、事業所非該当の承認を申請しようとする施設の名称を記載すること。
2. ②～④欄には、①欄の施設の所在地（郵便番号及び電話番号を含む。）、設置年月日及び事業の種類をそれぞれ記載すること。
3. ⑤欄には、①欄の施設で使用されている従業員数を記載し、（　）内には、このうち雇用保険の被保険者数を記載すること。
4. ⑥欄には、①欄の施設が、現在、雇用保険上の一の事業所として取り扱われている場合に、その事業所番号を記載すること。
5. ⑦欄には、①欄の施設が労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場として取り扱われているかどうかについて、該当するものを○で囲むこと。
6. ⑧欄には、①欄の施設に係る労働保険番号を、次の区分に従い、記載すること。
   (1)　①欄の施設において労働保険料の申告納付を行っている場合……①欄の施設に係る労働保険番号
   (2)　⑮欄の事業所において一括して労働保険料の申告納付を行っている場合……⑮欄の事業所に係る労働保険番号
   (3)　①欄の施設、⑮欄の事業所以外の事業所において一括して労働保険料の申告納付を行っている場合……当該申告納付を行う事業所に係る労働保険番号
7. ⑨欄には、①欄の施設が健康保険法及び厚生年金保険法上の事業所として取り扱われているかどうかについて、該当するものを○で囲むこと。
8. ⑩欄には、①欄の施設に備え付けられている帳簿について、該当するものを○で囲むこと。
9. ⑪欄には、①欄の施設の所在地を管轄する公共職業安定所名を記載すること。
10. ⑫欄には、①欄の施設における雇用保険の被保険者に関する事務処理能力の有無について、該当するものを○で囲むこと。
11. ⑬欄には、①欄の施設を設置した目的、事業所が非該当施設となるに至った場合についてはその経緯等、事業所非該当承認申請を行うに至った事情について、簡潔に記載すること。
12. ⑭欄から㉑欄までには、①欄の施設が事業所非該当の承認を受けた場合に、当該施設に係る雇用保険事務を処理することとなる事業所について記載すること（なお、⑱欄には、⑤欄に記載した数は含めないこと。）。
13. ※印欄には、記載しないこと。

22053（3）事業所非該当承認申請書の提出を受けた安定所の事務処理

イ　非該当承認を行うか否かの判断の観点

事業所非該当承認申請書の提出を受けた安定所長は、その施設の従業員数、徴収法施行規則上の取扱い、労働基準法上の取扱い、他の社会保険における取扱状況等を参考として、22002 のイの(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾊ)の各号に該当しないものであるか否かについて慎重に判断した上で、決定を行う。

特に、22002 のイの(ﾛ)については、次に掲げる要件のいずれにも該当する場合は、経営（又は業務）単位としてある程度の独立性を有しないものと解される。

(ｲ)　当該施設で就労する者に係る募集、採用、配置換、解雇又は懲戒に関する権限を有する者が、当該施設に存在しないこと。

(ﾛ)　当該施設の経営（又は業務）に関する企画・立案を行い、それを実施する権限を有する者が、当該施設に存在しないこと。

(ﾊ)　当該施設で就労する者に係る出退勤、休暇、時間外・休日労働（出勤日の調整やシフト案の設定を含む）その他の労働時間及び賃金に関する管理が、当該施設において行われないこと。

一方で、上記にかかわらず、その施設の従業員数（被保険者とならない者を含む。）が相当程度多い場合（50 名以上をいう。）には、一般的には、一の経営組織としてある程度の独立性を有するものであり、一の事業所として取り扱うべき場合が多いことに留意すること。

ロ　安定所間又は主管課との連絡

安定所長は、イの判断を行うに当たっては、同一の事業主の施設について、同様な状況であるにもかかわらず異なった決定が行われることのないよう、次により安定所間又は主管課との協議・連絡を緊密に行うよう留意する。

(ｲ)　安定所長は、事業所非該当承認申請書の提出を受け、その申請が次のａ又はｂの場合に該当するときは、調査書により実情を調査した上、事業所非該当承認申請書（協議用）により関係安定所と協議する。

なお、必要に応じて調査書その他の必要な書類を添付する。

ａ　当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とが同一の都道府県労働局の異なる安定所の管轄区域内にある場合

ｂ　当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とは同一の安定所の管轄区域内にあるが、当該事業主が同一の都道府県労働局の他の安定所の管轄区域内に、当該申請に係る施設と同種の施設を有する場合。この場合は、既に他の安定所に申請している場合はもとより、未だ申請をしていない場合であっても協議を行うこと。

(ﾛ)　安定所長は、事業所非該当承認申請書の提出を受け、その申請が次のａ又はｂの場合に該当するときは、実情を調査した上、事業所非該当承認申請書（協議用）により主管課に連絡し（22802）、その指示を受ける（主管課の事務処理については、22903 のロ参照）。

なお、必要に応じて調査書その他の必要な書類を添付する。

ａ　当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とが異なる都道府県労働局の安定所の管轄区

域内にある場合

b　当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とは同一の都道府県労働局の区域内にあるが、当該事業主が他の都道府県労働局の安定所の管轄区域内に、当該申請に係る施設と同種の施設を有する場合。この場合は、既に他の安定所に申請している場合はもとより、未だ申請をしていない場合であっても連絡を行うこと。

事業所非該当承認申請調査書

① 当該施設の名称			
② 当該施設の代表者	（役職）	（氏名）	
③ 当該施設の事業内容			
	（労働者派遣事業） 行っている ・ 行っていない	（労働者派遣事業の許可又は届出の有無） している ・ していない ・ 申請中	
④ 当該施設の人事組織	役職・職種等（雇用保険被保険者以外の労働者を含む） ※職名毎に具体的に記載すること。（例 所長：1名、営業：3名、事務：2名） ：　名　　：　名　　合計　名 ：　名　　：　名　　（うち常駐役員　名） ：　名　　：　名		
⑤ 当該施設の人事権	1 当該施設にある ・ 2 当該施設に一部ある（常用、パート、臨時、その他） ・ 3 当該施設に無し ※「2 当該施設に一部ある」の場合、その内容 募集 ・ 面接 ・ 採用 ・ 配置 ・ 解雇 ・ 懲戒 ・ その他（　） 最終決定権（当該施設 ・ 事業所）		
⑥ 経営の状況	指導監督権	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
	業務計画（企画・立案）	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
	当該施設代表者の責任範囲	1 当該施設全体　2 当該施設の一部　3 その他（　） ※「1当該施設全体」、「2当該施設の一部」の場合、その内容（　）	
⑦ 経理の状況	出退勤の管理	1 事業所で把握　2 施設で把握、事業所に報告 3 施設で把握　4 その他（　）	
	休暇、遅刻、早退、欠勤の管理	1 事業所で確認及び承認　2 施設で確認、事業所で承認 3 施設で確認及び承認　4 その他（　）	
	所定外労働の管理	1 事業所で指示及び承認　2 施設で指示、事業所で承認 3 施設で指示及び承認　4 その他（　）	
	賃金計算	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
	賃金支払	1 事業所　2 当該施設　3 その他（　）	
⑧ 労働保険の適用状況（当該施設での適用の有無）	1 あり → Ⅰ 施設独自で適用　Ⅱ 継続一括認可済　Ⅲ 継続一括認可申請中 2 なし → Ⅳ 継続一括認可申請予定　Ⅴ その他（　）		
⑨ 施設としての持続性	1 無期 ・ 2 有期（自　年　月　日 ～ 至　年　月　日）		
⑩ 他の施設の取扱状況	都道府県内　ヶ所 （うち既承認数　ヶ所）	都道府県外　ヶ所 （うち既承認数　ヶ所）	
⑪ 備考			

安定所の意見	1 承認可 2 承認不可　（理由　）		
調査年月日	令和　年　月　日	調査者	

※記入上の注意
③、⑤～⑨欄：該当するものを○で囲むこと。

ハ　承認又は不承認の決定後の事務処理

(ｲ)　安定所長は、事業所非該当の申請を承認しなかったときは、速やかにその旨を当該施設に係る事業所非該当承認申請書の 2 に記載された事業所の所在地の安定所の長に連絡するとともに、当該申請書を提出した事業主に次の様式例により通知する（22051 のホ参照)。

申請不承認通知書

令和　　年　　月　　日貴殿から提出のあった事業所非該当承認申請書によって調査しましたところ、申請を承認しかねますから、（施設名）は一の事業所として雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届その他雇用保険の被保険者に関する各種届書は、すべて所定の期日までに当公共職業安定所に提出してください。

令和　　年　　月　　日

（事業主名）殿

公共職業安定所長　印

(ﾛ)　安定所長は、申請を承認したときは、事業所廃止届の用紙を用いてセンターあて入力し、センターから出力された次の様式の非該当承認通知書に安定所長印(大)を押印して事業主に交付する(この場合、事業所廃止届 6 欄及び 7 欄に、以後の事務処理を行う事業所の事業所番号及び設置年月日を確実に記載するよう留意する)。

なお、非該当施設に係る被保険者台帳は、自動的に以後の事務処理を行う事業所の所在地を管轄する安定所に移管される。

ただし、事業所設置届をまだ受理していない場合は、非該当承認通知書（事業主控・通知用）の承認通知欄に施設の名称、非該当承認年月日その他必要事項を記載し、安定所長印（大）を押印した上事業主に交付する。この場合、事業所非該当承認申請書（連絡用）により、その旨を主管課及び当該事業所の所在地を管轄する安定所に連絡する。

(ﾊ)　申請の承認があった旨の連絡を受けた安定所は、以後、資格取得届、資格喪失届等の被保険者に関する届出等は、当該施設の分も当該事業所の分として提出するよう事業主を指導する。

事業所非該当承認通知書

1. 法人番号　　2. 事業所番号　　3. 管轄区分

4. 事業所の名称

5. 事業所の所在地

6. 事業所の電話番号

7. 廃止年月日　　8. 廃止区分

9. 統合先事業所の事業所番号　　10. 統合先管轄区分

令和　　年　　月　　日貴殿から提出のあった事業所非該当承認申請書に基づき調査の結果、その申請を承認しましたから、今後は、雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届その他雇用保険の被保険者に関する各種届書についても、　　の分は　　の分として　　公共職業安定所に所定期日までに提出してください。

令和　　年　　月　　日

殿

公共職業安定所長　印

〔注〕労働保険料の納付は、従来どおりの事業の単位で行ってください。

22054（4）事業所非該当の施設が一の事業所と認められるに至った場合の事務処理

事業主は、事業所の組織の変更等により従来事業所非該当の施設として取り扱われていたものを以後一の事業所として取り扱おうとするときは、当該事業所について事業所設置届を提出しなければならない。また、その事業所において雇用する被保険者については、従来非該当施設であったため、その事業所に関する事務を行っていた事業所から、新たに事業所として取り扱われることとなった事業所に転勤したものとして、転勤届を提出しなければならない。

この場合は、事業主は、事業所設置届の表面下部の余白に設置の理由としてその旨を記載しなければならない。

なお、一の事業所として取り扱われることとなると同時に、徴収法施行規則上の事業場として取り扱われることとなったときは、徴収法施行規則第 4 条第 2 項の保険関係成立届も同時に提出する。また、徴収法施行規則上の事業場の単位に何ら変化のない場合は、事業所設置届のみを提出することとなる（22251 参照）。

22061－22100　3　本社等で一括して事務処理を行う場合

22061（1）本社等で一括して事務処理を行う場合

イ　趣旨

労働者派遣事業に係る事業所については、適用事業所ではあるが、本社等において一括で事務処理を行う方が、より正確で、効率的であると判断できる事業所（以下「被代理事業所」という。）も存在する。これらの事業所については、手続を本社等において実施する場合であっても、これを適用事業所単位で、適用事業所を管轄する公共職業安定所に対し行うことにより、施行規則第３条の趣旨を踏まえた手続と解されるものである。

ロ　事務処理

被代理事業所の事業主は、当該被代理事業所に係る雇用保険の事務処理を行わせる本社等の事業所の事務処理担当者を代理人とする「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届」を、当該被代理事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出する。

このとき、当該代理人による被代理事業所に係る雇用保険の事務処理能力を一定担保する必要があるので、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任に係る同意書を添付させる。

また、その後の被代理事業所に係る届出についても、本社等の事業所の事務処理担当者が当該被代理事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に対して行うこととする。

雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任に係る同意書

（被代理事業所名を記載）の雇用保険被保険者関係届出事務等について、（事業所名）で、　　（代理人名）を選任し、今後、上記の事務処理の一切を行うこととしたいので、以下のことについて同意します。

○　被保険者に関する届書の提出期限その他関係法令等の定めを遵守し、かつ、事務担当者の事務処理能力が優秀であるものであることを担保すること。

○　代理事項を限って複数の代理人を選任せず、１事業所に係る届出については、１代理人とすること。

○　代理人を変更する場合は新たに代理人選任届を提出すること。

○　記載誤り等が多数発生した場合、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届の受理を撤回されることがあるが、そのことについて異議はないこと。

年　　月　　日

公共職業安定所長　殿

住所

事業主氏名

（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

22101－22150　4　事業所が分割又は統合された場合の事務処理

22101（1）事業所が分割又は統合された場合の事務処理

イ　事業所が二の事業所に分割された場合

製造販売の事業を行う事業所から、製造部門が分離され、それぞれ独立した事業所となった場合のように、事業所が二つに分割された場合は、分割された二の事業所のうち主たる事業所と分割前の事業所とを同一のものとして取り扱う。

ロ　ニの事業所が一の事業所に統合された場合

イの場合と逆に、製造部門の事業所と販売部門の事業所が一の事業所に統合された場合のように、二の事業所が一の事業所に統合された場合は、統合後の事業所と統合前の二の事業所のうち主たる事業所を同一のものとして取り扱う。

ハ　一の事業所が二の事業所に分割された場合において、いずれの事業所が主たる事業所であるかの判断は、次による。

(ｲ)　二種類の事業を行う事業所が、それぞれの事業ごとに二の事業所に分割された場合

生産額、販売額、収入額、取扱数量その他事業の状況からみて、いずれが主要な事業であったかを判断し、その主要な事業を引き継ぐ事業所を主たる事業所とする。

(ﾛ)　分割後の事業所がそれぞれ同種の事業を行っている場合

それぞれの事業所の組織、規模その他事業の内容からみて、分割前の事業所の事業の主要な部分を引き継ぐと認められる事業所を主たる事業所とする。

ニ　二の事業所が一の事業所に統合された場合における主たる事業所の判断は、ハに準ずる。

ホ　事業所の分割又は統合が行われた場合における事業所の設置又は廃止の届出（22251 及び 22301 参照）は、従たる事業所について行い、主たる事業所については、行う必要がない（事業所の名称、所在地に変更がある場合は、その旨の届出を要することはもちろんである。なお、22351 参照）。

22102（2）事業所が分割又は統合された場合の被保険者に関する事業主の事務

事業所が分割又は統合された場合の被保険者に関する事務処理は、次による。

イ　一の事業所が二の事業所に分割された場合にあっては、分割された事業所のうち主たる事業所に係る被保険者については、事務手続を要さず、主たる事業所以外の事業所に係る被保険者については、分割前の事業所から新たに当該被保険者に関する事務を行うこととなった事業所に転勤したものとして転勤届を提出させる。

ロ　ニの事業所が一の事業所に統合された場合にあっては、統合前の事業所のうち主たる事業所に係る被保険者については、事務手続を要さず、従たる事業所に係る被保険者についても、当該事業所に係る事業所廃止届の提出に伴い、被保険者台帳が主たる事業所に移しかえられることとなるので事務手続を要しない。

22201－22500　第 14　事業主及び事業所に関する諸届出

22201－22250　1　概要

22201（1）種類

事業主は、その雇用する被保険者に関する届出等のほか、次の場合にはそれぞれに掲げる届書を事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない（則第 141 条、第 142 条及び第 145 条第 2 項）。

イ　事業所を設置した場合……事業所設置届

ロ　事業所を廃止した場合……事業所廃止届

ハ　事業主の氏名を変更した場合……事業主事業所各種変更届

ニ　事業主の住所を変更した場合……事業主事業所各種変更届

ホ　事業所の名称を変更した場合……事業主事業所各種変更届

ヘ　事業所の所在地を変更した場合……事業主事業所各種変更届

ト　事業の種類を変更した場合……事業主事業所各種変更届

チ　代理人を選任した場合……代理人選任届

リ　代理人を解任した場合……代理人解任届

22202（2）事業主住所、氏名欄の記載要領

各届書における事業主の住所氏名欄の記載は、次により行う。

イ　事業主が法人である場合

(ｲ)　代理人が選任されていない事業所については、その住所欄には、当該法人の主たる事務所（22051、22061 及び 22202 において「本社等」という。）の所在地を記載し、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。

(ﾛ)　適用事業所ごとに代理人が選任されている事業所については、その住所欄には、その事業所の所在地を記載し、その氏名欄には、その事業所名と代理人の役職氏名を併記する。

(ﾊ)　本社等において、本社等以外の適用事業所の事務処理に係る代理人が選任されている労働者派遣事業の場合は、その住所欄には、本社等の所在地を記載し、氏名欄には、法人の名称と代理人の役職氏名を併記する。

ロ　事業主が個人である場合

(ｲ)　代理人が選任されていない場合には、その住所欄にはその主たる事業所の所在地を記載し、その氏名欄には、役職の名称が設けられている場合は、その名称を冠する。

(ﾛ)　代理人が選任されている場合は、イの(ﾛ)及び(ﾊ)に準じて記載する。

22203（3）事業主氏名の照合

事業主から安定所に提出された適用関係の諸届書に係る事業主（代理人）氏名欄の記載は、事業所設置届の事業主（雇用保険代理人選任届の選任代理人）氏名欄の記載と照合するものであるが、提出された届書の記載内容等からみて当該届書が真正なものであることについて不審な点がある場合にのみ当該

届書の事業主（代理人）氏名欄の記載と事業所設置届の事業主（雇用保険代理人選任届の選任代理人）氏名欄の記載との照合を行えば足りる。

22251－22300　2　事業所の設置

22251（1）事業所設置届の提出等

イ　事業主は、次の場合は、事業所の所在地を管轄する安定所の長に事業所設置届を提出しなければならない（則第 141 条）。

なお、22101 のホ参照。

(ｲ)　新たに適用事業を行う事業所を設置した場合

(ﾛ)　事業所非該当施設が一の事業所と認められるに至った場合

(ﾊ)　暫定任意適用事業であって、未加入の事業が、その雇用する労働者数の増加又は事業の種類の変更等により、適用事業となった場合

(ﾆ)　暫定任意適用事業が、任意加入の認可を受けて適用事業となった場合

(ﾎ)　被保険者若しくは被保険者であった者の請求又は安定所長の権限により被保険者資格の得喪の確認を行う場合であって、当該確認に係る事業所について事業所設置届が提出されていない場合

ロ　日雇労働被保険者のみを雇用する事業主の事業所であっても事業所設置届を提出しなければならない。この場合には、事業所設置届の一般の被保険者数欄には斜線を引かせる。

ハ　事業所設置届の提出はないが、適用事業が開始された旨の情報を入手したとき（安定所において入手したときその他主管課から連絡があったとき）は、必要に応じ実地調査を実施する等によりその開始の状況を把握し、事業所設置届の提出があった場合に準じて事務処理を行う。

この場合、職権による資格取得の確認を行う必要のあるときは、これを並行して行う。

なお、主管課においては、都道府県労働局適用主務課（室）（以下「適用主務課」という。）から連絡のあった新設の事業場の名簿（労働保険関係成立等確認リスト等）をとりまとめ、1 か月 1 回程度関係安定所に通報し、事業所設置届、資格取得届等の提出漏れを防止するよう配慮する。

22252（2）事業所設置届の提出手続

事業所設置届の提出は、次により行う。

イ　次に掲げる適用事業の事業主は、事業所設置届をその設置の日の翌日から起算して 10 日以内に、徴収法施行規則第 4 条第 2 項の保険関係成立届とともに当該事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない。この場合、事業所設置届は、当該事業所の適用事業に雇用される者に係る資格取得届又は転勤届と同時に提出するよう指導する。

(ｲ)　一元適用事業である適用事業であって事務組合に事務処理を委託するもの

(ﾛ)　一元適用事業である適用事業であって事務組合に事務処理を委託しないもののうち雇用保険に係る保険関係は成立しているが、これに対応すべき労災保険に係る保険関係が成立せず、又は確認されない事業

(ﾊ)　二元適用事業である適用事業

なお、事務組合に事務処理を委託する事業は、保険関係成立届は当該事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する安定所の長に、また、事業所設置届は当該事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出することとなるので、事業所設置届の提出に当たっては、当該事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する安定所の長の受理印が押印された保険関係成立届の事業主控を添付するよう指導するとともに、ロのなお書と同様の指導を行う。

ロ　上記イの適用事業以外の適用事業の事業主は、保険関係成立届を労働基準監督署に提出した後、事業所設置届を、当該事業所の設置に伴って提出すべき資格取得届又は転勤届と同時に当該事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出する。この場合、事業主は、労働基準監督署長の受理印の押された保険関係成立届の事業主控を添付しなければならない。

ただし、事業主が労働基準監督署に保険関係成立届を提出する前に、事業所設置届を安定所に提出する場合であっても、その届書は受理することとし、事業主に対しては保険関係成立届を労働基準監督署に速やかに提出するよう指導するとともに、後日、労働基準監督署長から労働保険番号を確認し、センターあて入力する。

なお、事業所設置届の提出期限は、事業所を設置した日の翌日から起算して 10 日以内であるが、資格取得届を添えて提出する都合上その期間に提出することが困難な場合にあっては、少なくとも資格取得届の提出期限を厳守するよう指導する。

ハ　また、事業所設置届には、次の(イ)から(ホ)に掲げる事業所の実在、事業の種類、事業開始年月日、事業経営の状況、他の社会保険の加入状況、労働の実態、賃金支払の状況が確認できる書類を添付しなければならない（則第 141 条本文)。

(ｲ)　事業所の実在、事業の種類、事業開始年月日、事業経営の状況、他の社会保険の加入状況を証明することができる次のいずれかの書類のうちから必要なもの

登記事項証明書、事業許可証（事業許可が不要の場合は、取引先等への納品書、請求書、原料買付伝票、出荷伝票、売上伝票や税務関係書類等)、工事契約書、不動産契約書、源泉徴収簿、他の社会保険の適用関係書類

ただし、登記事項証明書のうち商業・法人登記に係るものについては、事業所設置届に記載された法人番号によって、法人ベース・レジストリを検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。登記事項証明書のうち不動産登記に係るものについては、事業所設置届に記載された事業所の所在地によって、法人ベース・レジストリを検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。

なお、事業所の所在地が登記されたものと違っている場合には、公共料金の請求書、賃貸借契約書等事業所の所在地が明記されている書類を添付させる。

また、事業の種類について、船員を雇用する事業であることについては、船舶検査証書（船舶安全法施行規則（昭和 38 年運輸省令第 41 号）第８、９号様式（第 33 条関係））等により船舶の用途（漁船かどうか)、船舶の総トン数、航行区域を、更に、船舶の用途が漁船である場合には、漁業許可証等により漁業の種類、操業区域を確認し判断すること。なお、確認書類からだけでは判断でき

ない場合には、地方運輸局等に対し、船舶検査証書に記載された船舶所有者名、船名等を示しつつ照会し確認すること。

（参考）船員法が適用となる漁船の範囲

<table>
<tr><td rowspan="2">漁船の種類</td><td colspan="3">船舶の総トン数</td></tr>
<tr><td>30t</td><td>20t</td><td>10t　　5t</td></tr>
<tr><td>①地先漁業（定置網漁業、区画漁業、共同漁業）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>②大・中型巻き網漁業</td><td colspan="2"></td><td>付属漁船</td></tr>
<tr><td>③沖合底曳網漁業等以外の大臣許可漁業</td><td colspan="2"></td><td>特定海面漁船(*)
地先漁業に準ずるもの</td></tr>
<tr><td>④小型さけ・ます流し網漁</td><td colspan="2"></td><td>特定海面漁船(*)
地先漁業に準ずるもの</td></tr>
<tr><td>⑤中型巻き網漁業</td><td></td><td>特定海面漁船(*)</td><td>地先漁業に準ずるもの</td></tr>
<tr><td>⑥小型機船底曳網漁業</td><td></td><td>特定海面漁船(*)</td><td>地先漁業に準ずるもの</td></tr>
<tr><td>⑦①～⑥以外の漁業</td><td></td><td>特定海面漁船(*)
地先漁業に準ずるもの</td><td></td></tr>
<tr><td>⑧無動力船</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">適用漁船の付属漁船</td></tr>
</table>

※　網掛け欄に該当する漁船が船員法の適用を受ける（船員法第１条第２項第３号の漁船の範囲を

定める政令（昭和 38 年政令第 54 号)。

(*)　特定海面漁業とは、次に掲げる海面で操業する漁業をいう（昭和 38 年政令第 54 号別表)。

名称	区域
陸奥湾	青森県焼山埼から同県高野埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
富山湾	富山県生地鼻から石川県大泊鼻まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
若狭湾	福井県越前岬から同県特牛埼まで引いた線、同地点から同県鋸埼まで引いた線、同地点から京都府毛島北端まで引いた線、同地点から同府経ケ岬まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
東京湾	千葉県洲埼から神奈川県剣埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
伊勢湾	愛知県伊良湖岬から三重県大王埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
英虞湾等	三重県麦埼から同県九木埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
瀬戸内海	和歌山県日ノ御埼から徳島県蒲生田岬まで引いた線、愛媛県佐田岬から大分県関埼まで引いた線、山口県旧火ノ山下船舶通航信号所跡から福岡県門司埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
宇和海及び宿毛湾	愛媛県佐田岬から高知県姫島西端まで引いた線、同地点から同県沖ノ島櫛ケ鼻まで引いた線、同島東端から同県オシメ鼻まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
唐津湾	福岡県大門埼から佐賀県土器埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
伊万里湾	佐賀県大埼から長崎県阿翁崎鼻まで引いた線、同地点から同県黒島本網代鼻まで引いた線、同島ネイネイ鼻から同県青島ゴンブリ鼻まで引いた線、同島丸島鼻から同県津埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
大村湾	長崎県寄船埼から同県高後埼まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
有明海、橘湾及び八代海	長崎県野母埼から同県樺島南端まで引いた線、同地点から熊本県天草下島四季咲岬まで引いた線、同島台場ノ鼻から鹿児島県長島

	大埼まで引いた線、同島神埼から同県鵜瀬鼻まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
鹿児島湾	鹿児島県立目埼から同県開聞岬まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面

(ﾛ) 労働者の雇用実態、賃金支払の状況等を証明することができる次のいずれかの書類のうちから必要なもの

賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、在籍従業員名簿（役員を含む。）

また、船員の場合には、必要に応じて、船員手帳（複写で差し支えない。）を提示させ、これにより船員であることの確認を行う。

(ﾊ) 当該設置に係る事業所が個人事業等の場合であって、上記(ｲ)に掲げる書類では事業所の実在、事業の種類、事業開始年月日、事業経営の状況が確認できない場合には、必要に応じて、公共料金等の請求書又は領収書、税務関係書類、原料買付伝票、出荷伝票、売上伝票、賃貸借契約書、事業主の世帯全員の住民票の写しのいずれか必要なものを添付させる。

(ﾆ) 当該設置に係る事業所が法人格のない団体等の場合には、会則、規約、総会（大会）の議事録、定款のいずれか必要なものを添付させる。

(ﾎ) 当該設置に係る事業所が季節性を有する事業の場合には、工事施工一覧表、月別事業経歴（計画）書等事業量（事業計画）を証明することができる書類を添付させる。

22253（3）事業所設置届の受理及び処理

ｲ 事業所設置届の提出を受けた安定所長は、事業所の実在、事業の種類、事業開始年月日、事業経営の実情、他の社会保険の加入状況、労働の実態、賃金支払の状況等について調査確認する。

特に、事業所の実在の確認に当たっては、22252 のﾊに掲げる客観的な資料に基づいて行い、事業主が一方的に作成した書類のみに基づいて行ってはならない。

都市部等適用事業所が極めて多い地域の場合、事業活動の期間が短いこと、個人経営、小規模サービス業であること等により、上記のような客観的な資料が明確に提示されない場合等には、次のような方法により、当該事業所の実在の確認を行う。

(ｲ) 事業所設置届の受理時又は一定期間経過後、電話による照会により事業所の現状を把握する。

(ﾛ) 事業所の実地調査又は早期の事業所監査を実施する。

(ﾊ) 事業所設置届の事務処理を行う際、確認資料が十分でなかった旨適用事業所台帳に備忘入力しておき、その後の被保険者資格取得・喪失の処理を行う際に事業活動の実績を示す証明書等の十分な客観的資料により、事業所の実在確認を行う。

なお、相当期間さかのぼって遡及適用を行う場合においては、関係書類等の照合を慎重に行うとともに、特に実地調査を十分に行い、事業所の実在及び個々の被保険者に係る雇用関係の存在を確実に把握すること。また、適用手続がとられた時点において既に離職している者について資格取得

届の提出があった場合に限らず、適用手続がとられ、資格取得届が提出された直後に当該資格取得届に係る者について資格喪失届が提出された場合についても、必ず実地調査を行うことが必要である（20705 のロ参照）。

ロ　提出された事業所設置届に係る施設が、22003 のイの(ロ)に該当する理由により、徴収法施行規則上の事業場の単位をそのまま一の事業所として認められない場合等には、当該施設をその事業主の他の事業所に含めて取り扱う等所要の調整を行うとともに、その旨を事業主に通知する。

この場合、必要に応じ、安定所において、提出された事業所設置届の修正、書換え等の措置を行う。

ハ　事業所設置届の作成に当たっては、20703 のロに準ずるものとする。なお、法人番号欄は、法人番号が付与されている事業主のみ記載する。法人番号が付与されない団体及び個人事業主の場合、当該欄は空欄となることに留意する。

ニ　安定所は、事業所設置届を受理した場合は 22254 により公共職業安定所等記載欄に所要事項を記載した上で、センターあてデータを入力し、センターから出力された雇用保険適用事業所設置届・事業主事業所各種変更届事業主控のうち「事業主事業所各種変更届」を二本線で抹消し交付する。

なお、主管課へはセンターから副本が出力されるので安定所は事務処理を要しない。

ホ　安定所において受理した事業所設置届の記載の誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合（20704 のホ参照）に準ずる。

雇用保険適用事業所設置届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

※ 事業所番号

帳票種別 1200

1.法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）

下記のとおり届けます。

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

（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。）

2.事業所の名称（カタカナ）

事業所の名称〔続き（カタカナ）〕

3.事業所の名称（漢字）

事業所の名称〔続き（漢字）〕

4.郵便番号

5.事業所の所在地（漢字）※市・区・郡及び町村名

事業所の所在地（漢字）※丁目・番地

事業所の所在地（漢字）※ビル、マンション名等

6.事業所の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）

市外局番 市内局番 番号

7.設置年月日 元号 年 月 日（3 昭和 4 平成 5 令和）

8.労働保険番号 府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号2

※ 公共職業安定所記載欄

9.設置区分（1 当然 2 任意）

10.事業所区分（1 個別 2 委託）

11.産業分類

12.台帳保存区分（1 日雇被保険者のみの事業所 2 船舶所有者）

13.事業主	（フリガナ）住所（法人のときは主たる事務所の所在地）		17.常時使用労働者数		人
	（フリガナ）名称		18.雇用保険被保険者数	一般	人
	（フリガナ）氏名（法人のときは代表者の氏名）			日雇	人
14.事業の概要（漁業の場合は漁船の総トン数を記入すること）			19.賃金支払関係	賃金締切日	日
				賃金支払日	当・翌月 日
			20.雇用保険担当課名		課係
15.事業の開始年月日	令和 年 月 日	※事業の16.廃止年月日 令和 年 月 日	21.社会保険加入状況	健康保険 厚生年金保険 労災保険	

備考	※ 所長	次長	課長	係長	係	操作者

（この届出は、事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

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）で直接読取を行いますので、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
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、※印のついた欄又は記入枠には記載しないでください。
3　記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明瞭に記載してください。
4　1欄には、平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人番号を記載してください。
5　2欄には、数字は使用せず、カタカナ及び「-」のみで記載してください。
　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」を使用してください。
6　3欄及び5欄には、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
7　5欄１行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載してください。
　5欄２行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載してください。
　また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は5欄３行目に左詰めで記載してください。
8　6欄には、事業所の電話番号を記載してください。この場合、項目ごとにそれぞれ左詰めで、市内局番及び番号は「−」に続く５つの枠内にそれぞれ左詰めで記載してください。（例：03-3456-XXXX→ 0 3 □ □ □ − 3 4 5 6 □ − X X X X □ ）
9　7欄には、雇用保険の適用事業所となるに至った年月日を記載してください。この場合、元号をコード番号で記載した上で、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桁で記載してください。
（例：平成14年４月１日→ 4 − 1 4 0 4 0 1 ）
10　14欄には、製品名及び製造工程又は建設の事業及び林業等の事業内容を具体的に記載してください。
11　18欄の「一般」には、雇用保険被保険者のうち、一般被保険者数、高年齢被保険者数及び短期雇用特例被保険者数の合計数を記載し、「日雇」には、日雇労働被保険者数を記載してください。
12　21欄は、該当事項を○で囲んでください。
13　22欄は、最寄りの駅又はバス停から事業所への道順略図を記載してください。

お願い

1　事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。
2　営業許可証、登記事項証明書その他記載内容を確認することができる書類を持参してください。

22.最寄りの駅又はバス停から事業所への道順

労働保険事務組合記載欄

所在地

名　称

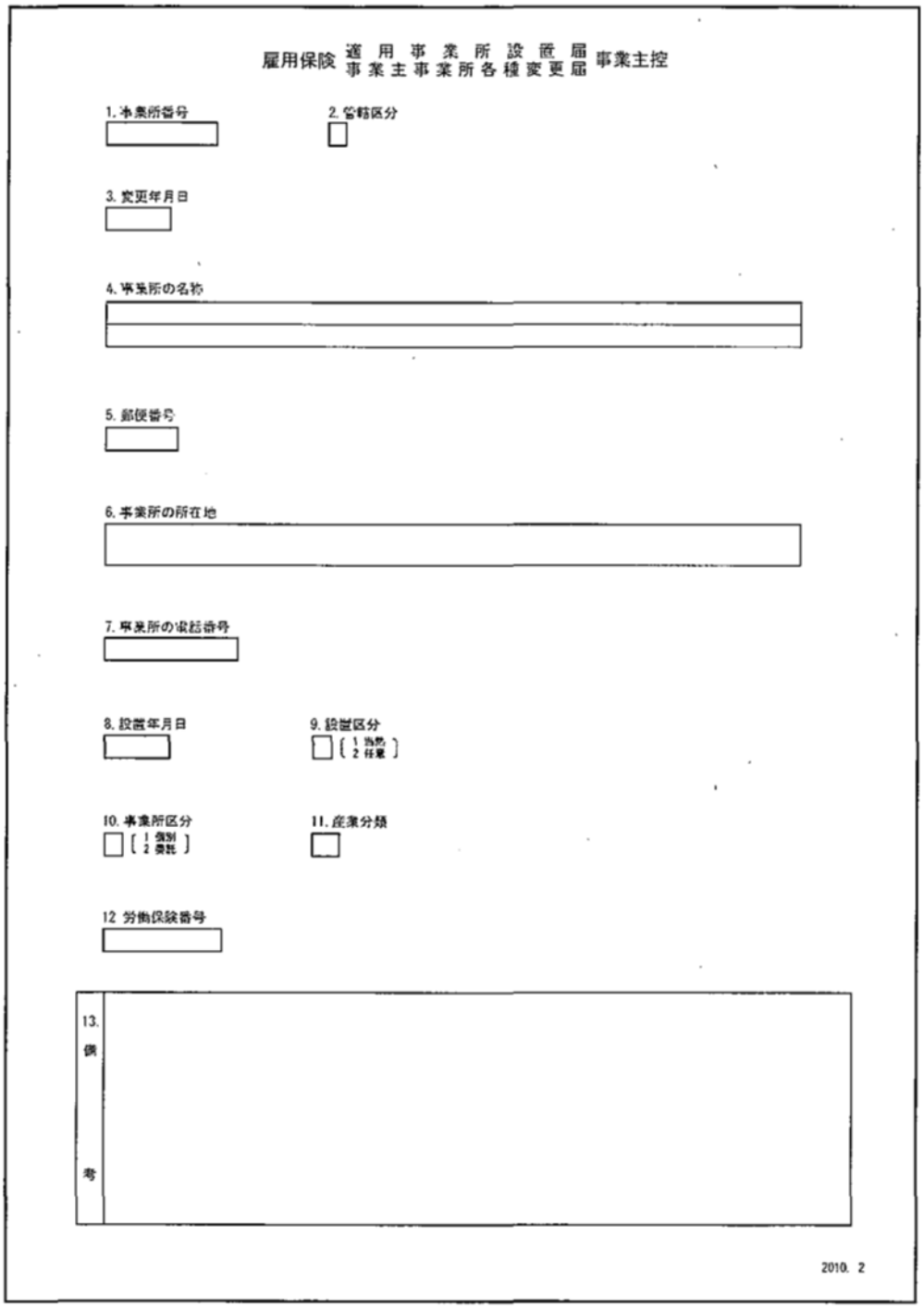
代表者氏名

委託開始　　令和　　年　　月　　日

委託解除　　令和　　年　　月　　日

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

※　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。



雇用保険 適用事業所設置届 事業主事業所各種変更届 事業主控

1. 本業所番号

2. 管轄区分

3. 変更年月日

4. 事業所の名称

5. 郵便番号

6. 事業所の所在地

7. 事業所の電話番号

8. 設置年月日

9. 設置区分 [1 当初 2 任意]

10. 事業所区分 [1 個別 2 委託]

11. 産業分類

12. 労働保険番号

13. 備考

2010. 2

22254（4）事業所設置届の公共職業安定所記載欄の記載方法

イ　「8.設置区分」欄

当然適用は「1」を、任意適用は「2」を記載する。

ロ　「9.事業所区分」欄

当該事業所に係る労働保険事務を事務組合に委託している場合は「2」を、その他の場合は「1」を記載する。

ハ　「10.産業分類」欄

日本標準産業分類（平成25年10月改訂版）の中分類番号を記載する。

ニ　「11.台帳保存区分」欄

日雇労働被保険者のみを雇用する事業所の場合には「1」を記載、船員を雇用する事業所の場合には「2」を記載する。

22301－22350　3　事業所の廃止

22301（1）事業所廃止届の提出等

イ　事業主は、その有する事業所を廃止したときは、廃止の日の翌日から起算して 10 日以内に、次の(イ)から(ハ)に掲げる書類を添付して、その事業所の所在地を管轄する安定所の長に事業所廃止届を提出しなければならない（則第141条）。

事業所廃止届を提出するのは、通常、当該事業所の適用事業に雇用されていた全被保険者について資格喪失届又は転勤届の提出が同時に行われる場合であるので、これらの届出を行う際に事業所廃止届を提出するよう指導する。

なお、22101（事業所が分割又は統合された場合の事務処理）のホ参照。

(ｲ)　事業所の廃止の事実（当該事業所が適用事業に該当しなくなった場合はその事実）を証明することができる次のいずれかの書類のうちから必要なもの

登記事項証明書、閉鎖謄本、労働者名簿、出勤簿

ただし、登記事項証明書のうち商業・法人登記に係るものについては、事業所廃止届に記載された法人番号又は適用事業所台帳に記録された法人番号によって、法人ベース・レジストリを検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。

(ﾛ)　当該廃止に係る事業所が個人事業等の場合であって、上記(イ)に掲げる書類では事業所の廃止の事実が確認できない場合には、必要に応じて、被保険者の解雇通知書、税務署への事業の廃止届を添付させる。

(ﾊ)　当該廃止に係る事業所の廃止理由が会社の合併又は事業の譲渡に伴うものである場合には、当該事業所の合併に係る契約書、事業譲渡に係る契約書、財産目録、売買契約書、新旧事業主の事業実態等がわかる証明書（以下の様式による）のいずれか必要なものを添付させる。

新旧事業実態証明書

1. 旧事業主		2. 新事業主	
名称		名称	
所在地		所在地	
電話番号		電話番号	
適用事業所番号	- -	適用事業所番号	- -

3. 届出事由

① 合併　② 相続　③ 事業(営業)の譲渡　④ 営業の賃貸借　⑤ 法人設立

⑥ 事業の分割独立　⑦ その他(具体的に:　　)

4. 旧事業主から承継した財産等の内容

① 不動産関係 ・・・・・・・・ 土地 ・ 建物

② 動産関係 ・・・・・・・・ 機械 ・ 設備 ・ 什器

③ 資本・債権債務関係 ・・・・・・・・ 資本金 ・ 資金 ・ 債権 ・ 債務

④ 権利関係 ・・・・・・・・ 営業権(のれん) ・ 特許権 ・ 商標権 ・ 無体財産権

⑤ その他承継するもの ・・・・・・・・ (　　)

5. 旧事業主から承継した労働条件

① 労働協約　② 就業規則　③ 労働基準法上の諸権利　④ 福利厚生

⑤ 労働者個々人との労働契約　⑥ その他(　　)

6. 承継年月日　令和　年　月　日

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和　年　月　日

旧 事業主　所在地
　　名称
　　氏名

新 事業主　所在地
　　名称
　　氏名

公共職業安定所長 殿

※安定所記入欄	確認資料	同一事業所	備考
	会議録(議事録)・登記簿謄本(新旧両方)・ 契約書(合併・譲渡・分割)・財産目録・労働協約・ 労働者名簿・ その他(　　)	承認する 承認しない	

課長	係長	係

R8. 8

ロ　次の(ｲ)、(ﾛ)の場合及びハのただし書の場合は、関係事業所について事業所廃止届の提出はないが、安定所は事業所廃止届の用紙を用いて処理する。

(ｲ)　保険関係消滅の認可、任意加入の撤回があった場合

(ﾛ)　事業所非該当の承認があった場合

なお、(ｲ)の場合、事業所廃止届の用紙を用いてセンターあて入力したときセンターから事業所廃止届事業主控が出力されることとなるが、これは安定所で破棄する。

ハ　事業所廃止届の提出はないが、事業所が廃止された旨の情報を入手したとき（安定所において入手したとき、主管課からの連絡があったとき）は速やかに現地調査を実施する。

現地調査の結果、当該事業所が廃止されていると認められた場合は、直ちに事業所廃止届を提出させる。

ただし、事業主であった者の所在が不明である場合は、税務署、社会保険事務所、市町村役場における諸届、解散登記等証明力ある官公署の証拠等により廃止年月日を決定する。なお、この際、解散登記については、法人ベース・レジストリを検索することにより確認することができる。

以上によって、事業所廃止届によらず職権により事業所廃止の手続をとったときで、職権による資格喪失の確認を行う必要があるときは、これを並行して行う。

なお、主管課においては、一元適用事業である適用事業のうち事務組合に委託しないものについては、常時、徴収主務課と密接な連絡を保ち、その保険関係の消滅に関する情報を入手し、保険関係の消滅した事業場の名簿をとりまとめ、1か月に1回程度安定所に通報することとし、事業所廃止届、資格喪失届等の未提出を防止するよう配慮する。

22302（2）事業所廃止届の受理及び処理

イ　事業所廃止届の提出を受けた安定所は、関係書類により廃止の理由、年月日、承継者の有無、賃金支払状況、清算事務その他の事務、新たに労働者を雇用することの有無、廃止前の離職者のうち資格喪失届未提出の者の有無等を調査し、資格喪失届未提出の者については、速やかに資格喪失届を提出するよう指導する。

事業所の設置から廃止までが短期間の場合等については、例えば、他の社会保険における当該事業所の廃止の届出状況、離職者の再就職予定等についての聴取を行う等、その確認に慎重を期する。

ロ　事業所廃止届の作成に当たっては、20703のロに準じて行うものとする。なお、法人番号欄は、法人番号が付与されている事業主のみ記載する。法人番号が付与されない団体及び個人事業主の場合、当該欄は空欄となることに留意する。

ハ　安定所は、事業所廃止届を受理した場合は22303により公共職業安定所記載欄に所要事項を記載した上センターあてデータを入力し、センターから出力された雇用保険適用事業所廃止届事業主控を事業主に交付するとともに、事業所設置届の「15.事業の廃止年月日」（適用事業所に変更があった場合は、事業主事業所各種変更届）の「事業の廃止年月日」欄に記載すること。

なお、主管課へは、センターから副本が出力されるので安定所は事務処理を要しない。

ニ　安定所において受理した事業所廃止届の記載の誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理し

た場合（20704 のホ参照）に準ずる。

22303（3）事業所廃止届の公共職業安定所記載欄の記載方法

事業所廃止届の公共職業安定所記載欄は、事業所廃止届提出後において雇用保険業務上事業主に連絡すべきことが生じた場合のために事業主の所在地を明らかにしておこうとするもので、事業主が転居する場合は、その転居先を、事業主の債権債務を承継する者があればその住所、氏名を記載する。

雇用保険適用事業所廃止届

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 4 0 0 2

1.法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）

※2.本日の資格喪失･転出者数 　人

3.事業所番号 　－　－

4.設置年月日 （3 昭和 4 平成 5 令和） 元号 年 月 日

5.廃止年月日 （4 平成 5 令和） 元号 年 月 日

6.廃止区分

7.統合先事業所の事業所番号 　－　－

8.統合先事業所の設置年月日 （3 昭和 4 平成 5 令和） 元号 年 月 日

（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。）

9.事業所	（フリガナ） 所在地	
	（フリガナ） 名称	

10.労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号

11.廃止理由

上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業主 住所

名称

氏名

電話番号

※公共職業安定所記載欄	届書提出後、事業主が住所を変更する場合又は事業主に承継者等のある場合は、その者の住所・氏名	（フリガナ） 名称	
		（フリガナ） 住所	
		（フリガナ） 代表者氏名	
		電話番号	郵便番号 　－

備考	

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

労働保険事務組合記載欄

所在地

名称

代表者氏名

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

（この届出は、事業所を廃止した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

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アラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。

4　1欄には、平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人番号を記載してください。

5　3欄の記載は、公共職業安定所から通知された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「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の場合→ 1 3 0 1 - 0 0 0 0 0 1 - □ ）

6　4欄には、雇用保険の適用事業となるに至った年月日を記載すること。

　この場合、年、月又は日が１桁のときはそれぞれ10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載すること。（例：平成15年３月１日→ 4 - 1 5 0 3 0 1 ）

7　5欄は、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。

8　6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）事業所の廃止（下記（２）に該当する場合を除く。）・・・・・・・・１

（２）事業所の統合に伴う事業所の廃止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

9　7欄は、6欄に「４」を記載した場合にのみ記載すること。この場合、公共職業安定所から通知された事業所番号が連続した10桁の構成であるときは、3欄の場合と同様に記載すること。

10　8欄には、6欄に「４」を記載した場合に、統合先事業所に係る雇用保険の適用事業となるに至った年月日を、4欄の場合と同様に記載すること。

11　事業主の「住所」欄及び「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。

お願い

１．事業所を廃止した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。

２．記載内容を確認することができる書類を持参してください。

※　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。

雇用保険適用事業所廃止届事業主控

1. 事業所番号

2. 管轄区分

3. 事業所の名称

4. 事業所の所在地

5. 事業所の電話番号

6. 廃止年月日

7. 廃止区分

8. 統合先事業所の事業所番号

9. 統合先管轄区分

10. 備考

2010. 2

22351－22400　4　事業主の氏名、住所及び事業所の名称、所在地等の変更

22351（1）事業主事業所各種変更届の提出等

イ　事業主は、次の事項に変更のあった場合は、事業主事業所各種変更届に下記ニに掲げる書類を添付して、その変更のあった日の翌日から起算して 10 日以内に、その事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない。(則第 142 条)。

(ｲ)　事業主の氏名又は住所

(ﾛ)　事業所の名称又は所在地

(ﾊ)　事業の種類及び概要

(ﾆ)　　法人番号

この場合「事業主」とは、法人にあっては法人自体である。法人の代表者の異動については、届出をさせず、事業主が、安定所に各種届を提出した際に把握する。

なお、会社が合併（吸収合併及び新設合併）した場合、分割した場合等で合併、分割等の前の事業主と合併、分割等の後の事業主が同一の事業主と認められる場合の取扱いについては、22703 参照。

ロ　事業主事業所各種変更届の作成に当たっては、20703 のロに準じて行うものとする。なお、法人番号欄は、法人番号が付与されている事業主のみ記載する。法人番号が付与されない団体及び個人事業主の場合、当該欄は空欄となることに留意する。

ハ　事業主事業所各種変更届は、次により提出する。

(ｲ)　22252 イの適用事業の事業主は、名称、所在地等変更届及び事業主事業所各種変更届の双方とも安定所へ提出する。

(ﾛ)　22252 ロの適用事業の事業主は、徴収法施行規則第 5 条第 2 項に基づく名称、所在地等変更届は労働基準監督署へ、事業主事業所各種変更届は安定所へそれぞれ提出する。

ニ　事業主事業所各種変更届の添付書類

以下の(ｲ)～(ﾊ)に掲げる書類のいずれかを添付させる。なお、届出の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。

また、登記事項証明書のうち商業・法人登記に係るものについては、事業主事業所各種変更届に記載された法人番号又は適用事業所台帳に記録された法人番号によって、法人ベース・レジストリを検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。登記事項証明書のうち不動産登記に係るものについては、事業主事業所各種変更届に記載された事業所の所在地によって、法人ベース・レジストリを検索することにより登記情報を確認できる場合は添付を省略することができる。

(ｲ)　上記イの(ｲ)から(ﾊ)までに掲げる事項に変更があったことを証明することができる次の書類（変更事項が確認できるものに限る。）

登記事項証明書、事業許可証、他の社会保険の適用関係書類、賃金台帳、労働者名簿

なお、法人番号に変更があった場合の添付書類は不要とする。

(ﾛ)　当該変更に係る事業所が個人事業等の場合であって、上記(ｲ)に掲げる書類では変更の事実が確認できない場合には、必要に応じて、公共料金等の請求書又は領収書、税務関係書類、原料買付伝

票、出荷伝票、売上伝票、賃貸借契約書、事業案内書、運転免許証、事業主の住民票等官公署の発行する証明書のいずれか必要なものを添付させる。

(ﾊ)　当該変更に係る理由が会社の合併、事業の譲渡又は事業の分割に伴うものである場合には、当該会社の合併に係る契約書、事業譲渡に係る契約書、事業分割に係る計画書のいずれか必要なものを添付させる。

雇用保険事業主事業所各種変更届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

※　事業所番号

帳票種別 13003

※1.変更区分

2.変更年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 （4 平成 5 令和）

3.事業所番号 □□□－□□□□□□－□

4.設置年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 （3 昭和 4 平成 5 令和）

●下記の5～11欄については、変更がある事項のみ記載してください。

5.法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）

6.事業所の名称（カタカナ）

事業所の名称（続き（カタカナ））

7.事業所の名称（漢字）

事業所の名称（続き（漢字））

8.郵便番号 □□□－□□□□

10.事業所の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）

市外局番 － 市内局番 － 番号

9.事業所の所在地（漢字）　市・区・郡及び町村名

事業所の所在地（漢字）　丁目・番地

事業所の所在地（漢字）　ビル、マンション名等

11.労働保険番号

府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号

※ 公共職業安定所記載欄

12.設置区分 □（1 当然 2 任意）

13.事業所区分 □（1 個別 2 委託）

14.産業分類 □□

（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。）

変更事項	15.事業主	（フリガナ）住所（法人のときは主たる事務所の所在地）		（フリガナ）18.変更前の事業所の名称	
		（フリガナ）名称		（フリガナ）19.変更前の事業所の所在地	
		（フリガナ）氏名（法人のときは代表者の氏名）		20.事業の開始年月日	年 月 日
				※21.事業の廃止年月日	令和 年 月 日
16.変更後の事業の概要				22.常時使用労働者数	人
17.変更の理由				23.雇用保険担当課名	課 係

24.社会保険加入状況	健康保険 厚生年金保険 労災保険		
25.雇用保険被保険者数	一般	人	
	日雇	人	
26.賃金支払関係	賃金締切日	日	
	賃金支払日	当・翌月	日

備考		※ 所長		次長		課長		係長		係		操作者	

（この届出は、変更のあった日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

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）で直接読取を行いますので、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
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、※印のついた欄又は記入枠には記載しないでください。
3　記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明瞭に記載してください。
4　2欄の記載は、元号をコード番号で記載した上で、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桁で記載してください。（例：平成15年４月１日→ 4 1 5 0 4 0 1 ）
5　3欄の記載は、公共職業安定所から通知された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、最後の枠は空枠としてください。
（例：1301000001の場合→ 1 3 0 1 - 0 0 0 0 0 1 - □ ）
6　4欄には、雇用保険の適用事業となるに至った年月日を記載してください。記載方法は、2欄の場合と同様に行ってください。
7　5欄には、平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人番号を記載してください。
8　6欄には、数字は使用せず、カタカナ及び「-」のみで記載してください。
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」を使用してください。
9　7欄及び9欄には、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
小さい文字を記載する場合には、記入枠の下半分に記載してください。（例：ァ→ｧ）
また、濁点及び半濁点は、前の文字に含めて記載してください。（例：が→が、ぱ→ぱ）
10　9欄１行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載してください。
9欄２行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載してください。
また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は9欄３行目に左詰めで記載してください。
11　10欄には、事業所の電話番号を記載してください。この場合、項目ごとにそれぞれ左詰めで、市内局番及び番号は「-」に続く５つの枠内にそれぞれ左詰めで記載してください。（例：03-3456-XXXX→ 0 3 □ □ □ - 3 4 5 6 □ - X X X X □ ）
12　27欄は、最寄りの駅又はバス停から事業所への道順略図を記載してください。

お願い
1　変更のあった日の翌日から起算して10日以内に提出してください。
2　営業許可証、登記事項証明書その他の記載内容を確認することができる書類を持参してください。

27.最寄りの駅又はバス停から事業所への道順

労働保険事務組合記載欄

所在地

名　称

代表者氏名

委託開始　　年　　月　　日

委託解除　令和　　年　　月　　日

上記のとおり届出事項に変更があったので届けます。

令和　　年　　月　　日

公共職業安定所長　殿

住　所
事業主　名　称
氏　名

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

※　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。

22352（2）事業主事業所各種変更届を受理した安定所の事務処理

イ　事業主事業所各種変更届を受理した安定所は、センターあて所要のデータを入力し、センターから出力された雇用保険適用事業所設置届・事業主事業所各種変更届事業主控のうち「適用事業所設置届」を二本線で抹消し交付する。

なお、主管課へはセンターから副本が出力されるので安定所は事務処理を要しない。

ロ　事業主事業所各種変更届の※記載欄の記載方法

事業所設置届の公共職業安定所記載欄に準ずる（22254 参照）。

ハ　安定所において受理した事業主事業所各種変更届の記載の誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合（20704 のホ参照）に準ずる。

22353（3）安定所の管轄区域に変更があった場合の取扱い

厚生労働省組織規則別表第５の改正により安定所の管轄区域に変更があり、そのため事業所の所在地を管轄する安定所が変更となった場合は、当該事業所については、次により処理する。

イ　従前の管轄安定所（以下「旧安定所」という。）は、事業主に対して管轄安定所が変更したこと及び変更があった日以後は各種届書の提出等は、新たな管轄安定所（以下「新安定所」という）に対してなすべきことを通知する。

ロ　旧安定所において保管していた当該事業所に係る事業所設置届・事業主事業所各種変更届及び旧事業所台帳は、新安定所に引き継ぐ。

ハ　変更の直前に提出された資格取得届、資格喪失届、転勤届、離職証明書等で未処理となっているもの（確認通知、受理通知、離職票の交付等がなされていないもの）については、変更となる前日までに処理を行うよう留意する（さかのぼる期間が短い場合は、さかのぼった日付で処理することも差し支えない。）。

ニ　変更の直前に大量の届出があった場合等でハの処置ができないときは、旧安定所はこれらの届書を新安定所に引き継ぐ。この場合は、確認通知等の処理は新安定所が行う。

ホ　新安定所は、引継ぎを受けた事業所設置届・事業主事業所各種変更届、旧事業所台帳、資格喪失届、転勤届及び離職証明書の安定所記載欄、備考欄又は適当な箇所に旧安定所名、管轄変更の年月日及び引継年月日を記載しておく。

ヘ　新安定所は、当該事業所に対しセンターが付与する新たな事業所番号を、事業主に通知する。

22354（4）事業所が他の安定所管内に移転した場合の取扱い

イ　事業所が一の安定所の管轄区域から同一都道府県労働局内の他の安定所の管轄区域に移転する場合は、事業所の所在地の変更について事業主事業所各種変更届を移転後の事業所の所在地を管轄する安定所に提出させる。

事業所が一の安定所の管内から他の都道府県労働局の安定所の管内に移転する場合も同様に取り扱う。この場合には、主管課及び移転前の事業所の所在地を管轄する安定所にはセンターから当該事業主事業所各種変更届の副本が出力されるので、移転前の事業所の所在地を管轄する安定所は事務処

理を要しない。

ロ　移転後の事業所の所在地を管轄する安定所が事業主事業所各種変更届を受理した場合の事務処理については、22352 のイによる。

22401－22450　5　被保険者に関する事務等の処理についての代理人選任及び解任

22401（1）雇用保険代理人選任届に関する事務

イ　事業主は､その行うべき雇用保険の事務(徴収法施行規則第 1 条第 1 項の労働保険関係事務を除く。以下同じ。）については、あらかじめ代理人を選任して、これを処理させることができる（則第 145 条第 1 項)。この場合の代理人は同一企業内の者に限られる。

ロ　事業主は、上記イにより代理人を選任したときは、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届（以下「雇用保険代理人選任届」という。）を、当該代理人の選任に係る事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない（則第 145 条第 2 項)。

ハ　雇用保険代理人選任（解任）届は、5 枚 1 組の複写式の用紙（労働保険代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人解任届と同一様式になっている。)により作成し､必要のない届書名を適宜抹消して使用する。22252 ロの適用事業の事業主は、労働保険代理人選任（解任）届を労働基準監督署に提出した後、雇用保険代理人選任（解任）届を安定所に提出、22252 イの適用事業の事業主は、双方とも安定所に提出する。

ニ　雇用保険代理人選任届の提出を受けた安定所は、当該安定所の保管する事業所設置届、事業主事業所各種変更届、旧事業所台帳に所定の記載をさせなければならない。

ただし、提出された雇用保険代理人選任届をこれらの書類と併せて保管する場合は、この限りでない。

ホ　雇用保険に関する事務は、22061 の本社等で一括して事務処理を行う場合を除き、原則として事業所ごとに処理するものであるから、各種届書の提出を円滑かつ確実に行わせるため、各事業所ごとに代理人を選任して事務を行うよう指導する。

ヘ　代理事項を限って数人の代理人を選任することのないよう指導する。

ト　雇用保険事務の一部についてのみ代理させるときは、雇用保険代理人選任届の 6.代理事項欄の記載を明確なものとするよう指導する。

チ　選任された代理人の職名、氏名又は代理事項に変更のあったときは、雇用保険代理人選任届の用紙を使用してその旨届け出させる。この場合は、その変更に係る事項のみならず様式中の各事項についても明記するよう指導する。

リ　復代理人は原則として認めない。ただし、企業の規模、企業内における権限の配分等の都合によりやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

復代理人の選任は、雇用保険代理人選任届に準じた復代理人選任届（雇用保険代理人選任届の様式中「代理」とあるのを「復代理」と改め、事業主住所氏名欄を代理人住所氏名欄と改めたもの）をもって行わせるが、この場合には、復代理人を選任する代理人についての雇用保険代理人選任届（事業主

控）の写しを復代理人選任届に添えさせる。

22402（2）雇用保険代理人解任届に関する事務

イ　事業主は、選任した代理人を解任したときは、雇用保険代理人選任届提出の場合に準じて雇用保険代理人解任届を提出しなければならない（則第 145 条第 2 項）。

なお、代理人の解任がその事業所の廃止に伴うものであるときは、改めて代理人解任届を提出する必要はない。ただし、事業所廃止届を提出すべきことは当然である。

ロ　雇用保険代理人解任届の提出を受けた安定所は、当該安定所の保管する事業所設置届、事業主事業所各種変更届、旧事業所台帳に所要の記載を行うほか、後継代理人の有無を確かめなければならない。

雇用保険被保険者関係届出事務等
代理人選任・解任届

正

①労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	②雇用保険事業所番号												

事項＼区分	選任代理人	解任代理人
③ 職名		
④ 氏名		
⑤ 生年月日	年　月　日	年　月　日
⑥ 代理事項		
⑦ 選任又は解任の年月日	年　月　日	年　月　日
⑧ 選任又は解任に係る事業場	所在地	
	名称	

雇用保険法施行規則第145条の規定により上記のとおり届けます。

年　月　日

公共職業安定所長　殿

住所

事業主

氏名
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

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

〔注意〕

1　記載すべき事項のない欄には斜線を引き、事項を選択する場合には該当事項を○で囲むこと。

2　⑥欄には、事業主の行うべき労働保険に関する事務の全部について処理される場合には、その旨を、事業主の行うべき事務の一部について処理される場合には、その範囲を具体的に記載すること。

3　選任代理人の職名、氏名、代理事項に変更があったときは、その旨を届け出ること。

4　社会保険労務士記載欄は、この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

5　この様式は、労働保険/一般拠出金代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届及び雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届を一括して記載できるようになっているので、届書を作成する必要がない届名は、横線を引き抹消すること。

22501－22600　第15　適用事業所台帳

22501－22550　1　適用事業所台帳

22501（1）適用事業所台帳作成の趣旨

適用事業所台帳は、適用事業所における法の適用上必要な事項について記録し、これによって適用事業所における被保険者の異動状況その他事業所の状況を的確に把握しようとするものである。

22502（2）適用事業所台帳の作成及び保管

適用事業所台帳の作成及び保管は、安定所が当該事業所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行う（センター要領参照）。

22601－22700　第16　事務組合を通じて行う被保険者に関する届出等

22601－22650　1　事務組合を通じて行う被保険者に関する届出等

22601（1）概要

資格取得届、資格喪失届等の被保険者に関する届出、事業所設置届等の事業所に関する届出も、徴収法第33条第1項の労働保険事務であり、これについて委託を受けた事務組合は、本来事業主が行うべきこれらの事務を事業主に代わって行う義務を負う。

したがって、事務組合に委託している事業主は、これらの届出も事務組合を通じて行うこととなる。

22602（2）被保険者に関する届書等の提出安定所

イ　事務組合は、原則として、資格取得届、資格喪失届、転勤届、交流採用終了届等の被保険者に関する届書、事業所設置届、事業所廃止届等の事業主及び事業所に関する届書等は、委託事業主の事業所の所在地を管轄する安定所に提出しなければならない（則第1条）。

ロ　安定所に出張所が設けられている場合において、事務組合の事務所と委託事業主の事業所とが本所及び出張所の事務取扱いの管轄区域内にそれぞれ分かれて所在しているときは、事務組合が行うイの届書の提出は、当該事務組合の所在地を事務取扱いの管轄区域とする本所又は出張所に対して一括して行うことができる。この場合、届書の提出を一括して行うこととなった本所又は出張所は、当該事業所の所在地を管轄する安定所として処理を行う。

22603（3）被保険者に関する届書等の安定所間の取次ぎ

イ　概要

(ｲ)　事務組合が、当該事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する安定所（以下「事務組合管轄安定所」という。）の管轄区域外にある事業所の委託を受けて作成した届書等については、ロにより、事務組合管轄安定所が受け付け、所要の審査を行った後、当該事業所の所在地を管轄する安定所に取り次ぐ措置を講じ、事務組合の事務量の軽減を図る。

(ﾛ)　この措置は、事務組合管轄安定所の業務量等からみて、余裕のある場合のみに行う。

ロ　被保険者に関する届書の取次ぎに関する要領

(ｲ)　取次ぎの対象とする事務組合は、事務組合管轄安定所の長が、当該安定所の事務量等を勘案し、選定する。

(ﾛ)　取次ぎの対象とする書類は、次のとおりとするが、事務組合管轄安定所の長は、当該安定所の業務量等を勘案し、これらの書類のうちの一部についてのみ取次ぎを行うこととして差し支えない。

a　被保険者に関する届書

b　事業所に関する届書

(ﾊ)　取次ぎを行うに当たっての留意事項

a　取次ぎを行うに当たっては、事務組合管轄安定所の長は、あらかじめ主管課に協議し、その意見を聴く。

b　取次ぎは、当面、同一の都道府県労働局内の安定所間のものに限る。

なお、他の都道府県労働局の安定所の管轄区域内にある事業所から委託を受けている事務組合について、この措置を行うことが当該事務組合の育成強化にとって必要と認められる場合は、当該事務組合の主たる事務所の所在する都道府県労働局の主管課は、適宜、徴収主務課とも相談の上、関係都道府県労働局の主管課の意見を聴取した上で、本省に協議する。

c　事務組合管轄安定所の長は、取次ぎの対象とした事務組合について、その後の事務処理状況等に留意し、22604 のロの(ｲ)の a に該当するに至ったと認められるときは、賃金台帳等との照合事務の省略の対象とし、取次ぎ業務の業務量の緩和を図る。

22604（4）賃金台帳等との照合事務の省略

イ　概要

(ｲ)　事務組合が提出する資格取得届については、20704 のロの社会保険労務士からの届出である場合に準じ、確認書類の添付を省略することができる。また事務組合が提出する資格喪失届、離職証明書の受理、審査に当たって行う賃金台帳、労働者名簿その他関係書類との照合等は、23302 により省略して差し支えない。

(ﾛ)　地方雇用保険監察官の指導監査との関連等

a　地方雇用保険監察官は、照合事務の省略の対象とした事務組合について名簿を作成し、事務組合に対する指導監査の際に、被保険者に関する届書の作成が適正に行われているかどうか確認し、適正でないと認められる場合は、その是正について適切な指導を行う。

なお、地方雇用保険監察官は、この指導監査の結果を、適宜の方法により事務組合管轄安定所の長に連絡する。

b　事務組合管轄安定所の長は、賃金台帳等との照合事務が省略された事務組合については、地方雇用保険監察官の指導監査状況に留意するとともに、事業所の所在地を管轄する安定所からの情報の入手に努め、当該事務組合の事務処理が適正でないと認めたときは、主管課に報告しこの取扱いの対象から除外する。

22605（5）雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿の備付け等

イ　雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（徴収法施行規則に規定する様式（平成 30 年 11 月 30 日付基発 1130 第２号通達）第 18 号。以下「事務等処理簿」という。）は、委託事業主の事業所別に作成し、被保険者ごとに 1 欄を使用して、被保険者資格の取得又は喪失、転勤、氏名変更等に関する処理の状況を記載する（徴収法施行規則第 68 条参照）。

ロ　記載は、次の要領により行う。

(ｲ)　「①事業所の区分」欄には、使用労働者 5 人未満の委託事業主については「甲」と、使用労働者 5 人以上 15 人以下の委託事業主については「乙」と、使用労働者 16 人以上の委託事業主については「丙」と記載する。

(ﾛ)　「②事業所の名称」欄には、委託事業主の営んでいる事業の名称又は事業主の氏名を記載する。

(ハ)　「③事業所の所在地」欄には、委託事業主について(ロ)の事業所の所在地を記載する。

(ニ)　「⑤被保険者番号」欄には、当該被保険者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。

(ホ)　「⑦被保険者となったことに関する事項」欄には、被保険者資格の取得について、「⑧被保険者でなくなったことに関する事項」欄には、被保険者資格の喪失について、それぞれ委託事業主からの依頼の受託、安定所への届出、安定所からの通知の受理及び当該通知の委託事業主への伝達の年月日を記載し、受託又は伝達があったことについて事業主の氏名を記載させる。

なお、この場合において、受託又は伝達が電話又は郵便で行われた場合は、委託事業主の氏名の記載に代えてその事務処理を行った事務組合の担当者がその旨及び氏名を記載することとして差し支えない。

(ヘ)　「⑨その他」欄には、転勤届又は交流採用終了届の提出その他資格取得関係欄及び資格喪失関係欄に記載すべき事項以外の必要事項についてその処理状況を記載する。この場合に転勤届は転勤、交流採用終了届は交流のごとく略号を用いて記載することとし、「転勤　○年○月○日届出」、「○○年○月○日氏名変更」のごとく処理の内容を記載する。

資格取得等確認通知書（事業主通知用）によりその被保険者が特例被保険者である旨の通知を受けたときは、事業主に伝達し、事務等処理簿の「⑨その他」欄にその旨記載する。

(ト)　「⑩離職票交付日」欄には、事務組合が離職票を交付した場合に、その交付した年月日を記載する。

様式第18号（第68条関係）（表面）

労働保険
雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿

雇用保険事業所番号														
				—						—				

① 事業所の区分	② 事業所の名称	③ 事業所の所在地	④ 委託年月日
			年 月 日

⑤ 被保険者番号	⑥ 被保険者氏名	⑦ 被保険者となったことに関する事項	⑧ 被保険者でなくなったことに関する事項	⑨ その他	⑩ 離職票交付	受付日
— —		受託 年 月 日	受託 年 月 日			
		届出 年 月 日	届出 年 月 日			
		受理 年 月 日	受理 年 月 日			
		伝達 年 月 日	伝達 年 月 日			
— —		受託 年 月 日	受託 年 月 日			
		届出 年 月 日	届出 年 月 日			
		受理 年 月 日	受理 年 月 日			
		伝達 年 月 日	伝達 年 月 日			
— —		受託 年 月 日	受託 年 月 日			
		届出 年 月 日	届出 年 月 日			
		受理 年 月 日	受理 年 月 日			
		伝達 年 月 日	伝達 年 月 日			
— —		受託 年 月 日	受託 年 月 日			
		届出 年 月 日	届出 年 月 日			
		受理 年 月 日	受理 年 月 日			
		伝達 年 月 日	伝達 年 月 日			
— —		受託 年 月 日	受託 年 月 日			
		届出 年 月 日	届出 年 月 日			
		受理 年 月 日	受理 年 月 日			
		伝達 年 月 日	伝達 年 月 日			

（裏面）

雇用保険事業所番号														
				—					—					

⑤ 被保険者番号	⑥ 被保険者氏名	⑦ 被保険者となったことに関する事項			⑧ 被保険者でなくなったことに関する事項			⑨ その他	⑩ 離職票交付 年月日
—		受託	年 月 日		受託	年 月 日			
		届出	年 月 日		届出	年 月 日			
		受理	年 月 日		受理	年 月 日			
		伝達	年 月 日		伝達	年 月 日			
—		受託	年 月 日		受託	年 月 日			
		届出	年 月 日		届出	年 月 日			
		受理	年 月 日		受理	年 月 日			
		伝達	年 月 日		伝達	年 月 日			
—		受託	年 月 日		受託	年 月 日			
		届出	年 月 日		届出	年 月 日			
		受理	年 月 日		受理	年 月 日			
		伝達	年 月 日		伝達	年 月 日			
—		受託	年 月 日		受託	年 月 日			
		届出	年 月 日		届出	年 月 日			
		受理	年 月 日		受理	年 月 日			
		伝達	年 月 日		伝達	年 月 日			

〔注意〕

1．この帳簿は、委託事業主の事業所別に作成し、労働者ごとに１欄を使用し、被保険者となったこと又は被保険者でなくなったこと、被保険者の転勤、被保険者の氏名変更等に関する処理の状況を記載するものであること。

2．①欄は、使用労働者５人未満の事業主については「甲」と、使用労働者５人以上15人以下の事業主については「乙」と、使用労働者16人以上の事業主については「丙」と記載すること。

3．⑤欄には、公共職業安定所において定められた被保険者番号を記載すること。

4．⑦欄には、被保険者となったことについて、⑧欄には被保険者でなくなったことについて、それぞれ委託事業主からの依頼の受託、公共職業安定所への届出、公共職業安定所からの通知の受理及び当該通知の委託事業主への伝達の年月日を記載し、受託又は伝達があったことについて事業主の氏名を記入させること。

5．⑨欄には、被保険者の転勤に関する届、被保険者の氏名の変更に関する届その他⑦欄及び⑧欄に記載すべき事項以外の必要事項についてその処理状況を記載すること。この場合に、被保険者転入届は(転入)、被保険者の氏名の変更に関する届は(氏)、短期雇用特例被保険者は(特例)のごとく略号を用いて記載することとし、「(転入)○年○月○日届出」、「(氏)○○会社より受託」、「(特例)○年○月○日受理、○月○日○○会社へ伝達」のごとく処理の内容を記載すること。

6．⑩欄には、労働保険事務組合が離職票を交付した場合には、その交付した年月日を記載すること。

22606（6）事務等処理簿の備付けの省略

イ　概要

事務組合管轄安定所の長の定めるところにより被保険者に関する書類を保管する事務組合は、当該保管する書類に係る被保険者が雇用される事業については、当分の間、事務等処理簿を備えておくことを要しない（失業保険法及び労働者災害補償保険法の一部を改正する法律及び労働保険の保険料の徴収に関する法律の施行に伴う労働省令の整備等に関する省令（昭和 47 年労働省令第 9 号）第 12 条の 2)。

ロ　被保険者に関する書類の保管等

事務組合管轄安定所の長は、事務等処理簿の備付けを省略しようとする事務組合に対しては、次により被保険者に関する書類を保管するよう指示しなければならない。

(ｲ)　保管すべき書類

a　資格取得等確認通知書（事業主通知用）

b　転勤届受理通知書(事業主通知用)

c　資格喪失確認通知書（事業主通知用）

(ﾛ)　書類の保管方法

(ｲ)の書類は、次により保管する。

a　資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び転勤届受理通知書

(a)　これらの書類を事業所別にファイルする。

(b)　これらの書類の裏面又は欄外適当な箇所に、委託事業主からの依頼の受託、安定所への届出、安定所からの通知の受理、委託事業主への伝達及び委託事業主を通じての労働者への伝達について、それぞれの処理年月日を以上の順に記載し、事務組合の事務担当者の氏名を記載すること。ただし、安定所への届出及び安定所からの通知の受理については、記載を省略して差し支えない。

(c)　資格取得等確認通知書（事業主通知用）によりその被保険者が特例被保険者である旨の通知を受けたときは、事業主に対し、被保険者資格の取得の確認の伝達と併せて特例被保険者である旨伝達する。

(d)　労働者が被保険者でなくなり、又は他の事業所へ転勤した場合は、ｂの(ｂ)により保管する。

b　資格喪失確認通知書（事業主通知用）

(a)　ａの(a)及び(b)と同様の処理を行う。

(b)　(a)の処理が終了したときは、資格取得等確認通知書（事業主通知用）又は転勤届受理通知書ととじ合わせた上、完結の日から 4 年間保管する。

(c)　離職票を事業主に交付した場合は、資格喪失確認通知書の裏面又は欄外適当な箇所にその旨及びその交付した年月日を記載し、事務組合の事務担当者の氏名を記載する。

なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ参照。

ハ　事務等処理簿の備付けを省略した事務組合の事務処理

(ｲ)　事務等処理簿の備付けを省略する事務組合は、事務組合管轄安定所の長の定めるところに従って被保険者に関する書類を保管しなければならない。

なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ参照

(ﾛ)　事務組合は、以上の事務処理を行うに当たって、あらかじめ事業主に対し、被保険者となったこと及び被保険者でなくなったことの確認については、事務組合から伝達を受けた場合には、速やかに、被保険者証及び資格取得等確認通知書又は資格喪失確認通知書の交付により、その旨労働者にも伝達するよう指導しておかなければならない。

22701－22800　第 17　同一の事業主等の取扱い

22701－22750　1　同一の事業主の解釈

22701（1）同一の事業主の解釈の原則

次の各項のいずれかに該当する場合は、法第 22 条第 3 項、法第 37 条の 2 第 1 項、法第 37 条の 4 第 3 項、法第 38 条第 1 項第 2 号、法第 42 条、法第 43 条第 2 項及び第 3 項、法第 56 条第 1 項及び第 3 項、法第 60 条の 2 第 2 項並びに昭和 59 年法律第 54 号附則第 2 条第 1 項、平成元年法律第 36 号附則第 2 条第 1 項、第 2 項第 2 号及び第 3 項にいう「同一の事業主」として取り扱う（なお、20302、20303、20401、20451、20552、20553、20555 及び 90251 参照）。

イ　単に会社の名称、組織に形式的変更がなされたにとどまる場合及び新事業主が旧事業主の権利義務を法令上包括承継する場合

ロ　新旧両事業の資本金、資金、人事、事業の内容等に密接な関係があり、新旧両事業に実質的な同一性が認められる場合

22702（2）同一の事業主と認められる事例

イ　単に名称、組織等に形式的変更がなされたにとどまる場合

(ｲ)　法人の名称に変更があった場合

(ﾛ)　会社の組織変更（有限会社を株式会社とする等）があった場合

(ﾊ)　法人が清算手続に入り、清算法人となった場合

(ﾆ)　個人又は法人が破産の宣告を受けたが、なお業務を続行している場合

(ﾎ)　株式会社が会社更生法による更生手続開始決定を受けた場合

ロ　新事業主が旧事業主の権利義務を民商法等によって包括承継する場合

(ｲ)　会社が合併（吸収合併でも新設合併でもよい）した場合

(ﾛ)　個人事業主に相続があった場合

ハ　事業の譲渡、事業の賃貸借、事業の分割、個人事業主が法人組織になった場合、法人組織（実質的には個人事業と同様と認められる場合）が個人事業になった場合等新旧両事業の資本金、資金、人事、事業の内容等に密接な関係があり、新旧両事業に実質的な同一性が認められる場合

この場合には、退職金の支給の基礎となる在職期間の通算が行われないような場合であっても同一の事業主と認めて差し支えないものである。

22703（3）同一の事業主と認められる場合の諸届出

22701 のイ又はロに該当する場合は、事業主氏名の変更及び事業所名称の変更について届け出れば足りる（22351 参照）が、その届書の下部余白又は別紙にその間の事情を記載するよう指導する。

なお、被保険者が事業譲渡等に伴って新事業主との間に雇用関係を結ぶ場合（例えば、Ａ事業主のＡ事業所がＢ事業主のＢ事業所の事業の一部譲渡を受けたことに伴い、被保険者が異動する場合）であって、新旧両事業主が同一事業主と認められるときには、次の処理を行う（22102 参照）。

イ　Ｂ事業所の事業主氏名変更等がある場合

(ｲ)　Ｂ事業主からＢ事業所の所在地を管轄する安定所に対し、Ｂ事業所の名称、所在地及び事業所

番号並びにＡ事業所の名称、所在地及び事業所番号を記載した書類を添付して、事業主氏名変更届に事業の譲渡等に伴うものである旨を記載して提出させる。

(ﾛ)　このとき、この届出を受けた安定所では、Ａ事業主とＢ事業主がかわした事業の譲渡等に係る契約書等により、事業の譲渡の事実を確認するとともに、当該事業の譲渡等に伴い、被保険者に対する事業主としての地位が継承されることについても十分確認する。確認終了後、安定所はＢ事業所より提出された事業主氏名変更届に添付された書類の写しを作成してＢ事業主に交付する。このとき、Ｂ事業主に対して、添付書類の写しとして安定所から交付された書類と事業の譲渡に伴い異動する被保険者に係る資格喪失届（令和２年１月１日前に交付されている場合は、資格喪失届・氏名変更届）をＡ事業主へ送付するよう指導する。

(ﾊ)　Ａ事業主はＡ事業所を管轄する安定所に、Ｂ事業主から送付されたＢ事業所の所在地を管轄する安定所の交付した添付書類の写しを添えて、事業の譲渡等に伴う事業所間の被保険者の異動に係る転勤届を提出する。

ロ　Ｂ事業所に事業主氏名変更等がない場合

(ｲ)　Ａ事業主からＡ事業所の所在地を管轄する安定所に対し、Ｂ事業所の名称、所在地及び事業所番号並びにＡ事業所の名称、所在地及び事業所番号を記載した書類を添付して、当該事業の譲渡等により異動する被保険者の転勤届を提出させる。

(ﾛ)　このとき、届出を受けた安定所では、Ａ事業主とＢ事業主がかわした事業の譲渡等に係る契約書等により、事業の譲渡等の事実を確認するとともに、当該事業の譲渡等に伴い、被保険者に対する事業主としての地位が継承されることについても十分に確認する。また、転勤届の処理については、従来どおりとする。また、確認終了後、安定所は転勤届に添付された書類の写しを作成する。

(ﾊ)　安定所は、21755 のハの(ﾛ)に関わらず、(ﾛ)により作成した書類の写し及び転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）をＢ事業主に対し送付する。

22751－22800　2　雇用関係に中断があるか否かの判断

22751（1）雇用関係に中断がないと認められる事例

次の事例の場合は、雇用関係に中断がないと認められるので、法第 22 条第３項にいう「引き続いて同一の事業主の適用事業に被保険者として雇用された」に該当するものとして取り扱う。この場合には、被保険者資格の取得又は喪失の手続きを行う必要はない。

イ　離職、再雇用を行うことなく、単なる休業の場合は、休業手当の支給の有無にかかわらず雇用関係は存続する。

ロ　退職後１日の空白もなく、再採用された場合は、退職金の支払の有無又は労働条件、勤務先等の変更の有無にかかわらず、雇用関係は存続する。

なお、有期契約労働者（20606 参照）について、期間を定めた雇用契約を多少の日数の間隔で繰り返すことが常態となっていると認められる場合や、国、地方公共団体等に短期間の契約期間を定めて雇用された者について、多少の日数の間隔で契約を更新して引き続き雇用することが常態となってい

ると認められるときは、当該労働者は継続して雇用されていたものとして取り扱う。

ハ　被保険者が、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することを前提として、臨時的・一時的に 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満となる場合には、継続して雇用されていたものとして取り扱う（20605 参照）。

ニ　日々雇用される日雇労働者が一般被保険者、高年齢被保険者又は特例被保険者となったときは、解雇予告を受け、又は解雇予告手当を支給される場合のように明らかに継続雇用を停止された場合（このような場合、当然に被保険者資格の喪失の確認が行われるものである。）を除き、就労しない日があっても雇用関係は存続しているものとする。

22752（2）雇用関係に中断がある事例

次の事例の場合は、雇用関係に中断があるので、引き続き（継続して）雇用されているものではないので留意する。

イ　離職、再雇用を伴う一時解雇が行われた場合

ロ　取締役等の役員になった場合。ただし、なお従業員としての地位を有し、継続して被保険者資格を有するときは、この限りでない（20351 参照）。

22801－22900　第18　主管課と安定所との連絡事務

22801－22850　1　連絡事務

22801（1）特例被保険者の確認についての連絡

64 歳以上の被保険者について被保険者資格の取得の確認後相当期間経過してから特例被保険者の確認を行ったときは、その者について一般保険料の追徴の問題が生ずることがある。

したがって、この場合には、安定所は、当該特例被保険者に係る被保険者番号、当該被保険者が転勤したことのある者である場合には関係安定所名等被保険者に関する事項及び事業所番号等事業所に関する事項をおおむね 1 か月ごとに取りまとめて主管課に連絡しなければならない。ただし、当該確認を行った日の属する年度の初日において 64 歳未満である者については、連絡を要しない。

22802（2）事業所非該当承認申請についての連絡

安定所が、事業所非該当承認申請書の提出を受けた場合における主管課との連絡等については、22053 のロの(ロ)による。

22851－22900　2　地方雇用保険監察官の行う事業所監査と安定所の確認事務との関係

22851（1）地方雇用保険監察官の連絡

イ　地方雇用保険監察官が事業所監査を行った結果未届事業所及び未届被保険者を発見した場合には、事業主に対し、安定所に届出を行うよう指導し、又はその場において直ちに届書に記載させるとともに、その旨を主管課長に報告し、主管課から関係安定所に連絡する。

ロ　地方雇用保険監察官の事業所監査により、被保険者の範囲その他についての安定所の取扱いが疑わしいときは、主管課長に報告し、主管課から関係安定所にその旨連絡する。

22852（2）連絡を受けた安定所の事務

22851 のイの連絡を受けた安定所は、当該事業所に届出を行うことを命じ（既に届書の提出があった場合を除く。）、これに応じないときは、職権で被保険者資格の取得（喪失）の確認及び特例被保険者であることの確認を行い、その結果を主管課に報告する。

この場合、必要と認めるときは、安定所は自ら調査するものとするが、通常の場合は、地方雇用保険監察官の調査結果による。

22901－23000　第 19　主管課の適用関係事務

22901－22950　1　適用事業所に関する事務

22901（1）概要

主管課は、任意加入の認可及び適用除外の承認に関するもののほか、適用関係については、安定所の一般的事務指導及び適用事業を行う事業主の事業所等が 2 以上の安定所管内又は他の都道府県労働局の管轄区域にある場合の取扱いの調整を行う。

22902（2）各種届書に関する事務

イ　主管課は、センターから出力された事業所設置届副本を事業所番号順に整理保管する。

ロ　事業所設置届又は事業所廃止届の提出はないが、安定所が、これらの提出があった場合に準じて処理した旨報告があった場合も同様の処理を行う。

22903（3）各種の認可承認に関する安定所等との連絡

イ　主管課は、適用除外の承認をしたときは、その旨関係安定所に連絡する（23151－23200 参照）。

ロ　事業所非該当の承認について安定所から指示を求められた場合は、次による（22053 のロの(ﾛ)及び 22802 参照）。

(ｲ)　当該申請に係る事業所又は施設が他の都道府県労働局の管轄区域にあるときは、関係都道府県労働局と協議の上、異なった取扱いが行われないようにする。

(ﾛ)　事業主が複数の都道府県労働局の管轄区域に事業所を有する場合で、各々の非該当承認申請については他の都道府県労働局に関係はないが、他の都道府県労働局にも同様の申請がなされると思われるものについては、あらかじめ関係都道府県労働局と協議し、同一の事業主で同様の状況であるものについて異なった取扱いが行われないよう留意する。この場合、その関係都道府県労働局が一地方（関東、東北、近畿等と称するもの）に限られないものについては、本省に実情を報告し、指示を受ける。

(ﾊ)　(ｲ)又は(ﾛ)により事業所非該当承認申請の取扱いについて協議を受けた都道府県労働局は、迅速に調査の上、異議の有無につき回報を行う。

22951－23000　2　特例被保険者に関する事務

22951（1）特例被保険者に関する事務

22801 により特例被保険者であることの確認について連絡を受けたときは、必要に応じ、関係歳入徴収官にその旨連絡する等一般保険料の適正な徴収のため必要な処理を行う。

23001－23300　第 20　国家公務員等の適用除外

23001－23050　1　国家公務員等の適用除外の概要

23001（1）概要

国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、求職者給付及び就職促進給付の内容を超えると認められる者であって、厚生労働省令で定めるものについては、法は適用されない（法第 6 条第 6 号）。

なお、「その他これらに準ずるもの」とは、独立行政法人通則法第２条第２項に規定する特定独立行政法人（以下「特定独立行政法人」という。）、地方自治法で特別地方公共団体（港湾法に基づいて設立された港務局を含む。）とされるもの（特別区、地方公共団体の組合、財産区及び地方開発事業団）、地方独立行政法人法第２条第２項に規定する特定独立行政法人であって設立に当たり総務大臣又は都道府県知事の認可を受けたもの（以下「特定地方独立行政法人」という。）、学校教育法第 1 条の学校及び同法第 134 条第 1 項の各種学校をいう。

23002（2）厚生労働省令で定める者

厚生労働省令で定める者は、次のとおりである（則第 4 条第 1 項）。

イ　国又は特定独立行政法人の事業に雇用される者（国家公務員退職手当法（以下「退職手当法」という。）第 2 条第 1 項に規定する常時勤務に服することを要する国家公務員以外の者であって、同条第 2 項の規定により職員とみなされないものを除く。）

ロ　都道府県又は地方自治法第 284 条第 1 項の規定による地方公共団体の組合で都道府県が加入するもの又は特定地方独立行政法人その他都道府県に準ずるものの事業に雇用される者であって、当該都道府県等の長が法を適用しないことについて、厚生労働大臣に申請し、その承認を受けたもの

ハ　市町村又は地方自治法第 284 条第 2 項、第 3 項、第 5 項及び第 6 項の規定による地方公共団体の組合で都道府県が加入しないもの、特定地方独立行政法人若しくは国、地方公共団体若しくは特定地方独立行政法人以外の者で学校教育法第 1 条の学校若しくは同法第 134 条第 1 項の各種学校における教育、研究若しくは調査の事業を行うものその他市町村に準ずるものの事業（当該学校又は各種学校が法人である場合には、その事務所を除く。）に雇用される者であって、当該市町村等の長が法を適用しないことについて、都道府県労働局長に申請し、厚生労働大臣の定める基準（23051）によって、その承認を受けたもの

なお、平成 12 年 4 月 1 日前に、都道府県知事に申請し、その承認を受けたものは、労働局長の承認を受けたものとみなされる。

23003（3）適用除外を受ける者と適用事業以外の事業に雇用される者との差異

適用除外とは、法が適用されず、したがって、被保険者とされないことである。この点で適用事業以外の事業に雇用され、初めから被保険者とされない者と区別しなければならない。

23004（4）適用除外の制度を設けた趣旨

法第4条第1項の規定によって被保険者となる者のうちから国、都道府県、市町村及びこれらに準ずるものの事業に雇用される者について適用を除外する特例を設けた趣旨は、国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者は、他の一般の事業に雇用される者に比較して次の点において異なっているからである。

イ　法令、条例、規則等によって退職手当に関する制度が確立されていて、退職後において法による求職者給付及び就職促進給付の内容を超える給与が支給されること。

ロ　この給与の支給が法令に基づき確実に履行されること。

ハ　これらの者に法を適用するとすれば、国は、原則として、日雇労働求職者給付金以外の求職者給付に要する費用の4分の1（広域延長給付を受ける者に係る求職者給付に要する費用については、その3分の1）と保険料とを負担することとなり、かつ、法令、条例、規則等によって支給される退職給与の財源も国民の税金によるものであって、国民に対し二重の負担を課することとなること。

23051－23100　2　適用除外の基準

23051（1）基準

イ　国その他これに準ずるものの事業に雇用される者（退職手当法第2条第1項に規定する常時勤務に服することを要する国家公務員以外の者であって、同条第2項の規定により職員とみなされないものを除く。）については、退職手当法又は同法に準じた法令等（例えば、国会議員の秘書の退職手当支給規程）が適用されるが、退職手当法等の規定により支給を受けるべき退職手当は、雇用保険法の規定によって支給を受けるべき求職者給付及び就職促進給付の内容を超えるものと認められる。

ロ　都道府県その他これに準ずるものの事業に雇用される者については、これらの者が離職した場合に他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、下記ハの市町村その他これに準ずるものの事業に雇用される者についての適用除外の基準を満たす場合に、雇用保険法の規定によって支給を受けるべき求職者給付及び就職促進給付の内容を超えると認められる。

ハ　市町村その他これに準ずるものの事業に雇用される者が離職した場合に他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、雇用保険法の規定により支給を受けるべき求職者給付及び就職促進給付の内容を超えると認められる場合とは、次の則第4条第1項第3号の規定に基づく厚生労働大臣が定める基準（適用除外の基準）を満たすときである。

雇用保険法施行規則第4条第1項第3号の厚生労働大臣の定める基準

（昭和60年8月1日制定、昭和59年8月1日から適用）

（平成15年4月30日改正、平成15年5月1日から適用）

雇用保険法施行規則第4条第1項第3号の厚生労働大臣の定める基準は、同号に規定する市町村等（以下「市町村等」という。）の事業（同号に規定する学校等が法人である場合には、その事務所を除く。）に雇用される者（以下「職員」という。）が離職し、失業している場合において、当該職員に対し市町村等が雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「法」という。）以外の法令、条例、規則等に基づいて次に掲げる手当をそれぞれ定めるところにより、離職理由のいかんにかかわらず支給することとする。ただし、市町村等は、職員を国家公務員等退職手当法（昭和28年法律第182号。以下「退職手当法」という。）第2条第2項に規定する職員とみなした場合に退職手当法の規定により算定される当該職員の勤続期間が12月(退職手当法第10条の特定退職者(法第23条第2項に規定する特定受給資格者に相当するものとして総務省令で定めるものをいう。)に相当する職員にあっては6月）に満たない期間である場合には、これらの手当を支給しないこととすることができる。

1　基本手当に相当する手当

（1）　市町村等は、離職した職員（2又は3に掲げる手当の支給を受けることができる者を除く。）に対して、その者を法第15条第1項に規定する受給資格者とみなして法第20条第1項を適用した場合における同項各号に掲げる受給資格者の区分に応じ、当該各号に定める期間（当該期間内に法第20条第1項に規定する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者が市町村等の長にその旨を申し出た場合には、当該理由により職業に就くことができない日数を、当該離職が同条第2項に規定する理由によるものである者が当該離職後一定の期間求職の申込みをしないことを希望する場合において市町村等の長にその旨を申し出たときは、当該求職の申込みをしないことを希望する期間（1年を限度とする。）を加算するものとし、その加算された期間が4年を超えるときは、4年とする。）を下回らない期間内の日において失業している場合に、当該失業している日（失業していることについての認定を受けた日に限る。）について、同様に受給資格者とみなした場合においてその者について法第22条及び第23条の規定により定められる同条第1項に規定する所定給付日数（以下「所定限度日数」という。）を下回らない日数を限度として、同様に受給資格者とみなした場合においてその者について定められる基本手当の日額（以下「手当日額」という。）を下回らない日額の手当を法に規定する基本手当の支給の条件に従って支給すること。ただし、市町村等は、その者に対して離職を理由として退職手当法第10条第1項に規定する一般の退職手当等に相当する一時金（以下「退職一時金」という。）を支給する場合には、離職の日の翌日から起算して、退職一時金の額を手当日額で除して得た数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）に相当する日数（以下「待期日数」という。）に達する日以前は基本手当に相当する手当を支給しないこととすることができ、また、その者に対する基本手当に相当する手当の支給の限度となる日数を所定限度日数から待期日数を減じた日数とすることができる。なお、市町村等は、待期日数が所定限度日数以上の日数となる者に対しては、

基本手当に相当する手当を支給しないことができる。

（2）（1）に定めるところにより基本手当に相当する手当を受けている者（（1）のなお書に該当することにより基本手当に相当する手当を支給しないこととすることができる者を除く。）を受給資格者とみなして法を適用したならばその者が法第 24 条第 1 項に該当する場合又は厚生労働大臣が法第 25 条第 1 項若しくは第 27 条第 1 項の措置を決定した場合においては、当該基本手当に相当する手当の支給に引き続いて法第 24 条から第 28 条までの規定に基づいて支給される基本手当の支給の条件に従って、失業している日について基本手当に相当する手当を支給すること。

（3） 3 に掲げる手当の支給を受けることができる者が、市町村等の長の指示した法第 15 条第 3 項に規定する公共職業訓練等を受ける場合には、特例一時金に相当する手当に代えて、法第 41 条の規定による基本手当の支給の条件に従って、当該公共職業訓練等を受け終わる日までの間に限り基本手当に相当する手当を支給すること。

2　高年齢求職者給付金に相当する手当

離職した職員を法第 4 条第 1 項に規定する被保険者とみなしたならば、その者が法第 37 条の 2 第 1 項に規定する高年齢被保険者に該当する場合には、その者を法第 37 条の 3 第 2 項に規定する高年齢受給資格者とみなして法の規定を適用した場合にその者が受けることができる法第 37 条の 4 第 1 項に規定する高年齢求職者給付金の額を下回らない額の手当（以下「高年齢求職者給付金に相当する手当」という。）を法に規定する高年齢求職者給付金の支給の条件に従って支給すること。ただし、市町村等は、その者に対して退職一時金を支給する場合には、その者に対して支給する高年齢求職者給付金に相当する手当の額から当該退職一時金の額を控除することができ、退職一時金の額が高年齢求職者給付金に相当する手当の額以上の額となるときは、高年齢求職者給付金に相当する手当を支給しないこととすることができる。

3　特例一時金に相当する手当

離職した職員を法第 4 条第 1 項に規定する被保険者とみなしたならばその者が法第 38 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合には、その者を法第 39 条第 2 項に規定する特例受給資格者とみなして法の規定を適用した場合にその者が受けることができる法第 38 条第 1 項に規定する特例一時金の額を下回らない額の手当（以下「特例一時金に相当する手当」という。）を法に規定する特例一時金の支給の条件に従って支給すること。ただし、市町村等は、その者に対して退職一時金を支給する場合には、その者に対して支給する特例一時金に相当する手当の額から当該退職一時金の額を控除することができ、退職一時金の額が特例一時金に相当する手当の額以上の額となるときは、特例一時金に相当する手当を支給しないこととすることができる。

4　1 から 3 までに掲げる失業等給付以外の失業等給付に相当する手当

基本手当に相当する手当を受けることができる者（1 の（1）のなお書に該当することにより基本手当に相当する手当を支給しないこととすることができる者を除く。）又は特例一時金に相当する手当を受

けることができる者（当該手当を受けた者を含み、3 に掲げる手当を支給しないこととすることができる者を除く。）をそれぞれ受給資格者又は特例受給資格者とみなして法を適用したならば、法第 36 条、第 37 条及び第 56 条の 2 から第 59 条までの規定に該当する場合には、次に掲げる失業等給付に相当する手当をそれぞれ法に規定する当該失業等給付の支給の条件に従って支給すること。

① 法第 36 条第 1 項に該当する場合には、技能習得手当

② 法第 36 条第 2 項に該当する場合には、寄宿手当

③ 法第 37 条第 1 項に該当する場合には、傷病手当

④ 法第 56 条の 3 第 1 項に該当する場合には、就業促進手当

⑤ 法第 58 条第 1 項に該当する場合には、移転費

⑥ 法第 59 条第 1 項に該当する場合には、広域求職活動費

23052（2）離職した場合に支給を受けるべき諸給与の内容

離職した場合に支給を受けるべき諸給与とは、その名称のいかんを問わないが、法令、条例、規則等に基づいて求職者給付及び就職促進給付の性質と同様なものとして支払われるものであることを要し、恩給法による恩給若しくは国家公務員共済組合法による退職年金又は本人の功績等を理由として支払われる慰労金等は、求職者給付及び就職促進給付と異なる性質のものであるから含まれない。

23101－23150　3　適用除外の手続

23101（1）概要

適用除外は、国、都道府県、市町村において、各々その手続を異にしている。

イ　国その他これに準ずるものの事業に雇用される者（退職手当法第2条第1項に規定する常時勤務に服することを要する国家公務員以外の者であって、同条第2項の規定により職員とみなされないものを除く。）については、手続を要することなく適用除外となる（則第4条第1項第1号）。

ロ　都道府県又はこれに準ずるものの事業に雇用される者については、これらの長は、厚生労働大臣に適用除外の申請を行い、その承認を受けなければならない（則第4条第1項第2号、第5条第1項）。これは、雇用保険法の所轄庁の長である厚生労働大臣が、適用除外の基準に該当しているか否かを審査する必要があるからである。

ハ　市町村又はこれに準ずるものの事業に雇用される者については、都道府県労働局長に適用除外の申請を行い、その承認を受けなければならない（則第4条第1項第3号、第5条第1項）。これは、本来雇用保険法の所轄庁の長である厚生労働大臣が、審査承認を行うべき事項であるが、都道府県労働局長にこれを委任し、適用除外の基準に従って審査承認を行わせることとしたものである。

様式第１号（第5条関係）

雇用保険適用除外申請書

1. 公署の名称		
2. 所在地		
3. 雇用保険法を適用しない者の種類別人数	職種	人数
4. 雇用保険法を適用しないことについての申請をしない者の種類別人数	職種	人数

雇用保険法施行規則第５条第１項の規定により上記のとおり雇用保険の適用除外についての承認を申請します。

令和　　年　　月　　日

申請者の職氏名

厚生労働大臣
都道府県労働局長　殿

注　意

１　この申請書は、本庁、各支庁、各地方事務所、各附属機関等の別に提出し、１欄には、その名称を記載すること。

２　３欄には、都道府県においては、知事、副知事、会計管理者等、市町村においては、市町村長、副市町村長、会計管理者等の理事者を除き、局部課長、主事、技師、嘱託、主事補、技手等の別に雇用保険法を適用しないこととする者についてそれぞれ人数を記載すること。

３　この申請書には、雇用保険法に規定する求職者給付及び就職促進給付の内容を超える給与を支給することを規定した法令、条例、規則等を添えること。

４　本手続は電子申請による申請も可能であること。

23102（2）雇用保険適用除外申請書の提出

23101 のロ及びハの申請をしようとするときは、雇用保険適用除外申請書（則様式第 1 号。以下「適用除外申請書」という。）に法第 6 条第 6 号の規定に該当することを証明する法令、条例、規則等の写しを添えて提出する（則第 5 条第 2 項）。

なお、地方公営企業は、地方公共団体の経営する企業であっても管理者も地方公共団体の長によって任命されており、職員も当該地方公共団体の職員であることに変わりないので、当該地方公共団体がその職員について適用除外の承認を受けているときは、特に適用除外申請書を提出する必要はないが、他の職員と同一の法令、条例、規則等の適用を受けていない場合には、これらの者に係る法令、条例、規則等の写しを併せて提出させる。

23151－23200　4　適用除外の承認

23151（1）概要

適用除外の基準に該当すると認められる場合、都道府県、市町村又はこれらに準ずるものの事業については、承認がそれぞれなされる。

イ　都道府県又はこれに準ずるものの事業

都道府県又はこれに準ずるものの事業に雇用される者が離職した場合に支給を受けるべき諸給与の支給の根拠となる条例等を適用除外の基準に照らして審査し、その結果、適用除外の承認をした場合又は承認をしなかった場合は、それぞれの長にその旨を通知するとともに、承認した場合は官報に告示する。

なお、一般に、都道府県条例、規則の改正があっても適用除外申請を新たに提出する必要はないが、当該条例又は規則の改正に係る部分の提出を求める。

ロ　市町村又はこれに準ずるものの事業

市町村又はこれに準ずるものの事業に雇用される者が離職した場合に支給を受けるべき諸給与の支給の根拠となる条例等を適用除外の基準に照らして審査し、その結果、適用除外の承認をした場合又は承認をしなかった場合は、その旨をそれぞれの長に通知する。

23152（2）適用除外と諸届出との関係

イ　国、都道府県、市町村等の事業所が新たに設置され、設置と同時にそれらの事業所において使用される全部の者について適用除外の対象となる場合又は適用除外の申請を行う場合は、事業所設置届及び資格取得届の提出は必要ない。一部の者が被保険者となる場合は、事業所設置届を徴収法施行規則第 4 条第 2 項の規定に基づく保険関係成立届とともに提出することを要する。この場合、その被保険者となるべき者についての資格取得届も併せて提出する。

ロ　全部の者が適用除外となっていた事業所において、新たに雇用することとなった一部の者について法令、条例、規則等の適用がなく、それらの者が被保険者となる場合は、その被保険者となる者について資格取得届の提出を要するほか、その事業所について最初に資格取得届の提出があったときに、

事業所設置届（イの保険関係成立届とともに）の提出を求める。

ハ　全部又は一部の者が適用除外となっていた事業所において法令、条例、規則等の制定又は改廃に伴い適用除外となるべき者の範囲に変更があった場合は、適用除外申請書又は適用除外解除の申請書（23251－23300 参照）を提出させるほか、当該変更のあった者について、被保険者資格の取得又は喪失の届出を要する。

ニ　全部又は一部の者が被保険者となっている事業所において、たまたま被保険者となるべき者が皆無となった場合であっても、近い将来被保険者となる者があることが見込まれるときは、事業所廃止届の提出は要しない。

23153（3）適用除外申請中の法の適用

既に法の適用を受けているものについて法令、条例、規則等の制定又は改正があって、適用除外の手続がなされた場合は、その手続開始の日（適用除外申請書が提出された日）からその被保険者資格を停止する。この場合、適用除外の承認がなされたときは、手続開始の日から被保険者ではなかったこととなり、また、適用除外をしない旨の決定がなされたときは、停止期間中被保険者であったこととなる（則第 4 条第 2 項）。

23154（4）適用除外申請期間中の求職者給付及び就職促進給付

被保険者資格の停止期間中に離職した者は、失業認定を受けることができるが、求職者給付及び就職促進給付の支給については適用除外に対する承認があるまでこれを停止する。

この場合、

イ　適用除外の承認があったときは、求職者給付及び就職促進給付を受けることはできない。

ロ　除外しない旨の決定がなされた場合は、初めから被保険者であったこととなり、離職した日の翌日から求職者給付及び就職促進給付を受け得ることとなる。

23155（5）適用除外の根拠となる法令、条例、規則等の制定又は改正の際の措置

法の適用除外の承認を受けるために退職手当に関する法令、条例、規則等を制定しようとする官公署に対しては、あらかじめ当該法令、条例、規則等の内容が法に規定する求職者給付及び就職促進給付の内容を超えるものであるか否かについて審査を受けるよう指導する。

また、適用除外の承認を行った場合は、関係資料を整備保管しなければならない。既に適用除外の承認を受けた官公署が、その根拠になった法令、条例、規則等を改正しようとする場合も、これと同様に事前に審査を受けるよう指導する。

23201－23250　5　適用除外を受けた国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される非常勤職員に対する雇用保険の適用

23201（1）概要

適用除外の承認の決定を受けた官公署に雇用される者のうち、常時勤務に服することを要する国家公務員以外の者（非常勤職員）であって、退職手当法上職員とみなされないもの（退職手当法第 2 条第 2 項、国家公務員退職手当法施行令（以下「退職手当法施行令」という。）第 1 条参照）又は地方公共団体の条例若しくは規則の適用を受けないものについては（通常、その者の勤続期間が継続する 6 月に達したことにより）、当該退職手当に関する法令、条例、規則等の適用を受けるに至るまでの間は雇用保険の被保険者とし、その適用を受けるに至ったときは、その受けるに至ったときから被保険者から除外する。

23202（2）国その他これに準ずるものの事業に雇用される者に対する適用

国その他これに準ずるものの事業に雇用される非常勤職員（日雇労働者を含む。）については、退職手当法第 2 条第 2 項の規定により同法上の職員とみなされ退職手当法の適用を受けるに至るまでの間は雇用保険の被保険者とし、職員とみなされ同法の適用を受けるに至ったときは、適用を受けるに至ったときから被保険者としない。ただし、各種委員会の非常勤職員であって、雇用保険法上の労働者と認め難いものは、被保険者としない。

常時勤務に服する国家公務員以外の者（非常勤職員）であって退職手当法上職員とみなされ、退職手当法の適用を受けるものは、次に掲げるとおりである。

イ　国の一般会計又は特別会計の歳出予算の常勤職員給与の目から俸給が支給される者（退職手当法施行令第 1 条第 1 項第 1 号）

ロ　イ以外の常時勤務に服することを要しない者（非常勤職員）のうち、内閣総理大臣の定めるところにより、職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令の規定により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が引き続いて 6 月（国家公務員等退職手当暫定措置法施行令の一部を改正する政令（昭和 34 年政令第 208 号）附則第 5 項参照）を超えるに至ったもので、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているもの（退職手当法施行令第 1 条第 1 項第 2 号）

また、「内閣総理大臣の定めるところにより、職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令の規定により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が引き続いて 6 月を超えるに至ったもの」は、雇用関係が事実上継続していると認められる場合において、常勤職員について定められている勤務時間以上勤務した日（以下「勤務日数」という。）が 18 日（1 月間の日数（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日の日数は算入しない。）が 20 日に満たない日数の場合にあっては、18 日から 20 日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数。以下「職員みなし日数」という。）以上（昭和 63 年 3 月以前の月については勤務日数が 22 日以上、昭和 63 年 4 月から平成 4 年 4 月までの月については勤務日数が 20 日以上、平成 4 年 5 月から令和 4 年 9 月までの月については勤務日数が 18 日以上）ある月が引き続いて 6 月を超えるに至ったものである。この「勤務日数」には、人事院規則 15－12（非常勤職員の勤務時間及び休暇）第 3 条及び第 4 条の規定により休暇を与えられた日（これに相当する日を含む。）を含み、日曜日及

び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を含まない（「国家公務員退職手当法の適用を受ける非常勤職員等について」（昭和 60 年 4 月 30 日付け総人第 260 号）第 1 項及び第 3 項並びに「国家公務員退職手当法の運用方針」（昭和 60 年 4 月 30 日付け総人第 261 号）第 2 条関係）。

したがって、非常勤職員に対する法の適用は、非常勤職員のうち常勤職員の給与の目から俸給が支給される者については、当該費目から俸給が支給されることとなった日から、また、その者以外の者であって勤務日数が職員みなし日数以上ある月（ただし、昭和 63 年 3 月以前の月については、勤務日数が 22 日以上、昭和 63 年 4 月から平成 4 年 4 月までの月については、勤務日数が 20 日以上、平成 4 年 5 月から令和 4 年 9 月までの月については、勤務日数が 18 日以上ある月を 1 月として計算する。）が継続して 6 月となり、なお、引き続き雇用され、退職手当法上職員とみなされることとなった者については、退職手当法上職員とみなされる日（勤続期間が継続して 6 月となるに至った翌月の最初の日）から適用除外されるものであり、後者の場合においては、事実上雇用関係が存続している以上、職員とみなされた月以後において、勤務日数が職員みなし日数未満（昭和 63 年 3 月以前の月については勤務日数が 22 日未満、昭和 63 年 4 月から平成 4 年 4 月までの月については勤務日数が 20 日未満、平成 4 年 5 月から令和 4 年 9 月までの月については勤務日数が 18 日未満）となる月があっても、その者を雇用保険の被保険者とせず引き続いて適用除外の取扱いをする。

ただし、明らかに雇用関係が中断したものと認められる後に、その者が再び退職前の勤務形態と同様の勤務形態により雇用された場合は、職員とみなされるまでの間は、雇用保険の被保険者とする。

なお、雇用保険の被保険者が、失業者の退職手当の受給資格を取得し、適用除外になった後に退職した者については、再び雇用保険の被保険者資格を取得し、さらに離職のため被保険者資格を喪失したことにより求職者給付及び就職促進給付を支給する場合には、従前の被保険者であった期間は、退職手当の受給資格取得のための基礎となった期間と重複するが、制度が異なるので従前の被保険者であった期間をも基礎として、求職者給付及び就職促進給付の支給を行うことになる。

23203（3）都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者に対する適用

都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される非常勤職員に対する法の適用については、都道府県、市町村の条例、規則等が退職手当法に準じて規定されている場合には、国の場合の取扱いに準ずる。

23251－23300　6　適用除外の解除

23251（1）概要

適用除外を受けた官公署又はこれに準ずるものの長が、適用除外の条件を満たさなくなったため、その雇用する者を雇用保険の被保険者としようとするときは、都道府県又はこれに準ずるものにあっては厚生労働大臣の適用除外の解除に関する承認、市町村又はこれに準ずるものにあっては都道府県労働局長の適用除外の解除に関する承認を受けなければならない。すなわち、適用除外の承認を受けた官公署

が適用除外の基礎となる退職手当の支給を規定した法令、条例、規則等の適用を受けなくなった場合は、適用除外の承認手続に準じて厚生労働大臣又は都道府県労働局長にその旨を届け出て、承認を受けなければならない。

23252（2）適用除外の解除の承認

都道府県労働局長は、前記の承認の申請を受けたときは、経過措置として、その市町村に雇用されている者が被保険者となった後離職した場合において、法第 13 条第 1 項の受給資格を取得しないときは、求職者給付及び就職促進給付の内容を超える退職手当を支給するという経過的条例、規則等を制定するよう指導した上で承認する。

23253（3）適用除外の解除の承認後の事務処理

この承認を行ったときは、当該市町村にその旨を通知する。この場合、法の適用は、適用除外の解除の承認をした日からとする。

23301－23400　第21　提出された届書等に係る事務

23301－23350　1　届書が提出された場合の処理

23301（1）概要

イ　事業主又は労働保険事務組合は、労働者が適用事業に係る被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことその他厚生労働省令で定める事項について、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下、この章において「管轄安定所」という。）に届け出なければならない（法第７条等）。

ロ　被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことの届を受理した安定所は被保険者資格の取得、喪失等の事実の確認を行わなければならない（法第９条、20501 ロ等）。

ハ　事業所設置届、資格取得届、資格喪失届、離職証明書等、雇用保険法第７条等に基づき、事業主又は労働保険事務組合に提出が義務づけられた届書（以下「届書」という。）の他雇用保険関係の各種申請・届出が、郵送、代理人による申請・届出又は電子申請により提出された場合には、安定所長は、当該届書の記載事項と添付書類を審査し、記載事項や添付書類について法定の形式要件を具備していれば、事業主又は事務組合が届出をすべき手続上の義務を履行したものとみなされる（行政手続法第37条）。

なお、当該申請・届出が関係書類との照合の省略（以下「照合省略」という。）の対象となる事業主、社会保険労務士及び労働保険事務組合（以下「事業主等」という。）に係るものであり、かつ、23302に掲げる対象手続である場合には、管轄安定所は、照合省略ができる（取得届、転勤届及び事業主各種変更届の照合省略に係る取扱いについては、それぞれ20704のロ、21751のイ、21801のイ及び22351のニによること）。

ニ　安定所長が事実の確認を行うに当たっては、郵送、代理人による申請・届出又は電子申請により提出された届書の内容より、誤りのない処分を行うに足るだけの正確な事実を把握しなければならない。

この場合、提出された書類に不備や疑義があるときや、離職理由の詳細な把握等を要するときは、必要に応じ、安定所への出頭や関係書類の提出を求める等により確認を行うこと。

なお、当該出頭や書類の提出を求めるに当たっては、出頭や書類の提出が必要な理由を十分に説明すること。安定所長は、記載事項や添付書類について法定の形式要件に不備があれば、当該事業主又は労働保険事務組合（社会保険労務士に委託している場合は当該社会保険労務士を含む。以下「事業主等」という。）に対し、適正な届出を行うよう指導する。

ホ　窓口での混乱を防止するため、事業主等に対し、必要に応じ、郵送又は電子申請（以下「郵送等」という。）による提出を行う旨事前に電話等により連絡をするよう依頼することは差し支えないこと。各種届出が郵送等により提出され、その確認通知書等を郵送により交付する場合は、確認通知書等の返送に必要な返信用封筒（あて名記載のもの）及び切手（以下「切手等」という。）は事業主等の負担とすること。

このため、普段から、郵送等による手続を行う場合には、切手等を同封又は郵送すること等により公共職業安定所に届けるよう依頼しておくこと。この場合、必要に応じ、できれば書留又は簡易書留相当の切手等を届けるよう依頼すること。

ただし、郵送で提出された書類に切手等が同封されていなかった場合は、手続きの遅滞により被保

険者に不利益が生じることを防止するため、公共職業安定所の負担で返送することとし、リーフレットの同封等により、次回から切手等を同封するよう指導すること。

23302（2）照合事務の省略

イ　ロのすべての要件を満たす事業主等については、ハに掲げる届出等を行う際、照合省略をすることができる。

なお、取得届、転勤届及び事業主各種変更届における確認書類との照合に係る取扱いは、以下によらず、それぞれ 20704 のロ、21751 のイ、21801 のイ及び 22351 のニによること。

また、以下の基準は、電子申請か否かにより取扱いが異なることのないよう留意すること。

おって、照合省略が認められた事業主等に係る申請・届出であっても、その内容に疑義があるものについては個別に確認書類を求めても差し支えない。

ロ　照合省略の対象事業主等

(ｲ)　事業主

照合省略の対象は、以下の要件を事業主単位で判断することを原則とする。ただし、照合省略が認められるために行う申請は、事業所単位で行われることとなるので(23303 参照)、その判断に当たっては当該事業所のうち、申請を受けた安定所が管轄する事業所の過去の取扱実績のみをもって判断することとして差し支えない。

なお、この場合も、当該事業主に係る事業所であって、他の安定所が管轄するものについての照合省略の取扱いと整合性がとれるよう留意し、必要に応じ、安定所間で連絡の上調整を行う。

a　過去の取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、提出された届出の記載内容に信頼性が高いと認められること。この判断に当たっては、過去１年間を目安として、次の点を考慮する。

(a) 過去に照合省略に係る各手続を行った実績のある事業所であること。

(b) これまでに事務手続の処理に起因する不正受給等がないこと。

(c) 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

(d) 労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。

(e) 当該事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。

(f) 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事業主であること。

b　雇用保険の事務処理遂行に係る組織・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。この判断に当たっては、以下のいずれかに該当するものとすること。

(a) 雇用保険事務手続を担当する者及びこれを統括する者を配置した総務・人事・労務等の独立した部門を具備していること

(b) 雇用保険業務に係る知識を得る機会が社内の体制に組み込まれていること。

(c) 雇用保険業務手続に関するシステムを導入・構築していること。

なお、これらいずれかに該当しない場合であっても、安定所長が事務処理水準の低下が懸念されないと認めたものについては、該当するものと取り扱って差し支えない。

上記ｂによる要件を確認していることから、事務処理担当者の交替等をもって改めて照合省略の申請を行わせることは不要である。

(ﾛ) 社会保険労務士

社会保険労務士会の会員であり、かつ、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、その記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。この判断は次の点を考慮し、各都道府県労働局が行うこと。

a 当該社会保険労務士の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと

b これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。

c 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

d その他公共職業安定所が主催する研修会等に積極的に協力する等雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

(ﾊ) 労働保険事務組合

過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、その記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。この判断は、次の点を考慮し、各都道府県労働局が行うこと。

a 委託を受けている事業所数が一定数以上（常時 10 以上程度）であること。

b これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。

c 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

d その他公共職業安定所が主催する研修会等に積極的に協力する等雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

ハ 照合省略の対象手続

照合事務の省略の対象となるのは以下の申請・届出である（業務取扱要領 59033、59504、59804、60007 及び 60522 参照）（労働保険事務組合が(ﾍ)～(ﾘ)の手続を行うことはできない。）。

また、雇用保険被保険者資格喪失届に添付される離職証明書については離職証明書の⑧欄から⑫欄までの各欄に係る確認書類について、雇用保険被保険者高年齢雇用継続給付金支給申請書については被保険者が雇用されていることの事実、賃金の支払状況及び賃金の額を証明することができる書類について、介護休業給付金支給申請書について出勤・休業の状態が確認できる書類、賃金の支払い状況を確認できる書類について、出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書、育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書及び育児時短就業給付金支給申請書については賃金の額、賃金の支払状況及び本来又は短縮後の週所定労働時間を証明することができる書類について、照合事務

の省略の対象とする。

(ｲ)　雇用保険被保険者資格喪失届

(ﾛ)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書

(ﾊ)　雇用保険被保険者 60 歳到達時等賃金証明書

(ﾆ)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

(ﾎ)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書

(ﾍ)　高年齢雇用継続給付基本給付金の支給申請

(ﾄ)　高年齢再就職給付金の支給申請

(ﾁ)　介護休業給付金の支給申請

(ﾘ)　育児休業等給付（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

23303（3）照合省略の対象事業主等とするための手続

照合事務の省略の対象となる、すなわち、確認書類の添付を要しない事業主、社会保険労務士又は労働保険事務組合として認めるための手続は以下のとおりとする。照合省略をいったん認めた場合にあっては、当該事業主等が 23304 に該当する場合を除き、更新等の手続は不要であること。

イ　事業主

照合省略の対象事業主となる希望がある事業主については、事業所ごとに、管轄安定所に様式例１による申出を行わせ、この申出がなされた管轄安定所がこれを認めたこと又は認めなかったことを、様式例２及び様式例３により通知するものとする。

なお、この申出はいつでも行うことができる。

ロ　社会保険労務士

照合省略の対象社会保険労務士となる希望がある社会保険労務士については、所属する社会保険労務士会（以下「社労士会」という。）を通じ、当該社労士会の所在地を管轄する都道府県労働局に様式例４による申出を行わせ、当該都道府県労働局が必要に応じて安定所の意見を聴取する等し、これを認めたこと又は認めなかったことを、様式例５又は様式例６により通知するものとする。

なお、認められた場合は全国の安定所に対する申請・届出についても照合省略を可能とする。また、この申出はいつでも行うことができる。

ハ　労働保険事務組合

照合省略の対象労働保険事務組合となる希望がある労働保険事務組合については、(一社) 全国労働保険事務組合連合会都道府県支部を通じ、当該都道府県支部の所在地を管轄する都道府県労働局に様式例７による申出を行わせ、この申出がなされた都道府県労働局が必要に応じて安定所の意見を聴取する等し、これを認めたこと又は認めなかったことを、様式例８及び様式例９により通知するものとする。

なお、(一社) 全国労働保険事務組合連合会都道府県支部に所属していない労働保険事務組合については、直接労働局に申出を行わせることとする。

また、認められた場合は全国の安定所に対する申請・届出についても照合省略を可能とする。

おって、この申出はいつでも行うことができる。

23304（4）照合省略の対象事業主等からの撤回

関係書類との照合の省略が認められた事業主等であっても、次のいずれかに該当したときは、23302 によらず照合省略の対象から撤回するものとする。

この場合に、照合省略が認められた事業主等について、他の安定所においても照合省略が認められている場合は、当該他の安定所にも連絡すること。

イ　労働関係法令の規定に違反したとき。

ロ　労働保険関係の事務処理を怠ったとき。

ハ　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）。

ニ　サンプリングによる事後調査（23305）に協力しないとき。

ホ　その他、照合省略の対象事業主等と認めるに適当でない行為があったとき。

23305（5）事後調査

関係書類との照合の省略が認められた事業主等からの申請・届出については、当該申請・届出件数の一定数をサンプリングし、又は問題がある可能性がある場合など必要に応じて事後調査を行う。

事後調査については、サンプリングした届出について、事実関係の確認のために必要な書類の提出を事業主等に対し郵送により求めることを基本とするが、事業主等が窓口に書類を持参することを希望する場合は、窓口において確認することとして差し支えない。

また、必要な場合は、必要性を十分に説明した上で、管轄安定所の窓口への出頭を求め、対面で事実関係を確認する。

（様式例１）

確認書類の照合省略に係る申出書

（　申出事業主　）に係る（事業所（事業所番号〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇）（申出先である公共職業安定所が管轄する地域に当該申請事業主の事業所が複数ある場合は、複数まとめて記載の上、申し出ることとして差し支えない。））について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できるよう申し出ます。

なお、この申出にあたり、申出者に係る以下の事項について確認及び同意します。

イ　過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。

ハ　過去３年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

ホ　労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。

ヘ　申出事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。

ト　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

チ　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

リ　上記イからチまでに該当していなかったことが明らかになった場合、又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この申出により認められた照合省略の確認が撤回されることがあること。

令和　　年　　月　　日

〇　〇　公共職業安定所長　殿

事業主（又は代理人）　住　所

氏　名

《手続一覧》

(1)　雇用保険被保険者資格喪失届

(2)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書

(3)　雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書

(4)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

(5)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書

(6)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請

(7)　高年齢再就職給付金の支給申請

(8)　介護休業給付金の支給申請

(9)　育児休業等給付（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

（様式例２）

確認書類の照合省略に係る申出（通知）

令和　　年　　月　　日付けで申出のあった（　申出事業主　）に係る（事業所（事業所番号○○○○-○○○○○○-○））について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できることとします。

なお、この措置を講じるにあたり、確認・同意した以下の事項に該当していなかったこと又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この措置が撤回されることがあることを申し添えます。

また、内容に疑義がある申請・届出については個別に確認書類を求める場合があります。

イ　過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。

ハ　過去３年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

ホ　労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。

ヘ　貴事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。

ト　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

チ　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

令和　　年　　月　　日

（　事　業　主　）　殿

○　○　公共職業安定所長　　印

《手続一覧》

(1)　雇用保険被保険者資格喪失届

(2)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書

(3)　雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書

(4)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

(5)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書

(6)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請

(7)　高年齢再就職給付金の支給申請

(8)　介護休業給付金の支給申請

(9)　育児休業等給付（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

（様式例３）

確認書類の照合省略に係る申出（通知）

令和　　年　　月　　日付けで申出のあった（　申出事業主　）に係る（事業所（事業所番号〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇））について、確認書類の照合省略は、以下の事項のうち（　　）を満たさないため、これを認めないことを通知します。

イ　過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
ロ　雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。
ハ　過去３年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。
ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。
ホ　労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。
ヘ　貴事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
ト　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
チ　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

令和　　年　　月　　日

（　事　業　主　）　殿

〇　〇　公共職業安定所長　　印

（様式例４）

確認書類の照合省略に係る申出書

（　申出社会保険労務士　）に係る委託事業所について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できるよう申し出ます。

なお、この申出にあたり、申出者に係る以下の事項について確認及び同意します。

イ　社会保険労務士会の会員であり、かつ、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　申出社会保険労務士の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。

ハ　これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

ホ　その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

ヘ　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

ト　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

チ　上記イからトまでに該当していなかったことが明らかになった場合、又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この申出により認められた照合省略の確認が撤回されることがあること。

令和　　年　　月　　日

○　○　労働局職業安定部長　殿

社会保険労務士　住　所

登録番号

氏　名

電話番号

《手続一覧》

(1)　雇用保険被保険者資格喪失届
(2)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書
(3)　雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書
(4)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(5)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(6)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(7)　高年齢再就職給付金の支給申請
(8)　介護休業給付金の支給申請
(9)　育児休業等給付（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

（様式例５）

確認書類の照合省略に係る申出（通知）

令和　　年　　月　　日付けで申出のあった（　申出社会保険労務士　）に係る委託事業所について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できることとします。

なお、この措置を講じるにあたり、確認・同意した以下の事項に該当していなかったこと又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この措置が撤回されることがあることを申し添えます。

また、内容に疑義がある申請・届出については個別に確認書類を求める場合があります。

イ　社会保険労務士会の会員であり、かつ、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　貴殿の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。

ハ　これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

ホ　その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

ヘ　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

ト　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

令和　　年　　月　　日

（　社会保険労務士　）　殿

○　○　労働局職業安定部長　　印

《手続一覧》

(1)　雇用保険被保険者資格喪失届
(2)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書
(3)　雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書
(4)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(5)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(6)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(7)　高年齢再就職給付金の支給申請
(8)　介護休業給付金の支給申請
(9)　育児休業等給付（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

（様式例６）

確認書類の照合省略に係る申出（通知）

令和　　年　　月　　日付けで申出のあった（　申出社会保険労務士　）に係る委託事業所について、確認書類の照合省略は、以下の事項のうち（　　）を満たさないため、これを認めないことを通知します。

イ　社会保険労務士会の会員であり、かつ、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
ロ　貴殿の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
ハ　これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。
ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。
ホ　その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
ヘ　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
ト　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

令和　　年　　月　　日

（　社会保険労務士　）　殿

○　○　労働局職業安定部長　　印

（様式例７）

確認書類の照合省略に係る申出書

（　申出労働保険事務組合　）に係る委託事業所について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できるよう申し出ます。

なお、この申出にあたり、申出者に係る以下の事項について確認及び同意します。

イ　過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　委託を受けている事業所数が常時１０程度以上であること。

ハ　これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

ホ　その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

ヘ　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

ト　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

チ　上記イからトまでに該当していなかったことが明らかになった場合、又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この申出により認められた照合省略の確認が撤回されることがあること。

令和　　年　　月　　日

○　○　労働局職業安定部長　殿

住　所
労働保険事務組合名
代表者氏名
電話番号

《手続一覧》

(1)　雇用保険被保険者資格喪失届
(2)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書
(3)　雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書
(4)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(5)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

（様式例８）

確認書類の照合省略に係る申出（通知）

令和　　年　　月　　日付けで申出のあった（　申出労働保険事務組合　）に係る委託事業所について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できることとします。

なお、この措置を講じるにあたり、確認・同意した以下の事項に該当していなかったこと又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この措置が撤回されることがあることを申し添えます。

また、内容に疑義がある届出については個別に確認書類を求める場合があります。

イ　過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

ロ　委託を受けている事業所数が常時１０程度以上であること。

ハ　これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。

ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。

ホ　その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

ヘ　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

ト　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

令和　　年　　月　　日

（　労働保険事務組合　）　殿

○　○　労働局職業安定部長　　印

《手続一覧》

(1)　雇用保険被保険者資格喪失届

(2)　雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書

(3)　雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書

(4)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

(5)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

（様式例９）

確認書類の照合省略に係る申出（通知）

令和　　年　　月　　日付けで申出のあった（　申出労働保険事務組合　）に係る委託事業所について、確認書類の照合省略は、以下の事項のうち（　　）を満たさないため、これを認めないことを通知します。

イ　過去１年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
ロ　委託を受けている事業所数が常時１０程度以上であること。
ハ　これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。
ニ　故意又は重大な過失により、雇用保険法その他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。
ホ　その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
ヘ　公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
ト　公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

令和　　年　　月　　日

（　労働保険事務組合　）　殿

○　○　労働局職業安定部長　　印

23401－23500　第 22　書類の保管義務

23401（1）概要

イ　事業主又は労働保険事務組合は、雇用保険に関する書類（雇用安定事業又は能力開発事業に関する書類及び徴収法又は徴収法施行規則による書類を除く。以下同じ。）をその完結の日から２年間（被保険者に関する書類にあっては、４年間）保管しなければならない（則第 143 条、20707、21453、21454、21755、22606）。

ロ　上記の書類(離職証明書を除く。)を書面によらず電磁的記録により保管する場合は、書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法によって行った上で、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成できるようにしなければならない。

ハ　被保険者は、雇用保険の被保険者に関する書類(被保険者証を除く。）を被保険者でなくなった日の翌日から 4 年間保管しなければならない。被保険者証については、離職後、新たに他の事業主に雇用され雇用保険の被保険者となったときは、当該事業主に提出しなければならないので、大切に保管しなければならない。

なお、雇用保険の被保険者に関する書類(離職票を除く。）を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは、ロに準ずる。

ニ　主管課及び安定所は、平成 13 年 1 月 6 日付け厚生労働省訓第 21 号「厚生労働省文書管理規定」第 67 条に基づき、各都道府県労働局長が策定する各都道府県労働局ごとの文書管理規定及び当該規定に準じ都道府県労働局長が定める安定所における文書管理規定により保管しなければならない。

23501－23600　第 23　２年超遡及適用の事務手続

23501－23510　1　２年超遡及適用の事務手続

23501（1）概要

イ　給与明細、賃金台帳又は所得税源泉徴収票（以下「給与明細等の確認書類」という。）に基づき、被保険者資格の取得の確認が行われた日の 2 年前の日より前に、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）（以下「徴収法」という。）第 32 条第 1 項の規定により被保険者の負担すべき額に相当する額がその者に支払われた賃金から控除されていた（雇用保険料が給与から天引きされていた）ことが明らかである時期がある場合には、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことが確認できる時期のうち最も古い日より前の期間は被保険者期間に算入されず（法第 14 条第 2 項第 2 号）、基本手当の所定給付日数を決定するための算定基礎期間等にも算入されない（法第 22 条第 5 項）ので、この場合、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことが確認できる時期のうち最も古い日（当該日を確認できないときは、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことを確認できる最も古い月の初日）を、（実際の就職日と異なる場合であっても、）その者の被保険者資格の取得日とみなす（則第 33 条第 1 項、第 2 項）。

ただし、被保険者資格の取得日とみなそうとする日が当該者の直前の被保険者でなくなった日よりも前にあるときは、当該直前の被保険者でなくなった日（離職日の翌日）をその者の被保険者資格の取得日とみなす（則第 33 条第 3 項）。

ロ　被保険者資格の確認が行われた日の 2 年前の日よりも前の期間について、被保険者でなくなったことの確認を行う場合には、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことが確認できる時期の直近の日（当該日を確認できないときは、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の月の末日）を、（実際の離職日と異なる場合であっても、）離職日とみなす（則第 33 条第 4 項、第 5 項）。

ただし、離職日とみなそうとする日が当該者の直後の被保険者となった日以降にあるときは、当該直後の被保険者となった日の前日をその者の離職日とみなす（則第 33 条第 6 項）。

ハ　同一の事業主による雇用保険料の天引きがあったことが確認できる給与明細等の確認書類が複数ある場合には、その最も古い書類と直近の書類から雇用保険料の天引きがあったことを確認することにより、その間の被保険者資格は継続しているものとみなして取り扱う。

ニ　雇用保険料の天引きがあったことの確認を行うことによる遡及確認は、失業等給付の基礎となる被保険者であった期間を確定するために行われるものである。このため、次のとおり、算定基礎期間等（教育訓練給付における支給要件期間、雇用継続給付における被保険者であった期間を含む。）の対象とならない期間については遡及確認を行わない。

(ｲ)　遡及確認が行われる日において確認されている被保険者であった期間に係る被保険者となった日前 1 年の期間内に遡及確認により確認されることが見込まれる被保険者でなくなった日がないときは、当該遡及確認は行わない。

(ﾛ)　遡及確認が行われる日において基本手当又は特例一時金の支給を受けたことがある者については、これらの給付の受給資格又は法第 39 条第 2 項に規定する特例受給資格に係る離職の日以前の

遡及確認は行わない。但し、遡及確認が行われることにより、支給を受けた給付の内容が変更すること（所定給付日数の変更等）が見込まれる場合はこの限りでない。

ホ　雇用保険料の天引きがあったことの確認を行うことによる遡及適用により支給を受けた給付内容が変更することが見込まれる場合については、①支給を受けた給付内容について変更する必要があったことが支給終了日（期間満了により支給が終了した日を含む。）の翌日から2年を経過後に判明した場合は、消滅時効が成立しているものであること、②所定給付日数については、実際に受給できる給付日数は、受給期間内の範囲となること、③申請期限が法令で定められているものについては、当該申請期限内に申請することが必要となり、雇用保険の天引きがあったことの確認を行うことによる遡及適用は申請期限徒過のやむを得ない事由には該当しないものであることについて留意すること。

ヘ　なお、確認を行う日の2年前の日を跨ぐ期間について確認を行う場合には、確認を行う日の2年前の日よりも前の期間については給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことを確認することにより、確認を行う日の2年前の日以降の期間については雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳等の確認書類により被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）を確認することにより被保険者資格の確認を行う。

23511－23520　2　事業主による届出

23511（1）資格取得届の受理

被保険者資格の確認を行う日の2年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間を確認するためには、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことを確認することが必要である。

このため、事業主が被保険者資格の確認を行う2年前の日よりも前の日を取得日とする被保険者資格取得届を提出する場合には、給与明細等の確認書類を添えて提出しなければならず（則第6条第6項、第33条の2各号）、これら確認書類を添えて提出しない場合には、改めて給与明細等の確認書類を添えて提出するよう、事業主に教示し、理解を得るよう努める。

なお、確認を行う日の2年前の日よりも前の期間の被保険者資格が確認されることによる失業等給付の内容の変更が、必ずしも被保険者にとって有利になるとは限らない場合もあるので、事業主に十分に理解させた上で届出を行わせる必要がある。

23512（2）被保険者資格の取得の確認要領

イ　被保険者資格の確認を行う日の2年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間を確認する場合には、次に留意する。

(ｲ)　事業主から、届出に係る者について、雇用保険料の天引きの事実の有無、天引きを行うこととなった最も古い日（通常は就職日が想定される。）を聴取し、その陳述に基づき作成した聴取書を作成し、事業主に読み聞かせた上、事業主氏名を記載させる（聴取書は、事業主による疎明書に代えることもできる。）。

なお、雇用保険料の天引きの事実の有無に関する聴取に当たっては、給与明細等の確認書類に、

例えば、控除額として「社会保険料等」と表記されているなど控除額に雇用保険料が含まれているかどうか不明確な場合には、当該確認書類に記載された控除額に雇用保険料が含まれているかどうかまで聴取すること。

聴取書の様式例は次頁のとおりである。

被保険者に係る確認を行う日の２年前の日よりも前の期間に係る
雇用保険の被保険者となったこと（及び被保険者でなくなったこと）の届出に関する聴取

届出に係る者	氏名			
	生年月日	年　月　日	性別	
届出に係る者の雇用保険料の天引きに関する事実	天引きを行うこととなった最も古い日	年　月　日		
	天引きを行った直近の日	年　月　日		
提出する給与明細等の確認書類について				

上記のとおり聴取した。

令和　年　月　日

聴取者官職氏名　　印

上記の聴取書を読み聞かせられたところ、私の陳述の趣旨と相違ない。

令和　年　月　日　　事業主　住所

名称

代表者氏名

電話番号

注意

1　在職者に係る届出の場合には、「（及び被保険者でなくなったこと）」の文字を抹消すること。

2　「天引きを行うこととなった最も古い日」欄には、届出に係る者について、雇用保険料を天引きすることとなった最も古い日を記載すること（通常は就職日が想定される。）。

3　「天引きを行った直近の日」欄には、届出に係る者について、雇用保険料を天引きした直近の日を記載すること（在職者に係る届出の場合には記載する必要はない。離職者に係る届出の場合には通常は離職日が想定される。）。

4　「提出する給与明細等の確認書類について」欄には、事業主が提出する、雇用保険料の天引きがあったことが確認できる給与明細等の確認書類の名称（「給与明細」等）、当該書類の雇用保険料の天引きがあったことを確認できる該当箇所（「社会保険料等欄」等）、雇用保険料の天引きの事実の有無を記載すること。

（例）
- 届出に係る者について、提出した給与明細の「雇用保険料」欄に記載された額のとおり、雇用保険料の天引きを行っている。
- 提出した源泉徴収票の「社会保険料等の金額」欄に記載された額には、雇用保険料が含まれており、届出に係る者について、当該欄のとおり、雇用保険料の天引きを行っている。

(ﾛ)　雇用保険料の天引きがあったことを確認できる書類（給与明細等の確認書類）に基づき、事業主から聴取したとおり、雇用保険料の天引きがあったかどうかを確認する。この場合、雇用保険料の天引きの有無だけを確認すれば足り、雇用保険料が天引きされていた当時に、資格取得届を提出すべき者であったかどうか（当時の適用基準を満たしていたか否か）まで確認する必要はない。

なお、給与明細等の確認書類が複数ある場合には、雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い書類により確認する。

(ﾊ)　事業主から聴取した、届出に係る者について雇用保険料の天引きを行うこととなった最も古い日が、給与明細等の確認書類から確認できる期間内にあるときは、原則として、その日を「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」とする。

(ﾆ)　事業主から聴取した、届出に係る者について雇用保険料の天引きを行うこととなった最も古い日が、給与明細等の確認書類から確認できる期間よりも前にあるときや、当該年月日が明確でない場合には、次による。

a　給与明細

給与明細により給与支払対象月の賃金計算期間が明らかである場合には、当該賃金計算期間の初日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。給与支払対象月の賃金計算期間が明らかでない場合には、当該給与支払対象月が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い月」となる。

（例）

給与明細が「平成 3 年 10 月分（賃金締切日：毎月 25 日、9 月 26 日～10 月 25 日分）」である場合、「平成 3 年 9 月 26 日」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。当該給与明細に係る賃金計算期間（9 月 26 日～10 月 25 日）が確認できない場合は、「平成 3 年 10 月」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い月」となりその初日である「平成 3 年 10 月 1 日」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。

b　賃金台帳

賃金台帳により給与支払対象月の賃金計算期間が明らかである場合には、当該賃金計算期間の初日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。給与支払対象月の賃金計算期間が明らかでない場合には、当該給与支払対象月が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い月」となる。

c　所得税源泉徴収票

源泉徴収票の対象となっている年の途中に就職している場合には、源泉徴収票にその年月日が記載されているため、当該年月日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。確認の対象となる最も古い源泉徴収票に就職年月日が記載されていない場合には、源泉徴収票の対象となっている年の 1 月（暦月の 1 月）が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い月」となる。

（例）

源泉徴収票が「平成 3 年分」である場合、中途就職欄に「平成 3 年 3 月 3 日」と記載されている場合には当該日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。中途就職欄に記載がない場合には「平成 3 年 1 月」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い月」となりその初日である「平成 3 年 1 月 1 日」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日」となる。

(ﾎ) 被保険者資格の取得の日の取扱いは、23501 のイによるので、資格取得届 11 欄（資格取得年月日）の記載に留意する。

(ﾍ) 雇用保険料の天引きがあったことの確認を行うことにより被保険者であった期間の確認を行った者については、資格取得届を提出すべき者であったかどうか（当時の適用基準を満たしていたか否か）まで確認する必要はないため、15 欄（1 週間の所定労働時間）、16 欄（契約期間の定め）は空欄のままでも差し支えない。

なお、23 欄は「1」（一般）とする。

ロ 事業主に対しては、他に 2 年前の日よりも前の期間について資格取得届が漏れている労働者がいないかどうか確認させ、すべての労働者について適正な届出を行うよう厳正に指導を行う。なお、23511 のなお書きに留意する。

ハ 事業主からは、すべての労働者について適正な届出を行わせた上で、当該事業所における労働保険関係について聴取し、労働保険に係る手続が一切行われていなかった場合には、速やかに、労働局の労働保険適用徴収部門に通報する。

なお、労働保険に係る手続の一部のみが行われているのではないかと疑われる場合には、事業主から聴取した当該事業所における労働保険関係の状況について、労働局の労働保険適用徴収部門に照会する。

事業主からの聴取又は労働局の労働保険適用徴収部門からの回答の結果、当該事業主が、必要な保険関係成立の届出を行っていなかった場合には、保険料の徴収時効である 2 年経過後においても、保険料（特例納付保険料）が納付できることとされており、厚生労働大臣（安定所）は、当該事業主に対して、保険料の納付勧奨を行わなければならないこととされている（徴収法第 26 条)。その取扱いについては、25001-26000 参照。

ニ 雇用保険料の天引きがあったことの確認を行うことにより被保険者であった期間の確認を行った事業所については、その処理過程を適用事業所台帳に備忘入力しておき、その後の被保険者資格取得・喪失を行う際にその他の労働者についても適正な届出が行われているか事業主に確認するなど、その後の届出が適正に行われるよう留意する。

なお、事業が廃止されてから資格取得届の提出があった場合には、以降、当該事業所について雇用保険料の天引きがあったことの確認を行うことによる被保険者であった期間の確認が繰り返されることがないよう、他に遡及適用の対象となる労働者がいないかどうか厳重に確認するとともに、その確認内容や処理過程を記録しておくこと。その後、当該事業所において遡及確認を行おうとする者が現れた場合には、当該者の雇用保険料の天引きがあったことの確認において、過去の当該事業所における確認内容や処理過程とも照合するなど、不正受給を防止する観点から、特に慎重に取り扱う。

23513（3）被保険者資格の喪失の確認要領

イ　被保険者資格の確認を行う日の２年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届に係る者が既に被保険者でなくなっている場合には、事業主は、資格取得届とあわせて資格喪失届を提出する必要がある。

ロ　被保険者資格の確認を行う日の２年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて提出される、被保険者資格の確認を行う日の２年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届について、被保険者資格の確認を行う日の２年前の日よりも前の期間について確認する場合には、次に留意する。

(ｲ)　事業主から、届出に係る者について、天引きを行った直近の日（通常は離職日が想定される。）を聴取し、その陳述に基づき作成した聴取書を作成し、事業主に読み聞かせた上、事業主氏名を記載させる（聴取書は、事業主による疎明書に代えることもできる。）。

なお、雇用保険料の天引きの事実の有無に関する聴取に当たっては、給与明細等の確認書類に、例えば、控除額として「社会保険料等」と表記されているなど控除額に雇用保険料が含まれているかどうか不明確な場合には、当該確認書類に記載された控除額に雇用保険料が含まれているかどうかまで聴取すること。

聴取書の様式例は 23512 のイの(ｲ)参照。

(ﾛ)　雇用保険料の天引きがあったことを確認できる書類（給与明細等の確認書類）に基づき、事業主から聴取したとおり、雇用保険料の天引きがあったかどうか確認する。この場合、雇用保険料の天引きの有無だけを確認すれば足り、雇用保険料が天引きされていた当時に、資格喪失届を提出すべき者であったかどうか（当時の適用基準を満たしていたか否か）まで確認する必要はない。

なお、確認書類が複数ある場合には、雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の書類により確認する。

(ﾊ)　事業主から聴取した、届出に係る者について雇用保険料の天引きを行った直近の日が、給与明細等の確認書類から確認できる期間内にあるときは、原則として、その日を「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」とする。

(ﾆ)　事業主から聴取した、届出に係る者について雇用保険料の天引きを行った直近の日が、給与明細等の確認書類から確認できる期間よりも後にあるときや、当該年月日が明確でない場合には、次による。

a　給与明細

給与明細により給与支払対象月の賃金計算期間が明らかである場合には、当該賃金計算期間の末日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」となる。給与支払対象月の賃金計算期間が明らかでない場合には、当該給与支払対象月が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の月」となる。

（例）

給与明細が「平成 3 年 10 月分（賃金締切日：毎月 25 日、9 月 26 日～10 月 25 日分）」である場合、「平成 3 年 10 月 25 日」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近

の日」となる。当該給与明細に係る賃金計算期間（9 月 26 日～10 月 25 日）が確認できない場合は、「平成 3 年 10 月」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の月」となりその末日である「平成 3 年 10 月 31 日」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」となる。

b　賃金台帳

賃金台帳により給与支払対象月の賃金計算期間が明らかである場合には、当該賃金計算期間の末日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」となる。給与支払対象月の賃金計算期間が明らかでない場合には、当該給与支払対象月が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の月」となる。

c　所得税源泉徴収票

源泉徴収票の対象となっている年の途中に離職している場合には、源泉徴収票にその年月日（退職年月日）が記載されているため、当該年月日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」となる。確認の対象となる直近の源泉徴収票に退職年月日が記載されていない場合には、源泉徴収票の対象となっている年の 12 月（暦月の 12 月）が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の月」となる。

（例）

源泉徴収票が「平成 3 年分」である場合、中途退職欄に「平成 3 年 10 月 3 日」と記載されている場合には当該日が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」となる。中途退職欄に記載がない場合には「平成 3 年 12 月」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の月」となりその末日である「平成 3 年 12 月 31 日」が「雇用保険料の天引きがあったことが確認できる直近の日」となる。

(ﾎ)　離職日の取扱いは、23501 のロによるので、資格喪失届 4 欄（離職年月日）の記載に留意する。

(ﾍ)　被保険者資格を確認する日の 2 年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届については、離職日とみなす日（23501 のロ参照）までの間に被保険者資格を喪失していた者でないか及び離職日において短時間労働者（20901）である被保険者であった者ではないかについて確認する必要はないため、7 欄（1 週間の所定労働時間）は空欄のままでも差し支えない。

(ﾄ)　特例納付保険料に係る取扱いについては、25001-26000 参照。

23514（4）確認通知後の事務処理

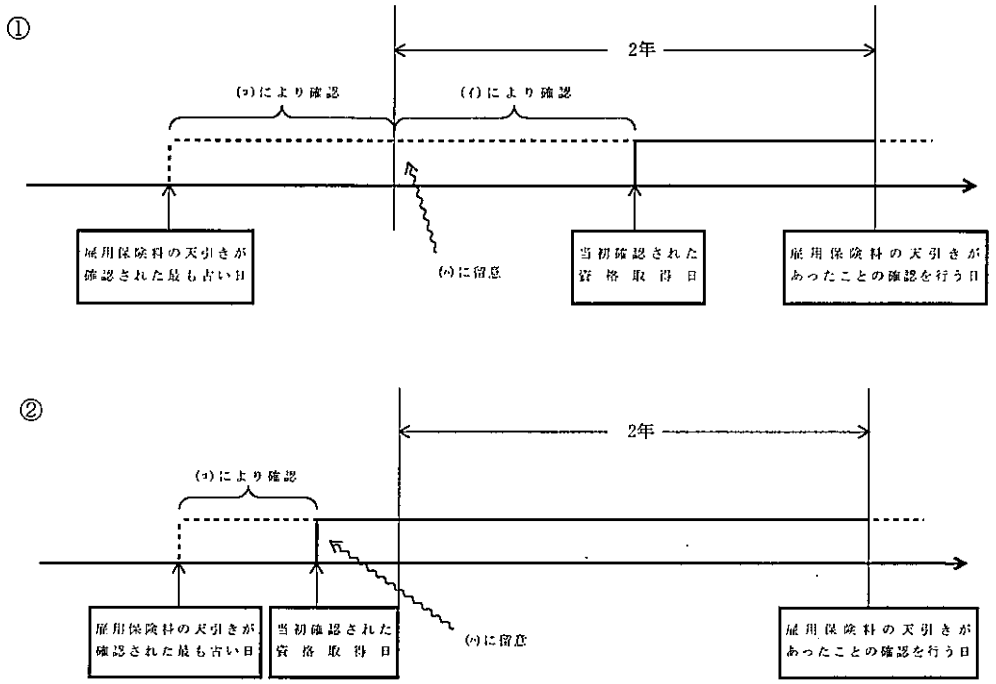
イ　確認された被保険者資格の取得の日よりも前の期間について、当該被保険者が雇用される事業主の給与明細等の確認書類に基づき雇用保険料の天引きがあったことが確認できる場合には、当該確認書類に基づき雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日以降について、被保険者となるべきものとして取り扱うことができる。

ロ　この場合の確認要領は、次による。

(ｲ)　雇用保険料の天引きがあったことの確認を行う日の 2 年前の日以降の期間における確認については、20705 に準ずる。

(ﾛ)　雇用保険料の天引きがあったことの確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間における確認については、23512 に準ずる。

(ﾊ)　このため、給与明細等の確認書類に基づき雇用保険料の天引きがあったことが確認できる最も古い日以降について、被保険者となるべきものとして取り扱うためには、当初確認された資格取得日（当初確認された資格取得日が雇用保険料の天引きがあったことの確認を行う日の２年前の日以降である場合には雇用保険料の天引きがあったことの確認を行う日の２年前の日）の前日において、雇用保険料の天引きがあったことを確認する必要がある（23501 のハ、ヘ参照。）。



ハ　なお、23511 のなお書きに留意する。

23521－23530　3　確認請求

23521（1）概要

被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間における被保険者であった期間の確認の請求の取扱いは、23521-23530 に規定する取扱いのほかは、原則として、20751-20800 による。

なお、確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間の被保険者資格が確認されることによる失業等給付の内容の変更が、必ずしも被保険者にとって有利になるとは限らない場合もあるので、確認の請求を行おうとする者に十分に理解させた上で請求を行わせる必要がある。

23522（2）請求手続

イ　確認の請求を行おうとする者に対しては、請求に先立ち、被保険者であった期間の確認により給付内容に変更が生じるが、必ずしも給付日数の増など給付額が増加するとは限らない場合もあり得ることから、給付内容への影響について的確な説明を行い、請求者の理解を得た上で確認の請求を行わせる。

また、請求者に、当該請求者を雇用していた事業主が必要な保険関係成立の届出を行っていなかった場合には、安定所が、当該事業主に対して、当該事業主が本来納付すべきであった請求者に係る保険料について、納付勧奨を行うこととなる旨説明し、理解を得る（25001-26000 参照）。

ロ　確認の請求は、文書又は口頭のいずれかによって行う。

ハ　請求は、確認請求に係る被保険者資格の取得の日においてその者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所の長に対して行う。

なお、請求者が請求者の住所又は居所を管轄する安定所において確認の請求を行いたい旨申し出た場合には、当該住居地管轄安定所において確認の請求を受理しても差し支えないが、その場合には、当該請求を事業所管轄安定所に回付するとともに、請求者に対して、以後の事務取扱は、事業所管轄安定所において行うものである旨教示する。

ニ　文書で請求しようとする者は、次の事項を記載した請求書を提出する。また、口頭で請求しようとする者は、次の事項について安定所長に陳述しなければならない（則第 8 条第 5 項、第 7 項）。

(ｲ)　請求者の氏名、住所及び生年月日

(ﾛ)　請求の趣旨（20752 のﾍ参照。）

(ﾊ)　事業主の氏名並びに事業所の名称及び所在地

(ﾆ)　被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことの事実、その事実のあった年月日及びその原因

(ﾎ)　請求の理由（20752 のﾄ参照。なお、確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間の確認を請求する場合には、雇用保険料の天引きがあったことについても、請求の趣旨の裏付けとなる事実となるため、その事実関係について記載する必要がある。）

ホ　確認の請求をしようとする者が、被保険者証の交付を受けた者であるときは、その被保険者証を提出しなければならない（則第 8 条第 10 項）。

ヘ　確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間を確認するためには、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことを確認することが必要である。

このため、確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間における被保険者資格の確認の請求を行う場合には、給与明細等の確認書類を提出しなければならない（則第 8 条第 5 項、第 7 項）。

また、複数の事業所について確認請求を行う場合には、それぞれの事業所について給与明細等の確認書類が必要である。

ト　請求書の様式例は、次頁のとおりである。

雇用保険の被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の確認請求（聴取）書

被保険者番号		※事業所番号	
事業所の名称		事業主の氏名	
事業所の所在地			
請求の趣旨			
請求の理由			
被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の事実及びその年月日			
証拠の有無			
※備考			

上記のとおり被保険者となったこと（被保険者でなくなったこと）の確認を請求します。

令和　　年　　月　　日

住所

請求者

氏名

（大正 昭和 平成　　年　　月　　日生 令和）

公共職業安定所長　殿

上記のとおり確認の請求を聴取した。

令和　　年　　月　　日

聴取者官職氏名　　印

上記の聴取書を読み聞かせられたところ、私の陳述の趣旨と相違ない。

令和　　年　　月　　日

請求者氏名

注意

1　請求者が被保険者となったことについて確認請求をするときは、「（被保険者でなくなったこと）」の文字を抹消すること

2　「被保険者番号」欄には、既に被保険者証の交付を受けている場合のみ、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。

3　「請求の趣旨」、「請求の理由」及び「被保険者になったこと（被保険者でなくなったこと）の事実及びその年月日」の欄に記載しきれないときは、「別紙」と記載し、別紙に記載してこの請求書に添付すること。

4　「証拠の有無」欄は、証拠のあるときは、「証拠有」と記載し、別紙として添付すること。

23523（3）請求の受理及び確認要領

イ　請求を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者資格の確認を請求する者が給与明細等の確認書類を提出しない場合には、改めて給与明細等の確認書類を提出するよう、請求者に教示し、理解を得るよう努める（則第 8 条第 5 項、第 10 項）。

なお、請求者から、給与明細等の確認書類は提出できないものの、その他雇用関係を確認できる書類（雇用契約書、雇入通知書等）の提出があり、かつ、確認請求に係る事業所が現存している場合には、請求を受理しても差し支えない。但し、確認を行う日の 2 年前の日よりも前の期間について被保険者であった期間を確認するためには、あくまでも給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことを確認することが必要であることに留意する。

ロ　口頭による確認請求を受けた安定所長は、請求者の陳述に基づき聴取書を作成し、請求者に読み聞かせた上、請求者氏名を記載させなければならない（則第 8 条第 9 項）。この場合における聴取書の様式例は 23522 のトのとおりである。

ハ　確認を行うに当たっては、提出された証拠に基づくほか、必要ある場合は、その者を雇用し、又は雇用していた事業主に報告させ、報告に応じないときは事業所に立ち入って調査を行う。

ニ　確認書類（給与明細等の確認書類）に係る取扱いについては、23512、23513 を参照。

なお、確認を行う日の 2 年前の日を跨ぐ期間について被保険者であった期間の確認を行うに当たっては、確認を行う日の 2 年前の日以降の期間に係る確認については、20705、21206 に準ずる。

ホ　複数の事業所について確認を行う場合には、それぞれの事業所における給与明細等の確認書類により、それぞれの事業所における被保険者であった期間の確認を行うこととなる。

23601－23603　第 24　番号制度に係る事務手続

23601－23603　番号制度の概要

23601（1）雇用保険業務の取扱

イ　番号制度への対応

行政手続における特定の個人情報を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年５月 31 日法律第 27 号）（以下「番号法」という。）においては、情報提供ネットワークシステム（番号法第２条 14 項）を用いて、行政機関等が符号をキーとして情報連携を行うことにより、国民が社会保障や税に関する諸手続を行う際の負担の軽減を図ること等を目的としている（番号法第１条）。

雇用保険業務において使用する被保険者番号などは基本４情報のうち住所情報を有しないことから個人番号と被保険者番号を紐付けるためには、事業主及び本人から個人番号を収集することを要する。

このため、次のハに規定する届出等書類に個人番号の記載等をすることにより、個人番号と被保険者番号を紐付けるとともに、次のロで規定する業務に利用することにより、行政事務の効率化等を行う。

また、法人番号についても、適用事業所番号と法人番号を紐付けることにより、法人単位での各種分析等を行い雇用施策の企画・立案等の基礎資料とする。

なお、番号法における雇用保険業務の取扱いについては、安定所の業務全般に共通の事項は、「都道府県労働局（職業安定行政）が行う個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」（以下、本要領において「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」という。）及び「個人情報保護に関する研修テキスト」第３章の２に、事業主が行う雇用保険手続に係る取扱いについては本項目に記載するほか、各雇用保険手続固有の事項はそれぞれの該当項目に記載する。

ロ　番号法に規定する雇用保険業務

(ｲ) 番号法別表の 83 の主務省令で定める事務

番号法で定める雇用保険事務は、番号法別表の 83 及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令（平成 26 年内閣府・総務省令第５号）第 45 条において次のとおり規定されている。

a　雇用保険法による被保険者に係る届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務

b　雇用保険法第８条の被保険者となったこと若しくは被保険者でなくなったことの確認の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務

c　雇用保険法第 10 条第１項の失業等給付若しくは同法 61 条の６第１項の育児休業等給付の支給の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務

d　雇用保険法による受給資格者に係る届出等の受理、その届出等に係る事実についての審査又はその届出等に対する応答に関する事務

e　則第 72 条第１項の日雇労働被保険者任意加入の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務

(ﾛ) 番号法第19条第８号の主務省令で定める事務

情報提供ネットワークシステムを活用して情報の照会・提供ができる事務は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第19条第８号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令（令和６年デジタル庁・総務省令第９号。以下「情報提供主務省令」という。）第２条において規定されており、主なものは次のとおりである。

a　安定所が他の行政機関等に情報の照会ができる事務

(a) 失業等給付に関する事務について、日本年金機構等に対して年金給付関係の情報を照会すること及び内閣総理大臣に対して公的給付支給等口座登録簿関係の情報を照会すること（情報提供主務省令第２条の表109の項）

(b) 未支給の失業等給付若しくは育児休業等給付又は介護休業給付金に関する事務について、市町村に対して住民票関係の情報を照会すること（情報提供主務省令第２条の表110の項）

(c) 傷病手当の支給に関する事務について、健康保険における傷病手当金などの支給に関する情報を、給付を行う行政機関等に対して照会すること（情報提供主務省令第２条の表111の項）

(d) 育児休業等給付の支給に関する事務について、内閣総理大臣に対して公的給付支給等口座登録簿関係の情報を照会すること（情報提供主務省令第２条の表112の項）

b　他の行政機関等が安定所に情報の照会ができる事務

(a) 生活保護法による保護の決定や実施又は徴収金の徴収に関する事務について、都道府県等から厚生労働大臣に対して、雇用保険法による給付の支給に関する情報を照会すること（情報提供主務省令第２条の表42の項）

(b) 厚生年金の支給に関する事務について、日本年金機構等から厚生労働大臣に対して、基本手当又は高年齢雇用継続基本給付金の支給に関する情報を照会すること（情報提供主務省令第２条の表58の項）

ハ　個人番号・法人番号の記載等を要する届出等書類

(ｲ) 個人番号の記載等を要する届出等書類

届出等書類に個人番号の記載又は個人番号登録届の添付（以下「記載等」という。）が必要な様式は個人番号変更届（則様式第10号の２）のほか、次のとおりである。

なお、届出された個人番号は被保険者番号と紐付けをするが、届出等書類には個人番号と被保険者番号のそれぞれの番号を併記する。

a　事業主等が提出する個人番号の記載が必要な届出等書類

(a) 雇用保険被保険者資格取得届（本要領様式第２号）

(b) 雇用保険被保険者資格喪失届（本要領様式第４号）

(c) 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（則様式第33号の３）（※）

(d) 介護休業給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(e) 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書

（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(f) 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(g) 出生後休業支援給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(h) 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（職業安定局長が定める通達様式）（※）

※　本人が提出することも可能であるが、原則として、事業主が提出する書類

b　事業主が提出する届出等書類のうち、届出等に係る被保険者の個人番号を当該事業主が安定所に届け出ていない場合、個人番号登録届（則様式第 10 号の２）の添付が必要なもの

(a) 雇用継続交流採用終了届（則様式第９号の２）

(b) 雇用保険被保険者転勤届（則様式第 10 号）

(c) 高年齢雇用継続給付支給申請書（則様式第 33 号の３の２）（※）

(d) 育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(e) 育児時短就業給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

※　本人が提出することも可能であるが、原則として、事業主が提出する書類

c　本人が提出する個人番号の記載が必要な届出等書類

(a) 雇用保険被保険者離職票－１（則様式第６号）

(b) 教育訓練給付金支給申請書（則様式第 33 号の２）

(c) 教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票（則様式第 33 号の２の２）

(d) 日雇労働被保険者資格取得届（則様式第 25 号）

(e) 未支給失業等給付請求書（則様式第 10 号の４）

(f) 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（則様式第 33 号の３）（※）

(g) 介護休業給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(h) 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(i) 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(j) 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（職業安定局長が定める通達様式）（※）

※　本人が提出することも可能であるが、原則として、事業主が提出する書類

d　本人が提出する届出等書類のうち、届出等に係る被保険者の個人番号を本人が安定所に届け出ていない場合、個人番号登録届の添付が必要な届出等書類

(a) 高年齢雇用継続給付支給申請書（則様式第 33 号の３の２）（※）

(b) 育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

(c) 育児時短就業給付金支給申請書（職業安定局長が定める通達様式）（※）

※　本人が提出することも可能であるが、原則として、事業主が提出する書類

(ﾛ) 法人番号の記載を要する届出書類

届出書類に法人番号を記載する様式は次のとおりである。

なお、届出された法人番号は適用事業所番号と紐付けをするが、届出書類には法人番号と適用事業所番号のそれぞれの番号を併記する。

a　雇用保険適用事業所設置届（職業安定局長が定める通達様式）

b　雇用保険事業主事業所各種変更届（職業安定局長が定める通達様式）

c　雇用保険適用事業所廃止届（職業安定局長が定める通達様式）

ニ　安定所及び事業主等が講ずべき本人確認措置

(ｲ) 概要

番号法において、個人番号利用事務等実施者が本人から個人番号の提供を受ける場合には、本人確認の措置をとることが義務づけられている。

このため、安定所が本人から個人番号の提供を受けるためには、安定所において本人確認の措置をとることが必要である。具体的な本人確認の措置は 50005(5)によるが、本人確認書類の取扱いについては、平成 21 年６月 10 日付け事務連絡「本人確認書類の取扱いについて」に留意し、個人番号の記載のある本人確認書類を廃棄等する場合には、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第２の５、第３の１及び「個人情報保護に関する研修テキスト」第３章の２の(5)に基づき、廃棄等したことを示す記録を付ける。

一方、事業主等が個人番号関係事務実施者となって本人の個人番号を雇用保険業務のために収集し安定所に届け出る場合には、番号法第 16 条に基づき、既に事業主等において本人確認の措置をとっていることから（(ﾛ)参照）、安定所では本人確認の措置をとることは不要である。

(ﾛ) 事業主等が講ずべき本人確認措置の内容

番号法第 16 条においては、本人確認措置として、「提供される個人番号の真正性の確認（提供される個人番号は正しいものであるか）」及び「個人番号を提供する者の実在（身元）確認（提供する者は個人番号を有する者本人に間違いないか）」を確認することが必要とされている。

事業主等が行う具体的な本人確認措置の内容は別紙「事業主等が行う本人確認措置」のとおりであるが、国税庁が国税分野における本人確認措置として定めたものに準拠している。

ホ　安全管理措置

安定所は、個人番号が記載されている届出等書類等について、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規定」第２、第３及び「個人情報保護に関する研修テキスト」第３章の２に基づき、①取得、②利用、③保管、④提供及び⑤削除・廃棄のそれぞれの段階において、厳重な安全管理措置を講じる。

ヘ　個人番号の開示

安定所は、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規定」第２の４、第３の１及び「個人情報保護に関する研修テキスト」第３章の２の(4)に記載する場合（開示請求等）を除き、個人番号を外部（本人、代理人及び事業主等を含む。）に提供してはならない。

23602（2）事業主等が行う雇用保険手続の届出に係る具体的な事務処理

イ　個人番号の記載を要する届出等に係る事務処理

(ｲ) 窓口・郵送での届出の場合

a　審査処理前の対応

事業主等から提出のあった 23601 のハの(ｲ)の a の届出等書類について、次の b の審査処理開始までに時間を要する場合には、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第２、第３及び「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」に基づき鍵付きの保管庫等に保存するなどの厳重な安全管理を行う。

b　審査処理時の対応

(a) 届出等書類に個人番号の記載がある場合

事業主等から提出のあった届出等書類について、各雇用保険手続きの項目に記載している通常の事務処理を行った上で、次の c によるハローワークシステム（以下「システム」という。）への入力を行う。

(b) 届出等書類に個人番号の記載がない場合

事業主等から提出のあった届出等書類について、必要な個人番号の記載がない場合は返戻し、記載をした上で再提出するよう求める。

なお、個人番号登録届による別途の届出を予定している場合や被保険者が事業主等に対し個人番号の提供を拒否している場合等何らかの理由により、個人番号の記載がない届出等書類については、必要な確認等を行った上で受理して差し支えない。また、在留資格のない外国人（被監理者の一部、仮滞在許可者等）や在留期間が３ヶ月以下である外国人は在留カードを交付されておらず、したがって個人番号の交付もないため、届出等書類における個人番号記載欄は空欄のまま受理すること。

c　システム入力時の対応

(a) 届出等書類に個人番号の記載がある場合

システムに入力された個人番号と届出のあった個人番号とが一致しているかを目視で確認する。

この際、既に個人番号がシステムに入力されており、今回の届出にあたって個人番号を入力した際に、既に入力されている個人番号と異なった個人番号であった場合（入力された個人番号が他の被保険者に記録されている個人番号である場合や登録された個人番号に誤りがあった場合など）や住民基本台帳ネットワークシステムとの情報に齟齬ある場合には、個人番号登録処理結果調査票又は個人番号登録エラー通知票にエラー内容が出力されることとなるため、事業主等（本人申請の場合は本人）に対して必要な確認を行い、個人番号に誤り又は変更がある場合は個人番号登録届又は個人番号変更届により個人番号を改めて届け出させ入力を行う。

なお、被保険者番号が異なっているが氏名、生年月日、性別等から同一人物である可能性が

ある場合には、事業主等に対する必要な調査を行った上で、被保険者番号の統一等の処理を行うこととする。

(b) 届出等書類に個人番号の記載がない場合

届出等書類に個人番号の記載がない場合には、個人番号以外の項目について各雇用保険手続きの項目に記載している必要な処理を行う。

なお、ｂの(b)のなお書きの理由により、システム上、個人番号が未登録の場合は、個人番号未登録メッセージが出力されるが、そのまま次の処理に進むこととする。

d　審査処理終了後の対応

(a) システムにおける個人番号の取扱い

届出のあった個人番号をシステムに入力し、当該届出に係る審査処理が完了した後は、事業主等に対して交付する返戻書類には、個人番号の表示は行わない。

このため、事業主等から個人番号が登録されたことを証する書類の交付を求められた場合には、別途示す様式により受取証明を交付する。

(b) 個人番号登録届による別途の届出を予定している場合の取扱い

新規に被保険者資格を取得する者については被保険者番号が振り出されていないため、資格取得届の提出に先立ち個人番号登録届による届出を行うことができない。このように、個人番号登録届の提出が各種届出等の後になる事情がある場合には、届出期日の目処を確認の上、個人番号登録届により個人番号の届出を行うよう指示する。

(c) 届出等書類の保管方法

個人番号の記載のある届出等書類の処理が終了した場合には、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規定」第２の３、第３の１及び「個人情報保護に関する研修テキスト」第３章の(3)に基づき、鍵付きの保管庫等に保存するなどの厳重な安全管理を行う。また、被保険者が外国人である場合の届出のうち、個人番号の記載のある雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届の個人番号をマスキングして作成した写しを 20711、21206 リに基づき安定所内の外国人部門に回付する。

e　個人番号が記載され得る届出等書類の取扱いについて

(a) 郵便による届出の取扱い

個人番号が記載された届出等書類を郵便により届け出ることは、できる限り控えるよう協力依頼を行うこと。また、やむを得ず郵送を行う場合は、追跡可能な書留郵便等により、返信用封筒（書留郵便等によることとした場合の郵券を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくよう協力依頼を行うこと。

(b) 個人番号が記載されていない届出等書類

個人番号が記載される可能性がある届出等書類であるものの、必要な個人番号が記載されずに郵送された場合については、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規定」の第２の４（４）により返送すること。

(c) 個人番号が記載されている届出等書類

個人番号が記載された届出等書類は、原則、原本及び写しを事業主等に対し送付・交付しないこと。

ただし、対面による届出等書類の提出時に、事業主等自らに届出等書類の補正を行わせる必要があるときは、受理前に限り、対面にて返戻して差し支えない。

なお、個人番号のやり取りについては、届出等書類のみにより行い、その他については、手段のいかんを問わず行わないこととする。

この取扱いは(ﾛ)及び(ﾊ)の場合でも同様の取扱いとする。

f　個人番号登録届・個人番号変更届の届出があった場合の取扱い

23601 のハの(ｲ)のｂの届出書類に添付され個人番号登録届が提出された場合、又は個人番号変更届が提出された場合の取扱いは上記ａ～ｅに準じて取扱うこととする。

個人番号の入力処理が終了した場合に出力される「個人番号登録処理結果票」については事業主等に交付する必要はないが、事業主等により当該処理結果票の交付を求められた場合には、交付することにより対応する。

(ﾛ) 磁気媒体での届出の場合

磁気媒体による届出がされた場合の事務処理については上記(ｲ)に準じて行うが、窓口・郵送での届出と異なり、個人番号が正しくシステムに入力されているかの確認は不要となる。

また、日本年金機構の届出プログラムを用いた届出については、媒体データパスワード設定プログラムにより任意のパスワードを設定の上、届出を行うこととなることから、安定所は、磁気媒体を受け取る際には、別途パスワードを受け取る必要があることに留意すること。

個人番号登録届が磁気媒体により届け出られ、個人番号の入力処理が終了した場合には「個人番号登録処理結果票」が出力されるが、その取扱いは上記イ(ｲ)ｅと同様とする。

なお、磁気媒体での届出については、事業主等に返戻書類を交付することに併せて、電子申請への切り替えを依頼すること。

(ﾊ) 電子申請の場合

電子申請による届出がされた場合の事務処理については上記(ｲ)に準じて行うが、窓口・郵送での届出と異なり、個人番号が正しくシステムに入力されているかの確認は不要である。

また、個人番号の取扱いについて厳格な安全管理を行う必要があるところ、電子申請は窓口・郵送と異なり帳票での届出ではないこと、印刷時に「個人番号」欄を暗号化するなどのシステム上の安全管理が強化されていること等から、上記(ｲ)及び上記(ﾛ)の届出をした事業主等に対しては、積極的に電子申請の利用勧奨を行うこと。

なお、個人番号登録届が電子申請により届け出られた場合には、システムにより自動的に「雇用保険個人番号登録・変更届出書入力結果票」が作成されるため、官職証明書（電子署名）を付与し、電子申請を行った事業主等に対して返戻すること。

ロ　法人番号の記載を要する届出に係る事務処理

23601 のハの(ﾛ)の法人番号の記載を要する届出については、上記イに準じて処理する。

この場合、法人番号欄が空欄で提出された場合には、当該事業所が個人事業主であるか否か確認し、

法人番号の付与される法人である場合で法人番号の記入が困難な場合には、後日、「雇用保険事業主事業所各種変更届」により提出するよう依頼する。

なお、法人番号の指定は、①国の機関、②地方公共団体、③会社法その他の法令の規定により設立の登記をした法人（設立登記法人）、④設立登記法人以外の法人（設立登記のない法人）又は人格のない社団等であって、法人税・消費税の申告納税義務又は給与等に係る所得税の源泉徴収義務を有することとなる団体に指定されるため、これら以外の団体等については、法人番号欄は空欄とし、個人番号の記載も行わない。

23603（3）公金受取口座への振込を希望する届出があった場合の事務処理の留意事項

公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律（令和３年法律第38号）に定める公的給付支給等口座（以下「公金受取口座」という。）への振込を希望する場合は、払渡希望金融機関指定届（則様式第18号）（以下「指定届」という。）の該当欄にチェックを入れて安定所に提出することにより、口座情報登録・連携システムに登録されている公金受取口座の情報を取得することとされている（業務取扱要領52003等、給付に係る各業務取扱要領を参照）。

しかし、口座情報登録・連携システムに登録されている公金受取口座の情報を取得するためには、予めハローワークシステムに個人番号が登録されていることが必要となる。

このため、公金受取口座への振込を希望する旨の指定届が提出された場合は、以下のとおり対応する必要がある。

イ　個人番号が登録されている者について指定届が提出された場合

センター要領に従い、口座情報登録・連携システムに登録されている公金受取口座の情報を取得すること。

ロ　個人番号の届出と指定届が同時に提出された場合

個人番号が登録されていない者について、23601ハ(ｲ) a ～ c に掲げる届出等書類（以下「届出等書類」という。）に個人番号が記載のうえ提出され、併せて公金受取口座への振込を希望する旨の指定届が提出された場合は、ハローワークシステムに個人番号を登録した後で、口座情報登録・連携システムに登録されている公金受取口座の情報を取得する必要がある。

しかし、届出等書類により個人番号を登録する場合は、個人番号の登録までの処理に時間を要する場合や個人番号の登録前に振込処理が生じる場合がある。

このため、届出等書類に記載された個人番号及び被保険者番号を転記した個人番号登録届を作成し、届出等書類の処理に先立って、個人番号を登録し、口座情報登録・連携システムに登録されている公金受取口座の情報を取得すること。

この際、個人番号の入力処理が終了した場合に出力される「個人番号登録処理結果票」について、本人、代理人及び事業主等に交付する必要はない。

なお、当該作成した個人番号登録届については、23602イ(ｲ) d (c)に準じて保管する。

ハ　個人番号が登録されていない者について指定届が提出された場合

当該指定届を提出した事業主又は本人に対し、個人番号登録届を提出するよう指導し、個人番号登

録届によって、ハローワークシステムに個人番号を登録した後で、口座情報登録・連携システムに登録されている公金受取口座の情報を取得すること。個人番号登録届の提出に係る具体的な事務処理は23602のとおり。

また、個人番号登録届の提出が得られない場合は、公金受取口座の情報を取得できないため、指定届に所要の事項を記載のうえ、普通預（貯）金口座の通帳、キャッシュカード若しくはその他の払渡金融機関の口座情報が確認できるもの又はその写しを添えて提出するよう指導する。

別紙

雇用保険分野における事業主等が行う本人確認措置

事業主等が番号法第16条に基づき本人確認措置を行うための具体的な取扱いは次による。

なお、本別紙中、「法」とあるのは番号法、「令」とあるのは番号法施行令、「則」とあるのは番号法施行規則をいう。

1　対面・郵送による本人確認措置

(1) 個人番号の確認

① 次のいずれかにより確認する。

イ 個人番号カード（法16）

ロ 通知カード（情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第16号）附則６②）

※ 「通知カード」は令和２年５月25日に廃止されているが、通知カードに記載された氏名、住所等が住民票に記載されている事項と一致している場合に限り、引き続き個人番号の確認資料として使用できる。

ハ 個人番号が記載された住民票の写し（住民票記載事項証明書）（令12①一）

② 上記①での確認が困難な場合は、次のいずれかにより確認する。

イ 過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイル（則２①五）

ロ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、公共職業安定所長が認める次のいずれかの書類（則２①六）

(ｲ) 自身の個人番号に相違ない旨の本人による申立書（提示時において作成した日から６か月以内のものに限る）

具体的には、「自身の個人番号に相違ない旨の申立書」などが該当する。

(ﾛ) その他、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則に基づく国税関係手続に係る個人番号利用事務実施者が適当と認める書類等を定める件（平成27年国税庁告示第２号。以下「国税庁告示」という。）に規定されている書類

(ﾊ) その他、公共職業安定所長が適当と認める書類

(2) 身元（実在）確認

① 個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、本人であることが明らかと公共職業安定所長が認める次の場合は、身元（実在）確認書類は要しない。（則２⑤）

イ 雇入れ時などに運転免許証等により本人であることの確認をしている場合であって本人から直接対面で個人番号の提出を受ける場合

② 上記①以外の場合は、次のいずれかにより確認する。

イ 個人番号カード（法16）

ロ　運転免許証（則１一）

ハ　運転経歴証明書（則１一）

ニ　旅券（則１一）

ホ　身体障害者手帳（則１一）

ヘ　精神障害者保健福祉手帳（則１一）

ト　療育手帳（則１一）

チ　在留カード（則１一）

リ　特別永住者証明書（則１一）

ヌ　官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示の措置が施され、公共職業安定所長が適当と認める次のいずれかの書類等（則１二）

(ｲ) 本人の写真の表示のある身分証明書等（学生証又は法人若しくは官公署が発行した身分証明書若しくは資格証明書をいう。以下同じ。）で、個人識別事項の記載があるもの（提示時において有効なものに限る。以下「写真付身分証明書等」という。）

具体的には、「写真付き学生証」、「写真付き身分証明書」、「写真付き社員証」、「写真付き資格証明書（船員手帳、海技免状、狩猟・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証（宅地建物取引主任者証）、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、検定合格証（警備員に関する検定の合格証）等）」などが該当する。

(ﾛ) 戦傷病者手帳その他官公署から発行又は発給をされた本人の写真の表示のある書類で、個人識別事項の記載があるもの（提示時において有効なものに限る。）

具体的には、「戦傷病者手帳」などが該当する。

(ﾊ) 則第２条第１項柱書に規定する個人番号利用事務等実施者が発行した書類であって識別符号又は暗証符号等による認証により当該書類に電磁的方法により記録された個人識別事項を認識できるもの（提示時において有効なものに限る。）

具体的には、「カード等に電子的に記録された個人識別事項（氏名及び住所又は生年月日）を下記の方法により、提供を受ける者の端末等に表示させることにより確認」することなどが該当する。

・暗証番号による認証

・生体認証

・2 次元バーコードの読取り

(ﾆ) その他、国税庁告示に規定されている書類

(ﾎ) その他、公共職業安定所長が適当と認める書類

③　上記①以外の場合で、上記②の書類での確認が困難な場合は、次の書類等から２つ以上の書類等により確認する。（則２③）

イ　公的医療保険の被保険者証

ロ　児童扶養手当証書

ハ　官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、公共職業安定所長が適当と認める次の書類

(ｲ) 写真なし身分証明書等

具体的には、「学生証（写真なし）」、「身分証明書（写真なし）」、「社員証（写真なし）」、「資格証明書（写真なし）（生活保護受給者証、恩給等の証書等）」などが該当する。

(ﾛ) 国税等の領収証書等

具体的には、「国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書」、「納税証明書」などが該当する。

(ﾊ) 写真なし公的書類

具体的には、「印鑑登録証明書」、「戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）」、「住民票の写し、住民票記載事項証明書」、「母子健康手帳」、「年金手帳又は基礎年金番号通知書」などが該当する。

(ﾆ) その他、国税庁告示に規定されている書類

(ﾎ) その他、公共職業安定所長が適当と認める書類

2　オンラインによる本人確認措置

(1) 個人番号の確認

次のいずれかにより確認する。

①　個人番号カード（ＩＣチップの読み取り）（則３一）

②　過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイル（則３二イ）

③　官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、公共職業安定所長が適当と認める次の書類（則３二ロ）

イ　上記１(1)②ロと同様の書類。

(2) 身元（実在）確認

次のいずれかにより確認する。

①　公的個人認証による電子署名（則３二ハ）

②　公共職業安定所長が適当と認める次のいずれかの方法（則３二ニ）

イ　民間電子証明書（電子署名法第４条第１項に規定する認定を受けた者が発行し、かつ、その認定に係る業務の用に供する電子証明書（個人識別事項の記録のあるものに限る。）をいう。）及び当該民間電子証明書により確認される電子署名が行われた当該提供に係る情報の送信を受けること（個人番号関係事務実施者が提供を受ける場合に限る。）

具体的には、「電子署名法第４条第１項に規定する認定を受けた者が発行し、かつ、その認定に係る業務の用に供する電子証明書（番号関係事務実施者のみ）」などが該当する。

ロ　個人番号カード、運転免許証、旅券その他官公署又は個人番号利用事務等実施者から本人に対し一に限り発行され、又は発給をされた書類その他これに類する書類であって、個人識別事項の記載があるものの提示（提示時において有効なものに限る。）若しくはその写しの提出を受ける

こと又は個人番号の提供を行う者の使用に係る電子計算機による送信を受けること

具体的には、「身元確認書類（個人番号カード、運転免許証、旅券）のイメージデータ等（画像データ、写真等）による電子的送信」などが該当する。

ハ　個人番号関係事務実施者が本人であることの確認を行った上で本人に対して一に限り発行する識別符号及び暗証符号等により認証する方法

具体的には、「番号関係事務実施者が本人であることを確認した上で発行されるＩＤ及びパスワード」などが該当する。

ニ　その他、国税庁告示に規定されている書類

ホ　その他、公共職業安定所長が適当と認める書類

■ 様式第10号の２（第14条、第65条の６、第65条の11、附則第１条の３関係）（第１面）

個人番号登録・変更届

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 1 7 0 1

1. 届出区分 □（1 新規 2 変更）

2. 個人番号 □□□□□□□□□□□□

3. 変更前個人番号 □□□□□□□□□□□□

4. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

日雇労働被保険者番号 □□□□□□□□□□□□

5. 氏名（カタカナ） □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

6. 性別 □（1 男 2 女）

7欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

7. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

被保険者氏名〔続き（ローマ字）〕

□□□□□□□□□□□□

8. 生年月日 □－□□□□□□（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

元号 年 月 日

9. 事業所名 〔 〕

（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。）

10.（フリガナ）		11.	令和
変更前氏名		氏名変更年月日	年 月 日

メモ欄

雇用保険法施行規則第14条・第65条の６・第65条の11・附則第１条の３の規定により上記のとおり雇用保険被保険者の個人番号について届けます。

令和 年 月 日

住所

事業主又は本人 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

（122）2022.1 ■

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載し、※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→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。

4　１欄には、新規に個人番号を登録する場合は「１」を、登録した個人番号を変更する場合は「２」を記載すること。

5　２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。

6　個人番号（マイナンバー）の変更を届け出る場合は、２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、変更後の個人番号（マイナンバー）を記載し、３欄には変更前の個人番号（マイナンバー）を記載すること。

7　４欄には、雇用保険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（２段／上６桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の枠を空枠とすること。

8　５欄には、氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は１枠空けること。
被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を記載するとともに、10欄及び11欄にも記載すること。

9　６欄には、該当するものの番号を記載すること。

10　７欄には、在留カードに記載されている順にローマ字氏名を記載すること。

11　８欄には、元号の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：平成28年１月１日→ 4 − 2 8 0 1 0 1 ）

12　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事業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。

事業主の方へのお願い
被保険者の方から個人番号（マイナンバー）を取得する際は、①正しい番号であることの確認（番号確認）と②正しい番号の持ち主であることの確認（身元確認）の本人確認を必ず行ってください。

個人番号登録届出書（連記式）総括票

1．事業所名	フリガナ
2．事業所番号	－　－
3．届出年月日	令和　年　月　日
4．届出被保険者数	人
5．個人別票枚数	枚

上記のとおり雇用保険被保険者の個人番号について届けます。

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	

注　意

1　この帳票は、「個人番号登録届出書（連記式）個人別票」（以下「個人別票」という。）と合わせて使用すること。

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、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。

3　２欄は事業所番号が連続した10桁の構成である場合、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 0 1 － ）

4　事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事業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。

お願い
　被保険者の方から個人番号（マイナンバー）を取得する際は、①正しい番号であることの確認（番号確認）と②正しい番号の持ち主であることの確認（身元確認）を必ず行ってください。

個人番号登録届出書（連記式）個人別票

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 1 7 0 3

事業所名 [　　]

1

1. 個人番号
2. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□
3. 氏名（カタカナ）
4. 性別 （1 男 2 女）
5. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。） **※5欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。**

被保険者氏名（続き（ローマ字））

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

※7. 送信不要表示 □（不要の場合に「1」を記入）

2

8. 個人番号
9. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□
10. 氏名（カタカナ）
11. 性別 （1 男 2 女）
12. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。） **※12欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。**

被保険者氏名（続き（ローマ字））

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

※14. 送信不要表示 □（不要の場合に「1」を記入）

3

15. 個人番号
16. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□
17. 氏名（カタカナ）
18. 性別 （1 男 2 女）
19. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。） **※19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。**

被保険者氏名（続き（ローマ字））

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

※21. 送信不要表示 □（不要の場合に「1」を記入）

4

22. 個人番号
23. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□
24. 氏名（カタカナ）
25. 性別 （1 男 2 女）
26. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。） **※26欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。**

被保険者氏名（続き（ローマ字））

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

※28. 送信不要表示 □（不要の場合に「1」を記入）

5

29. 個人番号
30. 被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□
31. 氏名（カタカナ）
32. 性別 （1 男 2 女）
33. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。） **※33欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。**

被保険者氏名（続き（ローマ字））

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

※35. 送信不要表示 □（不要の場合に「1」を記入）

備考	届出年月日	令和　　年　　月　　日

□□□ ページ

2020. 3

注　意

1　この帳票は、「個人番号登録届出書（連記式）総括票」（以下「総括票」という。）と合わせて使用すること。

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→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。

5　事業所名には、総括票の１欄に記載した事業所名と同じ事業所名を記載すること。

6　１,８,15,22,29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。

7　２,９,16,23,30欄には、雇用保険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（２段／上６桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の枠を空枠とすること。

8　３,10,17,24,31欄には、氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は１枠空けること。

9　４,11,18,25,32欄には、該当するものの番号を記載すること。

10　５,12,19,26,33欄には、在留カードに記載されている順にローマ字氏名を記載すること。

11　６,13,20,27,34欄には、元号の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：平成28年１月１日→ 4 − 2 8 0 1 0 1 ）

12　右下隅のページ欄には、個人別票のページを記載すること。

お願い
　被保険者の方から個人番号（マイナンバー）を取得する際は、①正しい番号であることの確認（番号確認）と②正しい番号の持ち主であることの確認（身元確認）を必ず行ってください。

個人番号登録届出書光ディスク等提出用総括票

1. 事業所名	フリガナ
2. 事業所番号	―　―
3. 届出年月日	令和　　年　　月　　日
4. 届出被保険者数	人

上記のとおり雇用保険被保険者の個人番号について届けます。

令和　　年　　月　　日

住　所
事業主　氏　名
電話番号

公共職業安定所長　殿

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

備考	

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

注　意

1　必ず添付する届出対象者名簿に記載のある全ての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出ること。
　総括票の記載項目については、各項目について２以上の条件を併記してはならず、また、１の光ディスク等、記録媒体に２以上の個人番号登録届出書光ディスク等提出用総括票に対応するデータを記録してはならない。
　また、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。
（１）光ディスク等、記録媒体の種類等
　ア　CD で作成する場合、それぞれ、CD-ROM で作成する場合は JIS X 6281、CD-R で作成する場合は JIS X 6282、CD-RW で作成する場合は JIS X 6283 に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0606, JIS X 0608 に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　イ　DVD で作成する場合、それぞれ、DVD-ROM で作成する場合は JIS X 6241 または JIS X 6242、DVD-R で作成する場合は JIS X 6245 または JIS X 6249、DVD-RW で作成する場合は JIS X 6248 に準拠した記録媒体を使用すること。ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0607, JIS X 0609 に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
　ウ　使用する文字は漢字で記載する部分を除き全て１バイトコード（半角）で作成すること。1バイトコードについては、ＪＩＳ８単位符号、２バイトコードはシフトＪＩＳコードを使用すること。
　エ　個人データは１ファイルに連続して記録することとし、シングルファイル／シングルボリュームとすること。１の光ディスク等、記録媒体に入力するデータは 1,000 人分までとすること。
　オ　データ形式はＣＳＶ形式とし、ファイル名は「10702-bango」拡張子は「csv」とすること。
　カ　光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日及び届出対象者数を記載すること。
（２）光ディスク等、記録媒体入力方法
　公共職業安定所の窓口に提出する場合、電子申請の添付書類としてインターネットから公共職業安定所に申請する場合の共通のフォーマットである。
　ア　管理データ
　　〔項目行〕　郡市区符号,事業所記号,通番,作成年月日,代表届書コード,連記式項目バージョン（改行）
　　〔データ行〕10,777,001,20070720,22223,02（改行）
　イ　事業所識別符号
　　[kanri]（改行）
　ウ　事業所管理データ
　　社会保険労務士氏名,事業所情報数（改行）
　　,001（改行）
　　〔項目行〕　郡市区符号,事業所記号,事業所番号,親番号（郵便番号）,子番号（郵便番号）,事業所所在地,事業所名称,事業主氏名,電話番号,雇用保険適用事業所番号（安定所番号）,雇用保険適用事業所番号（一連番号）,雇用保険適用事業所番号（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）（改行）
　　〔データ行〕10,777,12345,160,0023,東京都新宿区西新宿９－９９－９,東京株式会社,鈴木　次郎,03-1234-XXXX,1234,123456,5（改行）
　エ　データ識別符号
　　[data]（改行）
　オ　個人データ
　　〔項目行〕　帳票種別,個人番号,被保険者番号４桁,被保険者番号６桁,被保険者番号ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ,氏名（カタカナ）,被保険者氏名（ローマ字）,性別,生年月日（元号）,生年月日（年）,生年月日（月）,生年月日（日）,変更前氏名（フリガナ）,変更前氏名,氏名変更年月日（元号）,氏名変更年月日（年）,氏名変更年月日（月）,氏名変更年月日（日）,メモ欄,宛先（改行）
　〔データ行１〕10702,123456789123,1234,005678,5,ｶﾀｶﾅ ｼﾒｲ,KATAKANA SHIMEI,1,昭和,35,01,01,ﾍﾝｺｳﾏｴ ｼﾒｲ,変更前　氏名,平成,30,12,06,メモ,飯田橋（改行）
　〔データ行２〕10702,123456789123.....
　〔ア〕帳票種別：「10702」
　〔イ〕個人番号：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）を入力すること。
　〔ウ〕被保険者番号：「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を４桁（一連番号）、６桁（一連番号）、１桁（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）に分けて入力すること。
　〔エ〕氏名（カタカナ）：被保険者氏名をカタカナで入力すること。
　　被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を入力すること。
　〔オ〕被保険者氏名（ローマ字）：被保険者が外国人の場合に、在留カードに記載されている順にローマ字氏名を入力すること。
　〔カ〕性別：男１，女２
　〔キ〕生年月日：元号は大正，昭和，平成，令和のいずれかを漢字で入力し、○○年××月△△日生まれの場合、「○○,××,△△」と入力すること。
　〔ク〕変更前氏名：被保険者に氏名変更があった場合は、変更前氏名を入力すること。
　〔ケ〕氏名変更年月日：被保険者に氏名変更があった場合は、氏名変更年月日を入力すること。
　〔コ〕メモ欄：半角、全角に関わらず文字数 80 文字までで入力すること。
　〔サ〕宛先：提出先安定所を漢字　10 文字までで入力すること。　（例）飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。
2　２欄は必ず 11 桁の事業所番号を記載すること。事業所番号が連続した 10 桁の構成であって、最後の空欄に記載すべき数字が不明な場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に確認して記載すること。
3　４欄にはこの帳票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別紙として、届け出る被保険者の名簿（漢字及び読み仮名（ｶﾀｶﾅ））を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。
4　※印のついた欄は記載しないこと。
5　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。

（別紙）

個人番号登録届出書光ディスク等提出用総括票に係る対象者名簿

	漢 字 氏 名	読み仮名（カタカナ）		漢 字 氏 名	読み仮名（カタカナ）
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

（注意）

1　該当対象者名簿と光ディスク等の個人データの順序は同一（五十音順）であること。

2　対象者が 40 名を越え、当該様式が複数枚にわたる場合には、頁数を記載し、又は通し番号を修正したうえ、提出すること。この場合においても、名簿全体が五十音順である必要があること。

雇用保険個人番号登録・変更届出書入力結果票

公共職業安定所

貴事業所より届出のあった雇用保険被保険者の個人番号につきまして、
令和　年　月　日に登録（変更）が完了しましたので、お知らせいたします。