

第16章 付 録

1 職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13 職種」欄の区分となります。

| 区 分 | 職 種 | 説 明（具 体 例） |
|--------|-------------------------|---|
| 1 | 管 理 的 職 業 | 会社・団体等の役員及び管理職員（法人組織等の課以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事に従事するもの）をいいます。（例：会社部長、課長、支店長、工場長、営業所長） |
| 2 | 専門的・技術的職業 | 高度な科学的知識を応用した技術的な仕事、医療・法律・経営・教育・著述・芸術等の専門的な仕事に従事するものをいいます。（例：研究者、開発・製造技術者、情報処理・通信技術者、建築・土木技術者、教員、記者、カメラマン、デザイナー、通訳） |
| 3 | 事 務 的 職 業 | 総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務及びパソコン等を操作する業務に従事するものをいいます。集金などの外勤事務の仕事も含まれます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレホンアポインター、出荷・受荷係事務員） |
| 4 | 販 売 の 職 業 | 商品・不動産・保険・有価証券などの売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買人、営業員） |
| 5 | サ ー ビ ス の 職 業 | 個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人） |
| 6 | 保 安 の 職 業 | 個人の生命・財産の保護、公共の安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員） |
| 7 | 農 林 漁 業 の 職 業 | 農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。（例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員） |
| 8 | 生 産 工 程 の 職 業 | 生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工） |
| 9 | 輸 送 ・ 機 械 運 転 の 職 業 | 自動車・電車・船舶・飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員） |
| 10 | 建 設 ・ 採 掘 の 職 業 | 建設・電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。（例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員） |
| 11 | 運 搬 ・ 清 掃 ・ 包 装 等 の 職 業 | 荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員） |

2 産業分類表

| | |
|------------------------|----------------------------|
| A 農業、林業 | 1 卸売業、小売業 |
| 01 農業 | 50 各種商品卸売業 |
| 02 林業 | 51 繊維・衣服等卸売業 |
| B 漁業 | 52 飲食料品卸売業 |
| 03 漁業（水産養殖業を除く） | 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 |
| 04 水産養殖業 | 54 機械器具卸売業 |
| C 鉱業、採石業、砂利採取業 | 55 その他の卸売業 |
| 05 鉱業、採石業、砂利採取業 | 56 各種商品小売業 |
| D 建設業 | 57 繊維・衣服・身の回り品小売業 |
| 06 総合工事業 | 58 飲食料品小売業 |
| 07 職別工事業（設備工事業を除く） | 59 機械器具小売業 |
| 08 設備工事業 | 60 その他の小売業 |
| E 製造業 | 61 無店舗小売業 |
| 09 食料品製造業 | J 金融業、保険業 |
| 10 飲料・たばこ・飼料製造業 | 62 銀行業 |
| 11 繊維工業 | 63 協同組織金融業 |
| 12 木材・木製品製造業（家具を除く） | 64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関 |
| 13 家具・装備品製造業 | 65 金融商品取引業、商品先物取引業 |
| 14 パルプ・紙・紙加工品製造業 | 66 補助的金融業等 |
| 15 印刷・関連産業 | 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む） |
| 16 化学工業 | K 不動産業、物品賃貸業 |
| 17 石油製品・石炭製品製造業 | 68 不動産取引業 |
| 18 プラスチック製品製造業（別掲を除く） | 69 不動産賃貸業・管理業 |
| 19 ゴム製品製造業 | 70 物品賃貸業 |
| 20 なめし革・同製品・毛皮製造業 | L 学術研究、専門・技術サービス業 |
| 21 窯業・土石製品製造業 | 71 学術・開発研究機関 |
| 22 鉄鋼業 | 72 専門サービス業（他に分類されないもの） |
| 23 非鉄金属製造業 | 73 広告業 |
| 24 金属製品製造業 | 74 技術サービス業（他に分類されないもの） |
| 25 はん用機械器具製造業 | M 宿泊業、飲食サービス業 |
| 26 生産用機械器具製造業 | 75 宿泊業 |
| 27 業務用機械器具製造業 | 76 飲食店 |
| 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業 | 77 持ち帰り・配達飲食サービス業 |
| 29 電気機械器具製造業 | N 生活関連サービス業、娯楽業 |
| 30 情報通信機械器具製造業 | 78 洗濯・理容・美容・浴場業 |
| 31 輸送用機械器具製造業 | 79 その他の生活関連サービス業 |
| 32 その他の製造業 | 80 娯楽業 |
| F 電気・ガス・熱供給・水道業 | O 教育、学習支援業 |
| 33 電気業 | 81 学校教育 |
| 34 ガス業 | 82 その他の教育、学習支援業 |
| 35 熱供給業 | P 医療、福祉 |
| 36 水道業 | 83 医療業 |
| G 情報通信業 | 84 保健衛生 |
| 37 通信業 | 85 社会保険・社会福祉・介護事業 |
| 38 放送業 | Q 複合サービス事業 |
| 39 情報サービス業 | 86 郵便局 |
| 40 インターネット附随サービス業 | 87 協同組合（他に分類されないもの） |
| 41 映像・音声・文字情報制作業 | R サービス業（他に分類されないもの） |
| H 運輸業、郵便業 | 88 廃棄物処理業 |
| 42 鉄道業 | 89 自動車整備業 |
| 43 道路旅客運送業 | 90 機械等修理業（別掲を除く） |
| 44 道路貨物運送業 | 91 職業紹介・労働者派遣業 |
| 45 水運業 | 92 その他の事業サービス業 |
| 46 航空運輸業 | 93 政治・経済・文化団体 |
| 47 倉庫業 | 94 宗教 |
| 48 運輸に附帯するサービス業 | 95 その他のサービス業 |
| 49 郵便業（信書便事業を含む） | 96 外国公務 |
| | S 公務（他に分類されるものを除く） |
| | 97 国家公務 |
| | 98 地方公務 |
| | T 分類不能の産業 |
| | 99 分類不能の産業 |

【総務省 「日本標準産業分類」（第13回改訂）より】

3 労災保険率表

(令和5年4月1日現在)

| 事業の種類 の分類 | 事業 番号 | 事業の種類 | 労災保険率 |
|------------------|----------|--|-----------|
| 林業 | 02又は03 | 林業 | 60/1,000 |
| 漁業 | 11 | 海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。） | 18/1,000 |
| | 12 | 定置網漁業又は海面魚類養殖業 | 38/1,000 |
| 鉱業 | 21 | 金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く。）又は石炭鉱業 | 88/1,000 |
| | 23 | 石灰石鉱業又はドロマイト鉱業 | 16/1,000 |
| | 24 | 原油又は天然ガス鉱業 | 2.5/1,000 |
| | 25 | 採石業 | 49/1,000 |
| | 26 | その他の鉱業 | 26/1,000 |
| 建設事業 | 31 | 水力発電施設、ずい道等新設事業 | 62/1,000 |
| | 32 | 道路新設事業 | 11/1,000 |
| | 33 | 舗装工事業 | 9/1,000 |
| | 34 | 鉄道又は軌道新設事業 | 9/1,000 |
| | 35 | 建築事業（既設建築物設備工事業を除く。） | 9.5/1,000 |
| | 38 | 既設建築物設備工事業 | 12/1,000 |
| | 36 | 機械装置の組立て又は据付けの事業 | 6.5/1,000 |
| | 37 | その他の建設事業 | 15/1,000 |
| 製造業 | 41 | 食料品製造業 | 6/1,000 |
| | 42 | 繊維工業又は繊維製品製造業 | 4/1,000 |
| | 44 | 木材又は木製品製造業 | 14/1,000 |
| | 45 | パルプ又は紙製造業 | 6.5/1,000 |
| | 46 | 印刷又は製本業 | 3.5/1,000 |
| | 47 | 化学工業 | 4.5/1,000 |
| | 48 | ガラス又はセメント製造業 | 6/1,000 |
| | 66 | コンクリート製造業 | 13/1,000 |
| | 62 | 陶磁器製品製造業 | 18/1,000 |
| | 49 | その他の窯業又は土石製品製造業 | 26/1,000 |
| | 50 | 金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く。） | 6.5/1,000 |
| | 51 | 非鉄金属精錬業 | 7/1000 |
| | 52 | 金属材料品製造業（鋳物業を除く。） | 5.5/1,000 |
| | 53 | 鋳物業 | 16/1,000 |
| | 54 | 金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめつき業を除く。） | 10/1,000 |
| | 63 | 洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めつき業を除く。） | 6.5/1,000 |
| | 55 | めつき業 | 7/1,000 |
| | 56 | 機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く。） | 5/1,000 |
| | 57 | 電気機械器具製造業 | 2.5/1,000 |
| | 58 | 輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く。） | 4/1,000 |
| | 59 | 船舶製造又は修理業 | 23/1,000 |
| | 60 | 計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く。） | 2.5/1,000 |
| | 64 | 貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業 | 3.5/1,000 |
| | 61 | その他の製造業 | 6.5/1,000 |
| 運輸業 | 71 | 交通運輸事業 | 4/1,000 |
| | 72 | 貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く。） | 9/1,000 |
| | 73 | 港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く。） | 9/1,000 |
| | 74 | 港湾荷役業 | 13/1,000 |
| 電気、ガス、水道又は熱供給の事業 | 81 | 電気、ガス、水道又は熱供給の事業 | 3/1,000 |
| その他の事業 | 95 | 農業又は海面漁業以外の漁業 | 13/1,000 |
| | 91 | 清掃、火葬又はと畜の事業 | 13/1,000 |
| | 93 | ビルメンテナンス業 | 5.5/1,000 |
| | 96 | 倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業 | 6.5/1,000 |
| | 97 | 通信業、放送業、新聞業又は出版業 | 2.5/1,000 |
| | 98 | 卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業 | 3/1,000 |
| | 99 | 金融業、保険業又は不動産業 | 2.5/1,000 |
| | 94 | その他の各種事業 | 3/1,000 |
| | 90 | 船舶所有者の事業 | 47/1,000 |

事業主の皆様へ

雇用保険の手続きはきちんとなされていますか？
～被保険者記録に誤りがないことを確認するために～

ハローワークでは、事業主の方の請求により、雇用保険の「事業所別被保険者台帳(写)」を交付しています。

この「事業所別被保険者台帳(写)」により、事業所に雇用されている従業員の雇用保険の加入手続きが済んでいるか、また、加入手続きの済んでいる従業員の氏名、生年月日等に誤りがないかを確認することができます。

請求方法は、次のいずれかになります。

- 1 「雇用保険適用事業所設置届事業主控」(※)の写しをとり、表題を「事業所別被保険者台帳(写) 交付請求書」とした上で、備考欄に「当事業所に係る事業所別被保険者台帳(写)の交付を請求します。」と記載し、事業主印を押印して、管轄のハローワークに提出する。

※「雇用保険適用事業所設置届事業主控」は、管轄のハローワークに「雇用保険適用事業所設置届」を提出した際に、事業主に対して交付されます。

- 2 任意の様式により、標題を「事業所別被保険者台帳(写) 交付請求書」とした上で、①適用事業所番号、②適用事業所名、③所在地(郵便番号含む)、④電話番号及び事業所別被保険者台帳を請求する旨を記載し、事業主印を押印して、管轄のハローワークに提出する。

◎ 詳しくは、管轄のハローワークの雇用保険担当窓口にお問い合わせください。

事業所別被保険者台帳(写)交付請求書

| | | |
|--|---|--|
| 適用事業所番号 | | |
| 適用事業所名 | | |
| 適用事業所所在地 | 〒 | |
| 電話番号 | | |
| 作成内容 (希望するものに○ を付けて下さい。) | 出力順 | 提供方法 |
| | 1 被保険者番号順 2 氏名の 50 音順 3 取得(転入)日順 4 生年月日順 | 1 書面 2 USB (※ 2を希望する場合は、USB を提出して下さい。) |
| <p>【 社会保険労務士に請求を委任する場合には、以下にも記入して下さい。 】</p> <p>次の者を代理人と定め、雇用保険の被保険者関係手続きの確認のため、事業所別被保険者台帳の提供を求めることを委任します。</p> <p>代理人 住所 〒</p> <p style="margin-left: 100px;">氏名</p> | | |

上記のとおり、「事業所別被保険者台帳」(写)の作成交付を請求します。

令和 年 月 日

(事業主又は労働保険事務組合)

所 在 地
名 称
代 表 者 名

(印)

公共職業安定所長 殿

| 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 |
|----|----|----|----|---|
| | | | | |

(埼03. 01)

雇用保険被保険者資格

等屈

願

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------|--|--|---|----------|--|--|--|--|--|--|---|----------------------|--|--|--|
| ① 取得 届等確認通知年月日 喪失 | 年 月 日 | | | | フリガナ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ④ 被保険者氏名 | | | | | | | | | | | |
| ② 被 保 険 者 番 号 | | | | | | | | | | | | | ⑤ 被 保 険 者 となった年月日 | | | |
| | | | | — | | | | | | | | — | | | | |
| ③ 事 業 所 番 号 | | | | | | | | | | | | | 年 月 日 | | | |
| | | | | — | | | | | | | | — | | | | |

| | | | | | | | |
|------|-------------------|--------------|---|---|--------------|---|---|
| | | 誤（旧） | | | 正（新） | | |
| 訂正事項 | フリガナ | | | | | | |
| | ⑥ 被保険者氏名 | | | | | | |
| | ⑦ 生年月日 | 大・昭・平・令 年 | 月 | 日 | 大・昭・平・令 年 | 月 | 日 |
| | ⑧ 被保険者 となった年月日 | 平・令 年 | 月 | 日 | 平・令 年 | 月 | 日 |
| | ⑨ 離職年月日 | 平・令 年 | 月 | 日 | 平・令 年 | 月 | 日 |
| | ⑩ その他 | | | | | | |

| | | |
|------|---------|------------|
| 取消事項 | ⑪ 資格取得届 | ⑭訂正又は取消の理由 |
| | ⑫ 資格喪失届 | |
| | ⑬ 転勤届 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 統一事項 | ⑮ 重 複 統 一 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。 </div> | | | | | | | | | | | | | | |

上記のとおり訂正取消していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

| | |
|-----|--------------------|
| 事業主 | 所在地 名称 代表者氏名 |
|-----|--------------------|

公共職業安定所長 殿

| | | | | |
|-----------|-------|----------|-------|-------------|
| ※ 確 認 書 類 | 労働者名簿 | 賃金台帳 | 出 勤 簿 | 住民票・戸籍謄(抄)本 |
| | 被保険者証 | 各種届確認通知書 | 契約書 | その他関係書類 |

| | | |
|------|--|-------------------|
| 記入方法 | 1. ※欄は記入しないでください。 2. ①～⑤欄は、訂正または取消などを行う確認通知書(各届出書の提出時に安定所からお渡ししたもの)の内容をそのまま記入してください。 3. ⑥～⑬及び⑮欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、訂正又は取消の場合には⑭欄に訂正又は取消の理由を記入してください。 4. この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。 | 受理(処理)年月日 |
|------|--|-------------------|

| 課長 | 係長 | 係 | 作成年月日・事務代理者の表示 | 氏 名 | 電 話 番 号 |
|----|----|---|------------------|-----|---------|
| | | | 社会保険労務士 記 載 欄 | | |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|---|
| ※ | 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 |
| | | | | | |

雇用保険被保険者証再交付申請書

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|-----|---------|---------------|-------------|--|
| 申 請 者 | 1. フリガナ | | | | | | | | | | | | | 2. 性別 | 1 男 | 3. 生年月日 | 大昭平令 年 月 日 | | |
| | 氏 名 | | | | | | | | | | | | | | 2 女 | | | | |
| | 4. 住所又は居所 | | | | | | | | | | | | | 郵便番号 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | — | | | | | |
| 現に被保険者として雇用されている事業所 | 5. 名称 | | | | | | | | | | | | | 電話番号 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6. 所在地 | | | | | | | | | | | | | 郵便番号 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | — | | | | | |
| 最後に被保険者として雇用されていた事業所 | 7. 名称 | | | | | | | | | | | | | 電話番号 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8. 所在地 | | | | | | | | | | | | | 郵便番号 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | — | | | | | |
| 9. 取得年月日 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. 被保険者番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ※安定所 確認印 | |
| 11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>雇用保険法施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>公共職業安定所長 殿</p> <p>申 請 者 氏 名</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※ 再交付年月日 | 令和 年 月 日 | ※備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注意

- 被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。
- 1 欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。
- 5 欄及び6 欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 7 欄及び8 欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 9 欄には、最後に被保険者となったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。
- 申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- ※印欄には、記載しないこと。
- なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

雇用保険関係各種届書等再作成・再交付申請書

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--------|--------|--|--|--|--|---|-------|--|--|--|--|--|---|
| フリガナ | | 生年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 被保険者名 | | 被保険者番号 | | | | | | — | | | | | | | — |
| 事業所名 | | 事業所番号 | | | | | | — | | | | | | | — |
| 取得年月日 | | 年 月 日 | 離職等年月日 | | | | | | 年 月 日 | | | | | | |

1 再作成届書等（該当箇所に☑をつけてください。）

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 資格喪失届 | <input type="checkbox"/> 事業所設置届事業主控 |
| <input type="checkbox"/> 資格取得等確認通知書 | <input type="checkbox"/> 事業所廃止届事業主控 |
| <input type="checkbox"/> 資格喪失確認通知書 | <input type="checkbox"/> 事業主事業所各種変更届事業主控 |
| <input type="checkbox"/> 離職票－1 | <input type="checkbox"/> 高年齢雇用継続給付支給申請書 |
| <input type="checkbox"/> 離職票－2 | <input type="checkbox"/> 育児休業給付金支給申請書 |
| <input type="checkbox"/> 転勤届受理通知書（転勤前事業主通知用） | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

2 申請理由

上記について、申請します。

令和 年 月 日

所在地
申請者 名称
〔 事業主
又は
被保険者 〕 代表者氏名
電 話 番 号

印

公共職業安定所長 殿

〔 本人申請の場合は押印不要。事業主申請の場合は、提出者が事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主から委任を受けて代理人であることが確認出来る場合は押印不要。 〕

| | | | |
|----------------|---------------------|-----|------|
| 社会保険労務士 記載欄 | 作成年月日・提出代行・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 |
| | | | | | | |

（埼玉R3.9）

兼務役員雇用実態証明書

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|-----|----------------|---|---|----|---|----|--|--|--|--|--|
| フリガナ | | | | | | | | | | | 性別 | 生年月日・年齢 | | | | | | | | | | |
| 氏名 | | | | | | | | | | | 男・女 | 昭和 平成 令和 | 年 | 月 | 日生 | | | | | | | |
| 被保険者番号 | | | | | - | | | | | | | | - | | | (| 歳) | | | | | |
| 適用事業所番号 | | | | | - | | | | | | - | 事業所名 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------|--|--|--|--|---|-------------------|---------------------|--|--|--|--|
| 服 務 態 様 | 就業規則の適用状況 | | 1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 (適用除外条項:) | | | | | | | | | |
| | 出勤義務 | | 1. 常勤 2. 非常勤 (出勤指定日) 出勤日の勤務拘束時間 時 分 ~ 時 分 所定労働時間 週 時間 分 | | | | | | | | | |
| | 役員(委任)関係 | | | | | 従業員(雇用)関係 | | | | | | |
| | 代表権 | 有 ・ 無 | | | | | 前職名称 (役員就任前職名) | | | | | |
| | 業務執行権 | 有 ・ 無 | | | | | | | | | | |
| | 役員名称 | | | | | | 現職名称 | | | | | |
| | 就任年月日 | 令和 年 月 日 | | | | | 雇用年月日 | 令和 年 月 日 | | | | |
| 役員としての 担当業務内容 (具体的に) | | | | | | 従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者 | 指揮命令権者 () | | | | | |
| 給 与 等 | 役員報酬 | 月額 ・ 年俸 円 | | | | | 従業員賃金 | 月額 ・ 年俸 円 | | | | |
| | 役員報酬以外 の報酬 | 有 ・ 無 | | | | | 上記以外の賃金 (賞与等) | 有 ・ 無 | | | | |
| | 決算の際 役員報酬として | 1. 計上する 2. 計上しない | | | | | 決算の際 賃金・給料として | 1. 計上する 2. 計上しない | | | | |
| そ の 他 | 加入済みの社会保険 | 労災保険 ・ 労災保険(特別加入) ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 その他 () | | | | | | | | | | |
| | 諸帳簿等への 登録整備状況 | 労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 その他 () | | | | | | | | | | |

上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住 所 令和 年 月 日
事業主 氏 名
電 話 番 号 公共職業安定所長 殿

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|----------|--------------|----|
| ※ 安 定 所 記 入 欄 | 確認資料 | | | 被保険者性 | 備考 |
| | 雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他 () | | | あり なし | |
| 課長 | 係長 | 係 | (R5.1埼玉) | | |
| | | | | | |

「同居の親族」雇用実態証明書

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|------------------|-------------------------|--|--|------|---|--|--|--|--|--|---------|
| フリガナ | | | | | | | | | | | 性別 | 生年月日・年齢 | | | | | | | | | | 事業主との続柄 |
| 氏名 | | | | | | | | | | | 男・女 | 昭和 年 月 日生 平成 令和 (歳) | | | | | | | | | | |
| 被保険者番号 | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 役員就任の有無 | 取締役等役員になって(いる ・ いない) 役職名() | | | | | | | | | | 従事している業務 | | | | | | | | | | | |
| 適用事業所番号 | | | | | - | | | | | | | | | | 事業所名 | | | | | | | |
| 常用雇用労働者数 | 人 | | | | | | | | | | 労働者のうち 親族以外の者 | | | | | 人 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|-------|---|------------------------|----|--------------|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| 服 務 態 様 | 就業規則等の有無 | 有 ・ 無 | 就業規則等の適用の有無 | 有 ・ 無 ・ 一部適用(適用除外条項:) | | | | | | | | | | | |
| | 指揮命令権者 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 出退勤確認 | | 有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他) ・ 無 | | | | | | | | | | | | |
| | 労働時間 | | 時 分 ～ 時 分 まで(休憩 分) | | | | | | | | | | | | |
| | 有給休暇 | | 有 (年間 日付与) ・ 無 | | | | | | | | | | | | |
| 給 与 等 | 給与規程等の有無 | 有 ・ 無 | 給与規程等の適用の有無 | 有 ・ 無 ・ 一部適用(適用除外条項:) | | | | | | | | | | | |
| | 賃金形態 | | 年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他() | | | | | | | | | | | | |
| | 基本給支払内訳(月額) | | 一般給与 円 | | | | | 役員報酬 円 | | | | | | | |
| | 諸手当 | | 時間外手当 ・ 交通費 ・ その他() | | | | | | | | | | | | |
| | 退職金制度の適用 | 有 ・ 無 | 欠勤控除 | 有 ・ 無 | 昇給 | 有(年 回 月) ・ 無 | | | | | | | | | |
| | 賞与 | | 有(年 回 ヶ月 円) ・ 無 | | | | | | | | | | | | |
| そ の 他 | 加入済みの社会保険 | | 労災保険 ・ 労災保険(特別加入) ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 その他() | | | | | | | | | | | | |
| | 諸帳簿等への登録整備状況 | | 労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ 身分証明書の交付 その他() | | | | | | | | | | | | |
| | 特記事項 上記の条件及びその他の就労条件について、他の労働者と異なった取扱いがある場合はその内容を記入すること。 | | 他の労働者と異なった取扱いの有無(有 ・ 無) | | | | | | | | | | | | |

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。

また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住 所 令和 年 月 日

事業主 氏 名

電 話 番 号 公共職業安定所長 殿

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|----------|--------------|----|
| ※ 安 定 所 記 入 欄 | 確認資料 | | | 被保険者性 | 備考 |
| | 雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳(本人・他の従業員)・ 登記事項証明書・出勤簿(本人・他の従業員)・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図 その他() | | | あり なし | |
| 課長 | 係長 | 係 | (R5.1埼玉) | | |
| | | | | | |

在宅勤務雇用実態証明書

| | | | | | |
|--------|--|-----|---------|---|------|
| フリガナ | | 性別 | 生年月日・年齢 | | |
| 氏名 | | 男・女 | 昭和 | 年 | 月 日生 |
| 被保険者番号 | | | 平成 | (| 歳) |
| 住所又は居所 | | | | | |

| | | |
|------------|---------|--|
| 指揮監督をする事業所 | 適用事業所番号 | |
| | 名称 | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号 | |
| 従事する業務の内容 | | |

| | | | | |
|------------------|----------------|--|---------|-------|
| 服 務 態 様 | 就業規則の適用状況 | 1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 4. 在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。 | | |
| | 勤務管理の方法 | 有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他()) ・ 無 | | |
| | 所定労働時間 | 時 分 ～ 時 分 まで (休憩 分) 所定労働時間 週 時間 分 | | |
| | 事業所への出勤の有無 | 有 (出勤指定日又は1週間当たりの回数 回) ・ 無 | | |
| | 休日及び休暇 | 曜日 その他() | 兼業禁止の有無 | 有 ・ 無 |
| 給 与 等 | 賃金形態 | 年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他() | | |
| | 賞与 | 有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無 | | |
| そ の 他 | 備品・原材料等の購入(賃貸) | 1. 本人負担 2. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無) | | |
| | 保守整備・通信費の負担 | 1. 本人負担 3. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無) | | |
| | 加入済みの社会保険 | 労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他() | | |
| | 諸帳簿等への登録整備状況 | 労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ その他() | | |

上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。

また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住 所 令和 年 月 日
事業主 氏 名
電 話 番 号 公共職業安定所長 殿

| | | | | |
|---------|---|---|----------|----|
| ※安定所記入欄 | 確認資料 | | 被保険者性 | 備考 |
| | 雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他() | | あり なし | |
| 課長 | 係長 | 係 | | |
| | | | | |

雇入通知書の様式例（表面）

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

| | | | |
|---|--|-------|--|
| | | 年 月 日 | |
| 事業場名称・所在地 使 用 者 職 氏 名 | | | |
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間 | | |
| 就業の場所 | | | |
| 従事すべき業務の内容 | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ） | | |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ） | | |
| 休 日 | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 | | |
| 休 暇 | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 | | |

(次頁に続く)

1 雇入通知書の様式例（裏面）

[illegible]

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

ハローワーク(公共職業安定所)案内図

「雇用保険の手続き」は、平日午前8時30分から午後5時15分
(土・日・祝日及び年末年始を除く)までとなっております。

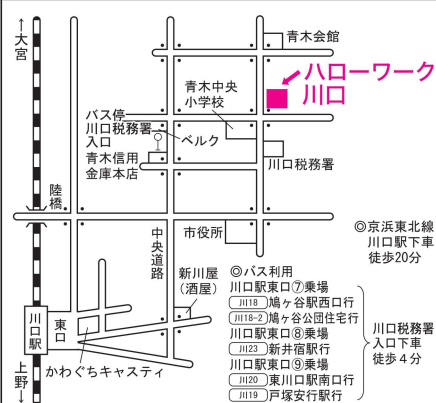
来所による届出申請は、可能な限り午後4時までの提出にご協力ください。

ハローワーク川口

川口公共職業安定所

〒332-0031 川口市青木3-2-7

☎ 048(251)2901 FAX 048(251)3664



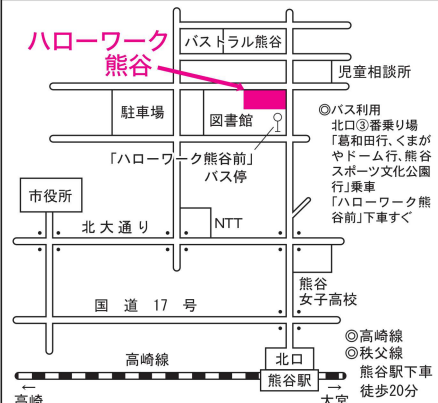
| | |
|----------|------------|
| 管轄 区域 | 川口市 蕨市 戸田市 |
|----------|------------|

ハローワーク熊谷

能谷公共職業安定所

〒360-0014 能谷市箱田5-6-2

☎ 048 (522) 5656 FAX 048 (524) 5690



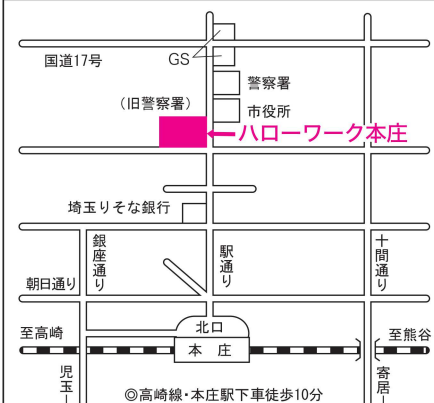
| | | | |
|----------|-----|-----|-----|
| 管轄 区域 | 熊谷市 | 深谷市 | 寄居町 |
|----------|-----|-----|-----|

ハローワーク 本庄

能谷公共職業安定所本庄出張所

〒367-0053 本庄市中央2-5-1

☎ 0495 (22) 2448 FAX 0495 (21) 4924



管轄
区域

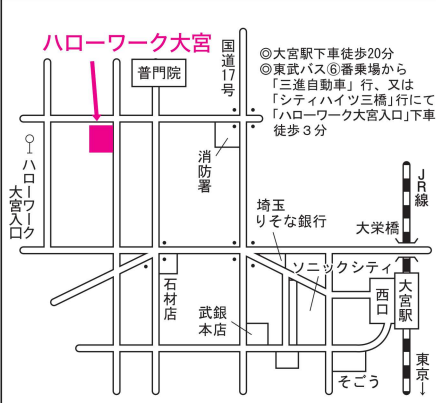
本庄市 上里町 美里町 神川町

ハローワーク 大宮

大宮公共職業安定所

〒330-0852 さいたま市大宮区大成町1-525

☎ 048 (667) 8609 FAX 048 (651) 0331



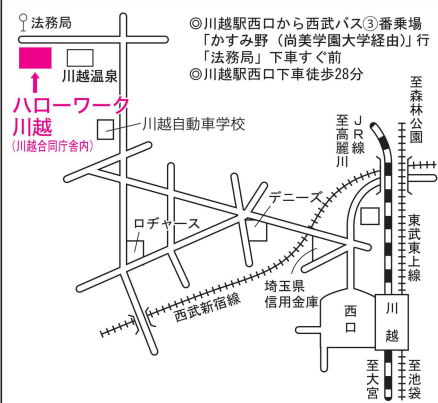
管轄区域
さいたま市のうち西区、北区、大宮区、見沼区、
岩槻区 鴻巣市（旧吹上町、旧川里町を除く）
上尾市 桶川市 北本市 蓮田市 伊奈町

ハローワーク川越

川越公共職業安定所

〒350-1118 川越市豊田本1-19-8 川越合同庁舎1F

☎ 049 (242) 0197 FAX 049 (246) 2754



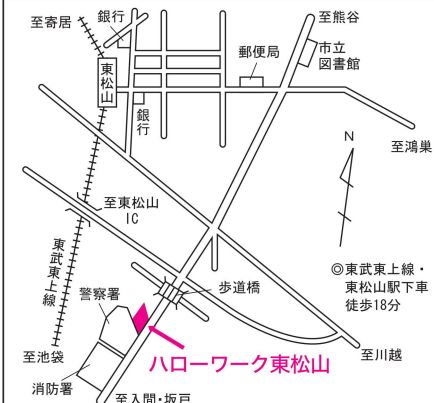
| | | | | |
|----------|------|------|-------|-----|
| 管轄 区域 | 川越市 | 富士見市 | ふじみ野市 | 坂戸市 |
| | 鶴ヶ島市 | | | |

ハローワーク 東松山

川越公共職業安定所東松山出張所

〒355-0073 東松山市上野本1088-4

☎ 0493 (22) 0240 FAX 0493 (23) 6272



| | | | | | |
|----------|------|-----|-------|------|-----|
| 管轄 区域 | 東松山市 | 小川町 | 嵐山町 | 川島町 | 吉見町 |
| | 滑川町 | 鳩山町 | ときがわ町 | 東秩父村 | |

ハローワーク 浦和

浦和公共職業安定所
〒330-0061 さいたま市浦和区常盤5-8-40
☎ 048 (832) 2461 FAX 048 (829) 2984

管轄区域: さいたま市のうち中央区、桜区、浦和区、南区、緑区

ハローワーク 所沢

所沢公共職業安定所
〒359-0042 所沢市並木6-1-3 所沢合同庁舎1・2F
☎ 04 (2992) 8609 FAX 04 (2992) 2444

管轄区域: 所沢市、入間市 (仏子、野田、新光を除く)、狭山市、三芳町

ハローワーク 飯能

所沢公共職業安定所飯能出張所
〒357-0021 飯能市双柳94-15 飯能合同庁舎1F
☎ 042 (974) 2345 FAX 042 (973) 7318

管轄区域: 飯能市、入間市のうち仏子、野田、新光、日高市、毛呂山町、越生町

ハローワーク 秩父

秩父公共職業安定所
〒369-1871 秩父市下影森1002-1
☎ 0494 (22) 3215 FAX 0494 (24) 6898

管轄区域: 秩父市、皆野町、長瀬町、小鹿野町、横瀬町

ハローワーク 春日部

春日部公共職業安定所
〒344-0036 春日部市下大増新田61-3
☎ 048 (736) 7611 FAX 048 (737) 5232

管轄区域: 春日部市、久喜市、幸手市、白岡市、杉戸町、宮代町

ハローワーク 行田

行田公共職業安定所
〒361-0023 行田市長野943
☎ 048 (556) 3151 FAX 048 (556) 1309

管轄区域: 行田市、加須市、羽生市、鴻巣市のうち旧吹上町、旧川里町

ハローワーク 草加

草加公共職業安定所
〒340-8509 草加市弁天4-10-7
☎ 048 (931) 6111 FAX 048 (931) 6615

管轄区域: 草加市、三郷市、八潮市

ハローワーク 朝霞

朝霞公共職業安定所
〒351-0011 朝霞市本町1-1-37
☎ 048 (463) 2233 FAX 048 (464) 3012

管轄区域: 朝霞市、志木市、和光市、新座市

ハローワーク 越谷

越谷公共職業安定所
〒343-0023 越谷市東越谷1-5-6
☎ 048 (969) 8609 FAX 048 (969) 8610

管轄区域: 越谷市、吉川市、松伏町

[illegible]