

○厚生労働省令第十九号

雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）第七条、第六十条の二第一項及び第四項並びに第八十二条の規定に基づき、雇用保険法施行規則の一部を改正する省令を次のように定める。

平成三十一年三月八日

厚生労働大臣 根本 匠

雇用保険法施行規則の一部を改正する省令

雇用保険法施行規則（昭和五十年労働省令第三号）の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

改正後	改正前
<p>7   (被保険者となったことの届出) 第六条 (略) 2   6 (略)</p> <p>7   第一項の届出は、特定法人(事業年度(法人税法(昭和四十年法律第三十四号)第十三条及び第十四条に規定する事業年度をいう。)(開始の時ににおける資本金の額、出資金の額若しくは銀行等保有株式取得機構がその会員から銀行等の株式等の保有の制限等に関する法律(平成十三年法律第百三十一号)第四十一条第一項及び第三項の規定により納付された同条第一項の当初拠出金の額及び同条第三項の売却時拠出金の額の合計額が一億円を超える法人、保険業法(平成七年法律第百五号)第二条第五項に規定する相互会社、投資信託及び投資法人に関する法律(昭和二十六年法律第百九十八号)第二条第十二項に規定する投資法人又は資産の流動化に関する法律(平成十年法律第百五号)第二条第三項に規定する特定目的会社をいう。以下同じ。)(あつては、資格取得届の提出に代えて資格取得届に記載すべき事項を電子情報処理組織(政府の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下この項において同じ。))と特定法人の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この条、第七条、第十三条、第百一条の五及び第百一条の十三において同じ。)(を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができるものと認められる場合は、この限りでない。)</p> <p>8   特定法人は、第二項各号のいずれかに該当する場合の前項の提出又は第三項に規定する者に係る前項の提出をするときは、同項</p>	<p>(被保険者となったことの届出) 第六条 (略) 2   6 (略) (新設)</p>

に規定する事項と併せて、それぞれ第二項又は第三項に定める書類に記載すべき事項を、電子情報処理組織を使用して提出しなればならない。

9 第四項の規定は、前二項の場合について準用する。

10 第六項の届出は、特定法人にあつては、資格取得届及び第三十三条各号に定める書類の提出に代えて、これらの書類に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができると認められる場合は、この限りでない。

(被保険者でなくなったことの届出)

第七条 (略)

2 5 (略)

6 第一項の届出は、特定法人にあつては、資格喪失届及び同項に定める書類の提出に代えて、これらの書類に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができる

と認められる場合は、この限りでない。

7 第四項の届出は、特定法人にあつては、資格喪失届及び第三十三条各号に定める書類の提出に代えて、これらの書類に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができると認められる場合は、この限りでない。

8 第二項及び第五項の規定は、第六項の場合について準用する。

(新設)

(新設)

(被保険者でなくなったことの届出)

第七条 (略)

2 5 (略)

(新設)

(新設)

(新設)

(被保険者の転勤の届出)

第十三条 (略)

2 4 (略)

5 第一項の届出は、特定法人にあつては、転勤届及び第二項に定める書類の提出に代えて、これらの書類に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができることを認められる場合は、この限りでない。

6 第三項の規定は、前項の場合について準用する。

(削る)

(被保険者の転勤の届出)

第十三条 (略)

2 4 (略)

(新設)

(新設)

(被保険者の氏名変更の届出)

第十四条 事業主は、その雇用する被保険者が氏名を変更したときは、当該被保険者に係る次の各号に掲げる届出又は当該被保険者が当該事業主を経由して行う支給申請手続の際、雇用保険被保険者氏名変更届(様式第四号。以下「被保険者氏名変更届」という。)に運転免許証、健康保険の被保険者証その他の氏名の変更の事実を証明することができる書類を添えて、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない。

一 第七条第一項の規定による被保険者でなくなつたことの届出  
二 第十二条の二の規定による雇用継続交流採用職員に関する届出

三 前条第一項の規定による被保険者の転勤の届出

四 次条の規定による被保険者の個人番号の変更の届出

五 第十四条の三第一項の規定による被保険者の育児休業又は介護休業開始時の賃金の届出

六 第十四条の四第一項の規定による被保険者の育児又は介護のための休業又は所定労働時間短縮の開始時の賃金の届出

七 第一百一条の五第一項又は第六項の規定による高年齢雇用継続基本給付金の支給申請手続

第十四条 (略)

第十四条の二 (略)

第十四条の三 (略)

(公共職業訓練等を受講する場合における届出)  
第二十一条 受給資格者は、公共職業安定所長の指示により法第十五条第三項に規定する公共職業訓練等(以下「公共職業訓練等」という。)を受けることとなつたときは、速やかに、公共職業訓練等受講届(様式第十二号。以下「受講届」という。)及び公共職業訓練等通所届(様式第十二号。以下「通所届」という。)に受給資格者証(当該受給資格者が法第三十六条第二項の同居の親族と別居して寄宿する場合にあつては、当該親族の有無についての市町村の長の証明書及び受給資格者証)を添えて、公共職業訓

八 第一百条の七第一項又は同条第二項において準用する第一百

条の五第六項の規定による高年齢再就職給付金の支給申請手続

九 第一百条の十三第一項又は第五項の規定による育児休業給付

金の支給申請手続  
十 第一百条の十九第一項の規定による介護休業給付金の支給申

請手続

2 事業主は、前項の規定にかかわらず、職業安定局長が定めるところにより、同項に定める書類を添えないことができる。

3 被保険者は、その氏名を変更したときは、速やかに、事業主にその旨を申し出るとともに、被保険者証を提示しなければならな

い。  
4 公共職業安定所長は、第一項の規定により被保険者氏名変更届の提出を受けたときは、当該被保険者氏名変更届に基づいて作成した被保険者証を当該被保険者に交付しなければならぬ。  
5 第十条第二項の規定は、前項の交付について準用する。

第十四条の二 (略)

第十四条の三 (略)

第十四条の四 (略)

(公共職業訓練等を受講する場合における届出)  
第二十一条 受給資格者は、公共職業安定所長の指示により法第十五条第三項に規定する公共職業訓練等(以下「公共職業訓練等」という。)を受けることとなつたときは、速やかに、公共職業訓練等受講届(様式第十二号。以下「受講届」という。)及び公共職業訓練等通所届(様式第十二号。以下「通所届」という。)に受給資格者証(当該受給資格者が法第三十六条第二項の同居の親族と別居して寄宿する場合にあつては、当該親族の有無についての市町村の長の証明書及び受給資格者証)を添えて管轄公共職業

練等を行う施設の長を経由して管轄公共職業安定所の長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない理由により公共職業訓練等を行う施設の長を経由して当該届出書の提出を行うことが困難であると認められる場合には、公共職業訓練等を行う施設の長を経由しないで提出を行うことができる。

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、職業安定局長が定めるところにより、受給資格者証を添えないことができる。

3 管轄公共職業安定所の長は受講届及び通所届の提出を受けたとき（前項の規定により受給資格者証を添えないでこれらの届の提出を受けたときを除く。）は、受給資格者証に必要な事項を記載した上、返付しなければならない。

4 (略)

5 管轄公共職業安定所の長は、前項の届書の提出を受けたとき（次項の規定により準用する第二項の規定により受給資格者証を添えないで当該届書の提出を受けたときを除く。）は、受給資格者証に必要な改定をした上、返付しなければならない。

6 第十七条の二第四項の規定は第一項及び第四項の場合に、第二項の規定は第四項の場合に準用する。

(失業の認定)

第二十二條 受給資格者は、失業の認定を受けようとするときは、失業の認定日に、管轄公共職業安定所に出頭し、失業認定申告書（様式第十四号）に受給資格者証を添えて提出した上、職業の紹介を求めなければならない。ただし、受給資格者証を添えて提出することができないことについて正当な理由があるときは、受給資格者証を添えないことができる。

安定所の長に提出しなければならない。ただし、受給資格者証を添えて提出することができないことについて正当な理由があるときは、受給資格者証を添えないことができる。

2 受給資格者は、前項本文の規定にかかわらず、同項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、受給資格者証を添えないことができる。

3 管轄公共職業安定所の長は受講届及び通所届の提出を受けたとき（第一項ただし書又は前項の規定により受給資格者証を添えないでこれらの届の提出を受けたときを除く。）は、受給資格者証に必要な事項を記載した上、返付しなければならない。

4 (略)

5 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、第七項の規定により準用する第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、受給資格者証を添えないことができる。

6 管轄公共職業安定所の長は、第四項の届書の提出を受けたとき（前項又は次項の規定により準用する第一項ただし書の規定により受給資格者証を添えないで当該届書の提出を受けたときを除く。）は、受給資格者証に必要な改定をした上、返付しなければならない。

7 第十七条の二第四項の規定は第一項及び第四項の場合に、第一項ただし書の規定は第四項の場合に準用する。

(失業の認定)

第二十二條 受給資格者は、失業の認定を受けようとするときは、失業の認定日に、管轄公共職業安定所に出頭し、失業認定申告書（様式第十四号）に受給資格者証を添えて提出した上、職業の紹介を求めなければならない。

<p>2 (略) (削る)</p>	<p>(証明書による失業の認定)</p>	<p>2 第二十五条 (略)</p>	<p>2 第二十六条 (略)</p>	<p>2 第二十七条 (略)</p>	<p>2 第二十八条 (略)</p>	<p>2 第二十九条 (略)</p>	<p>2 第三十条 (略)</p>	<p>2 第三十一条 (略)</p>	<p>2 第三十二条 (略)</p>	<p>2 第三十三条 (略)</p>	<p>2 第三十四条 (略)</p>	<p>2 第三十五条 (略)</p>	<p>2 第三十六条 (略)</p>	<p>2 第三十七条 (略)</p>	<p>2 第三十八条 (略)</p>
<p>2 (略)</p>	<p>前条第一項ただし書の規定は、第一項の場合に準用する。</p>	<p>(証明書による失業の認定)</p>	<p>2 第二十五条 (略)</p>	<p>2 第二十六条 (略)</p>	<p>2 第二十七条 (略)</p>	<p>2 第二十八条 (略)</p>	<p>2 第二十九条 (略)</p>	<p>2 第三十条 (略)</p>	<p>2 第三十一条 (略)</p>	<p>2 第三十二条 (略)</p>	<p>2 第三十三条 (略)</p>	<p>2 第三十四条 (略)</p>	<p>2 第三十五条 (略)</p>	<p>2 第三十六条 (略)</p>	<p>2 第三十七条 (略)</p>

ただし書の規定は、第一項及び前項の場合について準用する。

(基本手当の支給手続)

第四十四条 (略)

2・3 (略)

4 第二十二條第一項ただし書の規定は、前二項の場合に準用する。

(代理人による基本手当の受給)

第四十六条 (略)

2 第二十二條第一項ただし書の規定は、前項後段の場合に準用する。

(受給資格者の氏名変更等の届出)

第四十九条 (略)

2 (略)

3 第十七條の二第四項及び第二十二條第一項ただし書の規定は、第一項の場合に準用する。

(技能習得手当及び寄宿手当の支給手続)

第六十一条 (略)

2 (略)

3 第二十二條第一項ただし書の規定は、前項の場合に準用する。

(傷病手当の認定手続)

第六十三条 (略)

2 (略)

3 第三十一條第四項及び第五項の規定は第一項ただし書の場合に、第二十二條第一項ただし書の規定は前項の場合に準用する。

(就業手当の支給申請手続)

ただし書の規定は、第一項及び前項の場合について準用する。

(基本手当の支給手続)

第四十四条 (略)

2・3 (略)

4 第二十一條第一項ただし書の規定は、前二項の場合に準用する。

(代理人による基本手当の受給)

第四十六条 (略)

2 第二十一條第一項ただし書の規定は、前項後段の場合に準用する。

(受給資格者の氏名変更等の届出)

第四十九条 (略)

2 (略)

3 第十七條の二第四項及び第二十一條第一項ただし書の規定は、第一項の場合に準用する。

(技能習得手当及び寄宿手当の支給手続)

第六十一条 (略)

2 (略)

3 第二十一條第一項ただし書の規定は、前項の場合に準用する。

(傷病手当の認定手続)

第六十三条 (略)

2 (略)

3 第三十一條第四項及び第五項の規定は第一項ただし書の場合に、第二十一條第一項ただし書の規定は前項の場合に準用する。

(就業手当の支給申請手続)



第八十二条の五 (略)

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、第六項の規定により準用する第二十二条第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、前項に定める書類を添えないことができる。

3 5 (略)

6 第二十二条第一項ただし書の規定は第一項の場合における提出について準用する。

(再就職手当の支給申請手続)  
第八十二条の七 (略)

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、次項の規定により準用する第二十二条第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、前項第二号に定める書類及び受給資格者証を添えないことができる。

3 第二十二条第一項ただし書の規定は、第一項の場合における提出について準用する。

(就業促進定着手当の支給申請手続)  
第八十三条の四 (略)

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、次項の規定により準用する第二十二条第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、受給資格者証を添えないことができる。

3 第二十二条第一項ただし書の規定は、第一項の場合における提出について準用する。

(常用就職支度手当の支給申請手続)  
第八十四条 (略)

2 第二十二条第一項ただし書の規定は、前項の受給資格者証等について準用する。

第八十二条の五 (略)

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、第六項の規定により準用する第二十一条第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、前項に定める書類を添えないことができる。

3 5 (略)

6 第二十一条第一項ただし書の規定は第一項の場合における提出について準用する。

(再就職手当の支給申請手続)  
第八十二条の七 (略)

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、次項の規定により準用する第二十一条第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、前項第二号に定める書類及び受給資格者証を添えないことができる。

3 第二十一条第一項ただし書の規定は、第一項の場合における提出について準用する。

(就業促進定着手当の支給申請手続)  
第八十三条の四 (略)

2 受給資格者は、前項の規定にかかわらず、次項の規定により準用する第二十一条第一項ただし書に規定するときのほか、職業安定局長が定めるところにより、受給資格者証を添えないことができる。

3 第二十一条第一項ただし書の規定は、第一項の場合における提出について準用する。

(常用就職支度手当の支給申請手続)  
第八十四条 (略)

2 第二十一条第一項ただし書の規定は、前項の受給資格者証等について準用する。

(移転費の支給申請)

第九十二条 (略)

2 (略)

3 第二十二條第一項ただし書の規定は、第一項の受給資格者証等について準用する。

(広域求職活動費の支給申請)

第九十九条 (略)

2・3 (略)

4 第二十二條第一項ただし書の規定は、第一項の受給資格者証等について準用する。

(短期訓練受講費の支給申請)

第一百条の四 (略)

2 第二十二條第一項ただし書の規定は、前項の受給資格者証等について準用する。

(求職活動関係役務利用費の支給申請)

第一百条の八 (略)

2 第二十二條第一項ただし書の規定は、前項の受給資格者証等について準用する。

3 (略)

(法第六十条の二第一項の厚生労働大臣の指定の通知等)

第一百条の二の二 厚生労働大臣は、法第六十条の二第一項の規定による指定をしたときは、次に掲げる事項を記載した講座指定通知書を、当該教育訓練を行う指定教育訓練実施者(法第十条の四第二項に規定する指定教育訓練実施者をいう。以下同じ。)に通知するものとする。

一・二 (略)

(移転費の支給申請)

第九十二条 (略)

2 (略)

3 第二十一條第一項ただし書の規定は、第一項の受給資格者証等について準用する。

(広域求職活動費の支給申請)

第九十九条 (略)

2・3 (略)

4 第二十一條第一項ただし書の規定は、第一項の受給資格者証等について準用する。

(短期訓練受講費の支給申請)

第一百条の四 (略)

2 第二十一條第一項ただし書の規定は、前項の受給資格者証等について準用する。

(求職活動関係役務利用費の支給申請)

第一百条の八 (略)

2 第二十一條第一項ただし書の規定は、前項の受給資格者証等について準用する。

3 (略)

(法第六十条の二第一項の厚生労働大臣の指定の通知等)

第一百条の二の二 厚生労働大臣は、法第六十条の二第一項の規定による指定をしたときは、次の各号に掲げる事項を記載した講座指定通知書を、当該教育訓練を行う指定教育訓練実施者(法第十条の四第二項に規定する指定教育訓練実施者をいう。以下同じ。)に通知するものとする。

一・二 (略)

三 第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練、同条第一号の二に規定する特定一般教育訓練又は同条第二号に規定する専門実践教育訓練のいずれであるかの別

四〇八 (略)

2 (略)

(法第六十条の二第一項の厚生労働省令で定める証明)  
第一百一条の二の四 法第六十条の二第一項の厚生労働省令で定める証明は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める証明とする。

一 (略)

二 第一百一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練を受け、修了した者 教育訓練給付金の支給に係る当該特定一般教育訓練を修了したことの証明(当該特定一般教育訓練に係る指定教育訓練実施者により証明がされたものに限る。以下「特定一般教育訓練修了証明書」という。)

三 (略)

(法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める率)  
第一百一条の二の七 法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める率は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める率とする。

一 法第六十条の二第一項に規定する支給要件期間(以下この条において「支給要件期間」という。)が三年以上である者であつて、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定する教育訓練(次号及び第二号に規定する教育訓練を除く。以下「一般教育訓練」という。)を受け、修了した者 百分の二十

一の二 支給要件期間が三年以上である者であつて、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練のうち速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資する教育訓練と

三 第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練又は同条第二号に規定する専門実践教育訓練のいずれであるかの別

四〇八 (略)

2 (略)

(法第六十条の二第一項の厚生労働省令で定める証明)  
第一百一条の二の四 法第六十条の二第一項の厚生労働省令で定める証明は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める証明とする。

一 (略)

(新設)

二 (略)

(法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める率)  
第一百一条の二の七 法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める率は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める率とする。

一 法第六十条の二第一項に規定する支給要件期間(次号及び第三号において「支給要件期間」という。)が三年以上である者であつて、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定する教育訓練(次号に規定する教育訓練を除く。以下「一般教育訓練」という。)を受け、修了した者 百分の二十

(新設)

して厚生労働大臣が指定する教育訓練（次号に規定する教育訓練を除く。以下「特定一般教育訓練」という。）を受け、修了した者 百分の四十

二・三 (略)

（法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める額）

第一百一条の二の八 法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 (略)

一の二 前条第一号の二に掲げる者 二十万円

二 前条第二号に掲げる者 百二十万円（連続した二支給単位期間（第一百一条の二の十二第四項に規定する支給単位期間をいう。以下この条において同じ。）（当該専門実践教育訓練を修了した日が属する場合であつて、支給単位期間が連続して二ないときは一支給単位期間）ごとに支給する額は、四十万円を限度とし、一の支給限度期間ごとに支給する額は、百六十八万円を限度とする。）

三 (略)

2 前項の支給限度期間とは、法第六十条の二第一項第一号に規定する基準日（専門実践教育訓練に係るものに限る。以下この項及び次項において「基準日」という。）から十年を経過する日までの一の期間をいう。ただし、当該基準日に係る一の支給限度期間内に他の基準日（以下この項において「二回目以降基準日」という。）がある場合における当該二回目以降基準日から十年を経過する日までの一の期間を除く。

3 専門実践教育訓練のうち栄養士法（昭和二十二年法律第二百四十五号）第五条の三第四号に規定する管理栄養士養成施設により行われる教育訓練その他の法令の規定により四年の修業年限が規定されている教育訓練（以下この条において「長期専門実践教育訓練」という。）を受講している者であつて、次の各号のいずれ

二・三 (略)

（法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める額）

第一百一条の二の八 法第六十条の二第四項の厚生労働省令で定める額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 (略)

(新設)

二 前条第二号に掲げる者 百二十万円（連続した二支給単位期間（第一百一条の二の十二第四項に規定する支給単位期間をいう。以下この号及び次号において同じ。）（当該専門実践教育訓練を修了した日が属する場合であつて、支給単位期間が連続して二ないときは一支給単位期間）ごとに支給する額は、四十万円を限度とし、一の支給限度期間ごとに支給する額は、百六十八万円を限度とする。）

三 (略)

2 前項の支給限度期間とは、法第六十条の二第一項第一号に規定する基準日（専門実践教育訓練に係るものに限る。以下この項において「基準日」という。）から十年を経過する日までの一の期間をいう。ただし、当該基準日に係る一の支給限度期間内に他の基準日（以下この項において「二回目以降基準日」という。）がある場合における当該二回目以降基準日から十年を経過する日までの一の期間を除く。

(新設)

にも該当するものについての第一項第二号及び第三号の規定の適用については、同項第二号中「百二十万円」とあるのは「百六十万円」と、同号及び同項第三号中「百六十八万円」とあるのは「二百二十四万円」とする。

一 当該長期専門実践教育訓練の基準日から起算して三年が経過していること。

二 当該長期専門実践教育訓練の基準日が、前項に規定する支給限度期間の初日であること。

三 当該長期専門実践教育訓練の基準日から起算して三十箇月を経過する日の属する支給単位期間における賃金の日額が、法第十六条第一項の規定による基本手当の日額の算定に当たつて百分の五十（同条第二項により読み替えて適用する場合にあつては、百分の四十五）を乗ずることとされている賃金日額の額のうち最も低額なものの未満であること。

（法第六十条の二第五項の厚生労働省令で定める期間）

第一百一条の二の十 法第六十条の二第五項の厚生労働省令で定める期間は、三年とする。

（削る）  
（削る）

（特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給申請手続）

第一百一条の二の十一の二 教育訓練給付対象者であつて、特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするもの（以下この条において「特定一般教育訓練受講予定者」という。）は、当該特定一般教育訓練を開始する日の一箇月前までに、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（様式第三十三号の二の二）に次に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提出しなければならない。

一 担当キャリアコンサルタント（キャリアコンサルタントであ

（法第六十条の二第五項の厚生労働省令で定める期間）

第一百一条の二の十 法第六十条の二第五項の厚生労働省令で定める期間は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- 一 一般教育訓練を受けた者 三年
- 二 専門実践教育訓練を受けた者 三年

（新設）

つて厚生労働大臣が定めるものをいう。次条第一項第一号において同じ。）が、当該特定一般教育訓練受講予定者の就業に関する目標その他職業能力の開発及び向上に関する事項について、キャリアアコンサルティングを踏まえて記載した職務経歴等記録書

二 運転免許証その他の特定一般教育訓練受講予定者が本人であることを確認することができる書類

三 過去に特定一般教育訓練又は専門実践教育訓練を受けた場合にあっては、過去に受けた特定一般教育訓練又は専門実践教育訓練によるキャリア形成等の効果等を把握することができる書類

四 その他職業安定局長が定める書類

2 管轄公共職業安定所の長は、前項の規定により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を提出した特定一般教育訓練受講予定者が教育訓練給付対象者であつて支給要件期間が三年以上であるものと認めるときは、教育訓練給付金を支給する旨を通知しなければならない。

3 前項の規定による通知を受けた第一百一条の二の七第一号の二に掲げる者に該当する教育訓練給付対象者は、特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするときは、当該教育訓練給付金の支給に係る特定一般教育訓練を修了した日の翌日から起算して一箇月以内に、教育訓練給付金支給申請書（様式第三十三号の二）に次に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提出しなければならない。ただし、当該特定一般教育訓練を修了した日の翌日から起算して一箇月以内に教育訓練給付金支給申請書を提出することが困難であると管轄公共職業安定所の長が認めるときは、この限りではない。

一 特定一般教育訓練修了証明書

二 当該教育訓練給付金の支給に係る特定一般教育訓練の受講のために支払った費用（第一百一条の二の六に定める費用の範囲のものに限る。）の額を証明することができる書類

三 前項の規定による教育訓練給付金を支給する旨の通知

四 当該特定一般教育訓練によるキャリア形成等の効果等を把握  
することができる書類

五 その他厚生労働大臣が定める書類

4 教育訓練給付対象者は、第一項及び前項の規定にかかわらず、  
職業安定局長が定めるところにより、第一項第四号及び前項第五  
号に掲げる書類のうち職業安定局長が定めるものを添えないこと  
ができる。

(専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給申請手続)

第百一条の十二 教育訓練給付対象者であつて、専門実践教育  
訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするもの(以下こ  
の条において「専門実践教育訓練受講予定者」という。)は、当  
該専門実践教育訓練を開始する日の一箇月前までに、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(様式第三十三号の  
二の二)に次に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提  
出しなければならない。

一 担当キャリアコンサルタントが、当該専門実践教育訓練受講  
予定者の就業に関する目標その他職業能力の開発及び向上に関  
する事項について、キャリアコンサルタントを踏まえて記載  
した職務経歴等記録書

二 (略)

三 過去に特定一般教育訓練又は専門実践教育訓練を受けた場合  
にあつては、過去に受けた特定一般教育訓練又は専門実践教育  
訓練によるキャリア形成等の効果等を把握することができる書  
類

四 (略)

2  
4 (略)

(専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給申請手続)

第百一条の十二 教育訓練給付対象者であつて、専門実践教育  
訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするもの(以下こ  
の条において「専門実践教育訓練受講予定者」という。)は、当  
該専門実践教育訓練を開始する日の一箇月前までに、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(様式第三十三号の  
二の二)に次の各号に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の  
長に提出しなければならない。

一 担当キャリアコンサルタント(キャリアコンサルタントであ  
つて厚生労働大臣が定めるものをいう。)が、当該専門実践教  
育訓練受講予定者の就業に関する目標その他職業能力の開発及  
び向上に関する事項について、キャリアコンサルタントを踏  
まえて記載した職務経歴等記録書(専門実践教育訓練受講予定  
者を雇用する適用事業の事業主が専門実践教育訓練を受講する  
ことを承認した場合は、その旨を証明する書面)

二 (略)

(新設)

三 (略)

2  
4 (略)

5 第二項の規定による通知を受けた第百一条の二の七第二号に掲げる者に該当する教育訓練給付対象者は、支給単位期間について専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするときは、第二項第一号に規定する支給申請を行うこととされた期間内に、教育訓練給付金支給申請書（様式第三十三号の二の四）に次に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提出しなければならぬ。

一～三 (略)

四 当該専門実践教育訓練によるキャリア形成等の効果等を把握することができる書類（当該専門実践教育訓練に係る最後の支給単位期間について教育訓練給付金の支給を受けようとする場合に限る。）

五 (略)

6 第二項の規定による通知を受けた第百一条の二の七第三号に掲げる者に該当する教育訓練給付対象者は、専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするときは、当該専門実践教育訓練を修了し、当該専門実践教育訓練に係る資格を取得等し、かつ、一般被保険者又は高年齢被保険者として雇用された日の翌日から起算して一箇月以内（一般被保険者又は高年齢被保険者として雇用されている者にあつては、当該専門実践教育訓練を修了し、かつ、当該専門実践教育訓練に係る資格を取得等した日の翌日から起算して一箇月以内）に、教育訓練給付金支給申請書（様式第三十三号の二の五）に次に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提出しなければならない。

一～三 (略)

四 当該専門実践教育訓練によるキャリア形成等の効果等を把握することができる書類

五 (略)

7 教育訓練給付対象者は、第一項、第五項及び前項の規定にかかわらず、職業安定局長が定めるところにより、第一項第四号、第五項第五号及び前項第五号に掲げる書類のうち職業安定局長が定

5 第二項の規定による通知を受けた第百一条の二の七第二号に掲げる者に該当する教育訓練給付対象者は、支給単位期間について専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするときは、第二項第一号に規定する支給申請を行うこととされた期間内に、教育訓練給付金支給申請書（様式第三十三号の二の四）に次の各号に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提出しなければならぬ。

一～三 (略)

(新設)

四 (略)

6 第二項の規定による通知を受けた第百一条の二の七第三号に掲げる者に該当する教育訓練給付対象者は、専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けようとするときは、当該専門実践教育訓練を修了し、当該専門実践教育訓練に係る資格を取得等し、かつ、一般被保険者又は高年齢被保険者として雇用された日の翌日から起算して一箇月以内（一般被保険者又は高年齢被保険者として雇用されている者にあつては、当該専門実践教育訓練を修了し、かつ、当該専門実践教育訓練に係る資格を取得等した日の翌日から起算して一箇月以内）に、教育訓練給付金支給申請書（様式第三十三号の二の五）に次の各号に掲げる書類を添えて管轄公共職業安定所の長に提出しなければならない。

一～三 (略)

(新設)

四 (略)

7 教育訓練給付対象者は、第一項、第五項及び第六項の規定にかかわらず、職業安定局長が定めるところにより、第一項第三号、第五項第四号及び第六項第四号に掲げる書類のうち職業安定局長



めるものを添えないことができる。

(一般教育訓練及び特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給)

第一条の二十三 管轄公共職業安定所の長は、教育訓練給付対象者に対する一般教育訓練又は特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を決定したときは、その日の翌日から起算して七日以内に教育訓練給付金を支給するものとする。

(準用)

第一条の二十五 第四十四条(第四項を除く。)、第四十五条、第四十六条、第四十九条、第五十条及び第五十四条(一般教育訓練にあつては第四十九条及び第五十条、特定一般教育訓練にあつては同条を除く。)の規定は、教育訓練給付金の支給について準用する。この場合において、これらの規定中「受給資格者」とあるのは「教育訓練給付金の支給を受けることができる者」と、「口座振込受給資格者」とあるのは「第四十四条第一項に規定する方法によつて教育訓練給付金の支給を受ける者」と、「受給資格者証」とあるのは「教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格者証」と、「氏名又は住所若しくは居所」とあるのは「氏名、住所若しくは居所又は電話番号」と、「氏名を変更した場合にあつては受給資格者氏名変更届(様式第二十号)に、住所又は居所を変更した場合にあつては受給資格者住所変更届(様式第二十号)」とあるのは「氏名を変更した場合にあつては教育訓練給付金受給者氏名変更届(様式第三十三号の二の六)に、住所又は居所を変更した場合にあつては教育訓練給付金受給者住所変更届(様式第三十三号の二の六)に、電話番号を変更した場合にあつては教育訓練給付金受給者電話番号変更届(様式第三十三号の二の六)」と読み替えるものとする。

(高年齢雇用継続基本給付金の支給申請手続)

が定めるものを添えないことができる。

(一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給)

第一条の二十三 管轄公共職業安定所の長は、教育訓練給付対象者に対する一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を決定したときは、その日の翌日から起算して七日以内に教育訓練給付金を支給するものとする。

(準用)

第一条の二十五 第四十四条(第四項を除く。以下この条において同じ。)、第四十五条、第四十六条、第四十九条、第五十条及び第五十四条(一般教育訓練にあつては、第四十四条、第四十五条、第四十六条及び第五十四条に限る。)の規定は、教育訓練給付金の支給について準用する。この場合において、これらの規定中「受給資格者」とあるのは「教育訓練給付金の支給を受けることができる者」と、「口座振込受給資格者」とあるのは「第四十四条第一項に規定する方法によつて教育訓練給付金の支給を受ける者」と、「受給資格者証」とあるのは「教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格者証」と、「氏名又は住所若しくは居所」とあるのは「氏名、住所若しくは居所又は電話番号」と、「氏名を変更した場合にあつては受給資格者氏名変更届(様式第二十号)に、住所又は居所を変更した場合にあつては受給資格者住所変更届(様式第二十号)」とあるのは「氏名を変更した場合にあつては教育訓練給付金受給者氏名変更届(様式第三十三号の二の六)に、住所又は居所を変更した場合にあつては教育訓練給付金受給者住所変更届(様式第三十三号の二の六)に、電話番号を変更した場合にあつては教育訓練給付金受給者電話番号変更届(様式第三十三号の二の六)」と読み替えるものとする。

(高年齢雇用継続基本給付金の支給申請手続)

第一百条の五 被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下この款において同じ。）は、初めて高年齢雇用継続基本給付金の支給を受けようとするときは、支給対象月の初日から起算して四箇月以内に、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（様式第三十三号の三。ただし、公共職業安定所長が必要があると認めるときは、高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第三十三号の二）をもつて代えることができる。第三項、第四項及び第一百条の七において同じ。）に雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（様式第三十三号の四。以下「六十歳到達時等賃金証明書」という。）、労働者名簿、賃金台帳その他の被保険者の年齢、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を添えて、事業主を経由してその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して当該申請書の提出を行うことが困難であるときは、事業主を経由しないで提出を行うことができる。

2  
7 （略）

8 第一項の届出（事業主を経由して提出する場合に限る。）は、当該事業主が特定法人の事業所の事業主である場合にあつては、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及び同項に定める書類の提出に代えて、これらの書類に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができるものと認められる場合は、この限りでない。

9 第二項の規定は、前項の場合について準用する。

10 第六項の届出（事業主を経由して提出する場合に限る。）は、当該事業主が特定法人の事業所の事業主である場合にあつては、高年齢雇用継続給付支給申請書の提出に代えて、高年齢雇用継続

第一百条の五 被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下この款において同じ。）は、初めて高年齢雇用継続基本給付金の支給を受けようとするときは、支給対象月の初日から起算して四箇月以内に、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（様式第三十三号の三。ただし、公共職業安定所長が必要があると認めるときは、高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第三十三号の二）をもつて代えることができる。第三項、第四項及び第一百条の七において同じ。）に雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（様式第三十三号の四。以下「六十歳到達時等賃金証明書」という。）、労働者名簿、賃金台帳その他の被保険者の年齢、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を添えて、事業主を経由してその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して当該申請書の提出を行うことが困難であるときは、事業主を経由しないで提出を行うことができる。

2  
7 （略）

（新設）

（新設）

（新設）

給付支給申請書に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができると認められる場合は、この限りでない。

（公務員である配偶者がする育児休業に関する規定の適用）

第百一条の十一の四 第百一条の十一の二の三（第百一条の十一の二の四において準用する場合を含む。）及び前条の規定の適用については、被保険者の配偶者が国会職員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百八号）第三条第二項、国家公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百九号）第三条第二項（同法第二十七条第一項及び裁判所職員臨時措置法（昭和二十六年法律第二百九十九号）（第七号に係る部分に限る。）において準用する場合を含む。）、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百十号）第二条第二項又は裁判官の育児休業に関する法律（平成三年法律第百十一号）第二条第二項の規定によりする請求に係る育児休業は、それぞれ法第六十一条の四第一項に規定する休業とみなす。

（育児休業給付金の支給申請手続）

第百一条の十三 被保険者は、初めて育児休業給付金の支給を受けようとするときは、法第六十一条の四第三項に規定する支給単位の期間の初日から起算して四箇月を経過する日の属する月の末日までに、育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書（様式第三十三号の五。ただし、公共職業安定所長が必要があると認めるときは、育児休業給付金支給申請書（様式第三十三号の五の二）をもつて代えることができる。第三項及び第七項において同じ。）に休業開始時賃金証明票、母子保健法（昭和四十年法律第百四十一号）第十六条の母子健康手帳、労働者名簿

（公務員である配偶者がする育児休業に関する規定の適用）

第百一条の十一の四 第百一条の十一の二の三（第百一条の二の四において準用する場合を含む。）及び前条の規定の適用については、被保険者の配偶者が国会職員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百八号）第三条第二項、国家公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百九号）第三条第二項（同法第二十七条第一項及び裁判所職員臨時措置法（昭和二十六年法律第二百九十九号）（第七号に係る部分に限る。）において準用する場合を含む。）、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百十号）第二条第二項又は裁判官の育児休業に関する法律（平成三年法律第百十一号）第二条第二項の規定によりする請求に係る育児休業は、それぞれ法第六十一条の四第一項に規定する休業とみなす。

（育児休業給付金の支給申請手続）

第百一条の十三 被保険者は、初めて育児休業給付金の支給を受けようとするときは、法第六十一条の四第三項に規定する支給単位の期間の初日から起算して四箇月を経過する日の属する月の末日までに、育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書（様式第三十三号の五。ただし、公共職業安定所長が必要があると認めるときは、育児休業給付金支給申請書（様式第三十三号の五の二）をもつて代えることができる。第三項において同じ。）に休業開始時賃金証明票、母子保健法（昭和四十年法律第百四十一号）第十六条の母子健康手帳、労働者名簿、賃金台帳

、賃金台帳その他の第百一条の十一第一項（第百一条の十一の三において読み替えて適用する場合を含む。）の休業に係る子があることの実事、被保険者が雇用されていることの実事、当該休業終了後の雇用の継続の予定（期間を定めて雇用される者に限る。）  
）、賃金の支払状況及び賃金の額並びに第百一条の十一の二の三各号（第百一条の十一の二の四において準用する場合及び第百一条の十一の三において読み替えて適用する場合を含む。）のいずれかに該当する場合にあつては当該各号に該当すること並びに法第六十一条の四第六項の規定により読み替えて適用する同条第一項の規定により子の一歳に達する日の翌日以後の日に休業をする場合にあつては、当該育児休業の申出に係る休業開始予定日とされた日が当該被保険者の配偶者がしている休業に係る休業期間の初日以後である事実を証明することができる書類を添えて、事業主を経由してその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して当該申請書の提出を行うことが困難であるときは、事業主を経由しないで提出を行うことができる。

2  
5（略）

6 第二十二條第一項ただし書の規定は、第一項の休業開始時賃金証明票について準用する。

7 第一項の届出（事業主を経由して提出する場合に限る。）は、当該事業主が特定法人の事業所の事業主である場合にあつては、育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書及び同項に定める書類の提出に代えて、これらの書類に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しないで当該届出を行うことができる」と認められる場合は、この限りでない。

8 第二項の規定は、前項の場合について準用する。

9 第五項の届出（事業主を経由して提出する場合に限る。）は、

その他の第百一条の十一第一項（第百一条の十一の三において読み替えて適用する場合を含む。）の休業に係る子があることの実事、被保険者が雇用されていることの実事、当該休業終了後の雇用の継続の予定（期間を定めて雇用される者に限る。）  
）、賃金の支払状況及び賃金の額並びに第百一条の十一の二の三各号（第百一条の十一の二の四において準用する場合及び第百一条の十一の三において読み替えて適用する場合を含む。）のいずれかに該当する場合にあつては当該各号に該当すること並びに法第六十一条の四第六項の規定により読み替えて適用する同条第一項の規定により子の一歳に達する日の翌日以後の日に休業をする場合にあつては、当該育児休業の申出に係る休業開始予定日とされた日が当該被保険者の配偶者がしている休業に係る休業期間の初日以後である事実を証明することができる書類を添えて、事業主を経由してその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して当該申請書の提出を行うことが困難であるときは、事業主を経由しないで提出を行うことができる。

2  
5（略）

6 第二十一條第一項ただし書の規定は、第一項の休業開始時賃金証明票について準用する。

（新設）

（新設）

（新設）

当該事業主が特定法人の事業所の事業主である場合にあつては、育児休業給付金支給申請書の提出に代えて、育児休業給付金支給申請書に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用して提出することにより行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合で、かつ、電子情報処理組織を使用しない当該届出を行うことができるものと認められる場合は、この限りでない。

(介護休業給付金の支給申請手続)

第百一条の十九 (略)

2・3 (略)

4 第二十二條第一項ただし書の規定は、第一項の休業開始時賃金証明票について準用する。

#### 附 則

(教育訓練給付金に関する暫定措置)

第二十四條 法附則第十一条の適用を受ける者（雇用保険法の一部を改正する法律（平成二十六年法律第十三号）附則第四条第二項の規定により法附則第十一条に規定する者とみなされた者を含む。）については、第百一条の二の七第一号及び第一号の二中「三年」とあるのは「一年」とし、同条第二号及び第三号中「三年」とあるのは「二年」とする。

(法附則第十一条の二第一項の厚生労働省令で定める者)

第二十五條 法附則第十一条の二第一項の厚生労働省令で定める者は、前条の規定により読み替えられた第百一条の二の七第二号に掲げる者（第百一条の二の五第一項の規定により加算された期間が四年を超える者及び夜間において教育訓練を行う教育訓練講座

(介護休業給付金の支給申請手続)

第百一条の十九 (略)

2・3 (略)

4 第二十一條第一項ただし書の規定は、第一項の休業開始時賃金証明票について準用する。

#### 附 則

(教育訓練給付金に関する暫定措置)

第二十四條 法附則第十一条の適用を受ける者（雇用保険法の一部を改正する法律（平成二十六年法律第十三号）附則第四条第二項の規定により法附則第十一条に規定する者とみなされた者を含む。）については、第百一条の二の七第一号中「三年」とあるのは「一年」とし、同条第二号及び第三号中「三年」とあるのは「二年」とする。

(法附則第十一条の二第一項の厚生労働省令で定める者)

第二十五條 法附則第十一条の二第一項の厚生労働省令で定める者は、前条の規定により読み替えられた第百一条の二の七第二号に掲げる者（第百一条の二の五第一項の規定により加算された期間が四年を超える者を除く。）であつて、法第六十条の二第一項第

その他の就業を継続して教育訓練を受けることができる教育訓練講座の教育訓練を受け、修了した者（当該教育訓練を受けている者を含む。）を除く。）であつて、法第六十条の二第一項第一号に規定する基準日前に法附則第十一条の二第一項第一号に規定する基準日前に法附則第十一条の二第一項に規定する教育訓練支援給付金（以下「教育訓練支援給付金」という。）の支給を受けたことがない者（専門実践教育訓練の修了が見込まれない者その他厚生労働大臣が定める者を除く。）とする。

一号に規定する基準日前に法附則第十一条の二第一項に規定する教育訓練支援給付金（以下「教育訓練支援給付金」という。）の支給を受けたことがない者（専門実践教育訓練の修了が見込まれない者その他厚生労働大臣が定める者を除く。）とする。

様式第四号を次のように改める。



# 雇用保険被保険者資格喪失届

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 3 1 0 3

1. 被保険者番号

\_\_\_\_\_

2. 事業所番号

\_\_\_\_\_

3. 資格取得年月日

\_\_\_\_\_

4. 離職年月日

4 1 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

5. 喪失原因

( 1 離職以外の理由  
2 3以外の離職  
3 事業主の都合による離職 )

6. 離職票交付希望

( 1 有  
2 無 )

7. 1週間の所定労働時間

\_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_ 分

8. 補充採用予定の有無

( 空白 無  
1 有 )

9. 新氏名

\_\_\_\_\_ フリガナ (カタカナ)

10. 個人番号

\_\_\_\_\_

※ 安定所  
公共職業  
安定所  
記載欄

11. 喪失時被保険者種類

( 3 季節 )

12. 国籍・地域コード

( 17欄に対応  
するコード )

13. 在留資格コード

( 18欄に対応  
するコード )

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間			事業所名略称			
被保険者の住所又は居所						
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日						

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住 所 \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

事 業 主 氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

公共職業安定所長 殿

記名押印又は署名

印

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者
----	----	----	----	---	-----

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

(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。)



# 雇用保険被保険者資格喪失届

14欄から18欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

帳票種別

13105

14. 被保険者氏名 (ローマ字) または新氏名 (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 (ローマ字) または新氏名 (ローマ字) [続き]

被保険者氏名 (ローマ字) または新氏名 (ローマ字) [続き]

16. 派遣・請負就労区分

17. 国籍・地域

18. 在留資格

15. 在留期間

1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労した場合  
2 1に該当しない場合

※備考 確認通知 平成 年 月 日

注意

- 1 記号... 2 記入すべき事項... 3 記入枠の部分は... 4 事業主の住所及び氏名欄には... 5 事業主の氏名... 6 4欄には... 7 5欄には... 8 (1) 死亡... (2) 天災... (3) 契約期間... (4) 移籍... (5) 事業主の都合... 9 6欄には... 10 なお... 11 また... 12 7欄には... 13 8欄には... 14 被保険者氏名... 15 被保険者に氏名変更... 16 10欄には... 17 「被保険者の住所又は居所」欄には... 18 本手続は... 19 また... 20 外国人労働者に係る留意事項

様式第九号の二を次のように改める。





**注 意**

- 1 この届は、被保険者が国と民間企業との間の人事交流に関する法律第21条第1項に規定する雇用継続交流採用職員でなくなったときに、これを雇用する事業主が、当該事実のあった日の翌日から起算して10日以内に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出してください。
- 2 この届の提出にあたっては、当該被保険者が雇用継続交流採用職員でなくなったことの実実及び雇用継続交流採用職員であった期間を証明することができる書類を添えてください。
- 3 届の記載について
  - (1) □□□□ で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
  - (2) 記載すべき事項のない欄は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
  - (3) 枠からはみださないように大きめのカタカナ、漢字（3、4及び12欄に限る。）又はアラビア数字の標準字体により明瞭に記載してください。  
 この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：団→団□、バ→バ□）、また、「中」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。
  - (4) 1欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。  
 2欄には、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。  
 なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
  - (5) 3、4及び5欄について、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、12及び13欄を記載してください。  
 5欄は、被保険者の氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は1枠空けてください。
  - (6) 6欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。（例：昭和51年2月2日→3□5□1□0□2□0□2□）
  - (7) 7欄には、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証に記載されている資格取得年月日を、6欄の場合と同様に記載してください。
  - (8) 8欄には、被保険者が雇用継続交流採用を開始した日を、6欄の場合と同様に記載してください。
  - (9) 9欄には、被保険者が雇用継続交流採用を終了した日を、6欄の場合と同様に記載してください。
  - (10) 10欄の官署コードは、該当する官署の番号を記載してください。
  - (11) 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記してください。
  - (12) 事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

※	公 共 職 業 安 定 所 記 載 欄
確認通知    平成    年    月    日	

様式第十号を次のように改める。





## 注 意

- 1 帳票の提出に際しては、第1面に記載する届出に係る被保険者の既交付の雇用保険被保険者証及び雇用保険被保険者資格喪失届を添付すること。
- 2 □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 3 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。
- 4 記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。  
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い、また、「ㇿ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。
- 5 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。  
なお、事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 6 1欄には被保険者証に記載されている被保険者番号を記載すること。  
なお、被保険者番号が16桁（上下2段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載すること。この場合、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠とすること。  
(例：

4	6	0	1	1	8	*	*	*	*
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0

→

1	3	0	1	5	4	3	2	1	0	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

)
- 7 2欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。  
(例：昭和51年5月6日→

3	5	0	5	0	6
---	---	---	---	---	---

)
- 8 3欄のフリガナ欄には、その者の氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は1枠空けること。  
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及び11欄を記載すること。
- 9 4欄には在留カードに記載されている順にローマ字氏名を記載すること。
- 10 5欄には資格取得年月日を記載すること。なお、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。  
(例：平成10年3月1日→

4	1	0	0	3	0	1
---	---	---	---	---	---	---

)
- 11 6欄については、当該被保険者が8欄の日に所属する、当該届出を行う事業所の事業所番号を記載すること。事業所番号が10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠とすること。
- 12 7欄は転勤前の事業所の事業所番号を記載すること。なお、事業所番号が10桁の構成である場合の記載については上記11と同様とすること。
- 13 8欄は転勤の年月日を記載すること。なお、年、月又は日が1桁の場合は、上記10のなお書きと同様に記載すること。
- 14 9欄には7欄に記載した事業所の事業所名称及び所在地を記載すること。
- 15 本手続は電子申請による届出も可能であること。  
なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

様式第十号の二を次のように改める。







**注 意**

- 1 □□□□ で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 2 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記載し、※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→ガ<sup>ゝ</sup>□、パ→パ<sup>゜</sup>□）、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、9及び10欄を記載すること。
- 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、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→□<sup>4</sup>□<sup>-</sup>□<sup>2</sup>□<sup>8</sup>□<sup>0</sup>□<sup>1</sup>□<sup>0</sup>□<sup>1</sup>）
- 11 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事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。
- 12 事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

**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。

様式第十二号を次のように改める。



# 公共職業訓練等 受講届 通所届

※ 帳票種別

12201

1. 支給番号

□□-□□□□□□□□

2. 受講指示年月日

4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日

3. 訓練の種類 級地区分

□□-□□

4. 受講開始年月日

4-□□□□□□□□-4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日 元号 年 月 日

終了予定年月日

5. 寄宿開始年月日

4-□□□□□□□□-4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日 元号 年 月 日

終了予定年月日

6. 通所開始年月日

4-□□□□□□□□-4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日 元号 年 月 日

終了予定年月日

7. 通所手当月額

□□□□□□

8. 訓練継続表示

□

1 受給資格者 に関する事項	氏名			支給番号						
	住所又は居所	(電話番号 ( ) 方 ( ) )								
2 公共職業訓練等 に関する事項	種類 (第2面の注意の3の中から該当するものを選んで、その記号を○で囲むこと。)	01	02	03	04	05	06	07	08	09
	期間	昼夜間の別			昼間・夜間					
	受講開始年月日	平成	年	月	日	終了予定年月日	平成	年	月	日
	訓練実施機関名	訓練実施機関住所								
2欄の記載事実誤りに誤りのないことを証明する。 平成 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職名) 印										
3 通所 に 関 する 事 項	順路 <sup>(1)</sup>	通所方法の別	区間 <sup>(2)</sup>	距離(概算) <sup>(3)</sup>	乗車券等の種類 <sup>(4)</sup>	左欄の乗車券等の額(1ヶ月分) <sup>(5)</sup>	特記事項 <sup>(6)</sup>			
	1		住居から( 経由) まで	キロメートル		円				
	2		から( 経由) まで	キロメートル		円				
	3		から( 経由) まで	キロメートル		円				
	4		から( 経由) まで	キロメートル		円				
	5		から( 経由) まで	キロメートル		円				
	6		から( 経由) まで	キロメートル		円				
		計		キロメートル		円				
<sup>(7)</sup> [届出理由] イ 新規(口に該当するものを除く。) ロ 新規(雇用保険法第24条第2項の基本手当を受けることができる者であって再度の受講が指示されたことによるもの) ハ 住所又は居所の変更 ニ 通所経路の変更 ホ 通所方法の変更 ヘ 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生年月日 平成 年 月 日 通所終了予定年月日 平成 年 月 日										
4 寄宿に 関する 事項	寄宿の事実	有	無	家族の状況	(第2面の「家族の状況」欄に記載すること。)					
	寄宿期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日								
	寄宿前の住(居)所									
5 公共職業訓練等の受講 指示に関する事項	受講指示公共職業安定所 又は地方運輸局の名			受講指示年月日	平成 年 月 日					
雇用保険法施行規則第21条第1項の規定により上記のとおり届けます。 また、この届書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。 公共職業安定所長 殿 平成 年 月 日 地方運輸局長 印 受給資格者氏名				備考						
※ 処理欄	法第24条第1項の基本手当	証明認定	寄宿手当							
	通所手当(月額)	※ 所属長			次長	課長	係長	係	操作者	
	円									

**注 意**

- 1 この届書には、受給資格者証を添えること。
- 2 この届書に記載された事項に変更があったときは、速やかに、当該変更があった事項について、原則として受給資格者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局長に届け出ること。この場合においては、所要の証明書を添えること。
- 3 2欄中の「種類」については、下記の01～09の中から該当するものを選んで、2欄に記載してある記号のうち該当するものを○で囲むこと。
  - 01 公共職業訓練（短期課程（職業に必要な相当程度の技能・知識を習得させるためのもの）の普通職業訓練及び特定公共職業訓練等を除く。）
  - 02 公共職業訓練のうち短期課程（職業に必要な相当程度の技能・知識を習得させるためのもの）の普通職業訓練（特定公共職業訓練等を除く。）
  - 03 雇用保険法第63条第1項第3号の講習
  - 04 雇用保険法第63条第1項第3号の作業環境に適応させるための訓練
  - 05 炭鉱労働者等の雇用の安定等に関する臨時措置法第23条第1項第4号の講習
  - 06 障害者の雇用の促進等に関する法律第13条の適応訓練
  - 07 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第25条第1項の計画に準拠した同項第3号に掲げる訓練
  - 08 沖縄振興特別措置法第81条第1項第3号に基づく講習
  - 09 特定公共職業訓練等
- 4 委託訓練の場合は、2欄中の訓練実施機関名及び訓練実施機関住所については、委託先を記入すること。また、公共職業訓練等の施設の長の職名については、委託元における施設の長の職名を記入すること。
- 5 3欄には、次により通常行っている通所の実情のみを記載し、例外的な方法等は記載しないこと。
  - (1) 「通所方法の別」には、通所の順路に従い、徒歩、自転車、〇〇鉄道〇〇線等の別を記載すること。
  - (2) 「乗車券等の種類」には、1箇月定期券、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記載すること。
  - (3) 「左欄の乗車券等の額」には、「乗車券等の種類」の乗車券等を使用して1箇月間通所する場合に要する運賃等の額を記載すること。  
 なお、定期券によらない場合には、通所21回分の運賃等の額を記載すること。
  - (4) 「特記事項」には、定期券によらない場合にはその理由、回数券による場合にはその片道及び月間の使用枚数、往路と帰路と異なる場合にはその旨及び理由等を記載すること。
  - (5) 「届出理由」は、通所に関する事項に関し届書を提出する主な理由として該当するものの番号を○で囲むこと。
- 6 4欄については、特定公共職業訓練等を受講する場合は、記入不要であること。
- 7 4欄の「家族の状況」については、市町村長の証明書を添えることを命ぜられることがあること。
- 8 5欄の下の受給資格者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。  
 また、この届書の提出を自ら行う場合又は公共職業訓練等の施設の長以外の者に委任する場合は、「また、この届書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。」を抹消すること。
- 9 公共職業訓練等受講届としてのみ使用する場合は、標題中「通所届」の文字を抹消し、1欄、2欄、4欄及び5欄に記載すること。
- 10 公共職業訓練等通所届としてのみ使用する場合は、標題中「受講届」の文字を抹消し、1欄及び3欄に記載すること。
- 11 ※印欄には、記載しないこと。

〔家族の状況〕 ※寄宿の事実のない場合は記入不要です。

氏名	続柄	年齢	職業	同居・別居の別	別居している者の住所又は居所
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	
		歳	有・無	同居・別居	

様式第三十二号の二を次のように改める。





**注 意**

- 1 この申請書は、指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」に記載された**受講修了日の翌日から起算して1ヵ月以内に**、下記の確認書類を添付して、申請者本人が、原則として、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。また申請書の提出は、**疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができません。**当該やむを得ない理由のために期間内に公共職業安定所に出頭することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付のうえ、代理人又は郵送により提出することができます。
- 2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりですが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができませんので、教育訓練施設より（１）、（２）及び（７）の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、教育訓練施設に対して修正を依頼してください。
  - (1) 指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」
  - (2) 指定教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」  
 教育訓練経費の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、施設の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を施設が付記したクレジット伝票でもよい）、教育訓練施設に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出してください。
  - (3) 教育訓練の受講開始日前1年以内に受けたキャリアコンサルティングの費用の支給を受ける場合は次に掲げる書類
    - ア キャリアコンサルティング実施者の発行するキャリアコンサルティングの費用に係る「領収書」  
 キャリアコンサルティングの費用の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、キャリアコンサルティング実施者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項をキャリアコンサルティング実施者が付記したクレジット伝票でもよい）、キャリアコンサルティング実施者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出してください。
    - イ 当該教育訓練の受講に関する「キャリアコンサルティングの記録」
    - ウ キャリアコンサルティング実施者の発行する担当キャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングが実施されたことを証明することができる書類（以下「キャリアコンサルティング実施証明書」という。）
  - (4) 本人確認及び本人の住居所の確認できる官公署の発行した書類  
 具体的には「運転免許証」「住民票の写し」「雇用保険受給資格者証」「高齢受給資格者証」「出稼労働者手帳」「印鑑証明書」「国民健康保険被保険者証」のいずれかとなります（コピーは不可）。なお、「住民票の写し」「印鑑証明書」の場合、支給・不支給決定通知書については、即日交付は行われず後日、本人の住居所あてに送付されることとなります。
  - (5) 「雇用保険被保険者証」〔「雇用保険受給資格者証」又は「高齢受給資格者証」でも可。コピーでも可。〕
  - (6) 「教育訓練給付適用対象期間延長通知書」（教育訓練給付適用対象期間の延長措置を受けていた場合のみ添付してください。）
  - (7) 指定教育訓練実施者又はキャリアコンサルティング実施者の発行する「返還金明細書」（「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費又はキャリアコンサルティングの費用の一部が指定教育訓練実施者又はキャリアコンサルティング実施者から本人に対して還付された（される）場合）に必要です。）
- 3 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、教育訓練給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。なお、詳細については、「教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項」を必ずお読みください。
- 4 申請書の記載について
  - (1) □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、枠からはみ出さないように大きめの文字により明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。
  - (2) ※印の付いた欄には記載しないでください。
  - (3) 1欄には、指定された個人番号（マイナンバー）を間違いのないよう記載してください。
  - (4) 2欄には、雇用保険被保険者証（雇用保険受給資格者証又は高齢受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。なお被保険者番号が16桁（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、最後の欄を空欄としてください。
  - (5) 3～5欄には、漢字、カタカナ、平仮名により明瞭に記載してください。
  - (6) 5欄のフリガナ欄は、姓名と氏名の間に1文字分の空欄をあけてください。この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱い（例：ガー→ガ<sup>ニ</sup>、パー→パ<sup>ニ</sup>）、また「<sup>ニ</sup>」及び「<sup>エ</sup>」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。  
 また、12欄は、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
  - (7) 6欄には、元号をコード番号で記載した上で、年月日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。（例：平成3年2月1日→<sup>4</sup>0<sup>3</sup>0<sup>3</sup>0<sup>2</sup>0<sup>1</sup>）
  - (8) 7～10欄は、指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」に記載された内容を記載してください。
  - (9) 10欄の額は、指定教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」（又はクレジット契約証明書）の額及び「教育訓練修了証明書」の両方に記載された額と同一額となっていることを確認してください。なお、教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合は、教育訓練経費の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となっていることを確認して下さい。  
 また、「教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称」欄に、教育訓練施設の台帳に登載されていない販売代理店等、販売員が記載されている場合や講座受講をあっせんした販売代理店等、販売員があるにもかかわらず記載がない場合は、教育訓練給付金支給申請書が受理されないことがあります。なお、この記載内容につきましては、後日公共職業安定所により調査を行い確認させていただくことがあります。
  - (10) 11、12欄は、キャリアコンサルティング実施者の発行する「キャリアコンサルティング実施証明書」に記載された内容を記載してください。なお、11欄には、「キャリアコンサルティング実施証明書」に記載されたキャリアコンサルティングを受けた年月日の最後の年月日を記載してください。
  - (11) 12欄の額は、キャリアコンサルティング実施者の発行するキャリアコンサルティングの費用に係る「領収書」（又はクレジット契約証明書）及び「キャリアコンサルティング実施証明書」の両方に記載された額と同一額となっていることを確認してください。なお、キャリアコンサルティングの費用の一部がキャリアコンサルティング実施者から本人に対して還付された（される）場合は、キャリアコンサルティングの費用の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となっていることを確認して下さい。
  - (12) 申請書の電話番号欄は、平日昼間に連絡のとりやすい電話番号を記入してください。  
 また、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してください。
- 5 払渡希望金融機関指定届の記載について
  - (1) 「名称」欄には教育訓練給付金の払渡しを希望する金融機関（**ゆうちょ銀行を含む。**）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
  - (2) 「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄には、**申請者本人名義**の普通預（貯）金口座の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
  - (3) 金融機関による確認印欄に、「名称」欄に記載した金融機関の確認印を必ず受けてください（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにしてください）。
  - (4) なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳又はキャッシュカード（現物）を提示していただいても差し支えありません（事故防止のため本人来所申請又は代理人申請の場合に限ります）。  
 また、雇用保険の基本手当受給資格者等であって既に払渡希望金融機関指定届を届けている方は、届の必要がありません。



様式第三十二号の二の二を次のように改める。



## 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

（必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

（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。）

帳票種別 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-family: monospace; font-size: 1.2em;">11502</div>	1. 個人番号 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	
2. 被保険者番号 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	3. 姓（漢字） <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	4. 名（漢字） <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
5. フリガナ（カタカナ） <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
6. 生年月日 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 元号 年 月 日 <span style="font-size: 0.8em;">（2 大正 3 昭和 4 平成）</span>	7. 指定番号 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	
教育訓練施設の名称 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	教育訓練講座名 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	
8. 受講開始予定年月日 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 元号 年 月 日	受講修了予定年月日 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 元号 年 月 日	9. 郵便番号 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
10. 住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 住所（漢字）※丁目・番地 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 住所（漢字）※アパート、マンション名等 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
11. 電話番号（項目ごとにそれぞれ左付けで記入してください） <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		

雇用保険法施行規則第101条の2の12第1項及び附則第27条の規定により、上記のとおり教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の受給資格の確認を申請します。

平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿 申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

※公共職業安定所記載欄	12. 教育訓練給付金資格確認請求年月日 資格確認年月日 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 元号 年 月 日 元号 年 月 日	13. 賃金日額（区分一日額または総額） <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	14. 教育訓練支援給付金受給資格確認請求年月日 資格確認年月日 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> 元号 年 月 日 元号 年 月 日	15. 教育訓練資格否認 16. 支援給付資格否認 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     1 継続不足 2 支給歴 3 コンサルティング結果 4 その他                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     4 その他 5 失業状態                 </div> </div>
	17. 金融機関・店舗コード 口座番号 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	特定一般区分 1 特定 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>

弘渡希望金融機関指定届				
弘渡希望金融機関	フリガナ	名称	本店	支店
	銀行等 <small>（ゆうちょ銀行以外）</small>	口座番号	（普通）	
	ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）	
			金融機関コード	店舗コード
				金融機関による確認印

◆ 金融機関へのお願い  
 雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、次のことについて御協力をお願いします。  
 1. 上記の記載事項のうち「申請者氏名」欄、「名称」欄及び「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄（「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄）を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関確認印を押印してください。  
 2. 金融機関コード及び店舗コードを記入してください（ゆうちょ銀行の場合を除く。）。

備考	教育訓練給付金（特定・専門）		教育訓練支援給付金	
	決定年月日	平成 年 月 日	決定年月日	平成 年 月 日
	資格可否（理由）		資格可否（理由）	
	通知年月日	平成 年 月 日	通知年月日	平成 年 月 日
※処理欄	キャリアコン	事業主承認	本人・住所	運・健 受・出 住・印
	被保険者証	本・代・郵		

※	所長	次長	課長	係長	係	操作者
---	----	----	----	----	---	-----

**注 意**

- 1 この確認票は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の給付に必要な受給資格の確認を行うためのものです。  
8欄に記載した受講開始予定年月日の前日から起算して1か月前の日までに、下記の確認書類を添付して、申請者本人が、原則として、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。  
確認票の提出は、疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができません。当該やむを得ない理由のために期間内に公共職業安定所に出頭することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付の上、代理人又は郵送により提出することができます。代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。
- 2 確認票に添付すべき確認書類は次のとおりですが、これらの確認書類と確認票の内容が異なる場合は、受給資格の確認を行うことができません。
  - (1) 当該教育訓練の受講に関する「キャリア・コンサルティングの記録」又は「事業主の承認」  
[事業主の承認は、公共職業安定所が指定する様式により提出すること。]
  - (2) 本人確認及び本人の住居所の確認できる官公署の発行した書類（コピーは不可）  

運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付き。これがない場合は、①旅券（パスポート）、②住民票記載事項証明書（住民票、印鑑証明書）、③国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証）のうちいずれか2種類（①、②又は③から各1種類で合計2種類）。
---
  - (3) 「雇用保険被保険者証」（「雇用保険受給資格者証」又は「高年齢受給資格者証」でも可。コピーでも可。）
  - (4) 「教育訓練給付適用対象期間延長通知書」（教育訓練給付の受給資格確認をする場合であって、教育訓練給付適用対象期間の延長措置を受けていた場合にのみ添付してください。）
  - (5) 最近の写真（3か月以内の写真であって、正面上半身が写った、縦3.0cm×横2.5cmのものを、2枚）
  - (6) 雇用保険被保険者離職票－1及び2（教育訓練支援給付金の受給資格の確認を行う場合にのみ添付してください。基本手当等の資格決定を受け、雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証の交付を受けている場合は、雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証を添付してください。）
- 3 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付の支給申請を行うことができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがあります。なお、詳細については「教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項」を必ずお読みください。
- 4 確認票の記載について
  - (1) この確認票により、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の受給資格があるか確認の申請をすることができますが、受給資格の確認を申請しない給付金がある場合は、表題及び第1面署名欄の確認しない給付の文書と「及び」を抹消してください。
  - (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）で直接読取を行いますので、記入枠からはみ出さないように大きめの文字により明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
  - (3) ※印のついた欄には記載しないでください。
  - (4) 1欄には、指定された個人番号（マイナンバー）を間違いのないよう記載してください。
  - (5) 2欄には、雇用保険被保険者証（雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。なお被保険者番号が16桁（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、最後の欄を空欄としてください。
  - (6) 3～5欄は漢字、カタカナ、平仮名により明瞭に記載してください。
  - (7) 5欄のフリガナ欄は、姓名と氏名の間に1文字分の空欄をあけてください。この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱い（例：ガー 、パ ）、また「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。
  - (8) 6欄には元号コードを記載した上で、年月日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。（例：平成3年2月1日 →       ）
  - (9) 7、8欄は受講を希望する指定教育訓練の実施者に確認の上、記載してください。照会票に記載された受講開始予定日と実際の受講開始日が異なる場合は、各給付金の支給申請時に受給できないことがあります。実際の受講開始日が変更された場合、速やかに公共職業安定所あて連絡してください。
  - (10) 10欄は、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字とする。）により明瞭に記載してください。
  - (11) 11欄の電話番号は、平日昼間に連絡の取りやすい電話番号を記載してください。
  - (12) 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してください。
- 5 払渡希望金融機関指定届の記載について
  - (1) 「名称」欄には教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金を今後申請する際に払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
  - (2) 「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄には、申請者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
  - (3) 金融機関による確認印欄に、「名称」欄に記載した金融機関による確認印を必ず受けてください。（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにしてください。）
  - (4) なお、金融機関の確認を受けずに、確認票の提出と同時に申請者本人の名義の通帳（現物）を提示していただいても差し支えありません（事故防止のため本人又は代理人が来所した場に限り）。また、雇用保険の基本手当受給資格者等であって既に払渡希望金融機関指定届を届けている方は、届の必要がありません。

様式第三十二号の二の五を次のように改める。



# 教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書

（必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別

11505

1. 被保険者番号

□□□□-□□□□□□□□□□

2. 受講開始年月日

4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日

3. 指定番号

□□□□□□-□□□□□□□□□□

教育訓練施設の名称

□□□□□□□□□□□□□□□□

教育訓練講座名

□□□□□□□□□□□□□□□□

教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称

(販売代理店等) □□□□□□□□□□ (販売員) □□□□□□□□□□

4. 受講修了年月日

4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日

5. 資格等取得年月日

4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日

取得資格名称

□□□□□□□□□□□□□□□□

6. 就職年月日

4-□□□□□□□□  
元号 年 月 日

就職先事業所名

□□□□□□□□□□□□□□□□

事業主の証明

① 就職先の事業所	名称	〒		(雇用保険) 事業所番号				
	所在地	(電話番号)		事業の種類				
② 雇入年月日	平成 年 月 日	③ 職種	④一週間の所定労働時間		時間 分	⑤ 賃金月額	万 千円	
⑥ 雇用期間	ア 定めなし イ 定めあり		平成 年 月 日まで	契約更新条項 (ア 有 イ 無)		1年を超えて雇用する見込み (ア 有 イ 無)		
上記の記載事実に誤りのないことを証明する。								
平成 年 月 日							事業主氏名	印
(法人のときは名称及び代表者氏名)								

7. 教育訓練経費 (1回目)	円 (追納金額)	円
8. 教育訓練経費 (2回目)	円 (追納金額)	円
9. 教育訓練経費 (3回目)	円 (追納金額)	円
10. 教育訓練経費 (4回目)	円 (追納金額)	円
11. 教育訓練経費 (5回目)	円 (追納金額)	円
12. 教育訓練経費 (6回目)	円 (追納金額)	円
13. 教育訓練経費 (7回目)	円 (追納金額)	円
14. 教育訓練経費 (8回目)	円 (追納金額)	円

雇用保険法施行規則第101条の2の12第6項の規定により、上記のとおり教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）の支給を申請します。  
平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿  
申請者氏名 印

15. 教育訓練給付金追加給付支給・不支給決定年月日 16. 未支給区分 17. 支払区分 18. 不支給理由

4-□□□□□□□□ (空欄 未支給以外) □ □ (1 資格等未取得, 2 未就職, 3 申請期限)

元号 年 月 日

備考

※ 処理欄	決定年月日	平成 年 月 日
	支給決定額	円
	不支給決定理由	
	通知年月日	平成 年 月 日
合格等年月日・合格証等		平成 年 月 日 ( )
資格者証	受講証明	領収書
本人・住所	運・健・出・印	本・代・郵

※ 所長	次長	課長	係長	係	操作者
------	----	----	----	---	-----

（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。）



様式第三十二号の三を次のように改める。







**注 意**

- 1 高齢雇用継続給付は、60歳以上65歳未満（※）の被保険者がその受給資格の確認を受けた場合において、原則として、各月に支払われる賃金の額が雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書等の提出により登録された賃金月額75%未満に低下した場合に、各月の賃金の額の15%を限度として支給されます。  
 ※ 平成22年3月31日において55歳に達していない者であって昭和34年4月1日までに生まれた船員として雇用されるものに対する高齢雇用継続基本給付金の支給及び昭和34年4月1日までに生まれた者のうち、高齢再就職給付金に係る受給資格に係る離職の日の前日において船員として雇用されているものに対する当該高齢再就職給付金の支給については、「60歳」とあるのは「55歳」と、「65歳」とあるのは「60歳」と読み替えるものとする。
  - 2 高齢雇用継続給付の受給資格の確認を受けようとする者は、次の（1）又は（2）に掲げる場合に、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」といいます。）の長にこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書を提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
    - （1）高齢雇用継続基本給付金の最初の支給申請書を提出する場合
    - （2）60歳以上65歳未満の者が再就職して被保険者となった場合
      - （1）の場合において、最初に支給を受けようとする支給対象月（受給要件を満たし給付金の支給の対象となった月をいいます。）の初日から起算して4ヶ月以内にこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書に雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書を添付して提出してください。  
 また、この最初の支給申請前に受給資格の照会を安定所に行くこともできますが、その際にはこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書を高齢雇用継続給付受給資格確認票として使用し、できるだけ雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書とともに、提出してください。これにより、受給資格の確認を受けた場合には、その際に交付された高齢雇用継続給付支給申請書を提出することにより、初回の支給申請を行ってください。
      - （2）の場合において、高齢再就職給付金の支給を受けようとする場合には、再就職した日以後速やかに、例えば当該被保険者に係る雇用保険被保険者資格取得届の提出の際に、この様式を高齢雇用継続給付受給資格確認票として使用して提出してください。  
 なお、60歳到達時に被保険者でなかった者が、その後基本手当の支給を受けることなく再就職して被保険者となった場合においては、雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の代わりに直前の被保険者資格喪失の前日の賃金支払状況等を記した雇用保険被保険者離職票一又は被保険者期間等証明書を提出してください。  
 なお、次に掲げる者はこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書を提出する必要はありません。
        - イ 再就職する前に基本手当の支給資格者であり、再就職したときに既に支給期間を満了している者
        - ロ 基本手当の支給資格の決定を受けず（又は基本手当の支給期間の延長申請を行わず）、かつ、直前の被保険者でなくなった日から起算して1年以内に再就職しなかった者（注）イ及びロに該当する者は、高齢雇用継続給付の支給を受けることができません。
        - ハ 既に高齢雇用継続基本給付金に係る受給資格の確認を受けた者であって、その後の被保険者でなくなった日の翌日から起算して1年（基本手当の支給期間の延長をした場合には、延長された日数を1年に加算した期間）の期間中に、基本手当（基本手当の支給を受けたとみなされる給付を含みます。）の支給を受けずに再就職した者
        - ニ 既に高齢再就職給付金に係る受給資格の確認を受けた者であって、その高齢再就職給付金の支給期間とされた期間中に再就職した者（注）ハ及びニに該当する者は、前の高齢雇用継続給付の受給資格に基づいて、引き続き高齢雇用継続給付の支給を受けられることがあります。その場合には、別途交付された高齢雇用継続給付支給申請書を提出することにより支給申請を行ってください。
  - 3 高齢雇用継続給付受給資格確認票としてのみ使用する場合は記載方法
    - （1）1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）を記載してください。
    - （2）2欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。  
 なお、被保険者番号が16桁（上下2段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。この場合、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠としてください。  
 (例: 

4	6	0	1	1	8	*	*	*	*
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0

 → 

1	3	0	1	5	4	3	2	1	0		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

 )
  - （3）3欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。  
 (例: 平成19年4月1日 → 

4		1	9	0	4	0	
---	--	---	---	---	---	---	--

 )
  - （4）5欄の記載は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。(例: 1301000001の場合 → 

1	3	0	1	0	0	0	0	0	0		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

 )
  - （5）6欄には給付金の種類を記載してください。
  - （6）7から31欄については記載の必要がありません。
- 4 高齢雇用継続給付受給資格確認票及び（初回）高齢雇用継続給付支給申請書として使用する場合は記載方法
  - （1）1から6欄については、上記3により記載してください。
  - （2）7欄、11欄及び15欄には、支給を受けようとする支給対象月を記載し、月が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
  - （3）支給対象月において被保険者資格を喪失した後の一日の空白もなく別の事業主に雇用され被保険者資格を取得したときも、支給の対象となります。  
 この場合において、被保険者資格喪失前の事業主から支払われた賃金については、備考欄にその額を記載の上、その事業主の確認印を押印してもらってください。
  - （4）8欄、12欄及び16欄には、各々7欄、11欄及び15欄に記載した支給対象月に支払われた賃金（臨時の賃金及び3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。  
 イ 賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについては、各々29欄、30欄及び31欄にその額とその名称を記載してください。  
 ロ 出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方から賃金が支払われている場合は、その賃金の合計額を記載してください。この場合、下記（6）の賃金台帳により賃金の額が確認できない賃金については、備考欄にその額を記載の上、その賃金を支払った事業主の確認印を押印してもらってください。  
 ハ 賃金締切日、賃金支払日、賃金形態、8欄、12欄及び16欄に記載した賃金の支払いに係る月ごとの所定労働日数（賃金形態が日給又は時間給の場合）並びに通動手当に関する事項について、備考欄に記載してください。
  - （5）9欄、13欄及び17欄には、各々8欄、12欄及び16欄に記載した賃金の支払いに係る月において非行、疾病、負傷、事業所の休業、私事等により賃金の全部又は一部の支払いを受けることができなかった日の数を記載してください（該当する日がない場合は「0」と記載してください。）。この場合、8欄、12欄及び16欄に記載した賃金の支払いに係る月において賃金の減額の対象となった日に支払いを受けることができなかった賃金の額を各々29欄、30欄及び31欄に記載してください。
  - （6）支給申請書の提出に対しては、賃金額等その記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 5 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し、フリガナを付してください。
- 6 支給申請は正しくしてください。偽りの記載をして提出した場合には、以後高齢雇用継続給付を受けることができないばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- 7 事業主は、記載事実と異なることの証明を行ってください。事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯し、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- 8 払渡希望金融機関指定届の記載について
  - （1）「名称」欄には、高齢雇用継続給付の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
  - （2）「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
  - （3）金融機関による確認印欄に、必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いないようにしてください）。  
 なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義通帳又はキャッシュカード（現物）を提示していただいても差し支えありません。
  - （4）基本手当の支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座に振り込まれることを希望する場合は、記載する必要はありません。
  - （5）この払渡希望金融機関指定届を提出しても、高齢雇用継続給付は支給されない場合があります。
- 9 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印のついた欄には記載しないでください。
- 10 本手続は電子申請による申請が可能です。  
 なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 11 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

◆ 金融機関へのお願い  
 雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、表面32の記載事項のうち「申請者氏名」欄、「名称」欄及び「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄（「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄）を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関確認印を押印してください。また、金融機関コード及び店舗コードを記入してください（ゆうちょ銀行の場合を除く。）。

様式第三十二号の三の二を次のように改める。



# 高年齢雇用継続給付支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

帳票種別

1 2 3 0 1

氏名

給付金の種類  
 (1 基本給付金)  
 (2 再就職給付金)

事業所番号

管轄区分

1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日

要件該当日

支給対象年月

平成

支給対象年月

支給申請月

平成

前回処理年月日

賃金月額75% (旧85%)

賃金月額61% (旧64%)

3. 被保険者氏名

フリガナ (カタカナ)

カタカナ

## <賃金支払状況>

4. 支給対象年月その1

4 1 年 月

5. 4欄の支給対象年月に支払われた賃金額

円

6. 賃金の減額があった日数

日

7. みなし賃金額

円

8. 支給対象年月その2

4 1 年 月

9. 8欄の支給対象年月に支払われた賃金額

円

10. 賃金の減額があった日数

日

11. みなし賃金額

円

12. 支給対象年月その3

4 1 年 月

13. 12欄の支給対象年月に支払われた賃金額

円

14. 賃金の減額があった日数

日

15. みなし賃金額

円

※ 16. 未支給区分

1 未支給以外

17. 出力区分

即時出力の場合は「1」を入力

18. 次回支給申請年月日

4 1 年 月 日

その他賃金に関する特記事項

19.

20.

21.

(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。)

様式第33号の302（第101条の5、第101条の7関係）（第2面）

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

平成 年 月 日  
 事業所名（所在地・電話番号）  
 事業主氏名  
 印

雇用保険法施行規則第101条の5・第101条の7の規定により、上記のとおり高年齢雇用継続給付の支給を申請します。

平成 年 月 日  
 公共職業安定所長 殿  
 申請者氏名  
 印

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

※ 所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者
----------	-----	-----	-----	---	-------

備 考	賃 金 締 切 日	日 賃 金 支 払 日	当 月 ・ 翌 月	日
	賃 金 形 態	月 給 ・ 日 給 ・ 時 間 給 ・		
	所 定 労 働 日 数	3 欄	日	1 1 欄
	通 勤 手 当	有（毎月・3か月・6か月・）	無	

※ 支 給 決 定 年 月 日 平 成 年 月 日

注 意

- この申請書は、指定された次回支給申請日に事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。また、この支給申請については指定された次回支給申請月に行わなければ、特別の事情があると認められない限りその支給を行うことはできません。
- なお、初回の支給申請は、この申請書に六十歳到達時等賃金証明書及び高年齢雇用継続給付受給資格確認票を添付して最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して4カ月以内に行ってください。この場合、平成16年1月1日前に既に高年齢雇用継続給付の受給資格が確認されている場合には、六十歳到達時等賃金証明書及び受給資格確認票の添付は必要ありません。
- また、初回の支給申請前に既に六十歳到達時等賃金証明書及び受給資格確認票を提出して受給資格等の照会を行い、受給資格確認通知書が交付されている場合には、これらの書類の添付に代えて支給申請書にその通知書を添えて事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。
- 申請は正しくしてください。偽りの記載をして提出した場合には、以後高年齢雇用継続給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- 4欄、8欄及び12欄には、支給を受けようとする支給対象月を記載し、月が1桁の場合は、それぞれ100の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
- 支給対象月において被保険者資格喪失した後一日の空白もなく別の事業主に雇用され被保険者資格を取得したときも、支給の対象となります。
- この場合において、被保険者資格喪失前の事業主から支払われた賃金については、備考欄にその額を記載の上、その事業主の確認印を押印してもらってください。
- 5欄、9欄及び13欄には、各々4欄、8欄及び12欄に記載した支給対象月に支払われた賃金（臨時の賃金及び3カ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。
- (1) 賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについては、各々19欄、20欄及び21欄にその額とその名称を記載してください。
- (2) 出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方から賃金が支払われている場合は、その賃金の合計額を記載してください。この場合、下記11の賃金台帳により賃金の額が確認できない賃金については、備考欄にその額を記載の上、その賃金を支払った事業主の確認印を押印してもらってください。
- (3) 賃金締切日、賃金支払日、賃金形態、5欄、9欄及び13欄に記載した賃金の支払いに係る月ごとの所定労働日数（賃金形態が日給又は時間給の場合）並びに通勤手当に関する事項について、備考欄に記載してください。
- 6欄、10欄及び14欄には、各々5欄、9欄及び13欄に記載した賃金の支払いに係る月において非行、疾病、身傷、事業所の休業、私事等により賃金の全部又は一部の支払を受けることができなかった日の数を記載してください（該当する日がない場合は「0」に記載してください。）。この場合、5欄、9欄及び13欄に記載した賃金の支払いに係る月において賃金の減額の対象となった日に支払いを受けることができなかった賃金の額を各々19欄、20欄及び21欄に記載してください。
- 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してください。
- 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
- 事業主は、記載事実と誤りのないことの証明を行ってください。
- 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- この支給申請書の提出に際しては、賃金額等その記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 本手続は電子申請による申請が可能です。
- なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名と記載してください。

様式第三十二号の五を次のように改める。



育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

Main application form with 39 numbered fields for personal information, employment details, and payment information.

この用紙は、このまま機械で処理
くしますの、汚さないようにして
ださい。

- 1 保育所における保育が実施されないこと
2 養育を予定していた配偶者の死亡
3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等
4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居
5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。
事業所名 (所在地・電話番号)
平成 年 月 日 事業主名 印

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第101条の13の規定により、上記のとおり育児休業給付金の支給を申請します。
平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿 フリガナ 申請者氏名 印

Table with 6 columns: 40. 払渡希望金融機関 (銀行等/ゆうちょ銀行), 金融機関コード, 店舗コード, 口座番号, 記号番号, 金融機関による確認印

Table with 2 columns: 備考 (賞金締切日, 賞金支払日, 通勤手当) and ※処理欄 (資格確認の可否, 資格確認年月日, 通知年月日)

Table with 5 columns: 社会保険労務士記載欄 (作成年月日, 氏名, 電話番号), ※ (所長, 次長, 課長, 係長), 係, 操作者

**注意**

- 1 育児休業給付金（平成22年4月1日以降に育児休業を開始した方が対象）は、1歳又は1歳2ヵ月（その子の1歳又は1歳2ヵ月以降の期間等も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合（保育所における保育の実施が行われない等）には1歳6ヵ月（その子の1歳6ヵ月以降の期間等も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合には2歳））未満の子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、育児休業を開始した日から起算して1ヵ月ごとの各期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額（注）の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日（10日を超える場合は就業していると認められる時間が80時間）以下であること等を要件として、（賃金日額）×（支給日数）×40%（当分の間は、休業日数が通算して180日に達するまでの間に限り76%、181日目以降は50%）を限度として支給されます。  
 （注）賃金日額は、原則として休業開始前6ヵ月の賃金を180で除した額であり、支給日数は、一の支給単位期間につき30日（休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数。）  
 なお、育児休業給付金の支給を受けた期間は、基本手当の算定基礎期間から除外されます。
- 2 育児休業給付の受給資格の確認を受けようとする方は、事業主の方が行う雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出にあわせて、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に、この育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書を提出してください。  
 ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- 3 また、育児休業給付金の支給申請を事業主を経由して行う場合には、この用紙により、初回の育児休業給付金の支給申請を受給資格確認と同時に行うことができます。その場合、事業主の方は、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書も同時に提出してください。
- 4 初回の育児休業給付金の支給申請を受給資格確認と同時に行う場合に限り、この用紙により育児休業給付金の支給申請を行ってください。なお、この用紙は、育児休業給付受給資格確認票としてのみ使用することもできます。
- 5 育児休業給付受給資格確認票としてのみ使用する場合の記載方法
  - (1) 標題中「（初回）育児休業給付金支給申請書」の文字及び第1面下方の「雇用保険法施行規則第101条の13の規定により、上記のとおり育児休業給付金の支給を申請します。」の文字を抹消してください。
  - (2) 1欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。  
 なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
  - (3) 2欄には、資格取得年月日を記載し、年月日、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。  
 （例：平成3年4月1日→

4	0	1
---	---	---

→

0	3	0	4	0	1
---	---	---	---	---	---

）
  - (4) 4欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。
  - (5) 5欄には、被保険者が育児休業を開始した年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。ただし、女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合は、記載する必要はありません。
  - (6) 6欄には、育児休業に係る子の出産年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
  - (7) 7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）を記載してください。
  - (8) 9欄には、被保険者の住所を、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
  - (9) 10欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
  - (10) 11欄から24欄までについては記載の必要がありません。
  - (11) 25欄及び26欄は、「パパ・ママ育休プラス」制度により、育児休業に係る子が1歳以降1歳2ヵ月未満までの期間も育児休業を取得する場合のみ記載してください。  
 25欄には、被保険者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が同一の子について既に育児休業を取得している（していた）場合に「1」と記載してください。  
 26欄には、25欄に記載した場合に配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合、不明な場合等は空欄で構いません）。  
 住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（25欄に記載がない場合は）配偶者の育児休業開始日が確認できる書類（配偶者の育児休業取扱通知書の写し、配偶者の疎明書等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
- 6 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書として使用する場合の記載方法
  - (1) 1欄から10欄までについては、上記5により記載してください。
  - (2) 11欄及び15欄には、育児休業開始年月日（女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業（出産年月日の翌日から8週間）の後引き続き育児休業を取得したときは、出産年月日から起算して58日目に当たる日）から起算して1ヵ月ごとに区分した期間を順に記載してください。ただし、育児休業終了日を含む期間についてはその育児休業終了日までの期間です。  
 なお、申請時点において、すでに育児休業が終了している場合は、最終支給単位期間を含む3ヵ月分の支給単位期間について申請できますので、最終支給単位期間に係る申請については、19欄に記載してください。  
 例 平成22年4月5日に育児休業を開始した場合  
 支給単位期間その1 

2	2	0	4	0	5
---	---	---	---	---	---

→

0	5	0	4
---	---	---	---

  
 支給単位期間その2 

2	2	0	5	0	5
---	---	---	---	---	---

→

0	6	0	4
---	---	---	---
  - (3) 12欄、16欄及び20欄の就業日数とは、各々11欄、15欄及び19欄に記載した支給単位期間において就業した日数を記載してください。
  - (4) 13欄、17欄及び21欄の就業時間とは、各々12欄、16欄及び20欄に記載した就業日数が10日を超える場合に各支給単位期間において就業した時間を記載してください。
  - (5) 14欄、18欄及び22欄には、各々11欄、15欄及び19欄に記載した支給単位期間中に支払われた賃金（臨時の賃金、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は育児休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。  
 また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下方にその額とその名称といずれの支給単位期間に支払われたものかを記載してください。
  - (6) 23欄の「職場復帰年月日」は、支給申請時点で被保険者が職場復帰したことにより既に育児休業を終了している場合に、その職場復帰年月日を記載してください。
  - (7) 24欄には、育児休業給付金の支給申請に係る子について、その子が1歳に達する日（休業終了予定日がその子の1歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）又はその子が1歳6ヵ月に達する日後の期間について保育所における保育の実施が行われない等の理由により当該期間について育児休業を取得し、初めて育児休業給付金の支給申請を行う場合に記載してください。この保育の実施が行われない等の理由及び期間については、24欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
  - (8) 25欄及び26欄には、上記5（11）により記載してください。
- 7 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してください。
- 8 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
- 9 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後育児休業給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 10 事業主の方は、記載事実と誤りがないことの証明を行ってください。偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 11 提出に当たっては、記載内容の確認できる書類を添付してください。育児を行っている事実、支給申請書に記載した賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 12 払渡希望金融機関指定届の記載について
  - (1) 「名称」欄には育児休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
  - (2) 「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
  - (3) 払渡できる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
  - (4) 金融機関による確認印欄に必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにしてください）。
 なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義通帳又はキャッシュカード（現物）を提示していただいても差し支えありません。
  - (5) 基本手当などの支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座へ振り込まれることを希望する場合には、記載する必要はありません。
- 13 本手続は電子申請による申請が可能です。  
 なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 14 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

◆ 金融機関へのお願ひ  
 雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、表面40の記載事項のうち「申請者氏名」欄、「名称」欄及び「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄（「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄）を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関確認印を押印してください。金融機関コード及び店舗コードを記入してください（ゆうちょ銀行の場合を除く。）。

様式第三十二号の五の二を次のように改める。







様式第33号の5の2（第101条の13関係）（第2面）

上記の記載事実と誤りがないことを証明します。 平成 年 月 日	事業所名（所在地・電話番号） 事業主氏名 <span style="float:right">印</span>
平成 年 月 日	公共職業安定所長 殿 <span style="float:right">申請者氏名</span> <span style="float:right">印</span>

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 <span style="float:right">印</span>	電話 番 号
--------------------	----------------------	--	--------

備	賃金締切日	日	賃金支払日	当月・翌月	日	
	通勤手当		有（毎月・3か月・6か月・ ）・無			
考	雇用期間（1歳6ヵ月後の延長をする場合に記載）		イ 定めなし ロ 定めあり→平成 年 月 日まで			

※	所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者
---	--------	--------	--------	--------	---	-------------

注 意	※ 支給決定年月日 平成 年 月 日
-----	--------------------

- 1 提出期限について  
この申請書は、指定された次回支給申請日に、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。  
なお、初回の支給申請に限っては、最初の支給単位期間の初日から起算して4ヵ月を経過する日の属する月の末日までに行ってください。
- 2 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後育児休業給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- 3 申請書の記載について
  - (1) 5欄及び9欄には、各々第1面の「支給単位期間その1」及び「支給単位期間その2」の初日から末日までを記載してください。1ヵ月分を申請する場合は、「支給単位期間その1」のみ記載し、申請を行うこともできます。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桁で記載してください。
  - (2) 6欄、10欄及び14欄には、各々5欄、9欄及び13欄に記載した支給単位期間において就業した日数を記載してください。
  - (3) 7欄、11欄及び15欄の就業時には、各々6欄、10欄及び14欄に記載した就業日数が10日を超える場合に各支給単位期間において就業した時間を記載してください。
  - (4) 一の支給単位期間について、被保険者資格の喪失後一日の空白もなく別の事業主に雇用されたときも支給申請の対象となります。この場合において、被保険者資格喪失前の事業主から支払われた賃金については、8欄、12欄及び16欄に記載する賃金額に計するとともに、備考欄にその額を記載の上、その事業主の確認印を押し印してください。
  - (5) 8欄、12欄及び16欄には、各々5欄、9欄及び13欄に記載した支給単位期間において支払われた賃金（臨時の賃金、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は育児休業期間外を対象とした賃金の額を含めなさい。
  - また、賃金締切日、賃金支払日、通勤手当及び雇用期間（1歳6ヵ月後の延長をする場合に限り。）に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、各々24欄及び25欄にその額とその名称といずれの支給単位期間に支払われたものかを記載してください。
  - (6) 17欄には、育児休業給付金支給決定通知書の第1面の「支給期間末日」前に休業を終了した場合に、その休業を終了して職場復帰した日を記載してください。
  - (7) 初回の支給申請において3ヵ月分の支給単位期間について申請を行う場合は、3月目の支給単位期間に係る5欄、6欄、7欄及び8欄に相当する事項を備考欄に記載してください。
  - (8) 18欄には、育児休業給付金の支給申請に係る子について、その子が1歳に達する日（休業終了予定日がその子の1歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）又はその子が1歳6ヵ月に達する日後の期間について保育所における保育の実施が行われない等の理由により引き続き育児休業を取得し、育児休業給付金の支給申請を行う場合に記載してください。この保育の実施が行われない等の理由及び期間については、18欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
  - (9) 19欄及び20欄は、「いばママ育児プラス」制度により、育児休業に係る子が1歳以降1歳2ヵ月未満までの期間も育児休業を取得する場合のみ記載してください。  
19欄には、被保険者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が同一の子について既に育児休業を取得している（していた）場合に「1」と記載してください。  
20欄には、19欄に記載した場合に配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合、不明な場合等は空欄で構いません）。  
住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（20欄に記載がない場合は）配偶者の育児休業開始日が確認できる書類（配偶者の育児休業取扱通知書の写し、配偶者の説明書等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
- 4 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
- 5 事業主は、記載事実と誤りがないことの証明を行ってください。
- 6 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 7 この支給申請書の提出に際しては、賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 8 申請者氏名については、記名押印又は署名により記載してください。
- 9 本手続は電子申請による申請が可能です。  
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 10 本手続において、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

- |     |  |
|-----|--|
| 注 意 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 育児休業給付受給資格確認・否認通知書、育児休業給付金支給決定通知書及び次回の支給申請を行うときに使用するべき育児休業給付金支給申請書については、当該被保険者本人に対して郵送されます。</li> <li>2 第1面の「次回支給単位期間その1・その2」について、記載事実と誤りのないことを証明した上で、第1面の「次回支給申請年月日」に育児休業給付金支給申請書を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。<br/>なお、初回の支給申請に限っては、最初の支給単位期間の初日から起算して4ヵ月を経過する日の属する月の末日までに行ってください。</li> </ol> |
|-----|--|

- |     |  |
|-----|--|
| 注 意 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 育児休業給付金の支給について<br/>                     休業期間中の各支給単位期間（注）について、その期間において、第1面の「賃金月額」の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業している日数が10日（10日を超える場合にあっては、就業している時間が80時間）以下であること等の要件を満たす場合に支給を受けることができます。<br/>                     この支給を受けるためには、通知内容欄に印字された次回支給単位期間について、指定された次回支給申請日に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に育児休業給付金支給申請書を提出する必要があります。<br/>                     （注）支給単位期間とは、育児休業期間を第1面の「支給期間初日」から起算して1ヵ月ごとに区分した各期間のことをいいます。ただし、休業を終了した日を含む期間については、休業を終了した日までの期間であり、上記の要件の他に全日にわたって休業している日が1日以上必要になります。<br/>                     なお、労働基準法による産後休業後に引き続き育児休業をする場合は、「支給期間初日」とは、休業に係る子の出産日から起算して58日目に当たる日をいいます。<br/>                     （例）出産日が4月1日であって、1歳になるまで育児休業をした場合の支給単位期間は、5月28日（支給期間初日）～6月27日、6月28日～7月27日、……、3月28日～3月30日となります。<br/>                     育児休業給付金の支給単位期間ごとの支給額は、（賃金日額）×（支給日数）×40%（当分の間は休業日数が通算して180日に達するまでの間に限り67%、181日目以降は50%）として算定され、支給日数とは、一の支給単位期間につき30日（休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数。）です。第1面の「賃金月額」は支給日数が30日とした場合のものであり、休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数を支給日数として算定される額を限度に支給されます。</li> <li>2 添付されている支給申請書は、記載された次回支給単位期間について支給要件を満たさない場合であっても、その次の「次回支給申請期間」の指定を受けるために、指定された支給申請日に提出する必要があります。この場合、支給申請書の表題を「次回支給申請期間指定届」と訂正してください。</li> <li>3 第1面記載の処分について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。</li> <li>4 以上のほか、雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所の窓口で御相談ください。</li> </ol> |
|-----|--|

様式第三十二号の六を次のように改める。





## 注意

- 1 この申請書は、介護休業終了日（介護休業期間が3ヵ月以上にわたるときは介護休業開始日から3ヵ月経過した日。以下同様。）の翌日以降、その日から2ヵ月経過する日の属する月の末日までの間に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に、事業主を経由して提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- 2 介護休業給付金は、家族を介護するための休業（注1）をした被保険者であって、当該休業を開始した日前2年間（注2）に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月（注3）が通算して12ヵ月以上ある方が支給対象となります。
  - （注1）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態にある家族（被保険者の配偶者、父母及び子並びに祖父母、兄弟姉妹及び孫並びに配偶者の父母のいずれか）を介護するために取得した休業であって、一人の家族につき、休業開始日から最大3ヵ月までの介護休業期間に限りです。なお、同一家族について複数回介護休業を取得する場合は、支給日数が通算して93日以内であり、3回以下の休業が介護休業給付金の支給の対象となります。
  - （注2）当該家族を介護するための2回目以降の介護休業に係る申請を行う場合は、初回の休業を開始した日以前の2年間。
  - （注3）過去に基本手当の受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定後のものに限りです。
- 3 介護休業給付金は、支給対象期間（休業開始日から起算して1ヵ月ごとに区分した各期間（その1ヵ月の間に介護休業終了日を含む場合はその介護休業終了日までの期間））ごとに、就業していると認められる日数が10日以下であることを条件に、休業開始時賃金月額証明書（票）によって算定される賃金日額に支給日数（注4）に乗じて得た額の67%相当額を限度として支給額を計算し、その合計額を一括して1回で支給されます。支給対象期間中にその介護休業期間中を対象とした賃金が支給されている場合、その額と賃金日額に支給日数を乗じて得た額の67%相当額の合計が（賃金日額）×（支給日数）×80%を超える場合、当該超えた額が減額されます。
  - （注4）賃金日額は、原則として休業開始前6ヵ月の賃金を180で除した額であり、支給日数は、一の支給対象期間につき30日（休業終了日の属する支給対象期間については、休業終了日までの日数。）。
- 4 申請書には、次の確認書類の添付が必要です。
  - （1）休業開始時賃金月額証明書（票）、（2）介護休業給付金支給申請書の内容を確認できる書類〔イ 本人が事業主に提出した介護休業申出書、ロ 介護対象家族の方の氏名、申請者本人との続柄、性別、生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書等）、ハ 介護休業の開始日・終了日、介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類（出勤簿等）、ニ 介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類（賃金台帳等）〕
- 5 申請書の記載について
  - （1）□□□□で表示された枠に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、大きめのアラビア数字の標準字体、カタカナ、または漢字（6, 7, 14, 15欄に限る）によって枠からはみ出さないように明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり必要以上に折り曲げたりしないでください。カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱い（例：ガー→、パー→）、また「中」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。年月日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に0を付加して2桁で記載してください。（例：平成3年2月1日→---）  
※印の付いた欄には記載しないでください。
  - （2）1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、申請者の個人番号（マイナンバー）を記載してください。
  - （3）2, 3欄には、それぞれ、雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号及び資格取得年月日を記載してください。  
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、最後の桁を空枠してください。
  - （4）5欄には、事業所番号が連続した10桁である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の桁を空枠してください。
  - （5）8欄は事業主が介護休業として取得を認めた休業期間の初日（介護休業開始日）を記載し、17欄の初日はこれと同日となります。支給対象期間が2つ以上の場合は、介護休業開始日の翌月・翌々月における、介護休業開始日と日が同じ年月日（その日がない場合は月末日）を、20, 23欄の初日に記載し、その上で、次期支給対象期間の初日の前日（ただし介護休業終了日を含む最後の支給対象期間についてはその介護休業終了日）を、17, 20, 23欄の末日に記載してください。
  - （6）9欄には必ず対象家族の番号確認と身元確認の本人確認を行った上で対象家族の個人番号（マイナンバー）を記載してください。
  - （7）18, 21, 24欄の全日休業日には、支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日（日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。
  - （8）19, 22, 25欄には、支給対象期間中に支払われた賃金（臨時の賃金、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。  
また、賃金締切り、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下方にその額と名称といずれかの支給対象期間に支払われたものかを記載してください。
  - （9）26欄は、介護休業開始日から3ヵ月を経過する日前に介護休業が終了した場合に限って、その介護休業終了日を記載し、その上で、27欄にその場合の終了の理由をコード番号で記載してください。なお、「2 休業事由の消滅」とは、介護休業終了日の予定日の前日までに、介護対象家族の死亡等の、被保険者がその家族に対する介護をしないこととなった事由が生じたこと、又は、介護休業が他の介護休業、産前産後休業、育児休業が開始されたことにより終了した場合（その場合備考欄にそれらの休業開始日と休業終了予定日を記載してください）をいいます。
  - （10）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してください。
- 6 払渡希望金融機関指定届の記載について
  - （1）「名称」欄に介護休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）、「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄に申請者本人名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
  - （2）払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
  - （3）金融機関による確認印欄に必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにしてください）。
  - （4）なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳又はキャッシュカード（現物）を提示していただいても差し支えありません。
- 7 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、介護休業給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。また、事業主は、記載事実と誤りのないことの証明を行ってください。事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正受給金の返還、納付命令、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 8 本手続は電子申請による申請が可能です。
  - なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 9 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

## ◆ 金融機関へのお願い

雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、表面36の記載事項のうち「申請者氏名」欄、「名称」欄及び「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄（「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄）を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関確認印を押印してください。また、金融機関コード及び店舗コードを記入してください（ゆうちょ銀行の場合を除く。）。

様式第三十七号を次のように改める。









## 雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票に係る対象者名簿

	漢字氏名	読み仮名(カタカナ)		漢字氏名	読み仮名(カタカナ)
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

## (注意)

- 1 該当対象者名簿と光ディスク等の個人データの順序は同一(五十音順)であること。
- 2 対象者が40名を越え、当該様式が複数枚にわたる場合には、頁数を記載し、又は通し番号を修正したうえ、提出すること。この場合においても、名簿全体が五十音順である必要があること。
- 3 外国人労働者の場合は、漢字氏名の欄には、ローマ字氏名(在留カード記載順)を記載すること。

## 附 則

(施行期日)

第一条 この省令は、平成三十一年十月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第一百一条の二の八の改正規定（同条第一項第一号の次に一号を加える部分を除く。）、附則第二十五条の改正規定及び様式第三十三号の二の五の改正規定並びに次条及び附則第三条 平成三十一年四月一日

二 第十四条を削り、第十四条の二を第十四条とし、第十四条の三を第十四条の二とし、第十四条の四を第十四条の三とする改正規定、様式第四号の改正規定、様式第九号の二の改正規定、様式第十号の改正規定、様式第十号の二の改正規定、様式第三十三号の三の改正規定、様式第三十三号の三の二の改正規定、様式第三十三号の五の改正規定、様式第三十三号の五の二の改正規定、様式第三十三号の六の改正規定及び様式第三十七号の改正規定 平成三十二年一月一日

三 第六条の改正規定、第七条の改正規定、第十三条の改正規定、第一百一条の五の改正規定及び第一百一条

の十三の改正規定（同条第六項に係る部分を除く。） 平成三十二年四月一日

（経過措置）

第二条 この省令による改正後の雇用保険法施行規則（以下「新令」という。）第百一条の二の八及び附則第二十五条の規定は、この省令の施行の日以後に雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）第六十条の二第一項の規定による教育訓練（以下「教育訓練」という。）を開始した者について適用し、施行日前に教育訓練を開始した者に対するこの省令による改正前の雇用保険法施行規則（以下「旧令」という。）第百一条の二の八及び附則第二十五条の規定の適用については、なお従前の例による。

2 この省令の施行の際現に提出され、又は交付されている旧令の様式（次項において「旧様式」という。）により提出されている書類は、新令の様式によるものとみなす。

3 この省令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

第三条 厚生労働大臣、都道府県労働局長及び公共職業安定所長は、この省令の施行の日前においても、新令第百一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練

に係る教育訓練給付金の支給のために必要な準備行為を行うことができる。