

令和6年度

雇用保険実務講習会

- 1 添付書類の照合省略
- 2 最近の雇用保険の改正事項等
- 3 得喪関係
- 4 離職証明書（離職票）
- 5 雇用継続給付（高齢・介護）
- 6 育児休業給付

1 添付書類の照合省略

(1) 対象事業主

- ① 過去の取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、提出された届出の記載内容に信頼性が高いと認められること。

なお、この判断に当たっては、過去1年間を目安として、次の点を考慮します。

- イ 過去に照合省略に係る各手続を行った実績のある事業所であること。
- ロ これまでに事務手続の処理に起因する不正受給等がないこと。
- ハ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ニ 労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。
- ホ 当該事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
- ヘ その他、公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応できる事業主であること。

- ② 雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されており、事務処理担当者の交替等による事務処理水準の低下が懸念されないこと。以下のいずれかに該当するか判断します。

- イ 雇用保険事務手続を担当する者及びこれを統括する者を配置した総務・人事・労務等の独立した部門を具備していること。
- ロ 雇用保険業務に係る知識を得る機会が社内の体制に組み込まれていること。
- ハ 雇用保険業務手続に関するシステムを導入・構築していること。

1 添付書類の照合省略

(2) 省略可能な資料一覧

	省略可能	省略不可
資格取得届	① 雇用関係確認書類（契約書等） ② 取得年月日確認書類 （賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等） ※半年以上遡及时は省略不可	① 原則半年以上遡及：賃金台帳、出勤簿各全期間分、 遅延理由書、その他安定所が必要とした書類 ② 兼務役員、同居親族、在宅勤務者等：証明書+添付書類
資格喪失届	離職年月日確認書類 （退職願、出勤簿等）	※原則半年以上遡及する場合 離職年月日確認書類が必要
離職票	⑧～⑫欄確認書類 （賃金台帳、出勤簿等）	① 離職理由確認書類（内容により異なります） 例）定年：就業規則 / 契約満了：契約書 ② 受給要件緩和確認書類（診断書等）
転勤届	届出内容を精査する必要がある場合を除いて添付書類省略可	
高年齢雇用継続給付	出勤・休業の状態が確認できる書類、賃金の支払状況を確認できる書類 ①賃金台帳 ②出勤簿 ③労働者名簿	① 年齢確認書類（※マイナンバーの届出がある場合省略可） ② 振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）
育児休業給付		① 母子健康手帳等、育児の事実確認書類 ② 振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）
介護休業給付		① 介護対象家族の確認書類（住民票、戸籍謄本等） ② 介護休業申出書 ③ 振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）

※上記の他、以下の書類も省略できません。

「提出済の書類に係る訂正」「短期雇用特例被保険者に係る添付書類（出稼手帳）」

「事業所に関する手続（設置、廃止、各種変更等）」「その他安定所が特に必要と判断した場合」

1 添付書類の照合省略

(3) 照合省略の指定撤回

照合省略が認められた事業主でも次のいずれかに該当したときは、照合省略の対象ではなくなります。

- イ 労働関係法令の規定に違反したとき
- ロ 労働保険関係の事務処理を怠ったとき
- ハ 届出内容について確認不十分等により、著しく不適正であると認められるとき
(事務処理担当者の交替等により著しく事務処理水準が低下した場合を含む)
- ニ **サンプリングによる事後調査に協力しないとき**
- ホ その他、照合省略の対象事業主と認めるに相当でない行為があったとき

(4) サンプリングによる事後調査

関係書類との照合の省略が認められた事業主等からの申請・届出については、当該申請・届出件数の一定数をサンプリングし、又は問題がある可能性がある場合など必要に応じて事後調査を行います。

2 雇用保険の最近の改正事項

令和6年10月1日時点

改正内容		概要	改正時期
1	氏名変更届の廃止	氏名変更届の提出の廃止。氏名変更があった場合、その被保険者に係る各種手続き（資格喪失、育児・介護休業、高年齢雇用継続給付等）の際、申請書の新氏名欄に記載する。	令和2年1月
2	特定法人に係る電子申請の義務化	大企業（資本金1億円以上の法人）の電子申請の義務化。	令和2年4月
3	「被保険者期間」の算定方法の変更	離職日から1か月ごとに区切っていた期間に、賃金支払の基礎となる日数が11日以上ある月が12か月以上（特定受給資格者、特定理由離職者及び高年齢被保険者は、離職の日以前の1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上）ない場合、賃金支払の基礎となった時間数が80時間以上ある月を1か月として計算。	令和2年8月
4	外国人労働者の在留カード番号の記載義務	外国人労働者に係る雇用保険資格取得・資格喪失時について、在留カードに記載された在留カード番号の記入の義務付。	令和2年10月
5	雇用継続給付の添付書類省略	① マイナンバーの届出がある場合、高年齢雇用継続給付の年齢確認書類の添付省略可 ② 高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付の「払渡希望金融機関指定届」がパソコン入力等により記載されている場合、口座確認書類（通帳等）の添付省略可	令和3年8月
6	育児休業給付の資格者要件の一部変更	育児休業開始日前2年間に賃金支払基礎日数（就労日数）が11日以上ある完全月が12か月以上ない場合、産前休業開始日等を起算点として、その日前2年間にある場合には、育児休業給付の支給に係る被保険者期間要件を満たすものとする。	令和3年9月
7	高年齢被保険者の特例	65歳以上の者が2社以上で働き、うち2社合計の労働時間が週20時間以上となる場合、希望者のみ雇用保険加入が可能とする（雇用保険マルチジョブホルダー制度）。	令和4年1月
8	育児休業給付の改正	有期雇用労働者の取得要件緩和（1年以上雇用の撤廃） 1歳未満の子に関する育児休業の分割取得、産後パパ育休（出生時育児休業）の創設等。	令和4年4月 令和4年10月
9	事業主押印廃止	原則事業主が行う手続きについて、日雇関係の手続き以外押印が廃止。	令和5年10月

※ここに記載しているのは事業主が行う手続きにおける改正事項についてです。そのため求職者給付や就業促進給付、教育訓練給付に関する改正については省略しております。

パンフレット、リーフレット、届出様式について

下記からダウンロードできます。

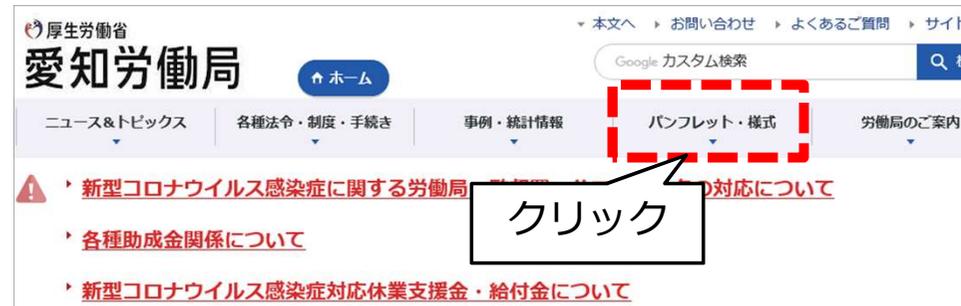
愛知労働局ホームページ <https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/home.html>

↓
ホームページトップ画面から
↓
パンフレット・様式
↓
雇用保険関係

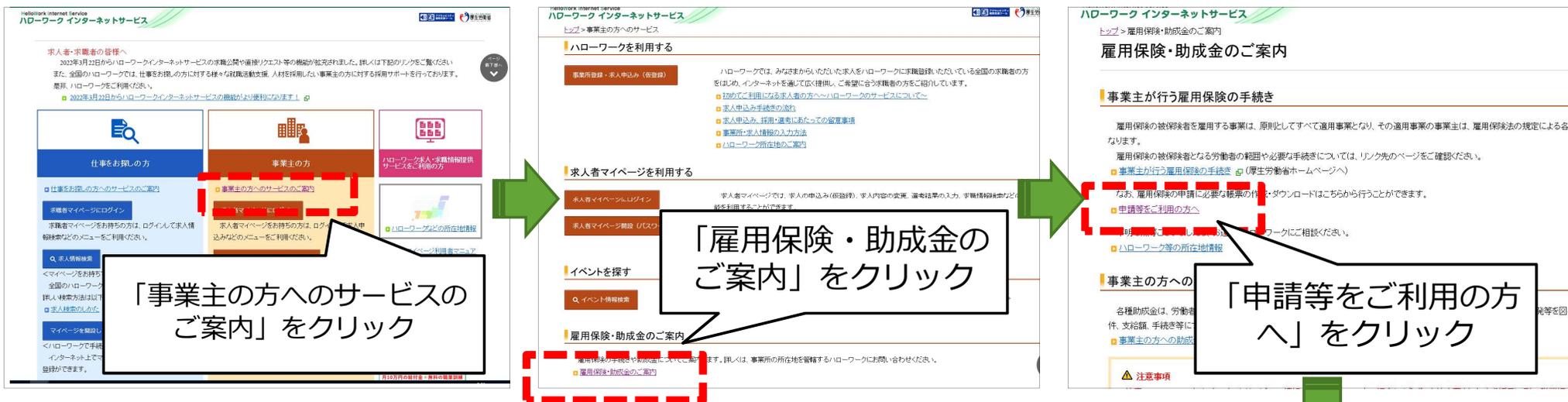
こちらで検索！！

愛知労働局 雇用保険様式

検索



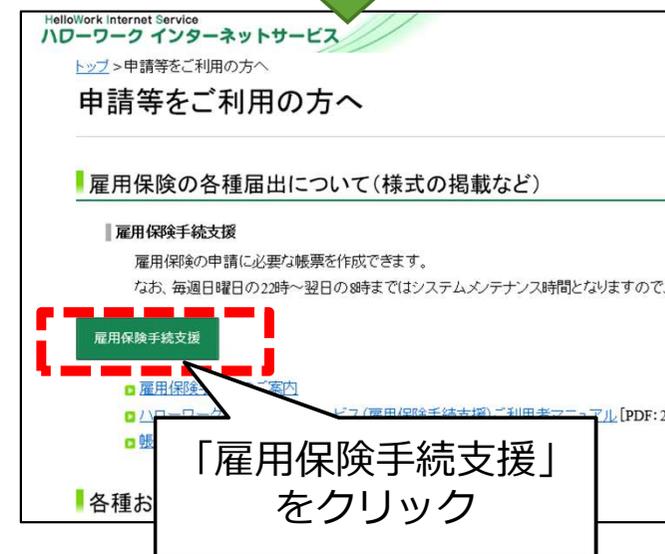
※全国統一様式についてはハローワークインターネットサービスから、以下の手順でダウンロードできます。
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>



こちらで検索！！

ハローワークインターネットサービス・帳票一覧

検索



電子申請について

電子申請のご利用について、是非ご検討ください。



役所の窓口がしまっても大丈夫



どこからでも申請可能



マイページで状況をすぐに確認



パソコン上だけで
手続きが完了

イーガブ

検索

<https://shinsei.e-gov.go.jp/>



雇用保険電子申請アドバイザーについて

電子申請を始めるにあたって、不安がある場合は、是非ご利用ください。

1

電子申請アドバイザーとは

愛知労働局長から委嘱を受けた社会保険労務士です。
雇用保険制度に精通し、電子申請についても経験・知識が豊富です。

2

場所

アドバイザーが事業所まで伺い、事業所のPCの横でご案内します。
(アドバイザーは会社のPCを操作しません。)

3

アドバイスの内容

雇用保険の電子申請を始めるための、パソコンの環境設定、GビズID等の取得方法やその費用、申請までの流れ等をご案内します。

4

訪問後のフォロー

事業所訪問後に新たに発生した疑問点等にも、お電話等でご案内します。

5

申し込み

ご希望の方は管轄のハローワークまでご連絡ください。アドバイザーよりご連絡し、訪問の日程調整をさせていただきます。

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 日以上の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（⑭～⑲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) R6.4.5入社 R6.9.22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) R5.7.1入社 R6.7.22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			
11月1日～11月30日	20日	11月1日～11月30日	20日	300,000			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
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

<p>○ 4時間だけ休業する場合</p> <p>実働分の給与 < 1日分の平均賃金の6割 $(4 \text{ h} \times 1,250 \text{ 円} = 5,000 \text{ 円})$ $(10,000 \text{ 円} \times 60\% = 6,000 \text{ 円})$</p>	<p>実働分含め休業扱いします。 備考欄に 実働分 + 時間休業分の手当合計を記載 $(5,000 \text{ 円} + 3,000 \text{ 円} = 8,000 \text{ 円})$ <small>(※時給の60%相当分を 時間休業分として支給)</small></p>
<p>○ 2時間だけ休業する場合</p> <p>実働分の給与 > 1日分の平均賃金の6割 $(6 \text{ h} \times 1,250 \text{ 円} = 7,500 \text{ 円})$ $(10,000 \text{ 円} \times 60\% = 6,000 \text{ 円})$</p>	<p>その日は休業扱いしません。 備考欄も その日の休業分は除外してください。</p>

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

→ $16,000円 \div 6ヶ月 = 2666.66\cdots$ 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。

5 雇用継続給付関係（高齢）

（1）高年齢雇用継続給付（受給資格確認）

① 受給資格

- ・ 60歳以上65歳未満の一般被保険者であること。
- ・ 「被保険者であった期間」が**通算して**5年以上あること。

○通算することができる場合
離職した日の翌日から再就職した日の前日の期間が1年以内かつ、その間に求職者給付及び就業促進手当を受けていないとき

※60歳到達日に「被保険者であった期間」が5年に満たない場合、5年到達日が要件該当日となります。

② 受給資格確認時の必要書類

- ・ 高年齢雇用継続給付受給資格確認票（「申請者氏名」欄に記名）
- ・ 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書
- ・ **振込先口座確認資料**（本人名義の「普通預（貯）金口座通帳」の写し等）
- ・ **年齢確認書類**（運転免許証、住民票など。マイナンバーの届出がある場合不要）
- ・ 賃金台帳・出勤簿（必要に応じて）

5 雇用継続給付関係（高齢）

③ 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書 の記載上のポイント

例) 生年月日 S39.7.23 60歳到達（誕生日前日）時点で被保険者であった期間が5年以上ある場合

6
か
月
分
ま
で
記
載

⑥60歳に達した日等の年月日	令和6年7月22日			⑦60歳に達した者の生年月日	昭和39年7月23日		
⑧ 60歳到達～期間 (60歳に達した日の翌日：7月23日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	A	B	計	⑬ 備考欄
6月23日～60歳に達した日等	21日	7月1日～60歳に達した日等	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	21日	4月1日～4月30日	21日	210,000			
2月23日～3月22日	21日	3月1日～3月31日	21日	210,000			
1月23日～2月22日	21日	2月1日～2月29日	21日	210,000			
		1月1日～1月31日	21日	210,000			

5 雇用継続給付関係（高齡）

（2）高年齡雇用継続給付（支給申請時）

① 支給対象期間に支給された給与を基に計算します。

例1）賃金月末締、翌月10日払いの場合

支給対象年月：5月、6月 … 5月支給（4月締）、6月支給（5月締）

例2）賃金20日締、当月末日払いの場合

支給対象年月：5月、6月 … 5月支給（5月締）、6月支給（6月締）

② みなし賃金（減額）にご注意ください。

- 本人の責めに帰すべき理由（本人都合による欠勤・遅刻・早退・懲戒など）
- 疾病又は負傷、妊娠、出産、育児、介護、他（同盟罷業、怠業、争議行為等）
- **事業所の休業**

上記理由により、賃金の減額対象となった日がある場合は、支給対象月に支払われた賃金に減額部分の金額を加算した金額「みなし賃金額」へ記載します。この場合、

「みなし賃金額」が支払われたものとみなして賃金低下の判断をします。

つきましては、支給申請書の19・20・21欄にみなし賃金の算出方法など記載するようお願いいたします。

5 雇用継続給付関係 (高齡)

STUDY①

例) 日給月給者 (基礎日数 25日) で、基本給 25万円・皆勤手当 1万円の方が、1日欠勤をした場合

月額 25万 → 支給額 24万円
(26万 - 1万 - 1万 = 24万)

欠勤 1日
1万円減額

皆勤手当
1万減額

- 「支給対象年月に支払われた賃金額」 : 240,000円
- 「賃金の減額があった日数」 : 1日
- 「みなし賃金額」 : **260,000円**

みなし賃金額は
基本給以外の
給与も含まれます

STUDY②

例) 日給月給者 (基礎日数 25日) で、基本給 25万円の方が1日休業して、休業手当 6千円支給された場合

月額 25万 → 支給額 24万円
25万 - 1万 = 24万

欠勤 1日
1万円減額

- 「支給対象年月に支払われた賃金額」 : 246,000円
- 「賃金の減額があった日数」 : 1日
- 「みなし賃金額」 : **250,000円**

休業手当
6,000円

5 雇用継続給付関係 (高齡)

STUDY③

例) 日額1万円の日給制で所定労働日20日の方が、2日間欠勤、休日出勤を2日した場合

1日10,000円×18日
→ 支給額180,000円

欠勤2日
20,000円

休日出勤

12,500円×2日=25,000円

- 「支給対象年月に支払われた賃金額」 : 205,000円 (18,000+25,000)
- 「賃金の減額があった日数」 : 2日
- 「みなし賃金額」 : **225,000**円 (205,000+20,000)

※この場合、休日出勤ではなく、休日を変更する「振替休日」により欠勤していなければ「みなし賃金額」がなくなります。
→ポイントは休日出勤し、出勤日を休日とする合意があったか否か。

5 雇用継続給付関係 (高齢)

STUDY④

例) 時間給1,250円・1日8時間勤務、通勤手当1日200円、所定労働日20日の方が2日間欠勤し、2時間遅刻した日が1日ある場合

時給1,250円×142h

→ 支給額177,500円

欠勤2日+2h
22,500円

通勤手当200円×18日

→ 支給額3,600円

欠勤2日
400円

- 「支給対象年月に支払われた賃金額」 : 181,100円 (177,500+3,600)
- 「賃金の減額があった日数」 : 3日
- 「みなし賃金額」 : **204,000**円 (177,500+3,600+22,500+400)

5 雇用継続給付関係（高齢）

STUDY⑤

例) 4月と10月に通勤手当(40,000円6か月分)がまとめて支給される場合

○それぞれの月に割り振ります。

$$40,000円 \div 6 = 6,666.666\dots$$

○各月に割り振りし、端数は最終月に割り振る

4月	6,666円	5月	6,666円	6月	6,666円
7月	6,666円	8月	6,666円	9月	6,670円 (端数の4円含む)

STUDY⑥

例) 前職（3月31日付退職）でも支給を受けていた方が、月末締め、翌月10日支払いの会社に4月1日より入社

○初日から末日まで継続して被保険者であった月が「支給対象月」となります。

⇒しかし、支給対象月の4月に支払いがないため、支給対象外となります。

○3月末まで在籍していた前職分の賃金の支払いが、4月にあった場合についても、4月は前職の事業所について雇用月ではないため含めることはできませんので、ご注意ください。

5 雇用継続給付関係（高齢）

STUDY⑦

例) 月末締め当月末日支払 ⇒ 4月から月末締め翌月10日支払に変更となった場合

3月1日～3月31日締め分 3月31日支払
4月1日～4月30日締め分 5月10日支払 → 4月に支払われる賃金額なし

○変更後の支払われた賃金（5月分支払額）を、支払のない月に支払われた賃金とする。

	3月	4月	5月	6月
支給額	300,000 (3月締分)	0	250,000 (4月締分)	260,000 (5月締分)
申請書記入	300,000	250,000	250,000	260,000

STUDY⑧

例) 月末締め翌月10日支払 ⇒ 4月から月末締め当月末日支払に変更となった場合

3月1日～3月31日締め分 4月10日支払
4月1日～4月30日締め分 4月30日支払 → 4月に2か月分の賃金額あり

○そのまま2か月分（4月10日支払、4月30日支払）を記載する。

5 雇用継続給付関係（高齢）

令和7年
4月施行

（3）令和7年4月1日以降の制度改正

現
行

60歳に達した日（その日時点で被保険者であった期間が5年以上ない方はその期間が5年以上となった日、以下同）以降の支給率は、賃金の低下率が61%以下の場合は賃金額の15%、低下率が61%超75%未満の場合は支給対象月に支払われた賃金額（みなし賃金額）が増える程度に応じ15%から一定の割合で減じた率、低下率が75%以上の場合は0%となります。



新
制
度

令和7年4月1日以降に60歳に達した日を迎えた方の支給率は、賃金の低下率が64%以下の場合は賃金額の10%、低下率が64%超75%未満の場合は支給対象月に支払われた賃金額（みなし賃金額）が増える程度に応じ10%から一定の割合で減じた率、低下率が75%以上の場合は0%となります。

※支給限度額・最低限度額の扱いは変わりません。

※令和7年3月31日以前に60歳に達した日を迎えた方は、従来どおりの支給率15%のままです。

5 雇用継続給付関係（介護）

（4）介護休業給付

① 受給資格

- ・ 家族介護のため、「介護休業」を取得した被保険者であること。
- ・ 介護休業開始日の前2年間に、「みなし被保険者期間」が12か月以上あること。

期間雇用者のみ

→同一事業主のもとで1年以上雇用が継続していること

- ・ 介護休業開始予定日から起算して93日経過日から6か月経過日までに労働契約が満了することが明らかでないこと

令和4年
4月改正

② 提出書類

- ・ 介護休業給付金支給申請書（「申請者氏名」欄に記名）
- ・ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
- ・ 振込先口座確認資料（本人名義の「普通預（貯）金口座通帳」の写し等）
- ・ 介護休業申出書
- ・ 介護対象者の氏名・性別・生年月日と介護対象者との続柄確認書類（住民票、戸籍謄本等）
- ・ 賃金台帳・出勤簿等（必要に応じて）

↓同居の場合 ↓同居していない場合

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

(1) 育児休業給付金制度の概要

- **出生時育児休業給付金**

子の出生後8週間以内に4週間まで取得することができ、産後パパ育休(出生時育児休業)を取得した場合に、出生時育児休業給付金が受給可能。
(2回まで分割でき、通算28日分まで受給可能。)

- **育児休業給付金**

原則1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合に、一定の要件を満たした場合に、育児休業給付金が受給可能。
(2回まで分割取得可能。)



6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

(2) 出生時育児休業給付金（支給要件）

【支給要件について】

- 子の出生日から起算して8週間を経過する日の翌日まで（※出産日または出産予定日のうち早い方の日から、遅い方の日から8週経過日の翌日まで）の期間内に、4週間（28日）以内の期間を定めて、当該子を養育するための出生時育児休業を取得した被保険者であること（2回まで分割取得可）。
- 育児休業開始日の前2年間に、「みなし被保険者期間」が12か月以上あること。
 - ※離職した日の翌日から再就職した日の前日の期間が1年以内かつ、その間に失業給付に係る受給資格決定を受けていない場合、前職との通算が可能です。（この場合、前職の離職票が必要になります。）
- 休業期間中の就業日数が、最大10日（10日を超える場合は就業した時間数が80時間）以下であること。
 - ※「最大」とあるのは、28日間の休業を取得した場合の日数・時間です。休業期間が28日間より短い場合は、その日数に比例して短くなります。
- （期間雇用者のみ）子の出生日_{※1}から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに、その労働契約の期間_{※2}が満了することが明らかでないこと。

※1 出産予定日前に子が出生した場合は、出産予定日

※2 労働契約が更新される場合は更新後のもの

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

【出生時育児休業給付金の対象とならないケース】

<例①>



出生時育児休業を3回に分けて取得した場合の3回目の休業は対象になりません。
※3回目の休業が「出生時育児休業」ではなく「育児休業」であれば支給対象となります。

<例②>



出生時育児休業を28日間を超えて取得した場合、28日超過部分の休業は対象になりません。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

(3) 出生時育児休業給付金（申請について）

【提出書類】

- ・ 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書
- ・ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
- ・ 振込先口座確認資料（本人名義の「普通預（貯）金口座 通帳」の写し等）
- ・ 休業期間の確認できる書類（出生時育児休業申出書等）
- ・ 出産予定日確認書類（母子健康手帳、医師の診断書、育児休業申出書等）
- ・ 育児の事実確認書類（母子健康手帳等）
- ・ 出勤簿、賃金台帳等（照合省略可）

The image shows a sample of the 'Childcare Leave Benefit Qualification Confirmation Ticket and Application for Payment of Childbirth-time Childcare Leave Benefit' (育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書). The form is a complex document with multiple sections, including fields for personal information, employment details, and a table for recording leave periods. A large red '見本' (Sample) watermark is overlaid on the form.

育児休業給付受給資格確認票・
出生時育児休業給付金支給申請書

【注意点】

申請者との続柄確認も行うため、母親（または父親）の名前が記載された書類の提出が必要です。そのため、母子健康手帳の出生届出済証明のページに市町村長の印が押されていない場合・親の名前が記載されていない場合、書類を受理できません。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

【申請時の留意点】

- 出産日または出産予定日のうち早い方の日から、出産日または出産予定日のうち遅い方の日から起算して8週間を経過する日の翌日までが対象

例) 10/10出産 10/15出産予定日 → 10/10~12/10 (出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日)
8/1出産予定日 8/5出産 → 8/1~9/30 (出産日から起算して8週間を経過する日の翌日)

- 申請書の記載方法は、基本的には従来までの育児休業と同じですが、分割取得する場合、以下のとおり必ず1回の申請にまとめて行います。

12. 支給期間その1 (初日) (末日)

□	—	□	□	□	□	□	□	—	□	□	□	□
元号		年		月		日		月		日		

16. 支給期間その2 (初日) (末日)

□	—	□	□	□	□	□	□	—	□	□	□	□
元号		年		月		日		月		日		

- 申請期限は出産日 (出産予定日前に子が出産した場合は、当該出産予定日) から起算して8週間を経過する日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日までです。

例) 出産日が令和6年10月15日 → 申請期限は令和7年2月末日まで

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

(4) 出生時育児休業給付金（就業について）

【出生時育児休業中の就業について】

出生時育児休業期間中に以下の日数、及び時間を超える就業がされた場合、不支給となります。

通算28日取得：10日超かつ80時間超の場合不支給となります。

通算28日未満：日数は $10 \times (\text{通算休業日数} / 28)$ 、時間は $80 \times (\text{通算休業日数} / 28)$ を超える場合不支給。

例1) 休業期間：10/1～10/8（就業4日、23.5時間）

→ 不支給

支給期間	就業日数・時間（端数切捨）		支給可否ライン（日数は端数切上）	
10/1～10/8 (休業8日)	4日	23時間 (23.5時間を切捨)	3日 ($10 \times 8 / 28 = 2.85$ を切上)	22.85時間 ($80 \times 8 / 28 = 22.85$)

例2) 1回目休業期間：10/1～10/8（就業4日、23.5時間）

2回目休業期間：11/5～11/18（就業5日、30.5時間）

→ 支給（22日分）

支給期間	就業日数・時間（端数切捨）		支給可否ライン（日数は端数切上）	
10/1～10/8 (休業8日)	4日	23時間 (23.5時間を切捨)	8日 ($10 \times 22 / 28 = 7.85$ を切上)	62.85時間 ($80 \times 22 / 28 = 62.85$)
11/5～11/18 (休業14日)	5日	30時間 (30.5時間を切捨)		
合計	9日	53時間		

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

(5) 出生時育児休業給付金（支給額について）

【支給額について】

$$\text{支給額} = \text{休業開始時賃金日額}^{(*)} \times \text{休業期間の日数} (28日が上限) \times 67\%$$

＜出生時育児休業中の就業に対して事業主から賃金が支払われた場合＞

支払われた賃金額	支給額
「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の13%以下	休業開始時賃金日額×休業期間の日数×67%
「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の13%超～80%未満	(休業開始時賃金日額×休業期間の日数×80%) - 支払われた賃金額
「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%以上	不支給

※ 休業開始時賃金日額の上限額が別途定められておりますのでご注意ください。

※ 支給された日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である180日に通算されます。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

【出生時育児休業期間中の賃金の取扱いについて】

- 出生時育児休業中に就業した場合
申請書に就業分に相当する賃金額を記載してください。
(支払い日が出生時育児休業期間か否か問いません。)

日給、時給的給与：出た分だけ計算

日給月給的給与：控除計算時の基礎日数で日割

例) 日給月給制 基本給20万円 基礎日数22日
出生時育児休業10/1~20取得 うち5日就業した場合
 $20万円 \div 22 \times 5 = 45,454円$

他の手当について：時間、日数に応じる手当なら対象

時間、日数関係無く固定なら除外

例) 通勤手当を1日出勤したら○円支給 → 対象
出勤日数問わず固定で○円支給 → 対象外

※年次有給休暇取得は就業した日数・時間の対象とはしませんが、賃金額は対象とします。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

【出生時育児休業期間中の賃金の取扱いについて】

- ・ 月給制により、休業期間中の賃金が減額されなかった場合、以下のとおり記載します。

$$\text{「支払われた賃金額」} \times \frac{\text{出生時育児休業取得日数}}{\text{出生時育児休業期間を含む賃金月の賃金支払対象期間の日数}} = \text{記載する賃金額}$$

(例) 月給制で賃金末日締 10/11~20の10日間
出生時育児休業取得、月給30万円満額支給（毎月30万円固定）の場合

$$30\text{万円} \times 10\text{日間} \div 31\text{日間} = 96,774.19 \Rightarrow 96,774\text{円} \text{（記載する賃金額）}$$

※この場合、休業開始時賃金日額の80%（賃金月額30万円×0.8×10日÷30=80,000円）
を超えているため、不支給となります。

6 育児休業給付関係

(6) 育児休業給付の支給要件

- ・ 1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した被保険者（2回まで分割取得可）
- ・ 育児休業開始日の前2年間に、「みなし被保険者期間」が12か月以上あること。

⇒令和3年9月1日以後に開始する育児休業については、産休開始日等を起算点として確認することが可能となります。

※離職した日の翌日から再就職した日の前日の期間が1年以内かつ、その間に失業給付に係る受給資格決定を受けていない場合、前職との通算が可能です。

（この場合、前職の離職票が必要になります。）

- ・ 一支給単位期間中の就業日数が、10日（10日を超える場合は就業した時間数が80時間）以下であること。

※支給単位期間とは、育児休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間（その1か月の間に育児休業終了日を含む場合はその育児休業終了日までの期間）をいいます。また、支給単位期間が1か月に満たない場合も、就業日数が10日又は就業時間数が80時間以下かどうかで判断します。

- ・ （期間雇用者のみ）子が1歳6か月までの間にその労働契約が満了することが明らかでないこと。

※「同一事業主のもとで1年以上雇用が継続していること」の要件は撤廃されました。

令和4年
4月改正

6 育児休業給付関係

(7) 育児休業給付の提出書類

- ・ 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
- ・ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（出生時育児休業給付金を申請済の場合は不要）
- ・ 振込先口座確認資料（本人名義の「普通預（貯）金口座 通帳」の写し等）
- ・ 育児の事実確認書類（母子健康手帳等の出産日を医師または市町村が証明しているもの）
※母子健康手帳は、出生届出済証明のページに市町村長印の押印と、親の氏名の記載が必要です。
- ・ 育児休業申出書（男性の場合、及び産後休業終了後育児休業開始していない場合）
- ・ 賃金台帳・出勤簿等（照合省略可）

「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成することで、申請書への被保険者の記名の省略が可能となります。

※ ハローワークへの提出は必要ありません。

※ 必ず申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載してください。

6 育児休業給付関係

(8) 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 の記載上のポイント

例1) 4/15~産休 5/27出産 7/23育休 賃金未締めの場合

⑦ 算定対象期間 (休業を開始した日：7月23日)	⑧	⑨ 賃金支払対象期間	⑩	A	B 計	⑫ 備考欄
6月23日～休業等を開始した日の前日	0日	7月1日～休業等を開始した日の前日	0日	0		自 令和6年4月15日 至 令和6年7月22日
3月23日～4月22日	23日	4月1日～4月30日	14日	140,000		99日間 産休のため賃金支払い無
2月23日～3月22日	28日	3月1日～3月31日	31日	300,000		備考欄に賃金が支払われなかった理由を記入
1月23日～2月22日	31日	2月1日～2月28日	28日	300,000		
12月23日～1月22日	31日	1月1日～1月31日	31日	300,000		
11月23日～12月22日	30日	12月1日～12月31日	31日	300,000		
10月23日～11月22日	31日	11月1日～11月30日	30日	300,000		
9月23日～10月22日	30日	10月1日～10月31日	31日	300,000		
8月23日～9月22日	31日					
7月23日～8月22日	31日					
6月23日～7月22日	30日					
5月23日～6月22日	31日					
4月23日～5月22日	30日					

【賃金月額計算について】
支払対象期間に産休がある場合、
それを除いて11日以上の方が
6か月必要になります。

6 育児休業給付関係

POINT

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記載例②

例2) 第一子：R5年4/15～産休 5/27出産 7/23育休開始
 第二子：R6年10/25出産 12/21育休開始 賃金未締めの場合

⑦ 算定対象期間 (休業を開始した日：12月21日)	⑧	⑨ 賃金支払対象期間	⑩	A	B	計	⑫ 備考欄
11月21日～休業等を開始した日の前日	0日	12月1日～休業等を開始した日の前日	0日	0			自 令和6年10月25日 至 令和6年12月20日
3月21日～4月20日	25日	4月1日～4月30日	14日	140,000			57日間 第二子産休 賃金支払い無
2月21日～3月20日	28日	3月1日～3月31日	31日	300,000			自 令和5年4月15日 至 令和6年10月24日
1月21日～2月20日	31日	2月1日～2月28日	28日	300,000			559日間 第一子産休・ 育休のため賃金支払い無
12月21日～1月20日	31日	1月1日～1月31日	31日	300,000			備考欄に賃金が 支払われなかつ た理由を記入
11月21日～12月20日	30日	12月1日～12月31日	31日	300,000			
10月21日～11月20日	31日	11月1日～11月30日	30日	300,000			
9月21日～10月20日	30日	10月1日～10月31日	31日	300,000			
8月21日～9月20日	31日						
7月21日～8月20日	31日						
6月21日～7月20日	30日						
5月21日～6月20日	31日						
4月21日～5月20日	30日						

6 育児休業給付関係

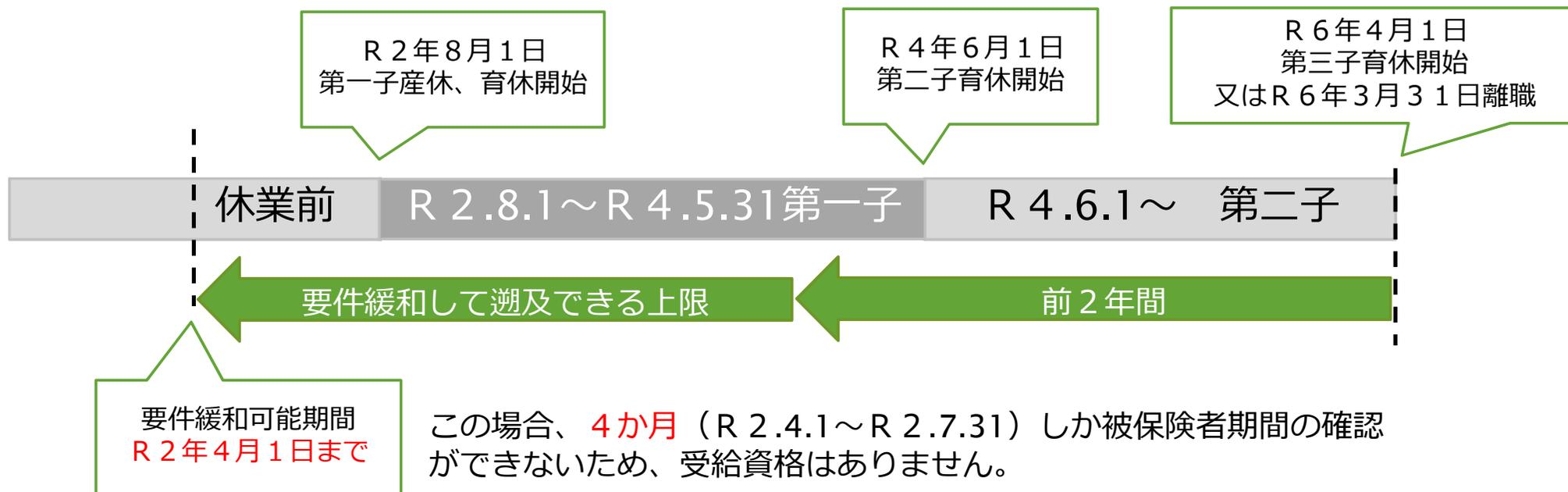
注意！

受給要件の緩和により、受給資格確認が可能な期間は**最長4年間**です。

そのため、第一子育児休業取得後、職場復帰せずに第二子の育児休業を取得する場合、

- ・ 職場復帰せずに第三子の育児休業取得
- ・ 職場復帰せずに離職した時の失業等給付受給

これらの受給資格が発生しない可能性があります。



6 育児休業給付関係

(9) 育児休業中の就業について

- ・ 支給単位期間中の就業が10日超え、かつ80時間（端数切上）超えの場合不支給となります。
※出生時育児休業給付金と異なり、不支給となる就業日数・時間は**休業日数に比例しません**。
※この取り扱いはあくまでも、臨時的・一時的な就労にのみ限定されます。

- ・ 就業に対して事業主から賃金が支払われた場合

支給日数180日分までに支払われた賃金額 (原則67%支給)	支給日数181日分以後に支払われた賃金額 (原則50%支給)	支給額
休業開始時賃金日額×休業期間の13%以下	休業開始時賃金日額×休業期間の30%以下	休業開始時賃金日額×休業期間の日数×67% (50%)
休業開始時賃金日額×休業期間の13%超～80%未満	休業開始時賃金日額×休業期間の30%超～80%未満	(休業開始時賃金日額×休業期間の日数×80%) - 支払われた賃金額
休業開始時賃金日額×休業期間の80%以上		不支給

- ※ **支給単位期間中に支払日**のある給与・手当等の賃金総額を記載。
一部分でも育児休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等は除外。
- ※ **出生時育児休業給付金の支給日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数の180日に通算されます。**

6 育児休業給付関係

(10) パパ・ママ育休プラス制度

父母ともに育児休業を取得する場合は、以下a~cのいずれの要件も満たす場合に子が1歳2か月に達する日の前日までの間に、最大1年まで育児休業給付金が支給されます。

- a 育児休業開始日が、当該子の1歳に達する日の翌日以前であること
- b 育児休業開始日が、当該子に係る配偶者が取得している育児休業期間の初日以後であること
- c 配偶者が当該子の1歳に達する日以前に育児休業を取得していること

※ 育児休業を取得できる期間（産後パパ育休の期間を含む。出産した女性の場合は、出産日と産前・産後休業期間を含む。）は1年間です。

添付書類

- ・ 世帯全員について記載された住民票の写し
- ・ 配偶者の育児休業の取得を確認できる書類

※支給申請書に配偶者の被保険者番号が記載されており、配偶者の育児休業取得を確認できれば省略可

6 育児休業給付関係

(1 1) 支給期間の延長（保育所不承諾）

- ① 市区町村で保育所等の入所申し込みを1歳の誕生日の前日までに行う
（1歳半～2歳までの休業の場合、入所申し込みは1歳半に達する日まで）
- ② 入所申し込み時に入所希望日を1歳の誕生日以前とする
（1歳半～2歳までの休業の場合、入所希望日は1歳半以前）
- ③ 申込みをしたが利用できない場合

これらの確認資料として、以下の書類等が必要です。

- ・ 市区町村での入所申込書
- ・ 保育不承諾（保留）通知書等、など

（※他の理由による延長の場合、個別にお問い合わせください。）

注意！

保育所等の入所申込みを行い、第一次申込みで内定を得たにもかかわらず、これを辞退し、第二次申込みで落選した場合には落選を知らせる「保育所入所不承諾（保留）通知書」にこうした事実が付記されることがあります。
この場合、原則として延長申請は認められません。

6 育児休業給付関係

令和7年
4月施行

(11) 支給期間の延長（保育所不承諾）

対象となる子が1歳に達した日後の期間について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のうち、「保育所等における保育の利用を希望し、申込を行っているが、当該子が1歳に達する後の期間について、当面その実施が行われない場合」について、公共職業安定所長が、速やかな職場復帰を図るために保育所等における保育の利用を希望しているものであると認めた場合に限る。

注意！

現行

保育所等の利用を申し込んだものの、当面入所できないことについて、市区町村の発行する入所保留通知書などにより確認



施行後

これまでの確認に加え、保育所等の利用申し込みが、速やかな職場復帰のために行われたものであると認められることが必要
⇒支給期間延長の手続きの際は保育所等の利用申込書の写し等が必要となります。

6 育児休業給付関係

(12) 育児休業給付の終了

- ・ 職場復帰する場合
- ・ **他の子（第一子の育児休業の場合、第二子等）の産前・産後休業が開始する場合**
- ・ 離職する場合、等

これらの場合、育児休業給付は終了します。

※離職日が支給単位期間の末日：支給

離職日が支給単位期間の末日以外：支給できません

注意！

最近、育児休業給付金の回収案件が増えています！ご注意ください！

- ・ 申請者が復帰しているのに、復帰処理せずそのまま申請してしまった。
- ・ 他の子に係る産前休業が開始しているが、その期間も含めて申請していた。
- ・ 1歳到達日前日まで支給申請し支給終了したが、実は延長対象者だった。等々。

【よくある原因】

- ・ 申請に関する同意を得て本人記名を省略した結果、本人との連絡を怠っていた。
- ・ 本社で集約して事務手続を行っているが、営業所から連絡がなかった。等々。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

(13) 同一の子の再度の育児休業（分割取得・延長交替）

子が1歳に達する日までの間に、出生時育児休業とは別に原則2回まで分割して育児休業が取得でき、育児休業給付金も同様に原則2回まで分割して支給可能です。



【取得回数の例外①】

※ 3回目以降の育児休業については、原則給付金を受けられませんが、以下の例外事由に該当する場合は、この回数制限から除外されます。

- I. 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子または家族の死亡等で終了した場合
- II. 育児休業の申し出対象である1歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
- III. 育児休業の申し出対象である1歳未満の子が、負傷、疾病等により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- IV. 育児休業の申し出対象である1歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申し込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

6 育児休業給付関係

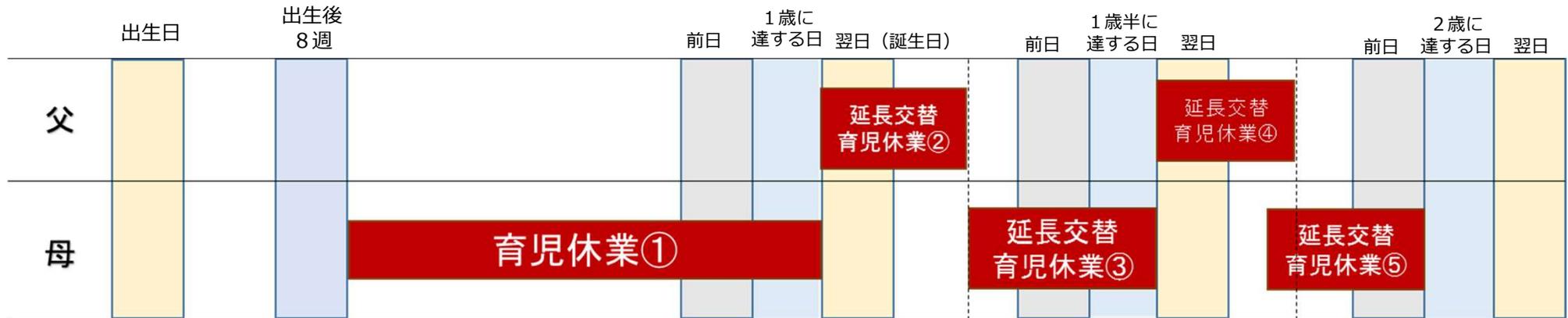
令和4年
10月改正

POINT

【取得回数の例外② 延長交替について】

- ・ 育児休業の延長事由がある（被保険者又はその配偶者が子の1歳（1歳6か月）に達する日において育児休業をしていること）
- ・ 夫婦交替で育児休業を取得（日付が接していること。夫婦の休業期間が重複していても可）
いずれも満たす場合に、1歳～1歳6か月と1歳6か月～2歳の各期間中、**夫婦それぞれ1回に限り育児休業給付金が受給可能になります。**

例①) 母親が1歳まで育児休業、延長事由に該当し、1歳に達する日後に夫婦交替で育児休業開始



父の申請

- ・ 1歳に達する日、1歳6か月に達する日に配偶者（母）が育児休業中
- ・ 自身も1歳に達する日の翌日と1歳6か月に達する日の翌日に育児休業を開始

母の申請

- ・ 1歳及び1歳6か月時点で配偶者（父）が育児休業を取得
- ・ 自身の育児休業開始日が、配偶者（父）の育児休業期間と隣接もしくは重複

延長交替可能

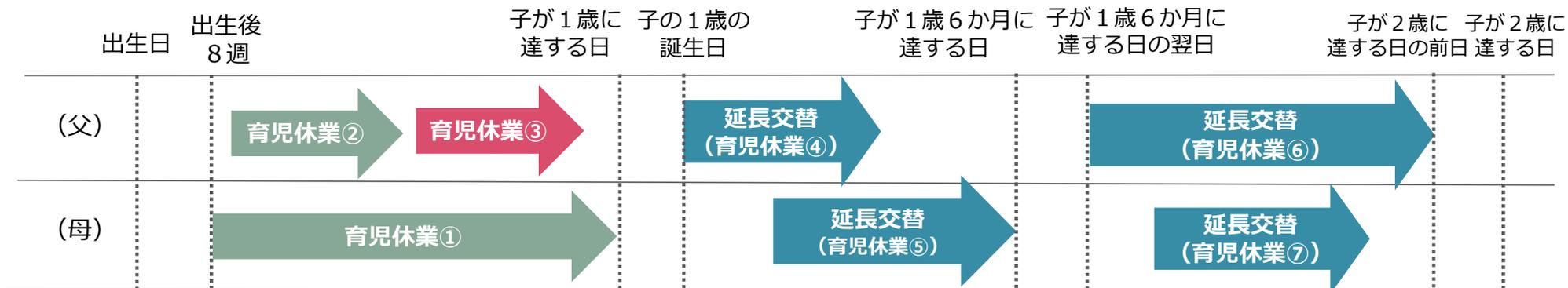
6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

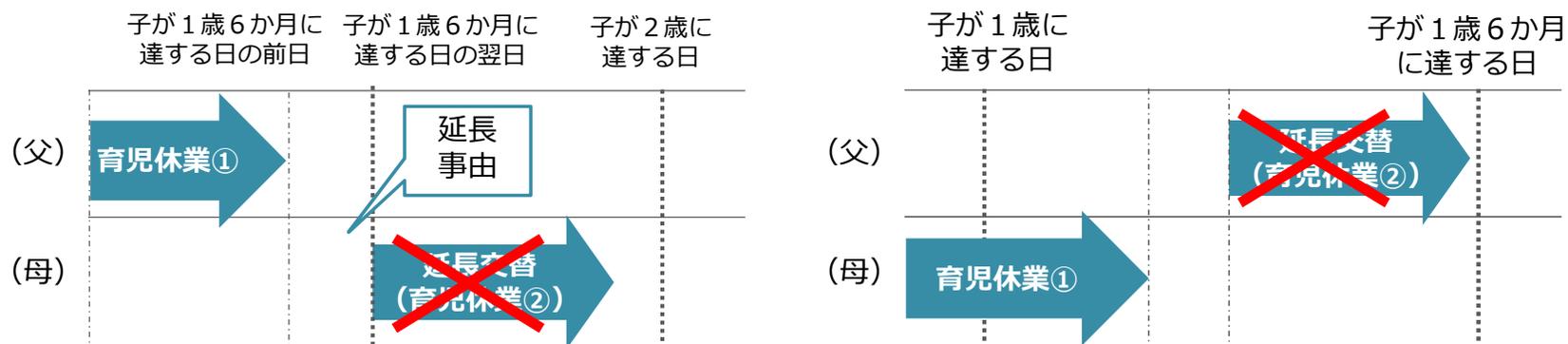
【取得回数の例外② 延長交替について】

例②) 父親が1歳未満で2回の育休取得、延長事由に該当、1歳に達する日後に夫婦交替で育児休業開始



延長交替は、期間が重複していても可能です。

例③) 延長交替できない場合



どちらのケースも、延長交替時に育児休業が切れ目無く続いている(空白期間がある)ため、延長交替できません。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

【提出書類について】

取得回数の
例外①、②
の場合のみ

- ・ 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
- ・ 育児休業期間確認書類（育児休業申出書等）
- ・ 確認書
- ・ 事実確認書類（延長交替時：世帯全員について記載された住民票と配偶者の育児休業取扱通知書等）

※申請書の記載は、基本は初回申請時と同内容ですが、以下の点ご注意ください。

第101条の30関係（第1面）
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）

8 欄
過去に同一の子について
出生時育児休業又は育児
休業を取得していた場合
に「1」と記載してくだ
さい。

29 欄
育児休業再取得理由
取得回数制限の例外事由
がある場合、以下の数字
を記載してください。

- 1 他休業事由の消滅
- 2 配偶者等の事由
- 3 子や保育の事情
- 5 延長交替

確認書

被保険者氏名 _____ 被保険者番号 _____ - _____ -

上記の者に係る同一の子についての育児休業の再度取得については、以下のとおりです。

※ 同一の子についての育児休業の再度取得の理由について、以下のいずれかを○で囲んでください。

- 1-1 当初の育児休業が終了した理由が他の子に係る産前産後休業及び育児休業を取得したためであって、当該他の子が死亡した場合、養子となったこと等事由が同一となったため
- 1-2 当初の育児休業を取得したためであって、当該介護休業が終了し、死亡、離婚、婚姻の解消、離縁等により関係がなくなったため
- 2-1 配偶者が死亡したため
- 2-2 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難な状態になったため
- 2-3 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しなくなったため
- 3-1 育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったため
- 3-2 育児休業の申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し申込みを行っているが、当面その実施が行われないため
- 4-1 配偶者の延長交替（注1）として取得するため

見本

令和__年__月__日

公共職業安定所長 殿

事業所名（所在地）
事業主氏名

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT

共通の内容・相違点について

	出生時育児休業給付	育児休業給付 (本体育児休業)
支給要件 ①休業内容	子の誕生日から8週間を経過する日の翌日までの期間内に、4週間(28日)以内の期間を定めて、当該子を養育するための出生時育児休業を取得した被保険者であること(2回まで分割取得可)。	1歳未満の子を養育するために、育児休業を取得した被保険者であること(2回まで分割取得可)。
支給要件 ②みなし被保険者期間	休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある(ない場合は就業している時間数が80時間以上の)完全月が12か月以上あること。	休業開始日前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある(ない場合は就業している時間数が80時間以上の)完全月が12か月以上あること。
支給要件 ③就業日数	休業期間中の就業日数が、最大10日(10日を超える場合は、就業している時間数が80時間)以下であること。 ※「最大」とあるのは、28日間の休業を取得した場合の日数・時間です。休業期間が28日間より短い場合は、その日数に比例して短くなります。	一支給単位期間中の就業日数が、10日(10日を超える場合は就業した時間数が80時間)以下であること。 ※就業日数は休業取得日数に比例しません。
支給要件 ④期間雇用者	子の誕生日※1から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに、その労働契約の期間※2が満了することが明らかでないこと。 ※1 出産予定日前に子が出生した場合は、出産予定日 ※2 労働契約が更新される場合は更新後のもの	子が1歳6か月までの間にその労働契約が満了することが明らかでないこと。
支給額	休業開始時賃金日額×支給日数×67% ※ ※ 支給された日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である180日に通算されます。 ※ 支払われた賃金の額によって減額あり	休業開始時賃金日額×支給日数×67% ※ ※ 支給された日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である180日に通算されます。 ※ 支払われた賃金の額によって減額あり
支払われた賃金の取り扱い	出生時育児休業中に就労した場合、支払日を問わず就業分に相当する賃金額を記載。月給制等により就労していても休業中の給与が減額されない場合、その期間に相当する日割りした賃金額を記載。	支給単位期間中に支払日のある給与・手当等の賃金総額を記載。一部分でも育児休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等は除外。

6 育児休業給付関係

令和4年
10月改正

POINT 共通の内容・相違点について

	出生時育児休業給付	育児休業給付 (本体育児休業)
	育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書	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
提出書類	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ※一度賃金月額登録すれば以降(初回の育児休業、及び再度の育児休業等)の支給申請時は省略可	
	育児休業期間確認書類(出生時育児休業申出書等)	育児休業期間確認書類(育児休業申出書等) ※男性の方や、産後休業終了後、翌日から育児休業を開始していない場合に必要
	出生予定日確認書類(母子健康手帳、医師の診断書、育児休業申出書等)	原則、出生予定日確認書類は不要
	育児の事実確認書類(母子健康手帳等)	
	出勤簿、賃金台帳等(照合省略可)	
2回目以後の提出書類	分割申請不可	育児休業支給申請書 出勤、賃金台帳等及び休業証明書(照合省略可) 延長の場合、事実確認書類 職場復帰の場合、出勤簿等
再度の休業時の提出書類	分割申請不可	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 育児休業期間確認書類 (取得回数の例外時) 確認書 + 事実確認書類
申請期限	子の出生日(出産予定日前に子が出生した場合は出産予定日)から8週間を経過する日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで。	受給資格確認手続きのみ行う場合、初回の支給申請を行う日まで 初回の支給申請も同時に行う場合、育児休業開始日から4か月を経過する日の属する月の末日まで。

6 育児休業給付関係

令和7年
4月施行

(14) 支給期間延長手続きの見直し

保育所等への入所が確認できなかつただけでは支給期間の延長は認められず、
**速やかな職場復帰のために保育利用を申し込んでいたことについてハローワークの
確認**を受けることとなります。

提出書類

- ・ 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書
- ・ 市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し
- ・ 市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知

育児休業給付金 延長申告書



申告書の様式はこちら→

育児休業給付金支給対象期間
延長事由認定申告書

子が1歳に達する日または1歳6か月に達する日が令和7年4月1日以降となる方が、育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合に、「育児休業給付金支給申請書」に添付してください。

6 育児休業給付関係

令和7年
4月施行

POINT

【支給対象期間延長要件について】

- ・ **あらかじめ市区町村に対して保育利用の申し込みを行っていること**
 - ・ 入所申込年月日が1歳（1歳6か月）に達する日までの日付になっていること。
 - ・ 単に申し込みを失念していた場合や、期限内に申し込みをしなかった場合は、延長は認められません。
- ・ **速やかな職場復帰のために保育所等における保育の利用を希望しているものであると公共職業安定長が認めること**
 - ・ 原則として子が1歳（1歳6か月）に達する日の翌日以前の日を入所希望日として入所申し込みをしていること。
 - ・ 申し込んだ保育所等が合理的な理由がなく自宅から通所に片道30分以上要する施設のみになっていないこと。
 - ・ 市区町村に対する保育利用の申し込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示をしていないこと。
- ・ **子が1歳（1歳6か月）に達する日の翌日時点で保育所等の利用ができる見込みがないこと**
 - ・ 発行年月日の子が1歳（1歳6か月）に達する日の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている市区町村の通知書 を添付すること。
 - ・ やむを得ない理由なく内定辞退を行っている場合はこの要件を満たしません。

6 育児休業給付関係

令和7年
4月施行

POINT

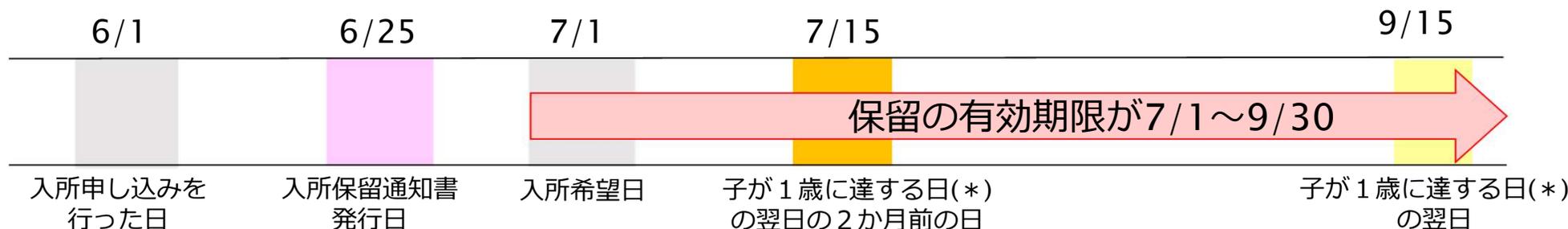
【子が1歳に達する日の翌日時点で保育が実施されないことが確認できる入所保留通知書の例】

例①) 子が1歳に達する(*)の翌日の2か月前の日以後に入所保留通知書が発行されている場合



この例の場合、7月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。

例②) 子が1歳に達する日(*)の翌日の2か月前の日より前に入所保留通知書が発行されているが、保留の有効期間に子が1歳に達する日の翌日が含まれている場合



この例の場合、市区町村から新たな入所保留通知書が発行されない場合は、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。

※子が1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日(*)の翌日」を「子が1歳6か月に達する日の翌日」と読み替えてください。

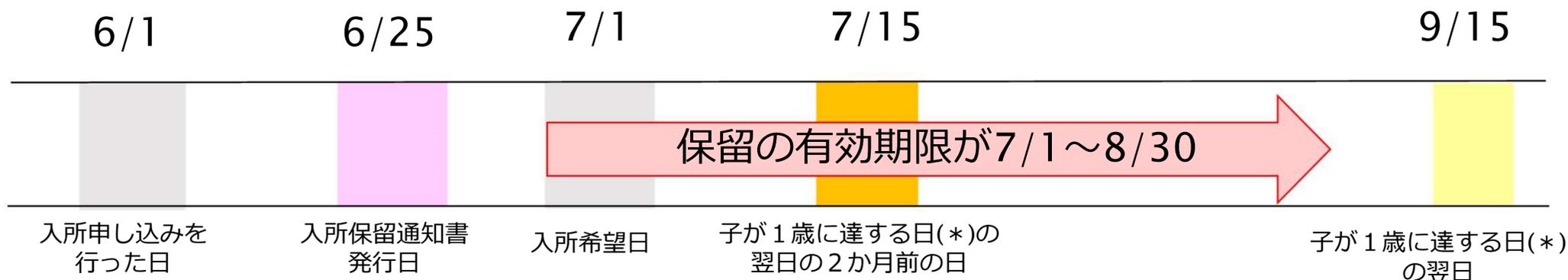
6 育児休業給付関係

令和7年
4月施行

POINT

【子が1歳に達する日の翌日時点で保育が実施されないことが確認できない入所保留通知書の例】

例③) 子が1歳に達する日(*)の翌日の2か月前の日より前に入所保留通知書が発行されており、保留の有効期間に子が1歳に達する日(*)の翌日が含まれていない場合



この例の場合、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となりません。

⇒延長の要件を満たすためには、8月または9月の入所を申し込む必要があります。

※子が1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日(*)の翌日」を「子が1歳6か月に達する日の翌日」と読み替えてください。

6 育児休業給付関係

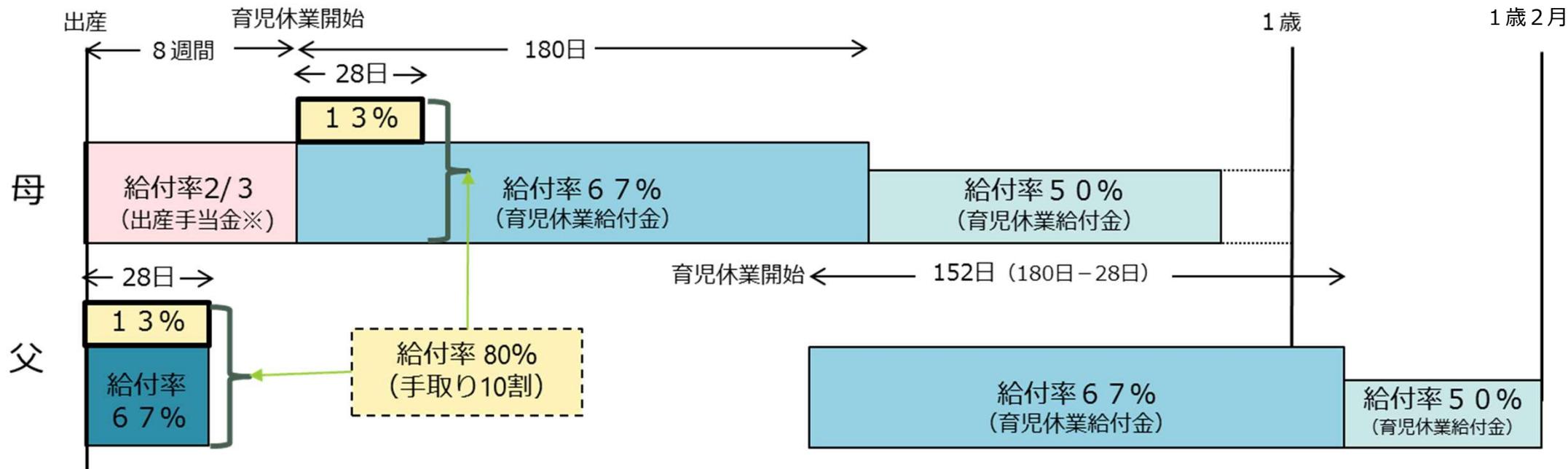
令和7年
4月施行

(15) 出生後休業支援金給付の創設

子の出生直後の一定期間以内に、被保険者とその配偶者の両方が14日以上の育児休業を取得する場合に、**最大28日間**、休業開始前賃金の13%相当額を給付し、既存の育児休業給付とあわせて**給付率80%(手取りで10割相当)**の給付を行う。(令和7年4月1日施行)

※配偶者が専業主婦の場合や、ひとり親家庭の場合などには、配偶者の取得を求めずに給付率を引き上げる。

○育児休業給付の給付イメージ



※健康保険等により、産前6週間、産後8週間について、過去12ヶ月における平均標準報酬月額額の2/3相当額を支給

6 育児休業給付関係

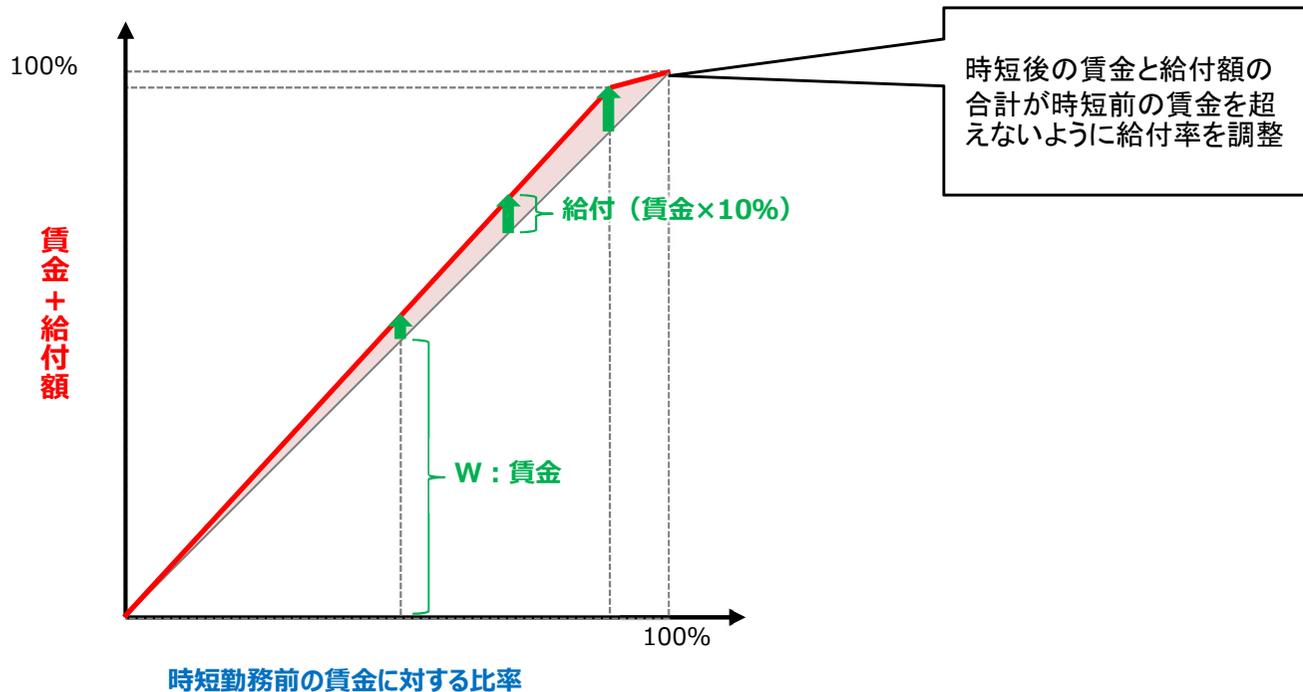
令和7年
4月施行

(16) 育児時短就業給付の創設

被保険者が、2歳未満の子を養育するために、時短勤務をしている場合の新たな給付として、育児時短就業給付を創設。

給付率については、時短勤務中に支払われた賃金額の10%とする。

○育児時短就業給付の給付イメージ



7 正しい申告について

雇用保険に関する手続きについては、必ず提出期限内のお手続きをお願いいたします。

また、高年齢雇用継続給付金や育児休業給付金等について、事業主の申告誤り等により回収や追給が発生する事案が増加しています。給付金の申請の際は、申請内容をよくご確認のうえご提出をお願いいたします。

なお、事業主等が虚偽の支給申請書等を提出した場合は、事業主等も本人と連帯して不正受給の処分を受ける場合があることをご留意ください。

回収事例

【育児休業給付金】

1歳に達する日の前日までに職場復帰をしていたにも関わらず、職場復帰の申告が漏れ、後日、1歳に達する日の前日まで育児休業給付金を受給したことが発覚したことより、職場復帰日から1歳に達する日の前日までの給付金を全額回収。

【高年齢雇用継続給付金】

月の途中で離職していたにも関わらず、喪失の手続き前に当該月の高年齢雇用継続給付金を申請したことが、喪失時に発覚したことにより、当該月以降の給付金を全額回収。

令和6年度

雇用保険実務講習会

～ご清聴ありがとうございました～

電子申請について

電子申請とは、現在紙によって行っている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や職場のパソコンを使って行えるようになるものです。

e-Gov電子申請では、各省庁が所管する様々な行政手続について申請・届出を行うことができます。



e-Gov電子申請のメリット



役所の窓口が しまっても大丈夫

時間にとらわれず、24時間いつでも、申請することが可能になります。夜間や休日でも手続ができます。



どこからでも申請可能

自宅や職場、遠隔地からでも、インターネット経由で申請することができます。



マイページで状況をすぐに確認

申請した手続は、ご自身のマイページ上一覧で管理され、処理状況や提出先機関からの通知等をいつでも、どこからでも確認できます。



パソコン上だけで手続が完了

自宅や職場のパソコンから、申請・届出から電子納付、公文書の取得までを一貫して行えます。行政機関の窓口へ出向かなくてすむため、移動時間や待ち時間を気にする必要はありません。

電子申請を始めたい方

専門のアドバイザーが会社まで伺い

丁寧にご案内します。

スマホで
できる？

費用は

設定
わからん

雇用保険電子申請アドバイザーの 5つの 特徴

1

専門のアドバイザーとは
愛知労働局長から委嘱を受けた社会保険
労務士です。
雇用保険制度に精通し、電子申請につい
ても経験・知識が豊富です。

2

場所
アドバイザーが事業所まで伺い、事業所
のPCの横でご案内します。
(アドバイザーは会社のPCを操作しませ
ん。)

3

アドバイスの内容
雇用保険の電子申請を始めるための、パソ
コンの環境設定、GビズID等の取得方法や
その費用、申請までの流れ等をご案内しま
す。

4

訪問後のフォロー
事業所訪問後に新たに発生した疑問点等
にも、お電話等でご案内します。

5

申し込み
ご希望の方は裏面を参照のうえメールに
て申し込みください。後日アドバイザー
よりご連絡し、訪問の日程調整をさせ
ていただきます。

申込は裏面参照



雇用保険電子申請アドバイザーの 事業所訪問相談を希望される場合は、

Eメールアドレス：23_denshi-adv@mhlw.go.jpあてに、

- ①適用事業所番号
- ②事業所名
- ③担当部署・担当者名
- ④連絡先電話番号

を記載のうえメール送信ください。

なお、メール送信が出来ない場合は、
あいち雇用保険電子申請事務センターあて
電話（052-688-5559）へ直接申し込みください。

後日、雇用保険電子申請アドバイザー（愛知労働局から委嘱を受けた社会保険労務士）より連絡させていただきます。

ご注意ください

- ◎申込期限は令和7年2月28日（金）までです。
（予算の関係等により、当該事業所訪問の事業が予定より早く終了することがあります。）
- ◎電話による相談等、訪問によらない方法でもご利用可能です。
- ◎既に電子申請を始めている方、既に市販の有料ソフトを購入しており、そのソフトを利用して電子申請をしたい方は事業所訪問のご希望に添えないことがあります。

あいち雇用保険電子申請事務センター

〒460-0003 名古屋市中区錦2-14-25 愛知労働局伏見庁舎12階
電話 052-688-5559
業務時間 午前8時30分～午後5時15分（土日祝・年末年始を除く平日）



雇用保険 電子申請時のお願い

個人番号	<input type="checkbox"/>	個人番号（マイナンバー）の記載が必須です。記載できない場合、備考欄等に「本人事由により未記入」または「マイナンバー別途申請予定」、「届出済」と記載願います。
------	--------------------------	--

●被保険者関係

資格取得届	<input type="checkbox"/>	被保険者番号が不明で、9999-999999-9（ダミー番号）と記載した場合、前職以前の事業所名がわかる場合は、備考欄へ記載願います。
転勤届	<input type="checkbox"/>	転勤前事業所の相違がありますので、直近の事業所名、事業所番号の確認をお願いします。
資格喪失届（離職票交付あり） 資格喪失届提出後の離職票交付の申請	<input type="checkbox"/>	契約変更により週20時間未満で資格喪失を行う場合は、「本人都合」または「会社都合」の記載をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	契約期間満了による喪失の場合は、期間満了がわかる契約書（最終契約時の契約書）等の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	定年による喪失の場合、就業規則等の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	産前産後休業、育児休業取得者の離職票は、備考欄へ産前産後休業期間、育児休業期間をそれぞれ分けて記載願います。
	<input type="checkbox"/>	疾病等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合に、要件緩和を行う際は、確認資料を添付した上で期間省略をお願いします。（確認資料は、要件緩和を行うすべての期間における、その事実を証明する医師の診断書等となります。）
資格喪失届（離職票交付なし）	<input type="checkbox"/>	「被保険者でなくなったことの原因」欄の記載が必要です。また、原因は、単に「退職」ではなく、具体的に「自己都合」、「期間満了」等記載願います。

●雇用継続給付（育児休業）

育児休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	1歳6カ月後の延長をする際は、申請書備考欄の「雇用期間（1歳6カ月後の延長をする場合に記載）」欄へ、「イ 定めなし」または「ロ 定めあり 期間」の記載が必要です。
	<input type="checkbox"/>	<保育所へ入所できないことを事由とする支給期間延長> 1歳時の延長申請時、及び1歳6カ月時の延長申請時には、子の名前、子の生年月日、申込日、入所希望日すべてを確認する必要があるため、入所申込書、市町村より交付された入所保留通知書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	支給期間延長を行う際は、支給申請書「18 支給対象となる期間の延長事由」欄の記載をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	支給単位期間途中の職場復帰の場合は、支給申請書「17 職場復帰年月日」欄の記載が必要です。職場復帰以外の理由で支給終了の場合、備考欄に記載をお願いします。（例）第二子産休開始〇月〇日
育児休業給付金の申請 （初回申請）	<input type="checkbox"/>	出生の事実がわかる書類として、母子手帳（保護者欄記載必要）、出生証明書、住民票等いずれか1点の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	休業開始時賃金月額証明書「11 賃金額」B欄に賃金額を記載する場合は、週所定労働時間が、「30時間以上」または「30時間未満」いずれかを「13 賃金に関する特記事項」欄に記載願います。
	<input type="checkbox"/>	期間を定めて雇用される方は、「13 賃金に関する特記事項」欄に「1歳6カ月以降雇用見込みあり」と記載してください。
	<input type="checkbox"/>	男性の育児休業の場合、育児休業申出書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	女性の育児休業で産後8週より後に育児休業を開始する場合は、育児休業申出書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	通帳の添付を省略することは可能ですが、「払渡希望金融機関」欄の記載は必要となります。支店名の記入漏れがありますので、お気を付けてください。
育児休業給付 出生時 育児休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	支給申請開始は、出産日または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間後で、かつ賃金支払いの有無に関わらず支給対象期間の賃金が支払われた後（支払日以降）です。
申請書の末尾に「育児休業給付金の申請（初回申請）」で付		

申請書のタイトルは、「育児休業給付金の申請（初回申請）」ではなく、「**出生時育児休業給付金の申請**」を選択してください。

育児休業給付 出生時 育児休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	出生の事実がわかる書類として、母子手帳（保護者欄記載必要）、出生証明書、住民票等いずれか1点の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	備考欄の「賃金締切日」、「賃金支払日」の記載をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	出産予定日のわかる書面及び育児休業申出書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	通帳の添付を省略することは可能ですが、「払渡希望金融機関」欄の記載は必要となります。支店名の記入漏れがありますので、お気を付けてください。
育児休業給付金の申請 (分割取得)	<input type="checkbox"/>	同一の子について分割して育児休業を取得する場合、申請書の手続名は、「育児休業給付金の申請（初回申請）」ではなく、「育児休業給付金の申請（ 分割取得 ）」にて申請してください。
	<input type="checkbox"/>	育児休業申出書の添付が必要です。

●雇用継続給付（高年齢雇用継続給付）

高年齢雇用継続給付の申請	<input type="checkbox"/>	取得日の記載誤りに注意願います。
	<input type="checkbox"/>	支給申請書「賃金の減額があった日数」欄の記載がある場合は、みなし賃金額を「その他賃金に関する特記事項」欄へ記載する必要があります。
高年齢雇用継続給付受給資格確認（初回申請）	<input type="checkbox"/>	年齢確認資料の添付をしない場合、個人番号の入力が必要です。（個人番号を申請済み、または、本人事由により未記入の場合は、備考欄にその旨を記載してください）
	<input type="checkbox"/>	通帳の添付を省略することは可能ですが、「払渡希望金融機関」欄の記載は必要となります。支店名の記入漏れがありますので、お気を付けてください。支給申請を行わない場合は、記載は必須ではありません。
	<input type="checkbox"/>	六十歳到達時等賃金証明書「12 賃金額」B欄に賃金額を記載する場合は、週所定労働時間が、「30時間以上」または「30時間未満」いずれかを「14 賃金に関する特記事項」欄に記載願います。

●雇用継続給付（介護休業）

介護休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	介護対象者の氏名・性別・生年月日が確認できる書類及び被保険者との続柄確認ができる書類の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	介護休業申出書の添付が必要です。

●事業所関係

雇用保険適用事業所設置届	<input type="checkbox"/>	雇入れ日が確認できる労働者名簿等の書類が必要です。
	<input type="checkbox"/>	提出書類で、所在地の確認ができない場合は、賃貸借契約書や公共料金の請求書等所在地が確認できる書類が必要です。
雇用保険事業主事業所各種変更届	<input type="checkbox"/>	労働保険の手続きについて、「労働保険名称、所在地等変更届 事業主控」の添付、または、電子申請の場合は、到達番号の記載をお願いします。ただし、建設業等の二元個別は除きます。
	<input type="checkbox"/>	提出書類で、所在地の確認ができない場合は、賃貸借契約書や公共料金の請求書等所在地が確認できる書類が必要です。
	<input type="checkbox"/>	代表者が変更となった際の手続きは不要です。（個人事業主は除きます。）

事業主の皆さまへ

2025年1月から、希望する離職者のマイナポータルに「離職票」を直接送付するサービスを開始します！

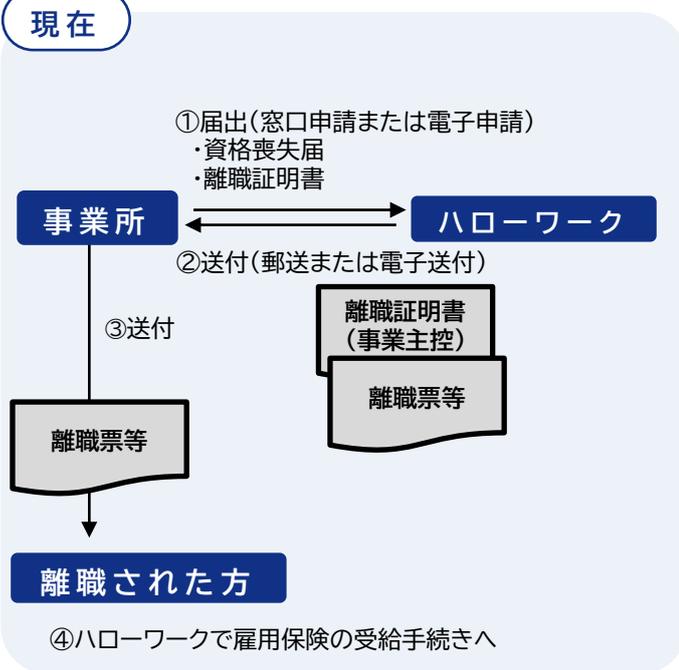
「離職票」※とは

※正式名称は「雇用保険被保険者離職票」

離職者が雇用保険の求職者給付(基本手当等)を受給するために必要となる書類です。現在は事業所から離職者にお送りいただいておりますが、2025年1月20日から、希望する離職者の方には、マイナポータルを通じて直接お送りするサービスを開始します。離職票のほか、資格喪失確認通知書および雇用保険被保険者期間等証明票も、マイナポータルを通じてお送りします。

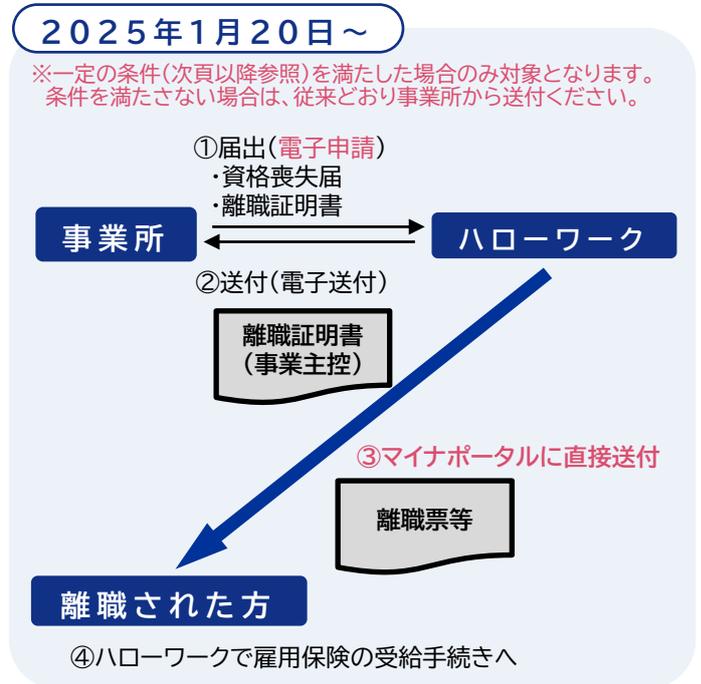
「離職票」等が送付されるまでの流れ

現在



2025年1月20日～

※一定の条件(次頁以降参照)を満たした場合のみ対象となります。
条件を満たさない場合は、従来どおり事業所から送付ください。



事業所から離職者に郵送等を行う事務がなくなります！

雇用保険の離職手続きを電子申請で提出いただいた後、ハローワークによる審査が終了したら自動的に離職票等の書類が離職者のマイナポータルに送信されます。

このサービスの対象となる条件

- ・ 届け出たマイナンバーが被保険者番号と適切に紐付いていること
- ・ 離職者ご自身にマイナポータルと雇用保険WEBサービスの連携設定を行っていただくこと
- ・ 事業主より電子申請で雇用保険の離職手続きを行っていただくこと

事業所の皆さまへのお願い

- ・ 被保険者向けリーフレットを被保険者の方に周知いただき、被保険者からご希望があれば、以下のSTEP1、STEP2を行っていただくようお願いします。
- ・ マイナンバー登録には時間がかかる場合がありますので、資格喪失届提出の2週間程度前までに行ってください。
- ・ 被保険者が希望しない場合や要件を満たさない場合は、従来どおり事業所へ離職票等の書類をお送りしますので、離職者に送付ください。

【被保険者向けリーフレット】

「希望する離職者の方に「離職票」等をマイナポータルに直接送付するサービスを開始します！」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001353163.pdf>



STEP1 マイナンバーを被保険者番号に登録する

- ・ マイナンバーの登録有無は、被保険者ご本人がマイナポータルの「わたしの情報」機能で確認することができます。操作方法は、被保険者向けリーフレットSTEP1をご参照ください。
- ・ マイナンバーが正常に登録されている場合はSTEP2に進んでください。
- ・ 以下の①、②の場合は、必要な手続きを行いマイナンバーの登録を完了してください。

(事業主からハローワークに「雇用保険適用事業所情報請求書」を提出いただくことで被保険者のマイナンバー登録有無を確認することもできます。ただしその場合には以下※1と※2の区別はできません。)

- ※1 これまで資格取得届等の際にマイナンバーを登録する機会がなかった被保険者はマイナンバーが登録されていません。上記被保険者向けリーフレットのSTEP1で、被保険者ご本人のマイナポータル上、雇用保険に関する情報が表示されなかった方が該当します。
- ※2 資格取得届にマイナンバーを記載いただいた場合でも前職の被保険者番号が未届となっていたようなケースでは、マイナンバーが前職の被保険者番号に登録されたままになっています。被保険者向けリーフレットのSTEP1で、被保険者ご本人のマイナポータルで取得した雇用保険情報に前職の事業所名が表示されている方はこれに該当します。

①マイナンバーが登録されていない場合

「**個人番号登録・変更届**」をハローワークに提出し、マイナンバーを登録してください。

様式は都道府県労働局ホームページからダウンロードできるほか、電子申請することもできます。

②マイナンバーが前職の被保険者番号に登録されたままになっている場合

「**雇用保険被保険者資格(取得・喪失)届等(訂正・取消)願**」をハローワークに提出し、前職の被保険者番号と現職の被保険者番号を統一する手続きを行ってください。

様式は都道府県労働局ホームページからダウンロードしてください。本様式は電子申請には対応していません。

⚠ 雇用保険におけるマイナンバー登録についてのお願い

資格取得届にマイナンバーを記載いただいた場合であっても、既に付与された被保険者番号を記載いただかなかった場合は、新しい被保険者番号を振り出して資格取得します。この場合、新しい被保険者番号にはマイナンバーの登録を行っていません。

※資格取得確認通知書等に「個人番号登録あり」と表記されている場合も同様です。

これは、マイナンバーの誤登録による情報漏えいを防止するために、同一のマイナンバーを複数の被保険者番号に同時に登録しないこととしているためです。

つきましては、既に付与されている被保険者番号がある場合は必ず資格取得届に記載いただくようお願いいたします。

雇用保険WEBサービスとの連携設定を行う (こちらは被保険者ご本人が行う手続きです)

被保険者のマイナンバーの登録が完了した後に、被保険者ご本人がマイナポータル上で「雇用保険WEBサービス」との連携設定を行います。

- ※1 設定方法は被保険者向けリーフレットのSTEP2のとおりです。
- ※2 被保険者が「雇用保険WEBサービス」との連携設定を済ませているかどうかはハローワークではお答えできませんので、ご本人に確認ください。一度「雇用保険WEBサービス」との連携設定を済ませれば、ご本人が解除しない限り離職・再就職後も有効です。

STEP2 電子申請で雇用保険の離職手続きを行う

- 雇用保険の離職手続きを**電子申請**で行ってください。電子申請についてご不明な点は都道府県労働局電子申請事務センターまでお問い合わせください。
- 離職手続きに際しては、**離職される被保険者に「離職票」の交付が必要かどうかを必ずご確認ください**。「離職票」が必要であれば「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)」、不要であれば「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)」の手続きをお願いします。
- 離職手続きの提出期限は、離職日の翌々日から10日以内となっています。必ず期限内に手続きを行ってください。



- ① e-Gov電子申請トップページの【**手続検索**】から「**雇用保険 資格喪失**」で検索



- ② 離職予定者ご本人が離職票の交付を希望する場合は「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)」を、離職票の交付を希望しない場合は「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)」を選択し、お手続きください。
- ※複数人を一括して届ける場合は「雇用保険被保険者資格喪失届(連記式)」を選択ください。

「離職者本人用の公文書は離職者本人へマイナポータル上で直接交付しております」のメッセージが返信されたら完了です。

厚生労働省からのお知らせ(001)	
本文	審査が終了しました。離職者本人用の公文書は離職者本人へマイナポータル上で直接交付しております。
到達番号	202202071504332483
種別	お知らせ
法人名	
申請者氏名	申請 太郎
手続名称	雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票交付なし) (令和4年6月以降手続き) / 電子申請
発行日時	2022年2月8日 10時45分
発元	厚生労働省

※本画面はe-Gov電子申請でのメッセージ例です。

- ※離職票が離職者本人に直接送付された場合には、事業所へは離職証明書(事業主控え)のみお送りし、離職票は送付しません。
- ※離職者本人のマイナポータルに離職票が送付されている場合には、離職票に記載されている離職区分コードは個人情報に該当するため、事業所にお伝えすることができません。ご了承ください。