

第1章 ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

事業所の雇用保険の事務担当者の皆さま方には、雇用されている労働者の方の雇用保険にかかわる手続や労働保険料の納付をはじめ、さまざまな事務手続をお願いすることとなりますので、この冊子を、積極的かつ有効にご活用いただき、制度の円滑な運営についてご理解いただくとともに、適切な届出にご協力をお願いいたします。

この冊子を作成するにあたって、できるだけ分かりやすく、説明漏れのないように心掛けましたが、ご不明な点などがありましたら、事業所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）までお問い合わせください。

1 雇用保険関係におけるオンライン・システムによる事務処理

雇用保険関係の事務処理は、全国をオンラインで結ぶ「ハローワークシステム」により、各種届出書類の内容をそのまま機械（OCR）で読み取り処理を行っています。

ただし、**雇用保険業務取扱時間（平日の8時30分から17時15分）** 終了間際に来所されますと、即時処理ができなくなり、再度来所していただく場合もございます。

このため、終了時間に余裕をもってお越しいただきますようお願いいたします。

来所による届出・申請は、可能な限り16時までの提出にご協力ください。

2 届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（OCR）に直接読み取らせて処理を行いますので、の記入枠の部分は、**鉛筆（HB程度）**を使用してください。

それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「ー」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようになるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、1文字と同様に取扱い、また、「ヰ」「ヱ」の場合には、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。

例 札幌→ 東京→
静岡→ 兵庫→

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が1桁の場合は「0」を付け加えて、必ず2桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に6つの枠を埋めることとなります。

例 令和元年 9月1日 →

0	1	0	9	0	1
---	---	---	---	---	---

 令和3年12月5日 →

0	3	1	2	0	5
---	---	---	---	---	---

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼ ▼）の位置で折り曲げてください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

3 ハローワークからお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、ハローワークは、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次の手続き時に必要な用紙をお渡しします。（例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など）

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

- ① ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない
- ② 折り曲げない。また、角についても折り曲がらないようにする
- ③ 汚さない
- ④ 湿気の多い場所には置かない
- ⑤ 直射日光に当たらないようにする

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

雇用保険関係の書類は、完結の日（届出等をした日）から次の期間は保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・・・・4年

労働保険に関する書類・・・・・・・・・・・・・3年

その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・・・・・・2年

（雇用保険法施行規則第143条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第72条）

4 雇用保険に関する各種提出書類のダウンロードについて

雇用保険に関する各種提出書類については、ハローワークにて配布しているほか、ハローワークインターネットサービスからダウンロードできます。詳しくは、下記でご確認ください。

(<https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=initDisp>)

印刷時には下記の点に注意してください。

- 1 第1面、第2面のある申請書は、第1面、第2面とも印刷してください。
- 2 印刷時にはA4の白色用紙に等倍（倍率100%）で印刷してください。
- 3 光学式文字読取装置（OCR）で読み取りを行うため、読取時の基準マーク（3点の■）が印刷できていることを確認してください。
- 4 印刷した様式が用紙に対して極度に傾いていないことを確認してください。
- 5 印刷した様式の文字や枠線にかすれがない、2重に印刷されていないことを確認してください。