

注 意

○共通事項

- 1 □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 2 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。
- 3 記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：ガー→、パ→）、また、「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。

○申出人の記載事項

- 1 7欄には、氏名を記載すること。
- 2 8欄には、該当するものに○を記載すること。
- 3 9欄には、生年月日を記載すること。
- 4 10欄には、変更前の1週間の所定労働時間と変更後の1週間の所定労働時間をそれぞれ記載すること。
- 5 申出人の住所及び氏名欄には、申出人の住居所在地、氏名及び電話番号を記載すること。

○事業主の記載事項

- 1 1欄には、この届に係る者の被保険者番号を記載すること。
- 2 2欄には、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「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→ ）
- 3 3欄には、申出・資格取得年月日を記載すること。なお、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。
（例：令和4年1月1日→ ）
- 4 4欄には、5欄に記載した原因のあった年月日（5欄に6又は7を記載した場合は、その前日）を記載すること。
また、年、月又は日が1桁の場合は、3欄の場合と同様に記載すること。
- 5 5欄には、必要に応じて申出人に確認の上、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
 - (1) 天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能になったことによる解雇
 - (2) 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇
 - (3) 契約期間の満了
 - (4) 任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）
 - (5) (1) から (4) まで以外の事業主の都合によらない離職（定年等）
 - (6) 移籍出向（ただし、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの以外の出向は「9」）
 - (7) 事業主の都合による解雇、事業主の勧奨等による任意退職等…………… 3
 - (8) 事業所での1週間の所定労働時間が20時間以上となった場合…………… 6
 - (9) 事業所及び別の事業所での1週間の所定労働時間の合計が20時間未満となった場合（事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の1週間の所定労働時間が5時間未満となった場合を除く。）…………… 7
 - (10) 別の事業所を離職した場合…………… 8
 - (11) 事業所又は別の事業所におけるいずれか一方の1週間の所定労働時間が5時間未満となった場合、死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他6から8までの離職以外の理由…………… 9
- 6 6欄には、この届に係る者の4欄に記載した年月日現在の1週間の所定労働時間を記載すること。
- 7 11欄には、事業所の名称を記載すること。
- 8 12欄には、離職以外の理由の詳細を記載すること。
- 9 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人である場合は、その主たる事務所の所在地、法人の名称及び電話番号を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。