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

⑴　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。

⑵　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

⑴　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。

⑵　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

⑹　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、適宣、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⑴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

⑴　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。

⑵　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 雇用保険被保険者証交付 / 離職票
― ―		受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日	受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日		
― ―		受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日	受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日		
― ―		受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日	受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日		
― ―		受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日	受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日		
― ―		受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 年 月 日 伝達 年 月 日	受託 年 月 日 届出 年 月 日 受理 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

⑷　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

⑸　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㈡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

⑴　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。

⑵　⑴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（⑴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。

⑶　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⑴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

⑴　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。

⑷ 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。

⑹ 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。

⑹ 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。

⑹ 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。

⑹ 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。

⑹ 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。

⑷ 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。

⑷　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(ホ)～(チ)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及び賃金の支払状況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。

⑴　雇用保険被保険者資格喪失届

⑵　雇用保険被保険者 60 歳到達時等賃金証明書

⑶　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

⑷　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書

⑸　高年齢雇用継続給付基本給付金の支給申請

⑹　高年齢再就職給付金の支給申請

⑺　介護休業給付金の支給申請

⑻　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○○○○-○○○○○○○-○）（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

○　○　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６０歳到達時等賃金証明書
(3)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(4)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(5)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(6)　高年齢再就職給付金の支給申請
(7)　介護休業給付金の支給申請
(8)　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（事業所番号〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇））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

〇　〇　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６０歳到達時等賃金証明書
(3)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(4)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(5)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(6)　高年齢再就職給付金の支給申請
(7)　介護休業給付金の支給申請
(8)　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６０歳到達時等賃金証明書
(3)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(4)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(5)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(6)　高年齢再就職給付金の支給申請
(7)　介護休業給付金の支給申請
(8)　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６０歳到達時等賃金証明書
(3)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(4)　雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(5)　高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(6)　高年齢再就職給付金の支給申請
(7)　介護休業給付金の支給申請
(8)　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６０歳到達時等賃金証明書
(3)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(4)　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６０歳到達時等賃金証明書
(3)　雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(4)　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。

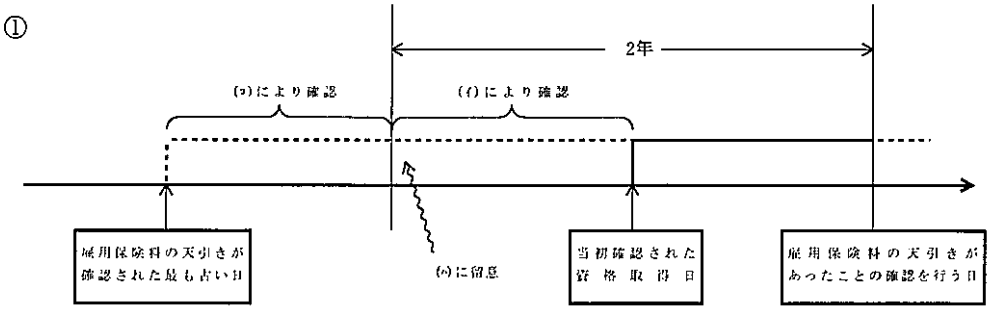
ロ　この場合の確認要領は、次による。

(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。

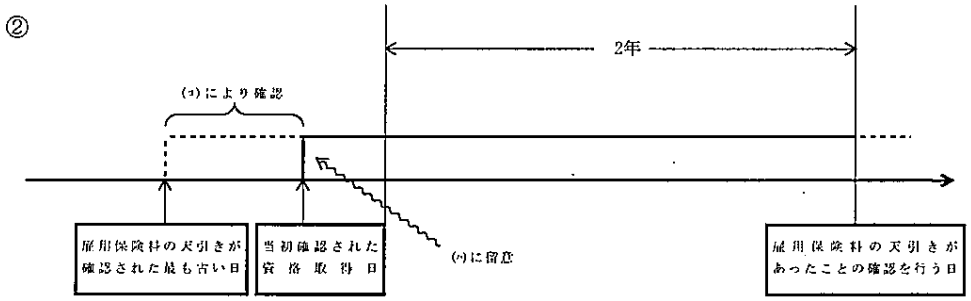
(ﾛ)　雇用保険料の天引きがあったことの確認を行う日の２年前の日よりも前の期間における確認については、23512 に準ずる。

(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。）。

①



②



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 のへ参照。）

(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 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。

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（則様式第２号）

(b) 雇用保険被保険者資格喪失届（則様式第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 □－□□年□□月□□日（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

元号

9.事業所名 〔 〕

10.（フリガナ） 変更前氏名		11. 氏名変更年月日	令和 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。

住所

事業主又は本人 氏名

電話番号

令和 年 月 日

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

（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。）

（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	

(R2.12)

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 ― 元号 年 月 日 （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 ― 元号 年 月 日 （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 ― 元号 年 月 日 （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 ― 元号 年 月 日 （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 ― 元号 年 月 日 （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

(R6.4)

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	

(R2.12)

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。

(R1.5)