



マイナンバー制度の導入に向けて (雇用保険業務)

～事業主の皆様へ～

平成28年2月

厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

雇用保険関係のマイナンバー導入スケジュール（予定）



平成27年10月～

国民への個人番号の通知の開始

平成28年1月～

雇用保険手続の個人番号対応開始

マイナンバーカードの交付の開始
(個人の申請により市町村が交付)
法人番号の利用の開始

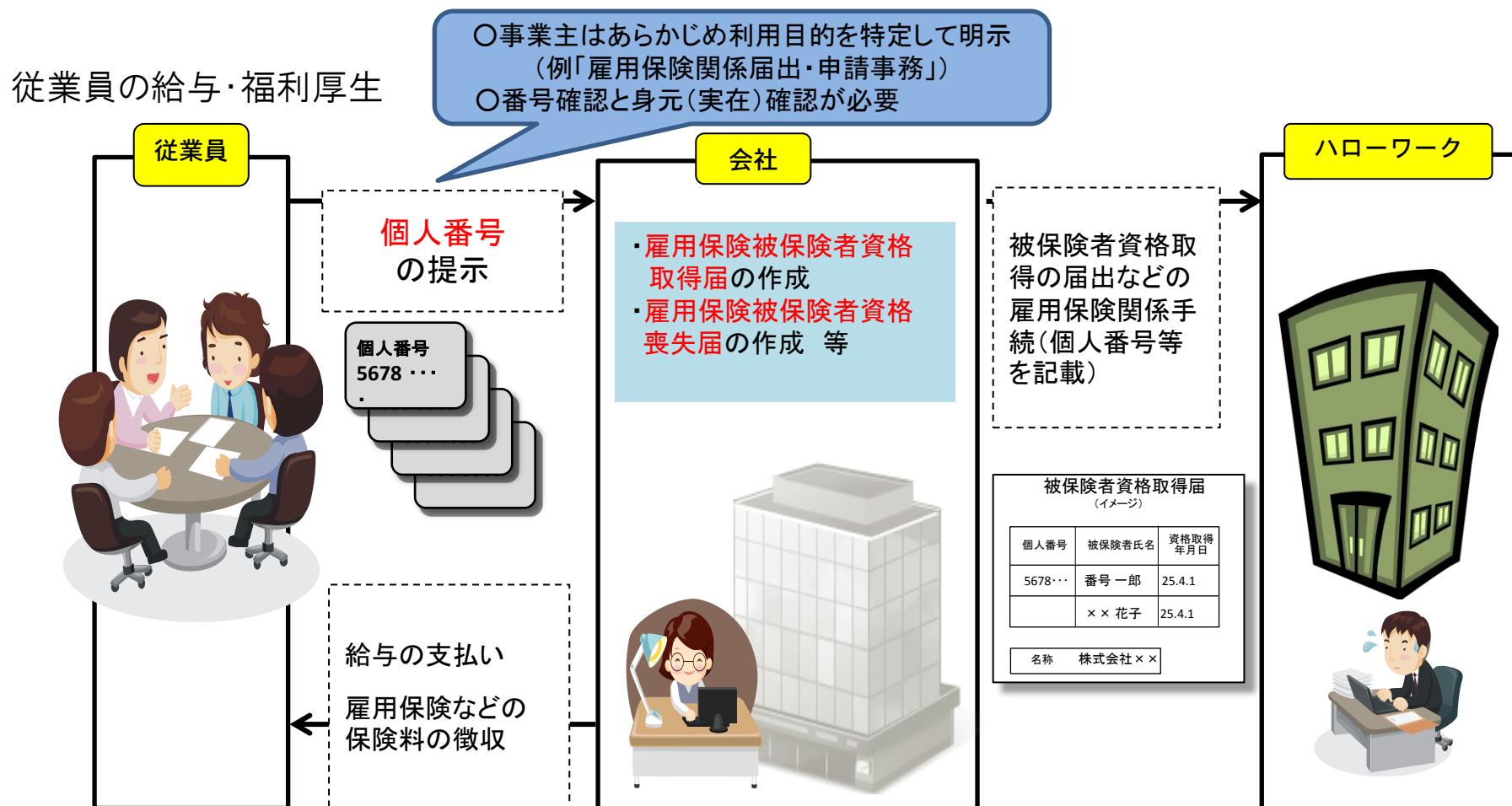
平成29年7月～

雇用保険業務において、他の行政
機関との情報連携開始

雇用保険関係手続の個人番号の記載・提出の流れ



平成28年1月1日以降は、雇用保険関係の届出書等に個人番号を記載して提出することになりました。
このため、事業主は、従業員等から個人番号を取得しておく必要があります。

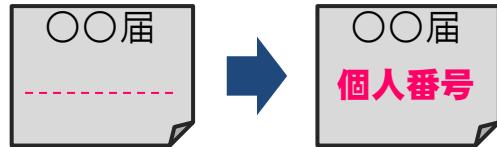


事業主における個人番号関係事務実施者としての対応



POINT!

マイナンバー制度の導入に伴い、雇用保険の資格取得届をはじめとして、事業主がハローワークに提出していただく各種届出書等に従業員の「個人番号(マイナンバー)」を記入する欄が追加されました。



POINT!

このため、事業主は、

- ・ハローワークが行う雇用保険事務の「個人番号関係事務実施者」となり、従業員から「個人番号」を取得する必要があります。

POINT!

「個人番号関係事務実施者」は以下のようないくつかの対応をする必要があります。

- ・個人番号を従業員から取得する際の本人確認措置の実施
- ・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止等の安全管理措置の実施
- ・特定個人情報を委託先に提供するときには委託先の適切な監督 等

マイナンバーを従業員などから取得するときは、 利用目的の明示と厳格な本人確認が必要です。

利用目的はきちんと明示！

- ・マイナンバーを取得する際は、利用目的を特定して明示
(※)する必要があります。
(例) 「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」
- ・源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険など、複数の目的で
利用する場合は、まとめて目的を示しても構いません。



※ 個人番号を取得するときは、個人情報保護法第18条に基づき、利用目的を本人に通知又は公表する。また、本人から直接書面に記載された個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。

本人確認は成りすまし防止のため厳格に！

- ・マイナンバーを取得する際は、他人の成りすまし等
を防止するため、厳格な本人確認を行います。
- ・本人確認では、①正しい番号であることの確認（番号確認）
と②手続を行っている者が番号の正しい持ち主である
ことの確認（身元確認）を行います。

マイナンバー取得の際の本人確認では、番号確認と身元確認を行います。



個人番号の確認



通知
カード

or

住民票
(番号付き)

マイナンバーカード



※ 上記が困難な場合は、
過去に本人確認の上で
作成したファイルの確
認

等



身元(実在)の確認



運転
免許証

or

パス
ポート

等

※ 上記が困難な場合は、健康保険の
被保険者証と年金手帳などの2以上の
書類の提示

※ 雇用関係にあるなど、人違いでな
いことが明らかと個人番号利用事務
実施者が認めるときは、身元(実在)
確認書類は要しない

事業主が行う本人確認の概要（1／2）



事業主は、従業員から個人番号の提供を受ける場合には、**本人確認**（従業員の個人番号の確認と身元（実在）確認）を行うことが必要です。

ハローワークへの届出にあたって必要となる本人確認は次のとおりです。

本人確認書類の詳細については、厚生労働省ホームページ（資料のP23にアドレスを掲載）を参照ください。

個人番号の提供方法	個人番号確認	身元（実在）確認
対面・郵送	<p>（原則）</p> <ul style="list-style-type: none">① マイナンバーカード② 通知カード③ 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） <p>（例外）</p> <ul style="list-style-type: none">① 上記が困難な場合、過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイル <p>（その他）</p> <p>国税庁の告示で定められている書類については、公共職業安定所長が適当と認める書類として番号確認が可能</p> <p>例：官公署等から発行された番号付き書類</p>	<p>I 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、人違いでないことが明らかと公共職業安定所長が認めるとき（国税庁の告示と同様） →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は身元（実在）確認は不要</p> <p>II I 以外の場合は、次のいずれかによる確認</p> <p>（原則）</p> <ul style="list-style-type: none">① マイナンバーカード② 運転免許証やパスポート等の写真付き身分証明書 <p>（例外）</p> <ul style="list-style-type: none">① 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書など写真付きでない身分証明書を2つ以上 <p>（その他）</p> <p>国税庁の告示で定められている書類については、公共職業安定所長が適当と認める書類として身元（実在）確認が可能</p> <p>例：氏名、生年月日又は住所の記載のある写真付き身分証明書等（法人、官公署が発行する身分証明書や資格証明書など）や公共料金の領収書など</p>

事業主が行う本人確認の概要（2／2）



個人番号の 提供方法	個人番号確認	身元(実在)確認
		マイナンバーカード（ICチップの読み取り）
オンライン	<p>(原則) ① 過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイルの確認</p> <p>(その他) 国税庁の告示で定められている書類については、公共職業安定所長が適当と認める書類とする 例：マイナンバーカードや通知カードなどの画像データの電子的送信</p>	<p>(原則) ① 公的個人認証による電子署名</p> <p>(その他) 国税庁の告示で定められている書類については、公共職業安定所長が適当と認める書類とする 例：マイナンバーカードや運転免許証などの画像データの電子的送信事業者が本人であることを確認した上で発行するID及びパスワード</p>

「国税庁告示の告示で定められている書類」は以下の国税庁ホームページを参照してください。

<https://www.nta.go.jp/mynumberinfo/pdf/kakunin.pdf>

個人番号の記載が必要な雇用保険届出様式一覧（事業主提出関係）



平成28年1月1日以降、以下の様式について、従業員の個人番号を記載し、ハローワークに提出することが必要です。

変更した様式等	様式番号等	施行日
雇用保険被保険者資格取得届	雇用保険法施行規則様式第2号	平成28年1月1日
雇用保険被保険者資格喪失届	雇用保険法施行規則様式第4号	平成28年1月1日
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(注1)	雇用保険法施行規則様式第33号の3	平成28年1月1日
育児休業給付受給資格確認票 ・(初回)育児休業給付金支給申請書(注1)	雇用保険法施行規則様式第33号の5	平成28年1月1日
介護休業給付金支給申請書(注1)	雇用保険法施行規則様式第33号の6	平成28年1月1日
個人番号登録・変更届出書(注2)	通達様式	平成28年1月1日

(注1)平成28年2月16日以降、原則として、事業主を経由して申請を行うこととなりますので、労使協定を締結する必要はありません。また、事業主は、番号法上の個人番号関係事務実施者として申請を行うこととなりますので、今後、ハローワークにおいて代理権や本人の個人番号確認等は行いません。詳細は厚生労働省ホームページ「雇用保険業務等における社会保障・税番号制度への対応に係るQ&A」を御確認ください。

(注2)個人番号登録・変更届出書は、個人番号欄のない旧様式にて届け出る場合や個人番号の登録を後日行う場合などに、使用する様式です。

(参考) 在職者・離職者が個人番号を記入する手続



変更した様式等	様式番号等	施行日
雇用保険被保険者離職票－1	雇用保険法施行規則様式第6号	平成28年1月1日
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(注)	雇用保険法施行規則様式第33号の3	平成28年1月1日
育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書(注)	雇用保険法施行規則様式第33号の5	平成28年1月1日
介護休業給付金支給申請書(注)	雇用保険法施行規則様式第33号の6	平成28年1月1日
教育訓練給付金支給申請書	雇用保険法施行規則様式第33号の2	平成28年1月1日
教育訓練給付金(第101条の2の7第2号関係)及び教育訓練支援給付金受給資格確認票	雇用保険法施行規則様式第33号の2の2	平成28年1月1日
雇用保険日雇労働被保険者資格取得届	雇用保険法施行規則様式第25号	平成28年1月1日
未支給失業等給付請求書	雇用保険法施行規則様式第10号の4	平成28年1月1日

(注)原則として、事業主が提出していただくこととしていますが、本人が申請することも可能です。

(参考) 事業主の皆様からの質問が多い様式



以下の様式についてはマイナンバー制度施行に伴う様式の変更はありません。

様式名

育児休業給付金支給決定通知書(被保険者通知用)

育児休業給付次回支給申請日指定通知書(事業主通知用)

介護休業給付金支給・不支給決定通知書

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書・所定労働時間短縮開始時賃金証明書(安定所提出用／事業主控／本人手続用)

雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(被保険者通知用／事業主通知用)

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／事業主通知用)

雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)

雇用保険被保険者証

雇用保険被保険者転勤届

雇用保険被保険者転勤届受理通知書(安定所提出用／事業主控用)

雇用保険被保険者離職証明書及び雇用保険被保険者離職票－2

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書(安定所提出用／事業主控用)

高年齢雇用継続給付支給決定通知書(被保険者通知用)

高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書(事業主通知用)

個人番号の記載が必要な雇用保険届出様式①（事業主提出関係）



雇用保険被保険者資格取得届

様式第2号（第6条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格取得届

標準字体 012345678

（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 14101

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 年 月 日 8.事業所番号

9.被保険者となったことの原因 10.賃金（支払の態様一賃金月額：単位千元） (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 年 月 日

12.雇用形態 (1日雇 2派遣 3パート・アルバイト 4有期契約 5労働的雇用 6船員 7その他) 13.職種 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有一契約期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで) (2無契約更新条項の有無 (1有) (2無))

事業所名 備考

（この用紙は、このまま折り曲げないでください）

（必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください）

被保険者の「個人番号」欄を追加しました。

雇用保険被保険者資格喪失届

様式第4号（第7条、第14条関係）（第1面）

雇用保険被保険者 資格喪失届 氏名変更届 標準字体 012345678

（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 13101 2.被保険者番号 3.事業所番号 3.資格取得年月日

5.喪失原因 (1離職以外の理由 23以外の離職 3事業主の都合による離職) (1有) (2無) 6.離職票交付希望 (1週間の所定労働時間 8.補充採用予定の有無 (空白無) (1有)) 時間 分

9.新氏名 フリガナ（カタカナ）

10.個人番号 11.喪失時被保険者種類 (1被保険者 2被保険者と同一の被保険者) (3季勤) (4年勤) (5年勤) (6年勤) (7年勤) (8年勤) (9年勤) (10年勤) (11年勤) (12年勤) (13年勤) (14年勤) (15年勤) (16年勤) (17年勤) (18年勤) (19年勤) (20年勤) (21年勤) (22年勤) (23年勤) (24年勤) (25年勤) (26年勤) (27年勤) (28年勤) (29年勤) (30年勤) (31年勤) (32年勤) (33年勤) (34年勤) (35年勤) (36年勤) (37年勤) (38年勤) (39年勤) (40年勤) (41年勤) (42年勤) (43年勤) (44年勤) (45年勤) (46年勤) (47年勤) (48年勤) (49年勤) (50年勤) (51年勤) (52年勤) (53年勤) (54年勤) (55年勤) (56年勤) (57年勤) (58年勤) (59年勤) (60年勤) (61年勤) (62年勤) (63年勤) (64年勤) (65年勤) (66年勤) (67年勤) (68年勤) (69年勤) (70年勤) (71年勤) (72年勤) (73年勤) (74年勤) (75年勤) (76年勤) (77年勤) (78年勤) (79年勤) (80年勤) (81年勤) (82年勤) (83年勤) (84年勤) (85年勤) (86年勤) (87年勤) (88年勤) (89年勤) (90年勤) (91年勤) (92年勤) (93年勤) (94年勤) (95年勤) (96年勤) (97年勤) (98年勤) (99年勤) (100年勤) (101年勤) (102年勤) (103年勤) (104年勤) (105年勤) (106年勤) (107年勤) (108年勤) (109年勤) (110年勤) (111年勤) (112年勤) (113年勤) (114年勤) (115年勤) (116年勤) (117年勤) (118年勤) (119年勤) (120年勤) (121年勤) (122年勤) (123年勤) (124年勤) (125年勤) (126年勤) (127年勤) (128年勤) (129年勤) (130年勤) (131年勤) (132年勤) (133年勤) (134年勤) (135年勤) (136年勤) (137年勤) (138年勤) (139年勤) (140年勤) (141年勤) (142年勤) (143年勤) (144年勤) (145年勤) (146年勤) (147年勤) (148年勤) (149年勤) (150年勤) (151年勤) (152年勤) (153年勤) (154年勤) (155年勤) (156年勤) (157年勤) (158年勤) (159年勤) (160年勤) (161年勤) (162年勤) (163年勤) (164年勤) (165年勤) (166年勤) (167年勤) (168年勤) (169年勤) (170年勤) (171年勤) (172年勤) (173年勤) (174年勤) (175年勤) (176年勤) (177年勤) (178年勤) (179年勤) (180年勤) (181年勤) (182年勤) (183年勤) (184年勤) (185年勤) (186年勤) (187年勤) (188年勤) (189年勤) (190年勤) (191年勤) (192年勤) (193年勤) (194年勤) (195年勤) (196年勤) (197年勤) (198年勤) (199年勤) (200年勤) (201年勤) (202年勤) (203年勤) (204年勤) (205年勤) (206年勤) (207年勤) (208年勤) (209年勤) (210年勤) (211年勤) (212年勤) (213年勤) (214年勤) (215年勤) (216年勤) (217年勤) (218年勤) (219年勤) (220年勤) (221年勤) (222年勤) (223年勤) (224年勤) (225年勤) (226年勤) (227年勤) (228年勤) (229年勤) (230年勤) (231年勤) (232年勤) (233年勤) (234年勤) (235年勤) (236年勤) (237年勤) (238年勤) (239年勤) (240年勤) (241年勤) (242年勤) (243年勤) (244年勤) (245年勤) (246年勤) (247年勤) (248年勤) (249年勤) (250年勤) (251年勤) (252年勤) (253年勤) (254年勤) (255年勤) (256年勤) (257年勤) (258年勤) (259年勤) (260年勤) (261年勤) (262年勤) (263年勤) (264年勤) (265年勤) (266年勤) (267年勤) (268年勤) (269年勤) (270年勤) (271年勤) (272年勤) (273年勤) (274年勤) (275年勤) (276年勤) (277年勤) (278年勤) (279年勤) (280年勤) (281年勤) (282年勤) (283年勤) (284年勤) (285年勤) (286年勤) (287年勤) (288年勤) (289年勤) (290年勤) (291年勤) (292年勤) (293年勤) (294年勤) (295年勤) (296年勤) (297年勤) (298年勤) (299年勤) (300年勤) (301年勤) (302年勤) (303年勤) (304年勤) (305年勤) (306年勤) (307年勤) (308年勤) (309年勤) (310年勤) (311年勤) (312年勤) (313年勤) (314年勤) (315年勤) (316年勤) (317年勤) (318年勤) (319年勤) (320年勤) (321年勤) (322年勤) (323年勤) (324年勤) (325年勤) (326年勤) (327年勤) (328年勤) (329年勤) (330年勤) (331年勤) (332年勤) (333年勤) (334年勤) (335年勤) (336年勤) (337年勤) (338年勤) (339年勤) (340年勤) (341年勤) (342年勤) (343年勤) (344年勤) (345年勤) (346年勤) (347年勤) (348年勤) (349年勤) (350年勤) (351年勤) (352年勤) (353年勤) (354年勤) (355年勤) (356年勤) (357年勤) (358年勤) (359年勤) (360年勤) (361年勤) (362年勤) (363年勤) (364年勤) (365年勤) (366年勤) (367年勤) (368年勤) (369年勤) (370年勤) (371年勤) (372年勤) (373年勤) (374年勤) (375年勤) (376年勤) (377年勤) (378年勤) (379年勤) (380年勤) (381年勤) (382年勤) (383年勤) (384年勤) (385年勤) (386年勤) (387年勤) (388年勤) (389年勤) (390年勤) (391年勤) (392年勤) (393年勤) (394年勤) (395年勤) (396年勤) (397年勤) (398年勤) (399年勤) (400年勤) (401年勤) (402年勤) (403年勤) (404年勤) (405年勤) (406年勤) (407年勤) (408年勤) (409年勤) (410年勤) (411年勤) (412年勤) (413年勤) (414年勤) (415年勤) (416年勤) (417年勤) (418年勤) (419年勤) (420年勤) (421年勤) (422年勤) (423年勤) (424年勤) (425年勤) (426年勤) (427年勤) (428年勤) (429年勤) (430年勤) (431年勤) (432年勤) (433年勤) (434年勤) (435年勤) (436年勤) (437年勤) (438年勤) (439年勤) (440年勤) (441年勤) (442年勤) (443年勤) (444年勤) (445年勤) (446年勤) (447年勤) (448年勤) (449年勤) (450年勤) (451年勤) (452年勤) (453年勤) (454年勤) (455年勤) (456年勤) (457年勤) (458年勤) (459年勤) (460年勤) (461年勤) (462年勤) (463年勤) (464年勤) (465年勤) (466年勤) (467年勤) (468年勤) (469年勤) (470年勤) (471年勤) (472年勤) (473年勤) (474年勤) (475年勤) (476年勤) (477年勤) (478年勤) (479年勤) (480年勤) (481年勤) (482年勤) (483年勤) (484年勤) (485年勤) (486年勤) (487年勤) (488年勤) (489年勤) (490年勤) (491年勤) (492年勤) (493年勤) (494年勤) (495年勤) (496年勤) (497年勤) (498年勤) (499年勤) (500年勤) (501年勤) (502年勤) (503年勤) (504年勤) (505年勤) (506年勤) (507年勤) (508年勤) (509年勤) (510年勤) (511年勤) (512年勤) (513年勤) (514年勤) (515年勤) (516年勤) (517年勤) (518年勤) (519年勤) (520年勤) (521年勤) (522年勤) (523年勤) (524年勤) (525年勤) (526年勤) (527年勤) (528年勤) (529年勤) (530年勤) (531年勤) (532年勤) (533年勤) (534年勤) (535年勤) (536年勤) (537年勤) (538年勤) (539年勤) (540年勤) (541年勤) (542年勤) (543年勤) (544年勤) (545年勤) (546年勤) (547年勤) (548年勤) (549年勤) (550年勤) (551年勤) (552年勤) (553年勤) (554年勤) (555年勤) (556年勤) (557年勤) (558年勤) (559年勤) (560年勤) (561年勤) (562年勤) (563年勤) (564年勤) (565年勤) (566年勤) (567年勤) (568年勤) (569年勤) (570年勤) (571年勤) (572年勤) (573年勤) (574年勤) (575年勤) (576年勤) (577年勤) (578年勤) (579年勤) (580年勤) (581年勤) (582年勤) (583年勤) (584年勤) (585年勤) (586年勤) (587年勤) (588年勤) (589年勤) (590年勤) (591年勤) (592年勤) (593年勤) (594年勤) (595年勤) (596年勤) (597年勤) (598年勤) (599年勤) (600年勤) (601年勤) (602年勤) (603年勤) (604年勤) (605年勤) (606年勤) (607年勤) (608年勤) (609年勤) (610年勤) (611年勤) (612年勤) (613年勤) (614年勤) (615年勤) (616年勤) (617年勤) (618年勤) (619年勤) (620年勤) (621年勤) (622年勤) (623年勤) (624年勤) (625年勤) (626年勤) (627年勤) (628年勤) (629年勤) (630年勤) (631年勤) (632年勤) (633年勤) (634年勤) (635年勤) (636年勤) (637年勤) (638年勤) (639年勤) (640年勤) (641年勤) (642年勤) (643年勤) (644年勤) (645年勤) (646年勤) (647年勤) (648年勤) (649年勤) (650年勤) (651年勤) (652年勤) (653年勤) (654年勤) (655年勤) (656年勤) (657年勤) (658年勤) (659年勤) (660年勤) (661年勤) (662年勤) (663年勤) (664年勤) (665年勤) (666年勤) (667年勤) (668年勤) (669年勤) (670年勤) (671年勤) (672年勤) (673年勤) (674年勤) (675年勤) (676年勤) (677年勤) (678年勤) (679年勤) (680年勤) (681年勤) (682年勤) (683年勤) (684年勤) (685年勤) (686年勤) (687年勤) (688年勤) (689年勤) (690年勤) (691年勤) (692年勤) (693年勤) (694年勤) (695年勤) (696年勤) (697年勤) (698年勤) (699年勤) (700年勤) (701年勤) (702年勤) (703年勤) (704年勤) (705年勤) (706年勤) (707年勤) (708年勤) (709年勤) (710年勤) (711年勤) (712年勤) (713年勤) (714年勤) (715年勤) (716年勤) (717年勤) (718年勤) (719年勤) (720年勤) (721年勤) (722年勤) (723年勤) (724年勤) (725年勤) (726年勤) (727年勤) (728年勤) (729年勤) (730年勤) (731年勤) (732年勤) (733年勤) (734年勤) (735年勤) (736年勤) (737年勤) (738年勤) (739年勤) (740年勤) (741年勤) (742年勤) (743年勤) (744年勤) (745年勤) (746年勤) (747年勤) (748年勤) (749年勤) (750年勤) (751年勤) (752年勤) (753年勤) (754年勤) (755年勤) (756年勤) (757年勤) (758年勤) (759年勤) (760年勤) (761年勤) (762年勤) (763年勤) (764年勤) (765年勤) (766年勤) (767年勤) (768年勤) (769年勤) (770年勤) (771年勤) (772年勤) (773年勤) (774年勤) (775年勤) (776年勤) (777年勤) (778年勤) (779年勤) (780年勤) (781年勤) (782年勤) (783年勤) (784年勤) (785年勤) (786年勤) (787年勤) (788年勤) (789年勤) (790年勤) (791年勤) (792年勤) (793年勤) (794年勤) (795年勤) (796年勤) (797年勤) (798年勤) (799年勤) (800年勤) (801年勤) (802年勤) (803年勤) (804年勤) (805年勤) (806年勤) (807年勤) (808年勤) (809年勤) (810年勤) (811年勤) (812年勤) (813年勤) (814年勤) (815年勤) (816年勤) (817年勤) (818年勤) (819年勤) (820年勤) (821年勤) (822年勤) (823年勤) (824年勤) (825年勤) (826年勤) (827年勤) (828年勤) (829年勤) (830年勤) (831年勤) (832年勤) (833年勤) (834年勤) (835年勤) (836年勤) (837年勤) (838年勤) (839年勤) (840年勤) (841年勤) (842年勤) <

個人番号の記載が必要な雇用保険届出様式②（事業主提出関係）



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

■ 様式第33号の3（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）
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
(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

帳票種別	1.個人番号
13300	<input type="text"/>
2.被保険者番号	3.資格取得年月日
<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.事業所番号	元号 年 月 日
<input type="text"/>	5.給付金
（賞金支払状況）	<input type="text"/>
6.支給対象年月その1	7.6欄の支給対象年月に支払われた賞金
14- <input type="text"/>	<input type="text"/>
元号 年 月	円
10.支給対象年月その2	11.10欄の支給対象年月に支払われた賞金額12.賞金の減額のあった日数
14- <input type="text"/>	<input type="text"/>
元号 年 月	日
14.支給対象年月その3	15.14欄の支給対象年月に支払われた賞金額16.賞金の減額のあった日数
14- <input type="text"/>	<input type="text"/>
元号 年 月	日
13.みなし賞金額	<input type="text"/>
17.みなし賞金額	<input type="text"/>

被保険者の「個人番号」欄を追加しました。

育児休業給付受給資格確認票・ (初回)育児休業給付金支給申請書

■ 様式第33号の5（第101条の13関係）（第1面）
育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書
(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

帳票種別	1.被保険者番号	2.資格取得年月日
11405	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.事業所番号	4.育児休業開始年月日	5.出産年月日
<input type="text"/>	平成 年 月 日	元号 年 月 日
6.個人番号	7.被保険者の住所（郵便番号）	8.被保険者の住所（漢字）※市・区・都及び町村名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
被保険者の住所（漢字）※丁目・番地	<input type="text"/>	<input type="text"/>
被保険者の住所（漢字）※アパート・マンション名等	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれを組みで記入してください。）	<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵便局番 10.被保険者登録番号の4/切口	市内局番 11.被保険登録番号 番号 12.支拂われた金額	13.支拂われた金額

被保険者の「個人番号」欄を追加しました。

- 高年齢雇用継続給付及び育児休業給付の受給資格確認(初回の申請手続きを同時に行う場合を含む)時に被保険者の**個人番号**を記載(2回目以降の申請書には個人番号の記載は不要)。
- 申請は、原則として、**事業主から提出**していただくこととしていますが、本人が申請することも可能です。なお、事業主が提出する場合は、番号法上の個人番号関係事務実施者として、申請を行うこととなります(ハローワークにおいて代理権や本人の個人番号確認等は行いません。)。詳細は厚生労働省ホームページ「雇用保険業務等における社会保障・税番号制度への対応に係るQ&A」を御確認ください)。

個人番号の記載が必要な雇用保険届出様式③（事業主提出関係）



介護休業給付金支給申請書

個人番号登録・変更届出書

■ 様式第33号の6（第101条の19関係）（第1面）

介護休業給付金支給申請書

（必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別																
13601																
2. 被保険者番号	1. 個人番号 <input type="text"/> <input type="text"/>															
3. 真實取扱年月日	元号 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日			(3 昭和 4 平成)												
4. 事業所番号																
5. 姓（漢字）	6. 名（漢字） <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						被保険者の「個人番号」欄を追加しました。									
8. 介護対象家族の姓（カタカナ）	9. 介護対象家族の名（カタカナ） <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						10. 介護対象家族の性別 11. 介護対象家族の年齢 12. 介護対象家族の姓（漢字） 13. 介護対象家族の名（漢字） 14. 介護対象家族の生年月日 元号 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日									
1. 男	(1 男) (2 女)		10. の性別 11. の年齢		12. の姓 13. の名		14. の生年月日 元号 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成							
2. 子																
3. 介護対象家族の姓（カタカナ）																
4. 介護対象家族の名（カタカナ）																
5. 介護対象家族の性別																
6. 介護対象家族の年齢																
7. 同居かつ被扶養の配偶者																
8. 同居かつ被扶養の子																
9. 同居かつ被扶養の父母																
10. 同居かつ被扶養の祖父母																
11. 同居かつ被扶養の夫婦																
12. 同居かつ被扶養の兄弟姉妹																
13. 同居かつ被扶養の孫																

- 介護休業給付金支給申請書に被保険者の個人番号を記載します。また、申請は、原則として、事業主から提出していただくこととしていますが、本人が申請することも可能です。なお、事業主が提出する場合は、番号法上の個人番号関係事務実施者として、申請を行うこととなります（ハローワークにおいて代理権や本人の個人番号確認等は行いません。詳細は厚生労働省ホームページ「雇用保険業務等における社会保障・税番号制度への対応に係るQ & A」を御確認ください）。
 - 個人番号登録・変更届出書は、個人番号欄のない旧様式にて届け出る場合や個人番号の登録を後日行う場合などに使用する様式です。

法人番号の記載が必要な雇用保険届出様式一覧

(事業主提出関係)



平成28年1月1日以降、以下の様式について、企業の法人番号を記載し、ハローワークに提出することが必要です。

変更した様式等	様式番号等	施行日
雇用保険適用事業所設置届	通達様式	平成28年1月1日
雇用保険適用事業所廃止届	通達様式	平成28年1月1日
雇用保険事業主事業所各種変更届(注1)	通達様式	平成28年1月1日

(注1)雇用保険事業主事業所各種変更届は、登録済みの法人番号を変更する際などに使用する様式です。

(注2)既に適用事業所となっている事業所（個人事業主を除く）の法人番号については、現在、検討中であり、詳細は追ってご案内することとしています。

法人番号の記載が必要な雇用保険届出様式①（事業主提出関係）



雇用保険適用事業所設置届

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)

※ 事業所番号

帳票種別 1. 法人番号

12001

2. 事業所の名称（カタカナ）

3. 事業所の名称〔続き（カタカナ）〕

4. 事業所の名称（漢字）

5. 事業所の名称〔続き（漢字）〕

6. 郵便番号

7. 下記のとおり届けます。
公共職業安定所長 殿

8. 平成 年 月 日

企業の「法人番号」欄を追加しました。

雇用保険適用事業所廃止届

雇用保険適用事業所廃止届

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載)

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7

帳票種別 1. 法人番号

12002

2. 事業所番号

3. 事業所番号

4. 設置年月日

5. 廃止年月日

6. 統合先事業所の設置年月日

7. 本日の資格喪失・転出者数

人

企業の「法人番号」欄を追加しました。

- 事業所設置届及び事業所廃止届に企業の法人番号を記載します。
- 個人事業主の場合は、法人番号が付与されないため、法人番号欄は空欄で提出をお願いします。

法人番号の記載が必要な雇用保険届出様式②（事業主提出関係）



雇用保険事業主事業所各種変更届

■ 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)
※ 事業所番号

帳票種別 12003

※1. 変更区分

2. 変更年月日

4-□□□□□□□□
元号 年 月 日

3. 事業所番号

4. 設置年月日

4-□□□□□□□□ (3昭和 4平成)
元号 年 月 日

●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

6. 事業所の名称（カタカナ）

企業の「法人番号」欄を追加しました。

- 雇用保険事業主事業所各種変更届は、登録済みの法人番号を変更する際などに使用する様式です。



雇用保険関連事務で、事業主の皆様から多く寄せられるご質問をご紹介します。

1

離職票－1は事業主が個人番号を記載して離職者に交付するのですか。



離職票－1の個人番号欄は離職者が記載することとしており、事業主はハローワークから交付された離職票－1（個人番号欄は空欄）を離職者に交付していただくこととなります。

様式第8号（第7条関係）(1) (第1面) 雇用保険被保険者 離職票－1

交付番号 () 交付年月日

被保険者番号	2. 資格喪失年月日	3. 離職年月日	4. 終業休業年月日	5. 再交付喪失年月日				
離職者氏名	性別	生年月日（元年一月）	喪失原因	離職票交付希望				
事業所名	管轄区分	被保険者名	（1）（2）（3）	（1）（2）				
6. 個人番号								
離職票取扱いチェック不要								
7. 本店開店年月日	支店開店年月日	8. 住居所管轄支店						
9. 元号	年	月	年	月	日	10. 認定日（一般）	11. 認定予定期月（満年齢・短月）	
12. 賃金台帳（区分一氏名又は配偶）	区分	13. 所定給付日数の決定	14. 離職理由	15. 承認番号				
16. 他の被保険者区分	17. 金融機関・店舗コード	口座番号	18. 支払区分	19. 区分一氏名（分母）	区分（支店 分から書き 1氏名実）			
（支店）	（支店）	（支店）	（支店）	（支店）	（支店）			
備考						公共職業安定所表		
※	次長	課長	係長	係	操作者	基本半日額（ ）円	所定給付日数（ ）日	支給番号（ ）

離職票－1の個人番号欄はハローワークの窓口に来所いただいた際に、離職者が記入して提出します。

2

高年齢雇用継続給付や育児休業給付の2回目以降の申請に個人番号は必要ですか。

受給資格確認の際に必要であり、2回目以降の申請書に個人番号の記載は不要です。

雇用保険関連事務で、事業主の皆様から多く寄せられるご質問をご紹介します。



3

雇用継続給付の申請をする場合、労使協定は必要ですか。



平成28年2月16日以降、雇用継続給付の申請は、原則として、事業主を経由して行うこととなりますので、労使協定は必要ありません。

4

従業員から個人番号の提供を拒否された場合、雇用保険手続についてどのような取扱いとなりますか。



個人番号の記載がない場合でも受理します。ただし、個人番号の記載は事業主の義務ですので、ご理解とご協力をお願いします。

5

雇用保険に関する返戻書類（例えば、雇用保険被保険者資格取得届を提出した場合にハローワークから交付される雇用保険被保険者資格取得等確認通知書など）には個人番号が記載されるのですか。



返戻書類には個人番号は記載されません。

雇用保険関連事務で、事業主の皆様から多く寄せられるご質問をご紹介します。



6

平成28年1月以降、個人番号欄が追加する様式（新様式）に改正されますが、その場合、旧様式の使用は可能ですか。

※資格喪失届について、事業所が保管している用紙には、個人番号欄がないため番号を記載できませんが、その場合はどのような取扱いとなるのですか。



旧様式についても使用可能です。

また、旧様式を使用する場合は、「個人番号登録・変更届出書」により個人番号を届け出ていただくこととしています。

なお、届出を新様式で行うか、旧様式で行うかに関わらず、資格取得届等の提出期限までに、何からの理由により、従業員から個人番号の取得ができなかつた場合は、個人番号が記載されていない資格取得届等を提出し、個人番号については、別途「個人番号登録・変更届出書」により個人番号を届け出ていただくこととしています。



7

旧様式はいつまで使用が可能ですか。



新様式の施行日である平成28年1月1日の時点で、すでに交付されている旧様式については経過措置として利用が可能です。



雇用保険関連事務で、事業主の皆様から多く寄せられるご質問をご紹介します。



- 8 事業主が提出することとされている、届出等（8ページ参照）の際には、個人番号の確認のための添付書類が必要ですか。

個人番号関係事務実施者として届出をすることとなりますので、必要ありません。



- 9 個人番号を記載した届出書類の保存年限はいつまでですか。



個人番号を記載する雇用保険手続は、全て原本をハローワークに提出していただくものであり、事業主において写しを取り保管する義務はありません。



- 10 従業員の個人番号を誤って届出した場合はどのようにすればよいですか。



「個人番号登録・変更届出書」により訂正の届出をしていただくこととしています。





雇用保険関連事務で、事業主の皆様から多く寄せられるご質問をご紹介します。

11



マイナンバー制度の利用開始を契機に、電子申請を行うことを考えていますが、どのようにしたらよいでしょうか。



雇用保険手続の届出には、「電子政府の総合窓口（e-Gov）」(<http://www.e-gov.go.jp/shinsei/index.html>)の電子申請システムを利用することにより、ハローワークの窓口に行かなくても、24時間いつでも手続を行うことができます。

初めて電子申請を行う場合には、①電子証明書の取得、②パソコンの環境設定が必要となります。

① 電子証明書の取得

電子証明書は、申請用データに電子署名を行うために必要となるもので、認証局と呼ばれる機関に発行申請を行うことが必要です。

電子証明書には、(ア)ファイル形式と(イ)ICカード方式があり、有効期限もございますのでご注意下さい。なお、電子証明書を取得していない法人事業主については、事業主個人の公的個人認証サービスの電子証明書（マイナンバーカードも利用可能）でも利用が可能です。

また、事業主が同一企業内に属する責任のある方（労務室長など）の電子証明書を利用する旨の届出書を添付することにより、事業主が指定した方の個人の公的個人認証サービスの電子証明書（マイナンバーカードも利用可能）の利用が可能です。

② パソコンの環境設定

電子証明書を利用するには「ICカードリーダ」を用意していただくとともに、電子申請用のプログラムをインストールしていただくなどの準備が必要になります。

電子証明書の取得やパソコンの環境設定の手続きが終了した後、e-Gov のホームページから雇用保険手続についての電子申請を行うこととなります。

（参考マニュアル）

- オンライン申請ガイドブック <http://www.e-gov.go.jp/doc/pdf/guidebook.pdf>
- 認証局について http://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/denshishinesei/dl/ninsyoukyoku_taiouhyou.pdf
- 雇用保険手続マニュアル <http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/>
- e-Gov 電子申請講習会資料 <http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/seminar.html>



雇用保険関連関係の手続は、「電子申請（e-Gov）」 をご利用ください。



- ・365日、24時間いつでも申請できます。
- ・申請書を取り寄せる必要がなく、自宅やオフィスのパソコン等、どこからでも申請できます。
- ・誤送付及び個人情報の情報漏えい等のリスクが軽減されます。

ご利用にあたって

〈e-Gov〉について

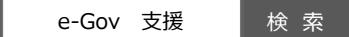
e-Gov（イーガブ）とは総務省が運営する行政サービスの総合窓口です。厚生労働省を始め、各省庁への申請や届出がオンラインで行えます。



e-Govの使い方や操作方法については、電子政府利用支援センターへメール、電話、FAXで問い合わせることも可能です。

電子政府利用支援センター

【問い合わせ先】メール : <https://www.e-gov.go.jp/contact/form/enquete.html>



電話番号 : 050-3786-2225

FAX : 050-3786-2226



【マイナンバー制度関係資料】

- 雇用保険関係のFAQや様式(厚生労働省ホームページ)
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>
- 内閣官房ホームページ
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>
- 特定個人情報保護委員会ホームページ
<http://www.ppc.go.jp/>

【マイナンバー総合フリーダイヤル】

◆ 電話番号:0120-95-0178(無料)

- ・「通知カード」「マイナンバーカード」に関することや、その他マイナンバー制度に関するお問い合わせ

にお答えします。

- ・音声ガイダンスに従って、お聞きになりたい情報のメニューを選択してください。
- ・既存のナビダイヤルも継続して設置しております。こちらの音声案内でもフリーダイヤルを紹介しています。
- ・平日 9:30～22:00 土日祝 9:30～17:30 (年末年始12月29日～1月3日を除く)

※ 一部IP電話等で上記ダイヤルに繋がらない場合(有料)

- ・マイナンバー制度に関すること 050-3816-9405
- ・「通知カード」「マイナンバーカード」に関すること 050-3818-1250

さらに詳細な情報 (Q&Aなど) については、厚生労働省のHPに掲載しています



事業主の皆様へお願い



- ① 各種届出や申請の提出期限の厳守をお願いします。

「雇用保険被保険者資格喪失届」は離職日の翌々日から10日以内に提出をお願いします。

- ② 電子申請をぜひご利用ください。

ハローワークの営業時間に関わらずいつでも申請できます。

- ③ 郵送の場合は、普通郵便による届出も受理いたしますが、できるだけ、追跡可能な書留郵便等による方法での届出をお願いします。

引き続き雇用保険関係業務の円滑な実施に
ご理解とご協力ををお願いいたします。