

注意

- 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67%、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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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 欄から「（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 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 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
---	---	---

）
 - 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 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 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 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。
 - 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とする。）により明瞭に記載してください。
 - 10 欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
 - 11 欄から24欄までについては記載の必要がありません。
 - 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。
- 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 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。
 - 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
 - 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。
 - 13欄、17欄及び21欄の就業時間には、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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 25欄及び26欄には、上記5（11）により記載してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - 「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。
 - 「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。
 - 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。
 - 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。
- 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。
- 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。

◆ 金融機関へのお問い合わせ
 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。）。

様式第三十三号の五の二を次のように改める。



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。）

（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。）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

帳票種別

10406

支給申請期間

氏名

1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日

3. 育児休業開始年月日

支給単位期間その1（初日～末日）

支給単位期間その2（初日～末日）

事業所番号

管轄区分

支給終了年月日

出産年月日

前回処理年月日

4. 被保険者氏名

フリガナ（カタカナ）

5. 支給単位期間その1（初日）

平成 年 月 日

（末日）

年 月 日

6. 就業日数

日

7. 就業時間

時間

8. 支払われた賃金額

円

9. 支給単位期間その2（初日）

平成 年 月 日

（末日）

年 月 日

10. 就業日数

日

11. 就業時間

時間

12. 支払われた賃金額

円

13. 最終支給単位期間（初日）

平成 年 月 日

（末日）

年 月 日

14. 就業日数

日

15. 就業時間

時間

16. 支払われた賃金額

円

17. 職場復帰年月日

平成 年 月 日

18. 支給対象となる期間の延長事由一期間

事由 年 月 日

- 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

19. 配偶者

20. 配偶者の被保険者番号

※ 21. 次回支給申請年月日

平成 年 月 日

22. 延長等

否認

23. 未支給区分

1 未支給

その他賃金に関する特記事項

24. 25.

<キリトリ>

育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

事業所番号		事業所名略称		資格取得年月日	
被保険者番号		氏名			
次回支給単位期間その1		次回支給申請期間		次回支給申請年月日	休業開始年月日
次回支給単位期間その2					

管轄公共職業安定所
の所在地・電話番号
交付平成 年 月 日

TEL



<キリトリ>

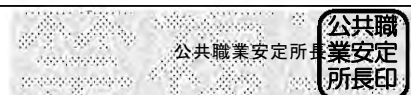
（被保険者通知用）

被保険者番号		氏名		性別		生年月日		出産年月日		受給資格確認年月日		休業開始年月日	
支給期間		賃金月額		賃金月額の%		賃金月額の%		支給済日数		支払		方法	

通知内容

管轄公共職業安定所
の所在地・電話番号
交付平成 年 月 日

TEL



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

備 考	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			
	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
-----	-----------	----------

- 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。
- 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。
- 申請書の記載について
 - 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。
 - 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。
 - 7欄、11欄及び15欄の就業時間には、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。
 - （1）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印してください。
 - 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くてください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 19欄及び20欄は、「い・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。
- 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。
- 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、記載事実と誤りが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場合があります。
- 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。
- 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。
- 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 |
|-----|
- 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。
 - 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。
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。

- | |
|-----|
| 注 意 |
|-----|
- 育児休業給付金の支給について
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。
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。
（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。
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。
（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。
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」は支給日数を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。
 - 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用」と訂正してください。
 - 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。
 - 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。

様式第三十三号の六を次のように改める。



様式第三十七号を次のように改める。



注 意

- 1 帳票の提出に際しては、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 必ず添付する届出対象者名簿に記載のあるすべての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出ること。
総括票の記載項目については、各項目について2以上の条件を併記してはならず、また、1の光ディスク等、記録媒体に2以上の雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票に対応するデータを記録してはならない。
なお、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。
- (1) 光ディスク等、記録媒体の種類等
- ア CD で作成する場合、それぞれ、CD-ROM で作成する場合は JIS X 6281、CD-R で作成する場合は JIS X 6282、CD-RW で作成する場合は JIS X 6283 に準拠した記録媒体を使用すること。ポリウム構造及びファイル構造については、JIS X 0606、JIS X 0608 に準拠した形式で書き込むこと。
なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
 - イ DVD で作成する場合、それぞれ、DVD-ROM で作成する場合は JIS X 6241 または JIS X 6242、DVD-R で作成する場合は JIS X 6245 または JIS X 6249、DVD-RW で作成する場合は JIS X 6248 に準拠した記録媒体を使用すること。ポリウム構造及びファイル構造については、JIS X 0607、JIS X 0609 に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
 - ウ 使用する文字は漢字で記載する部分を除きすべて1バイトコード（半角）で作成すること。1バイトコードについては、JIS8 単位符号、2バイトコードはシフトJISコードを使用すること。
 - エ 個人データは1ファイルに連続して記録することとし、シングルファイル/シングルポリウムとすること。1の光ディスク等、記録媒体に入力するデータは、1,000人分までとすること。
 - オ データ形式はCSV形式とし、ファイル名は「10106-tenkin」拡張子は「csv」とすること。
 - カ 光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日、届出対象者数、転勤年月日を記載すること。
- (2) 光ディスク等、記録媒体入力方法
- ア 管理データ
 - (項目行) 郡市区符号, 事業所記号, 通番, 作成年月日, 代表届書コード, 連記式項目バージョン (改行)
 - (データ行) 10, 777, 001, 20070720, 22223, 03 (改行)
 - イ 事業所識別符号
[kanri] (改行)
 - ウ 事業所管理データ
 - 社会保険労務士氏名, 事業所情報数 (改行)
 - , 001 (改行)
 - (項目行) 郡市区符号, 事業所記号, 事業所番号, 親番号 (郵便番号), 子番号 (郵便番号), 事業所所在地, 事業所名称, 事業主氏名, 電話番号, 雇用保険適用事業所番号 (安定所番号), 雇用保険適用事業所番号 (一連番号), 雇用保険適用事業所番号 (フィクティブ) (改行)
 - (データ行) 10, 777, 12345, 160, 0023, 東京都新宿区西新宿9-9-9, 東京株式会社, 鈴木 次郎, 03-1234-XXXX, 1234, 123456, 5 (改行)
 - エ データ識別符号
[data] (改行)
 - オ 個人データ
 - (項目行) 帳票種別, 安定所番号, 被保険者番号4桁, 被保険者番号6桁, 被保険者番号フィクティブ, 生年月日(元号), 生年月日(年), 生年月日(月), 生年月日(日), 被保険者氏名, 被保険者氏名フリガナ(カタカナ), 被保険者氏名(ローマ字), 資格取得年月日(元号), 資格取得年月日(年), 資格取得年月日(月), 資格取得年月日(日), 事業所番号(安定所番号), 事業所番号(一連番号), 事業所番号(フィクティブ), 転勤前の事業所番号(安定所番号), 転勤前の事業所番号(一連番号), 転勤前の事業所番号(フィクティブ), 転勤年月日(元号), 転勤年月日(年), 転勤年月日(月), 転勤年月日(日), 転勤前事業所名称・所在地, 変更前氏名(フリガナ), 変更前氏名, 氏名変更年月日(元号), 氏名変更年月日(年), 氏名変更年月日(月), 氏名変更年月日(日), 備考, あて先, 備考欄(備考), 確認通知年月日(元号), 確認通知年月日(年), 確認通知年月日(月), 確認通知年月日(日) (改行)
 - (データ行1) 10106, 1234, 005678, 5, 昭和, 35, 01, 01, 漢字 氏名, カジ シメイ, KANJI SHIMEI, 平成, 14, 04, 01, 1234, 123456, 5, 1234, 234567, 5, 平成, 17, 04, 01, 東京都中央区銀座9-9-9, ハコウ シメイ, 変更前 氏名, 平成, 30, 12, 06, 飯田橋, …… (改行)
 - (データ行2) 10106, 1234, 005678, 1, ……
 - (ア) 帳票種別: 「10106」
 - (イ) 被保険者番号: 「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(フィクティブ)に分けて入力すること。
 - (ウ) 生年月日: 元号は明治, 大正, 昭和, 平成のいずれかを漢字で入力し、〇〇年××月△△日生まれの場合、「〇〇, ××, △△」と入力すること。
 - (エ) 被保険者氏名、フリガナ(カタカナ): 被保険者氏名を漢字、カタカナで入力すること。
被保険者に氏名変更があった場合は、新氏名を入力すること。
 - (オ) 被保険者氏名(ローマ字): 被保険者が外国人の場合に、在留カードに記載されている順にローマ字氏名を入力すること。
 - (カ) 資格取得年月日: 元号は昭和, 平成のいずれかを漢字で入力し、年月日は(ウ)と同様に入力すること。
 - (キ) 事業所番号: 「雇用保険適用事業所設置届事業主控」に記載されている雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(フィクティブ)に分けて入力すること。
 - (ク) 転勤前の事業所番号: 転勤前の雇用保険適用事業所番号を(カ)と同様に入力すること。
 - (ケ) 転勤年月日: 元号は平成を漢字で入力すること。年月日は(ウ)と同様に入力すること。
 - (コ) 転勤前事業所名称・所在地: 半角、全角に関わらず文字数72文字までで入力すること。
 - (サ) 変更前氏名: 被保険者に氏名変更があった場合は、変更前氏名を入力すること。
 - (シ) 氏名変更年月日: 被保険者に氏名変更があった場合は、氏名変更年月日を入力すること。
 - (ス) 備考: 半角、全角に関わらず文字数784文字までで入力すること。
 - (セ) あて先: 提出先安定所を漢字10文字までで入力すること。(例) 飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。
※安定所番号, 備考欄(備考), 確認通知年月日は省略する。
 - 3 2欄については、当該被保険者が6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「-」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。
 - 4 4欄にはこの帳票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別紙として、届出する被保険者の名簿(漢字及び読み仮名(かか)、外国人労働者の場合は、在留カードに記載されている順のローマ字及び読み仮名(かか))を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。
 - 5 5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3と同様とすること。
 - 6 6欄は転勤の年月日を記載すること。
 - 7 7及び8欄には5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。
 - 8 ※印のついた欄は記載しないこと。
 - 9 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。
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。

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。