

3 得喪関係

(1) 資格取得届 (取得日の翌月10日まで)

① 被保険者の範囲

適用事業主との間に雇用関係が存在し、以下の条件を満たす労働者は、本人の希望の有無にかかわらず、原則として被保険者になります。

- ・ 1週間の所定労働時間が20時間以上である者
- ・ 31日以上引続き雇用されることが見込まれる者

これらを満たす場合
在籍の初日=取得日です。
試用期間も対象に含めます。

② 取締役・理事等の役員を兼務する労働者 (兼務役員)

- ・ 原則法人の役員は被保険者になりませんが、従業員身分があり給与支払等の面からみて労働者的性格が強く雇用関係が明確に存在している場合被保険者となります。
- ・ 対象者のある場合は、「兼務役員雇用実態証明書」に、資料として「登記事項証明書・定款・役員会議事録・就業規則・賃金台帳・出勤簿・労働者名簿、雇用契約書等」を添付し、加入の可否について確認を受けてください。

③ 高年齢雇用継続給付の再開処理

過去に高年齢雇用継続給付の受給資格確認がされている者の資格取得をした場合資格取得確認通知書 (事業主通知用) に「高年齢雇用継続給付受給可」と印字されている場合があります。

本人の同意を確認のうえ支給再開処理をしますので、御協力をお願いします。

3 得喪関係

(2) 資格喪失届 (被保険者でなくなった日 (離職日の翌日) の翌日から10日以内)

○ 喪失原因

喪失原因	内容
1	<ul style="list-style-type: none">死亡在籍出向 (退職金精算せず出向、退職金対象外の場合は有給引継して出向)
2	<ul style="list-style-type: none">自己都合、定年、契約期間満了、重責解雇移籍出向 (退職金精算して出向、退職金対象外の場合は有給引継せず出向)取締役就任 (兼務役員除く)週所定労働時間 20 時間未満に変更 (※この際、記載する所定労働時間は週20時間未満になる前の時間を記載してください)
3	<ul style="list-style-type: none">解雇退職勧奨通算3年以上の契約期間満了のうち一部、等

○ 離職証明書 (離職票) の交付

- 被保険者期間が短くても、被保険者期間 15 日以上複数の離職票を組み合わせることで失業給付の受給資格を得る場合がありますので、離職者本人が交付を希望しないことが明確な場合を除き資格喪失届と同時に提出してください。
- 資格喪失届提出後に離職票の交付希望があった場合は、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 (事業主通知用)」を添付してください。
- 記載方法は「4 離職証明書 (離職票)」にて詳しく説明します。

3 得喪関係

(3) 外国人労働者に係る取得・喪失時の注意点

「特別永住者」を除く外国人を被保険者として雇用する場合は、取得届（⑰～⑳欄）と、喪失届（⑭～⑰欄）に、在留カードに記載された以下の内容について記載してください。

「被保険者氏名（ローマ字）」
「在留カードの番号（在留カード右上に記載）」
「在留期間」
「資格外活動の許可の有無」
「派遣・請負就労区分」
「国籍・地域」「在留資格」

(4) 転勤届（転勤日の翌日から10日以内）

被保険者が同一法人内で適用事業所間を異動した場合に提出します。
（※グループ内の関連会社に異動する場合は喪失→取得となります。）

3 得喪関係

(5) その他提出書類

- ① 「雇用保険関係各種届出書等再作成・再交付申請書」
- ② 「雇用保険被保険者資格取得・喪失届等訂正・取消願」

訂正・取消に係る確認書類 例	
氏名訂正	労働者名簿、履歴書（写）
生年月日・性別訂正	住民票・免許証（写）
取得日・離職日訂正	出勤簿（タイムカード）賃金台帳・労働者名簿（写）
取消	出勤簿（タイムカード）、賃金台帳・労働者名簿（写）

- ③ 「雇用保険適用事業所情報提供請求書」
 - ・ 取得中の被保険者のみ確認できます。
 - ・ 電話での個人情報に関する問い合わせは対応できないため、この届出により確認願います。

4 離職証明書（離職票）

（1）基本的な記載方法

例）R5.7.1入社 R6.7.22退職 給与月末締 日給月給制の場合

⑧ 離職日の翌日（7月23日）	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月23日～離職日	21日	7月1日～離職日	15日				未計算
5月23日～6月22日	21日	6月1日～6月30日	21日	210,000			
4月23日～5月22日	21日	5月1日～5月31日	21日	210,000			
3月23日～4月22日	20日	4月1日～4月30日	21日	210,000			
2月23日～3月22日	20日	3月1日～3月31日	19日	190,000			欠勤2日 (3/19,3/23)
1月23日～2月22日	21日	2月1日～2月29日	21日	210,000			
12月23日～1月22日	21日	1月1日～1月31日	21日	210,000			
11月23日～12月22日	21日						
10月23日～11月22日	21日						
9月23日～10月22日	21日						
8月23日～9月22日	21日						
7月23日～8月22日	21日						

賃金締切日と離職日が一致しない場合は、⑧欄と⑩欄、⑨欄と⑪欄は別内容になります。
賃金が未確定の場合、最上段の賃金は未計算と記入して下さい（⑨欄と⑪欄の日数は記入必須）。

4 離職証明書（離職票）

STUDY 「賃金支払基礎日数」は「何日分の賃金を支給したか」がポイントです。

①賃金を月単位で定め、欠勤しても減額しない方

有給休暇を全て使い切り、欠勤や遅刻早退等をして基本給等の減額をしない場合（いわゆる完全月給制）です。

→ その期間中の**暦日数**を記載してください。（例 4月：30日 5月：31日）

②賃金を月単位で定め、欠勤すると減額される方

①と異なり、欠勤や遅刻・早退等で基本給等の減額をする場合（いわゆる「日給月給制」）、以下のとおり1日あたりの賃金額の算出方法から一ヶ月で何日分になるか確認し、そこから欠勤控除日数を引きます。

A欄

一般的な1日あたりの賃金額の算出方法

(1) 「年間の給与÷年間の出勤日数」で算出

⇒ (年間の出勤日数÷12)

(2) 「月の給与÷該当月の暦日数」で算出

⇒ (該当月の暦日数)

(3) 「月の給与÷該当月の所定の出勤日数」で算出

⇒ (所定の出勤日数)

$$\text{欠勤日数} = \text{記入する基礎日数}$$

※ 遅刻・早退・半日欠勤等、1日のうち出勤している時間がある場合は、上記の欠勤日数に入れません。

B欄

③「日給制」「時給制」の方

出勤日数 + 有給休暇取得日数 + 事業所都合による休業日（休業手当が支払われた日）の合計を記入します。

※ 1時間でも出勤していれば1日と数えます。

4 離職証明書（離職票）

(2) 賃金支払い日数11日以上が12ヶ月未満の場合（その①）

例) R 6.4.5入社 R 6.9.22退職 給与月末締 日給制の場合

⑧ 離職日の翌日 (9月 23日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
8月 23日 ~ 離職日	23日	9月 1日 ~ 離職日	15日		150,000		
7月 23日 ~ 8月 22日	19日	8月 1日 ~ 8月 31日	22日		220,000		
6月 23日 ~ 7月 22日	21日	7月 1日 ~ 7月 31日	20日		200,000		
5月 23日 ~ 6月 22日	22日	6月 1日 ~ 6月 30日	22日		220,000		
4月 23日 ~ 5月 22日	18日	5月 1日 ~ 5月 31日	18日		180,000		
4月 5日 ~ 4月 22日	13日	4月 5日 ~ 4月 30日	19日		190,000		

計116日

計116日

遡及可能なのは
取得日までです

この場合、⑧と⑩は対象期間（4/5～9/22）に対する区切りが違うだけです。そのため、⑨と⑪の合計は同じ日数となります。

4 離職証明書（離職票）

(3) 賃金支払い日数11日以上が12ヶ月未満の場合（その②）

令和2年8月
改正あり

例) R 5.7.1 入社 R 6.7.22 退職 給与月末締 日給制の場合

⑧ 離職日の翌日 (7月 23 日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月 23 日 ~ 離職日	20 日	7月 1 日 ~ 離職日	15 日		135,000		
5月 23 日 ~ 6月 22 日	20 日	6月 1 日 ~ 6月 30 日	22 日		198,000		
4月 23 日 ~ 5月 22 日	10 日	5月 1 日 ~ 5月 31 日	10 日		90,000		⑨欄 80H ⑪欄 72H
3月 23 日 ~ 4月 22 日	15 日	4月 1 日 ~ 4月 30 日	12 日		108,000		
2月 23 日 ~ 3月 22 日	20 日	3月 1 日 ~ 3月 31 日	22 日		198,000		
1月 23 日 ~ 2月 22 日	21 日	2月 1 日 ~ 2月 29 日	21 日		189,000		
12月 23 日 ~ 1月 22 日	17 日	1月 1 日 ~ 1月 31 日	18 日		162,000		
11月 23 日 ~ 12月 22 日	22 日	12月 1 日 ~ 12月 31 日	20 日		180,000		
10月 23 日 ~ 11月 22 日	21 日						
9月 23 日 ~ 10月 22 日	20 日						
8月 23 日 ~ 9月 22 日	21 日						
7月 23 日 ~ 8月 22 日	18 日						
7月 1 日 ~ 7月 22 日	15 日						

離職日以前の2年間に賃金支払の基礎となった日が11日以上完全月が12か月（高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者の場合は離職日以前の1年間に6か月）未満となる時は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を被保険者期間1か月として計上していきます。
そのため⑬欄備考に**総勤務時間数**の記載が必要となりました。

4 離職証明書（離職票）

（４）病気やけが等で就労できず、賃金の支払いがない場合（受給要件の緩和）

例）H31.4.1日入社 R6.7.31退職 給与月末締 完全月給制 R5.11.21～離職日まで傷病欠勤の場合

最上段は省略不可

⑧ 離職日の翌日（8月1日）	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
7月1日～離職日	0日	7月1日～離職日	0日	0			この場合備考欄に 自 令和5年11月21日 至 令和6年7月31日 254日間 傷病欠勤 賃金支払なし と記入して下さい
11月1日～11月30日	20日	11月1日～11月30日	20日	300,000			
10月1日～10月31日	31日	10月1日～10月31日	31日	300,000			
9月1日～9月30日	30日	9月1日～9月30日	30日	300,000			
8月1日～8月31日	31日	8月1日～8月31日	31日	300,000			
7月1日～7月31日	31日	7月1日～7月31日	31日	300,000			
6月1日～6月30日	30日	6月1日～6月30日	30日	300,000			
5月1日～5月31日	31日						
4月1日～4月30日	30日						
3月1日～3月31日	31日						
2月1日～2月28日	28日						
1月1日～1月31日	31日						
12月1日～12月31日	31日						

省略できるのは、日数が0日の月で賃金の支払いがなく、かつ就労不可の期間と理由を確認するための証明書（例：傷病手当金支給申請書(写)や傷病手当金支給決定通知書(写)、診断書等）を添付した期間です

受給要件の緩和

算定対象期間に病気・けが、育児休業等により引続き30日以上賃金支払いを受けることができなかつた場合、その日数を算定対象期間に加えて、被保険者期間を計算することができるようになります（最長4年間）。

4 離職証明書（離職票）

(5) 休業手当の支払いがある場合

① 休業手当の支給がある場合→備考欄に「休業日数」と「休業手当支給額」を記入してください。

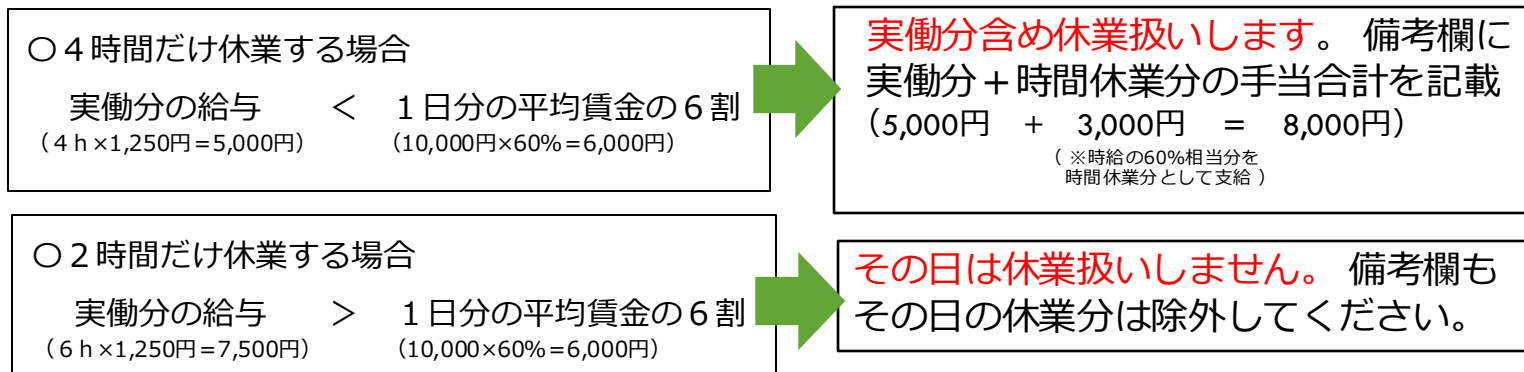
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～6月30日	20日	6月1日～6月30日	20日		188,000		休業 3日 18,000円

② A欄で休業と休業の間に所定休日のみがある場合、①と併せて「所定休日〇日」と記入してください。

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～6月30日	22日	6月1日～6月30日	22日	204,000			休業 4日 24,000円 休業期間中の所定休日2日

③ 時間休業がある場合、休業手当を除いた賃金額が平均賃金の60%以上か否かがポイントとなります。

例) 時給制 1日8H勤務(時給1,250円) 1日あたり平均賃金1万円 休業手当6割支給の場合



4 離職証明書（離職票）

STUDY

賃金額は「その期間の実労働分」の賃金を記載します！

① 通勤手当を定期券代等でまとめて支給した場合

通勤手当を定期券等により数ヶ月分まとめて支給した場合は、1ヶ月相当額を使用した各月に割り振って計上して下さい。その際、**端数は最終月**に計上します。

例) 4月～9月分の6ヶ月定期代 16,000円を4月に支給した場合

→ $16,000円 \div 6ヶ月 = 2666.66\dots$ 円となるため4月～8月は2,666円を計上し、9月は最終月となるため端数を加え、2,670円を計上して下さい。

② 固定給は当月払い、残業代等の変動給は翌月払いの場合

あくまで「その期間の実労働分」の賃金となるため、変動給部分は**割り戻し**します。

	2月分給与	3月分給与	4月分給与	5月分給与
基本給	250,000	250,000	260,000	260,000
時間外労働	15,000	18,000	20,000	22,000
総支給	265,000	268,000	280,000	282,000
離職票記載	268,000	270,000	282,000	

4 離職証明書（離職票）

（6）離職理由欄に係る確認資料

- * 定年 → 就業規則
- * 雇用期限到来による離職 → 就業規則・雇用契約書・雇入通知書など
- * 契約期間満了 → 雇用契約書・雇入通知書など
- * 休職期間満了 → 就業規則（休職規定部分）、休職に関する通知書（あれば）
- * 早期退職優遇制度・選択定年制度 → 制度内容が分かるもの
- * 重責解雇 → 労働基準監督署の解雇予告除外認定書(控)・就業規則・
懲罰委員会が開催されている場合は委員会の決定通知書など
- * 週20時間未満に変更 → 雇用契約書・雇入通知書など（20時間未満のもの）
(※20時間未満への変更が「**本人申出**」か「**事業主申出**」のいずれか要記載)

※自己都合・解雇・退職勧奨などの場合は、退職願・解雇通知書・退職勧奨通知書などがあれば添付して下さい。(無くても受理可能です。)

※離職理由が『自己都合以外の「労働者の判断によるもの」』（=賃金遅配・過度な時間外労働など）の場合は個別にご相談下さい。