

## 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) 被保険者が氏名を変更した場合……雇用保険被保険者氏名変更届（則様式第4号。以下「氏名変更届」という。）
  - (ハ) 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（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。）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(ロ)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していない場合は、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・氏名変更届（則様式第4号）（平成11年10月31日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1）
  - (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 転勤前事業主から旧帳票（転出届）により誤って届が出された場合は、転勤届を配布し、提出された旧帳票を返還の上、転勤届を転勤後の事業所から、その所在地を管轄する公共職業安定所に提出するよう指導する。また、転勤届には様式第4号（平成11年10月31日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1）の添付を要するので、これを転勤後事業所へ送付するようあわせて指導する。

ハ 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。



**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、「ㇿ」及び「エ」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。  
なお、事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 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「日」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠とすること。  
(例：

4	6	0	1	1	8	*	*	*	*
1	3	0	1	6	4	3	2	1	0

 - 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 → 350506 )
- 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。
- 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 → 400301 )
- 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「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。
- 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認する。

(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・氏名変更届用紙（平成11年10月31日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1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は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<sup>ハ</sup>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・氏名変更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・氏名変更届（平成 11 年 10 月 31 日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届－1）の 13 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・氏名変更届の 13 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・氏名変更届（平成 11 年 10 月 31 日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届－1）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・氏名変更届に転記すること。
- (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<sup>ロ</sup>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。

へ 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。

21756 (6) 転勤と同時に被保険者区分の変更を行う場合

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

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。



**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すべての者について、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 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、JIS 8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、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, 777, 001, 20070720, 22223, 03 (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(フェックデイングット) (改行)  
(データ行) 10, 777, 12345, 160, 0023, 東京都新宿区西新宿9-9-9, 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, 被保険者番号フェックデイングット, 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(フェックデイングット), 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(フェックデイングット), 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, 備考, あて先, 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, カンジ シメイ, KANJI SHIMEI, 平成, 14, 04, 01, 1234, 123456, 5, 1234, 234567, 5, 平成, 17, 04, 01, 東京都中央区銀座9-9-9, 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(フェックデイングット)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(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。  
(オ) 資格取得年月日: 元号は昭和, 平成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。  
(カ) 事業所番号: 「雇用保険適用事業所設置届事業主主控」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(フェックデイングット)に分けて入力すること。  
(キ) 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。  
(ク) 転勤年月日: 元号は平成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。  
(ケ) 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。  
(コ) 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。  
(サ) あて先: 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、届出る被保険者の名簿(漢字及び読み仮名(かたかな)、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(かたかな))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。  
なお、事業主の氏名(法人にあっては代表者の氏名)については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

## 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

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、氏名変更届に次の(イ)に掲げる書類を添付して、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（則第 14 条第 1 項）。

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。

なお、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。

- ・資格喪失届
- ・交流採用終了届
- ・転勤届
- ・個人番号変更届
- ・休業開始時賃金月額証明書（育児・介護）
- ・所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児・介護）
- ・高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
- ・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
- ・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、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、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、出稼労働者手帳若しくは労働者名簿

この届書を受理した安定所長は、当該氏名変更届に基づいて作成した被保険者証を当該被保険者に交付しなければならない（則第 14 条第 4 項）。当該交付は、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 14 条第 5 項により準用された第 10 条第 2 項）ので、通常の場合、すべて事業主を通じて行う。また、被保険者台帳についても所要の訂正を行わなければならない。

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氏名変更届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（事業主通知用）、被保険者証及び資格喪失届・氏名変更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 の二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 安定所において受理した氏名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。
- ヘ 安定所において外国人被保険者について氏名変更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。

#### 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実事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していない場合は、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実事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へ入力する。
- 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。



**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実態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、4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：団-団□、円-円□）、また、「キ」及び「エ」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「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) 5欄には、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□5□□02□02□）
  - (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。
  - (12) 事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

※

公 共 職 業 安 定 所 記 載 欄

確認通知 平成 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。
- (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。

- (四) 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。

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。）を作成し、申請に係る施設の従業員数がわかる書類、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 市町村 管轄 差替番号 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		⑮従業員数	(うち被保険者数 )
⑯名称		⑰適用年月日	年 月 日
⑱所在地	〒 電話 ( )	⑲管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑳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。

平成 年 月 日  
公共職業安定所長殿

事業主 (又は代理人) 住所  
氏名

記名簿又は自領による署名

(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	平成年月日・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。		所長	次長	課長	係長	係
年 月 日						
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					
	・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。		所長	次長	課長	係長	係
年 月 日						
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 市町 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		⑮従業員数	(うち被保険者数 )
⑯名称		⑰適用年月日	年 月 日
⑱所在地	〒 電話 ( )	⑲管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑳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。

平成 年 月 日  
公共職業安定所長殿

事業主 (又は代理人) 住所 氏名 宛名(印又は自印による平名)

(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  
平成 年 月 日

雇用保険主管課長 殿  
公共職業安定所長

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 市町 管轄 差控番号 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		⑯従業員数	(うち被保険者数 )
⑮名称		⑰適用年月日	年 月 日
⑯所在地	〒 電話 ( )	⑱管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		⑲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。

平成 年 月 日  
公共職業安定所長殿

事業主（又は代理人）

住所

記名簿又は台帳による署名

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

平成 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。

平成 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、③、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) ⑥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……⑥欄の事業所に係る労働保険番号
  - (3) ①欄の施設、⑥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⑯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、⑯欄には、⑤欄に記載した数は含めないこと)。
13. 事業主の氏名(法人にあつては代表者の氏名)又は代理人氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。
14. ※印欄には、記載しないこと。

22.1 KY (907)

## 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、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、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。

### 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

平成 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。

平成 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. 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

平成 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。

平成 年 月 日

殿

公共職業安定所長 印

〔注〕労働保険料の精付は、従来どおりの事業の単位で行ってください。

2010. 2

#### 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ため、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

記名押印又は署名

事業主

印

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 二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つては、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のものとして**転勤届**を提出させる。

ロ 二の事業所が一の事業所に統合された場合にあつては、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) 代理人を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を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を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) 代理人を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) 代理人を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) 印章の押印

印章は、事業所設置届、事業主事業所各種変更届又は旧事業所台帳に登録されている事業所印、事業主印又は代理人印を押印する。ただし、事業所印がない場合及び事業主名又は事業所名が含まれている役職印を使用する場合は、事業所印の押印を要せず、また、役職印がない場合は、私印であっても差し支えない。

なお、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印影は、登録印の印

影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）印影と登録印の印影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つては、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（電子申請による申請の場合に、インターネット登記情報提供サービス（「電気通信回線による登記情報の提供に関する法律」（平成 11 年法律第 226 号）に基づき、財団法人民事法務協会が行う登記情報提供業務をいう。以下同じ。）の照会番号が付されているときは、これに代えることができる。）、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

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

漁船の種類	船舶の総トン数			
	30t	20t	10t	5t
①地先漁業（定置網漁業、区画漁業、共同漁業）				
②大・中型巻き網漁業			付属漁船	
			X	
③沖合底曳網漁業等以外の大員許可漁業			特定海面漁船(*)	地先漁業に準ずるもの
④小型さけ・ます流し網漁			特定海面漁船(*)	地先漁業に準ずるもの
⑤中型巻き網漁業		特定海面漁船(*)		
			地先漁業に準ずるもの	
⑥小型機船底曳網漁業	X		特定海面漁船(*)	地先漁業に準ずるもの
⑦①～⑥以外の漁業		特定海面漁船(*)	地先漁業に準ずるもの	
⑧無動力船				適用漁船の付属漁船

※ 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	青森県焼山崎から同県高野崎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崎まで引いた線、同地点から同県鋸崎まで引いた線、同地点から京都府毛島北端まで引いた線、同地点から同府経ヶ岬まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
東京湾	千葉県洲崎から神奈川県剣崎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崎まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
英虞湾等	三重県麦崎から同県九木崎まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
瀬戸内海	和歌山県日ノ御崎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崎まで引いた線、山口県旧火ノ山下船舶通航信号所跡から福岡県門司崎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楡ヶ鼻まで引いた線、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	福岡県大門崎から佐賀県土器崎まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
伊万里湾	佐賀県大崎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崎まで引いた線及び陸岸により囲まれた海面
大村湾	長崎県寄船崎から同県高後崎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	長崎県野母崎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崎まで引いた線、同島神崎から同県鶴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	鹿児島県立目崎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。



**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：ガー $\square$ 、パー $\square$ ）、また、「 $\square$ 」及び「 $\square$ 」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「 $\square$ 」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→ $\square$  $\square$  $\square$  $\square$  $\square$ - $\square$  $\square$  $\square$  $\square$  $\square$ ）
- 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→ $\square$  $\square$  $\square$  $\square$  $\square$  $\square$ ）
- 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、事業所印と事業主印又は代理人印を押印してください。
- 14 23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.	事業所印影	事業主（代理人）印影	改印欄（事業所・事業主）		改印欄（事業所・事業主）		改印欄（事業所・事業主）	
	登 録 印		改 印 年 月 日	平 成 年 月 日	改 印 年 月 日	平 成 年 月 日	改 印 年 月 日	平 成 年 月 日
23.	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 _____ 印					
			委託開始 平成 年 月 日					
			委託解除 平成 年 月 日					

社会保険 労務士 記載欄	平成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
		印	

※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 事業主控  
事業主事業所各種変更届

1. 事業所番号

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 当然)  
 (2 任意)

10. 事業所区分

 (1 個別)  
 (2 兼轄)

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19年11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出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（電子申請の場合に、インターネット登記情報提供サービスの照会番号が付されているときは、これに代えることができる。）、閉鎖謄本、労働者名簿、出勤簿

(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のいずれか必要なものを添付させる。

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。

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。



**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→□□□□日□□□□□□□□□□）
- 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→□□□□0301□□）
- 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。
- 12 事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

**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、次の事項に変更があった場合は、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、その変更が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

(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(電子申請の場合に、インターネット登記情報提供サービスの照会番号が付されているときは、これに代えることができる。)、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

※1. 変更区分

2. 変更年月日 年 月 日

3. 事業所番号

4. 設置年月日 年 月 日 (3 昭和 4 平成)

(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。)

●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

※ 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

変更事業主	15. (フリガナ) 住所 (法人のときは主たる事業所の所在地)	(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			
16. 変更後の事業の概要	(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	24. 社会保険加入状況	健康保険 厚生年金保険 労災保険
	17. 変更の理由	※事業の21. 廃止年月日	平成 年 月 日	25. 雇用保険被保険者数	一般 人 日雇 人
		22. 常時使用労働者数	人	26. 賃金関係	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□□15□□4□□）
- 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□□□□□□□□）
- 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：ガーン□、パーン□）、また、「キ」及び「エ」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：アーン□）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：がーン□、はーン□）
- 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□□□□□□□□□□）
- 12 27欄は、事業所印と事業主印又は代理人印を押印してください。
- 13 28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	事業所印影	事業主（代理人）印影	改印欄（事業所・事業主）				改印欄（事業所・事業主）				改印欄（事業所・事業主）			
			改印 年月日	平成 年 月 日	改印 年月日	平成 年 月 日	改印 年月日	平成 年 月 日	改印 年月日	平成 年 月 日	改印 年月日	平成 年 月 日	改印 年月日	平成 年 月 日
登録印														

28. 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 \_\_\_\_\_ 印

委託開始 \_\_\_\_\_ 年 月 日

委託解除 平成 \_\_\_\_\_ 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。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

公共職業安定所長 殿

住 所  
事業主 名 称  
氏 名

記名押印又は署名  
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
		印	

※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行うとともに代理人印を押印させなければならない。

ただし、8欄に代理人印が押印されている場合であって、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、印鑑又は代理事項に変更があったときは、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 副

1. 労働保 険番号	府県	所 在	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		明 大 局	年	月	日	明 大 局
6. 代 理 事 項						
7. 選任又は解任の年月日				年	月	日
8. 選任代理人 が使用する 印		9. 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				記名押印又は署名		
				氏名		印
(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 簿	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	

〔 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、代理事項又は印鑑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簿は、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。

2011. 1

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）。