令和８年度

雇用保険事務担当者研修会

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　育児休業等給付

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。

（２）対象手続

次に掲げる手続は、添付書類の一部を省略できます

- 雇用保険被保険者**資格喪失届**
- 雇用保険被保険者**教育訓練休暇**開始時賃金月額証明書
- 雇用保険被保険者**60歳到達時**等賃金証明書
- 雇用保険被保険者**休業開始時**賃金月額証明書
- 雇用保険被保険者**所定労働時間短縮開始時**賃金証明書
- **高年齢雇用継続基本給付金**の支給申請
- **高年齢再就職給付金**の支給申請
- **介護休業給付金**の支給申請
- **育児休業等給付**（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

（３）省略可能な添付書類

(A) 資格喪失届（離職証明書）

① 離職年月日の確認書類

② ⑧～⑫欄（賃金支払基礎日数、賃金額の確認、賃金台帳、出勤簿又はタイムカード等との照合）

(B) 雇用継続給付

① 高年齢雇用継続給付

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

② 育児休業等給付

賃金の額、賃金の支払状況及び本来又は短縮後の週所定労働時間を証明することができる書類

③ 介護休業給付

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

(C) 教育訓練休暇給付

① 賃金支払状況及び就業実態が確認できる書類

（４）省略不可能な添付書類の例（この他にも、安定所が必要とする場合には提出をお願いいたします。）

	省略不可
資格取得届	○　半年以上遡及する場合の遡及分の確認資料（賃金台帳、出勤簿各全期間分、遅延理由書等） ○　兼務役員、同居親族、在宅勤務者を雇用する際の証明書及び添付書類
資格喪失届	○　半年以上遡及する場合に離職年月日確認書類が必要
離職票	○　離職理由確認書類（内容により異なります。例えば、定年：就業規則 / 契約満了：契約書） ○　受給要件緩和する場合の確認書類（診断書等）
高年齢雇用継続給付	○　年齢が確認できる書類（※マイナンバーの届出がある場合省略可） ○　振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）※ ※口座情報を手書き以外の電磁的方法により記載した場合は、添付を省略可能。
介護休業給付	○　介護対象家族が確認できる書類（住民票、戸籍謄本等） ○　介護休業申出書 ○　振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）※ ※口座情報を手書き以外の電磁的方法により記載した場合は、添付を省略可能。
育児休業等給付	○　母子健康手帳等、育児の事実が確認できる書類 ○　振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）※ ※口座情報を手書き以外の電磁的方法により記載した場合は、添付を省略可能。
育児時短就業給付	○　育児時短就業の開始日が確認できる書類 ○　振込先口座確認資料（本人名義の通帳、キャッシュカード）※ ※口座情報を手書き以外の電磁的方法により記載した場合は、添付を省略可能。
教育訓練休暇給付	○　教育訓練休暇制度が規定された就業規則等

※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」

（５）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適当でない行為があったとき

（６）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８年10月１日時点

	改正内容	概要	改正時期
1	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
2	離職票の直接交付	希望する離職者のマイナポータルに「離職票」を直接交付が可能となる。 ※直接交付となるためには、一定の要件があります。	令和7年1月
3	出生後休業支援給付の創設	子の出生直後の一定期間以内（男性は子の出生後８週間以内、女性は産後休業後8週間以内）に被保険者とその配偶者の両方（配偶者が就労していない場合などは本人）が、14日以上の育児休業を取得する場合に、一定の要件を満たすことで、最大28日間、休業開始前賃金の13%相当額を支給する。	令和7年4月
4	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に、時短勤務中に支払われた賃金額の原則10%相当額を支給する。	令和7年4月
5	高年齢雇用継続給付金の給付率引下げ	令和7年4月1日以後に60歳に達した者等について、高年齢雇用継続給付の支給率の上限が、各月に支払われた賃金額の15%から10%に引き下げられた。	令和7年4月
6	育児休業給付の期間延長手続きの見直し	今までの要件に下記の３点が追加 • 市区町村に申し込んだ内容が、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所長が認めるものであること • 申し込んだ保育所等が、合理的な理由なく自宅又は勤務先から遠隔地の施設のみとなっていないこと • 市区町村に対する保育利用の申込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示を行っていないこと	令和7年4月
7	教育訓練休暇給付金の創設	一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者（※）が、就業規則等に基づき連続した30日以上の 無給の教育訓練休暇を取得する場合、教育訓練休暇給付金の支給が受けられます。 ※高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者は対象外です。	令和7年10月
8	育児休業等給付	令和７年４月の育児休業等給付の制度見直しの施行状況等を踏まえ、事業主及び安定所等の事務負担の軽減を図るため、支給要件の確認方法等の簡素・合理化を図るものです。 例…出生後休業支援給付において、配偶者であることを「母子手帳の写し」で確認することができるようになりました。	令和８年８月
9	雇用保険の適用拡大	雇用保険の加入に伴う、被保険者の要件のうち週の所定労働時間が20時間以上から10時間以上へ変更。	令和10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。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

愛知労働局の 雇用保険のパンフレット／様式 ページからダウンロードしていただくことができます。

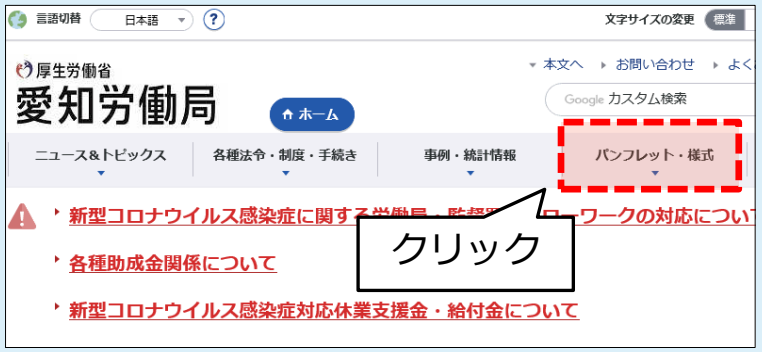
ブラウザから検索する

「愛知労働局　雇用保険様式」で検索

愛知労働局　雇用保険様式

愛知労働局HPから

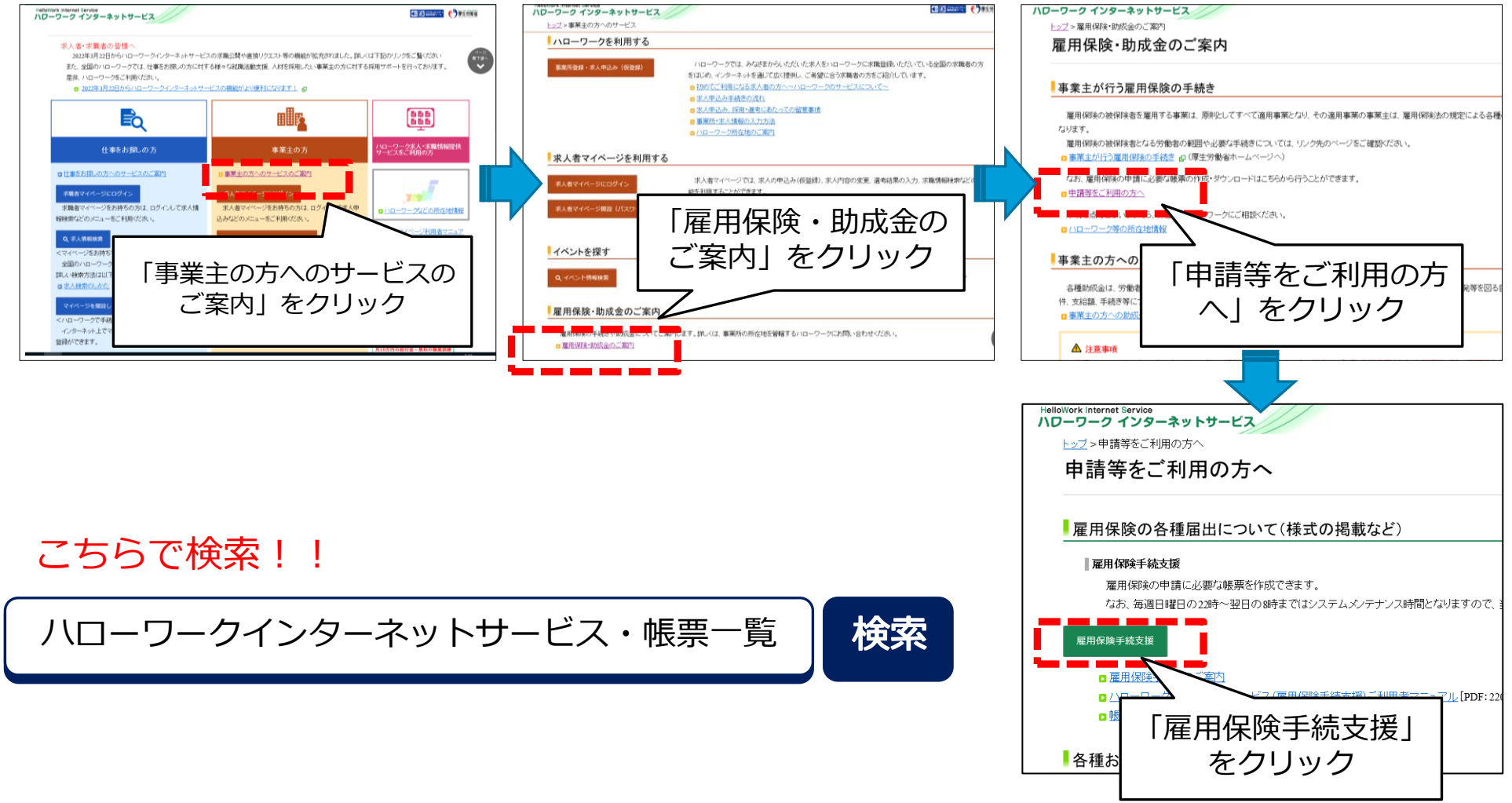
上部メニューの「パンフレット･様式」を選択



雇用保険のパンフレット／様式



※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**

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、御協力お願いします。

（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	・ 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	・ 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	・ 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て提出す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）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（⑰～㉓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。）

（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）R6.7.1入社　R7.7.22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）。

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。

A欄

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も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。

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）

－ 欠勤日数 ＝ **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。

（2）賃金支払い日数11日以上の月が12ヶ月未満の場合（その①）

例）R7.4.5入社　R7.9.22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。

（3）賃金支払い日数11日以上の月が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						

<u>離職日以前の2年間</u>に賃金支払の基礎となった日が11日以上の完全月が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）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

⑧ 離職日の翌日（8月１日）	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫ A	⑫ B	⑫ 計	⑬ 備考欄
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	200,000			
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						

最上段は省略不可

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

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

<u>受給要件の緩和</u>

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った場合、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）。

（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

〇4時間だけ休業する場合

実働分の給与 ＜ 1日分の平均賃金の6割

（4h×1,250円＝5,000円） （10,000円×60%＝6,000円）

→ 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円 ＋ 3,000円 ＝ 8,000円）

（※時給の60%相当分を時間休業分として支給）

〇2時間だけ休業する場合

実働分の給与 ＞ 1日分の平均賃金の6割

（6h×1,250円＝7,500円） （10,000×60%＝6,000円）

→ 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。

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÷6ヶ月＝2666.66……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	

（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）

※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。

参考

URL　：
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/pamphlet_form/_121786/_122012.html

検索ワード：雇用保険のしおり

QRコード：



５　雇用継続給付関係
～高年齢雇用継続給付～



（1）令和7年4月1日以降の制度改正

令和7年4月施行

令和7年3月31日以前に受給資格要件を満たした方

賃金の低下率	支給率
61%以下	15%
61%超75%未満	15%から逓減
75%以上	不支給

令和7年4月1日

令和7年4月1日以降に受給資格要件を満たした方

賃金の低下率	支給率
64%以下	10%
64%超75%未満	10%から逓減
75%以上	不支給

受給資格要件を満たした時点

- **基本給付金**
  60歳以上65歳未満の一般被保険者で、被保険者であった期間が5年以上となった日
- **再就職給付金**
  安定した職業に就くことにより被保険者となった日

※　支給限度額、最低限度額、みなし賃金等により、支給額が減額され、又は支給されない場合があります。

（2）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）

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

⑥60歳に達した日等の年月日	令和7年7月22日		⑦60歳に達した者の生年月日	昭和40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 28日	21 日	210,000			
		1 月 1 日 ～ 1 月 31 日	21 日	210,000			

6か月分まで記載

（3）高年齢雇用継続給付（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）

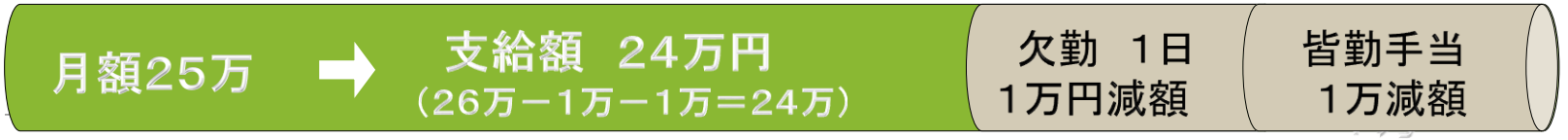
②　みなし賃金（減額）にご注意ください。

- 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します。

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

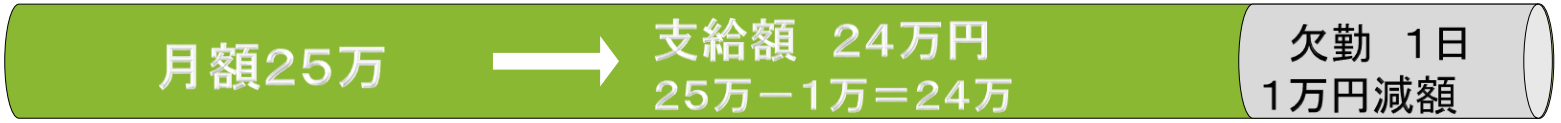


○「支給対象年月に支払われた賃金額」：240，000円
○「賃金の減額があった日数」　　：1日
○「みなし賃金額」　　：260，000円

みなし賃金額は
基本給以外の
給与も含みます

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

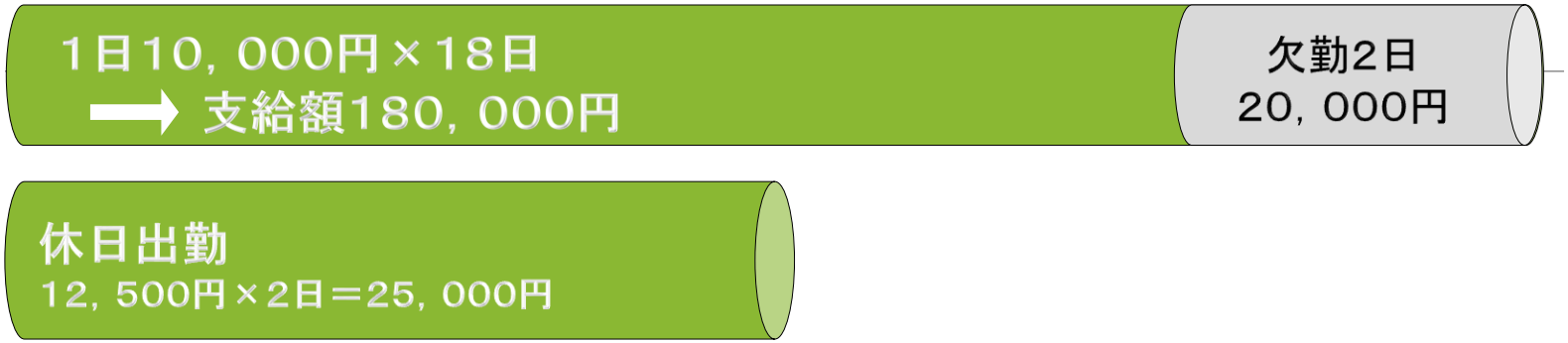


休業手当
6,000円

○「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

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



○「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。

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）

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

〇それぞれの月に割り振ります。
40，000円　÷　6　＝6，666．666･･･

〇各月に割り振りし、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）月末締め、翌月20日支払いの事業所を3月31日に離職し、4月1日から月末締め、翌月10日支払いの事業所に入社

〇前職から雇用が継続しているため、4月以降も引き続き対象となります。
3月31日で退職した事業所の4月支払いの賃金を4月分として計上します。

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。



高年齢雇用継続給付についてのリーフレット

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135090.html

５　雇用継続給付関係
～介護休業給付～



５　雇用継続給付関係（介護）

１　受給資格

イ　家族を介護するために、「介護休業」を取得した一般被保険者または高年齢被保険者であること。

ロ　介護休業を開始した日の前２年間に、「みなし被保険者期間」が通算して12か月以上であること。

期間雇用者の場合

※期間雇用者は、同一事業主のもとで介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

※休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象とならない。

５　雇用継続給付関係（介護）

２ 支給要件

イ　支給単位期間の**初日から末日まで継続して被保険者資格を有している**こと。

ロ　支給単位期間に、就業していると認められる日数が**10日以下**であること

ハ　支給単位期間に支給された賃金額が、当該支給単位期間に係る賃金月額の**80%未満**であること。

賃金月額とは･･･「休業開始時賃金日額×支給日数※」。

※支給日数とは、休業終了日が含まれる支給単位期間については、当該支給単位期間の初日から休業終了日までの日数であり、その他の支給単位期間については30日となる。

５　雇用継続給付関係（介護）

３　支給手続き

★提出書類

- 介護休業給付金支給申請書（マイナンバーを記載）
- 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

  （ex）同居の場合：住民票、別居の場合：戸籍謄本　等
- 賃金台帳・出勤簿等（必要に応じて）



介護休業給付についてのリーフレット

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135090.html

令和４年
10月施行

６　育児休業等給付
～出生時育児休業給付金～

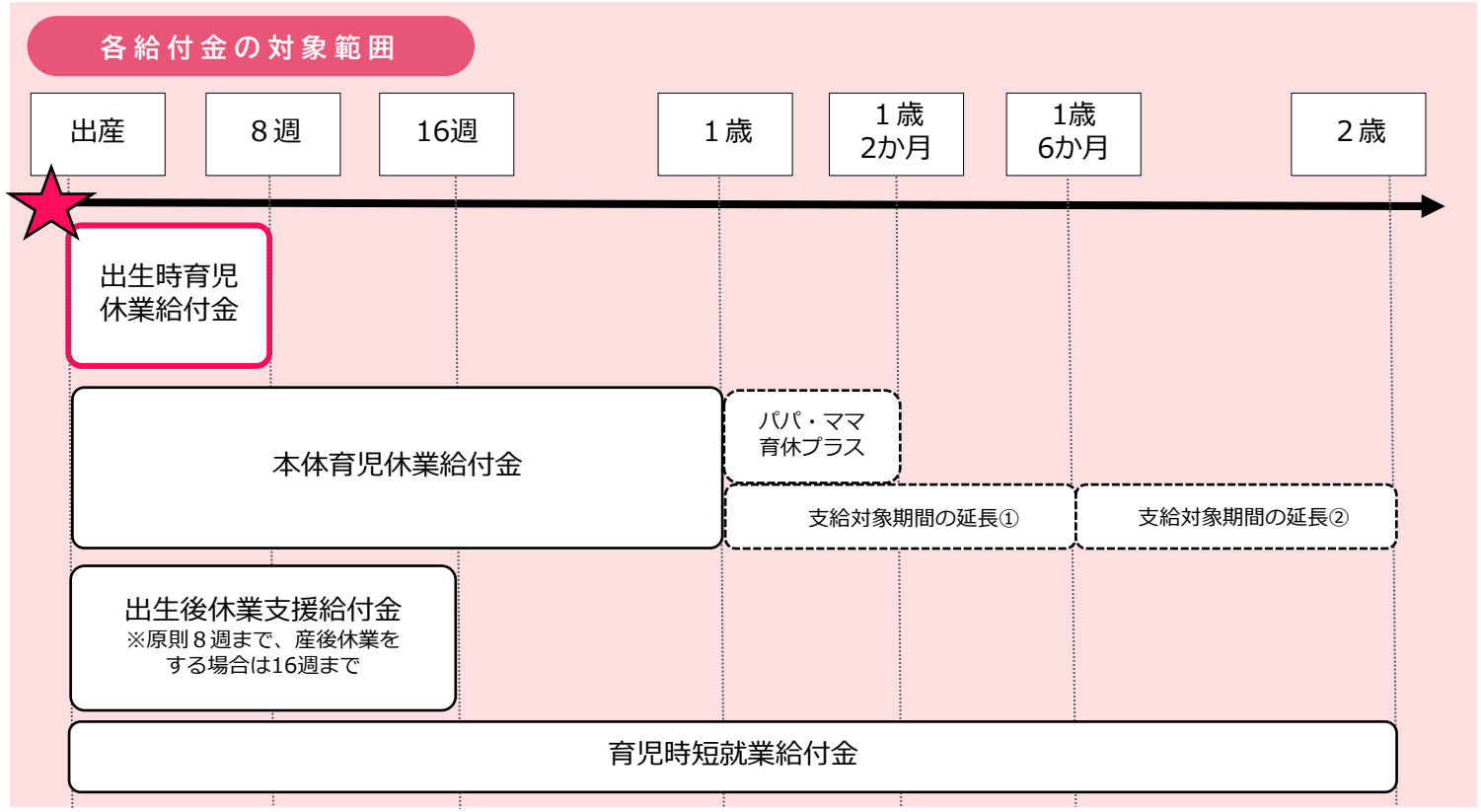


（1）育児休業等給付について

育児休業等給付には、以下の4つがあります。

- 出生時育児休業給付金
- (本体)育児休業給付金
- 出生後休業支援給付金※
- 育児時短就業給付金※

※ 出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金は、令和7年4月1日に創設された給付金です。



（2） 概要

被保険者が、子の出生後8週間の期間内（※）に、
合計4週間分（28日）を限度として、産後パパ育休（出生時育児休業）を取得した場合、一定の要件を満たすことで支給される給付金。

※子の出生後8週間の期間内

始　期		終　期
✓出産日 ✓出産予定日 いずれか早い日	この期間中に **最大28日間** **2回**まで**分割**して 取得が可能	✓出産日から起算して 8週間経過する日の翌日 ✓出産予定日から起算して 8週間経過する日の翌日 いずれか**遅い日**

（3） 受給資格

- 子の出生日（出産予定日）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。
- 出生時育児休業を開始した日の前2年間に、

  みなし被保険者期間が通算して12か月以上であること。

※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。）

✓ 出生時育児休業を開始する時点で、**離職が予定されていない**こと。

期間雇用者の場合は・・・

休業開始時において、同一事業主のもとで、**「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）から起算して、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(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない**こと。

（4） 支給要件

- 出生時育児休業期間の初日から末日まで継続して**被保険者資格を有していること。**

- 出生時育児休業期間の就業日数が**10日以下**（※1）であること。
  ※10日を超える場合は就業している時間が**80時間以下**。

- 出生時育児休業期間中に支払われた賃金が、**休業開始時の賃金月額の80%未満**であること（※2）。

（4） 支給要件 ※1 期間中の就業について

休業期間中の就業可能日数は、休業期間が**28日間より短い場合、<u>その日数に比例して短くなります</u>**。
そのため、実際の就業日数、時間が下記表の上限以下であることが必要です。

出生時育児休業の通算日数	就業日数の上限	就業時間の上限
28日	10日	80時間
28日未満	10日×通算日数÷28日（端数は切り上げ）	80時間×通算日数÷28日（端数処理せず）

※実際の就業時間は、端数を切り捨てます。**分割取得の場合**は、**それぞれの期間ごとに端数処理**を行います。

例1 休業期間：10/1～10/8（就業4日、<u>23.5時間</u>） → **不支給**

支給期間	実際の就業日数・時間（端数切捨て）		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時間を切捨て）	**3日** （10×8/28＝2.85を切上）	**<u>22．85時間</u>** （80×8/28＝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	実際の就業日数・時間（端数切捨て）		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時間を切捨て）	**8日** （10×22/28 ＝7.85を切上）	**<u>62．85時間</u>** （80×22/28 ＝62.85）
11/5～11/18（休業14日）	5日	30時間（30.5時間を切捨て）		
合　計	**9日**	**<u>53時間</u>**		

（4） 支給要件　※2　支払われた賃金額

「出生時育児休業期間中に事業主から支払われた賃金」とは

賃金に含める

出生時育児休業期間に支払われた賃金のうち、**出生時育児休業期間に応じて支払われた賃金についてのみ、申告をします。**

- 出生時育休中の就労に対する基本給
- 通勤手当（日払）　等

賃金に含めない

就労等をした日・時間に関わらず一定額支払われている賃金

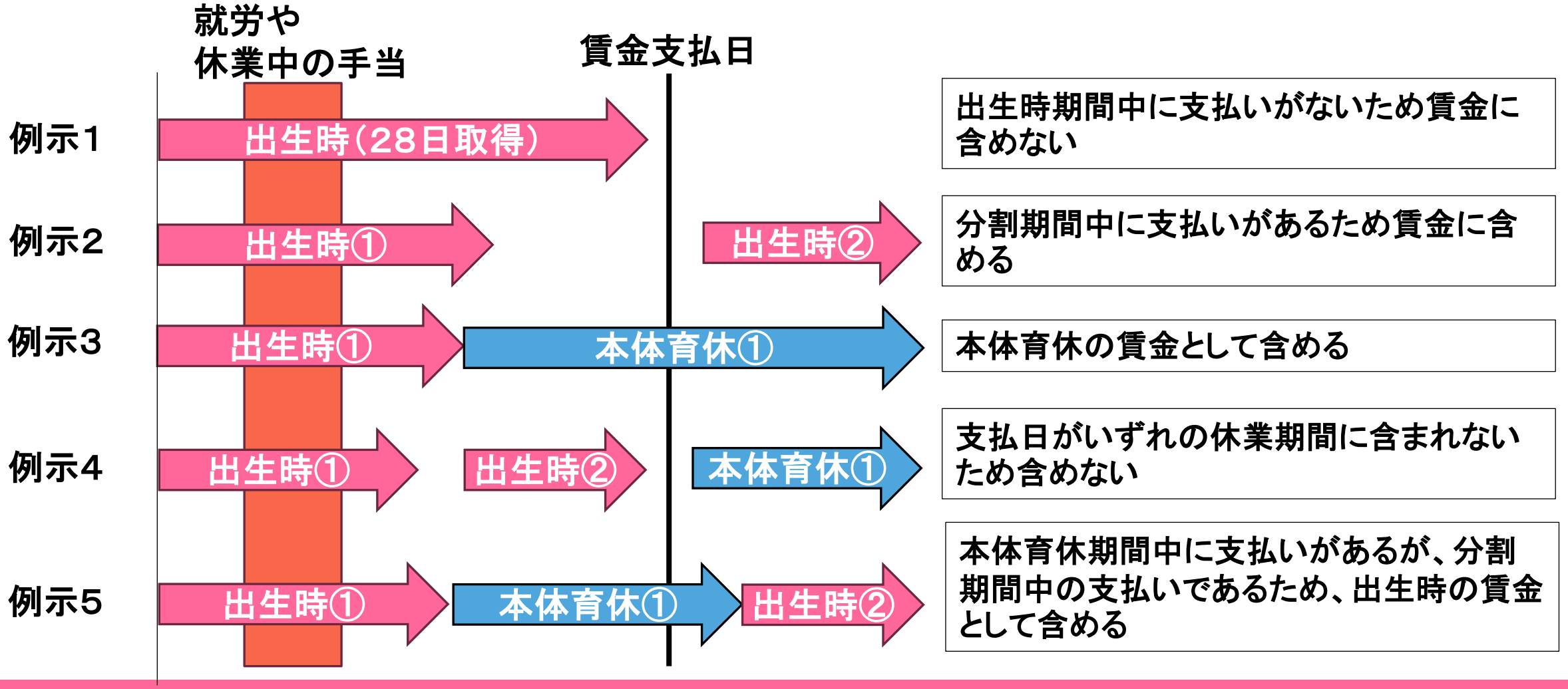
- 通勤手当（定期）
- 家族手当
- 資格手当　等

出生時育児休業を分割取得した際の分割期間中に賃金支払いがある場合も申告する必要があります。

給与支払日以降に給与控除などを行う場合は、確定した金額を申告する必要があります。

（4） 支給要件 ※2 支払われた賃金額

「出生時育児休業期間中に事業主から支払われた賃金」の例



POINT【出生時育児休業期間中の賃金の取扱いについて】

賃金が減額されなかった場合又は支払われた賃金が特定できない場合

○賃金が減額されなかった場合（月給制等）

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

（例）【月給30万円（31日分）、休業取得日数10日、支給額30万円（満額）】

30万円×10日÷31日＝96,774.19　⇒　96,774円（記載する賃金額）

○賃金が減額されている場合（日給月給制等）

・減額すべき額よりも余分に払われている額を算出した額をもとめる

$$\left(\text{「減額がなかった場合の賃金額」} \times \frac{\text{出生時育児休業取得日数}}{\text{出生時育児休業期間を含む賃金月の賃金支払対象期間の日数}}\right) - \text{減額された賃金額} = \text{記載する賃金額}$$

（例）【月給30万円（30日分）、休業取得日数10日、支払額23万円】

（30万円÷30日×10日）－（30万円－23万円）⇒　30,000円（記載する賃金）

休業中の就業時間数の取扱いや、賃金の取扱いは本体育休と異なるので注意！

（5） 支給額について

支給額＝休業開始時賃金日額（※）×　休業期間の日数（２８日が上限）×　６７％

＜出生時育児休業期間中に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、本体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） 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／出生後休業支援給付金支給申請書
- 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）
- 休業期間を確認できる書類（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）**

【注意点】

申請に当たっては、出生日、出産予定日、育児の事実、申請者と子との関係等を確認できる書類が必要です。

母子健康手帳の記載のみでは必要事項を確認できない場合は、住民票等、必要事項を確認できる他の書類の提出を求めることがあります。

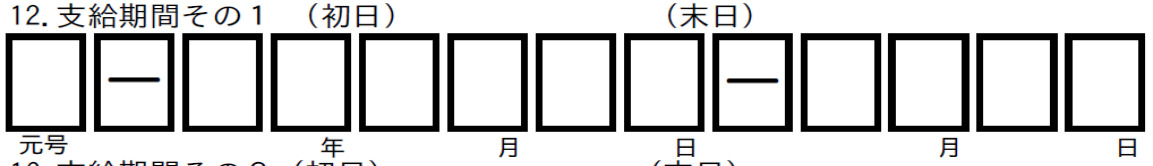
（6） 申請について

POINT 【申請時の留意点】

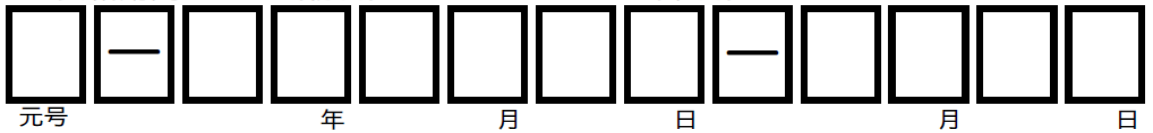
申請書の記載方法・・・

分割取得する場合は、以下のとおり必ず１回の申請にまとめて行いますので、休業期間に応じて支給期間を分けて記載します。

１回目休業分を記載 →



２回目休業分を記載 →



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、当該出産予定日）から8週間を経過する日の翌日（①取得日数が28日に達した場合は達した日の翌日、②2回目の出生時育児休業をした場合は2回目の出生時育児休業を終了した日の翌日。）から申請可能であり、その日から起算して2ヶ月を経過する日の属する月の末日まで。



リーフレット

育児休業等給付の内容と支給申請手続き

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001461102.pdf

６　育児休業等給付
～本体育児休業給付～

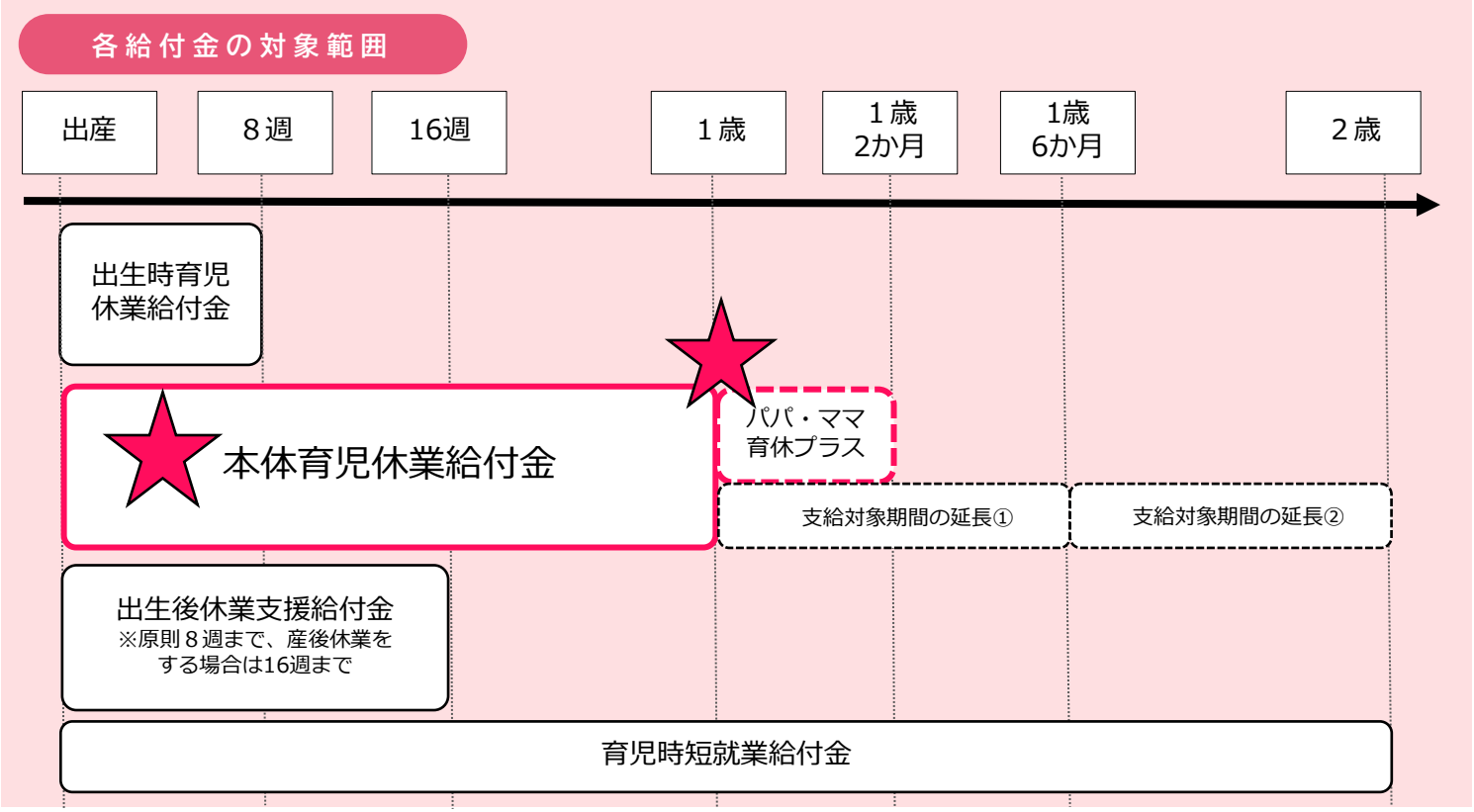


（1）育児休業等給付について

育児休業等給付には、以下の4つがあります。

- 出生時育児休業給付金
- (本体)育児休業給付金
- 出生後休業支援給付金※
- 育児時短就業給付金※

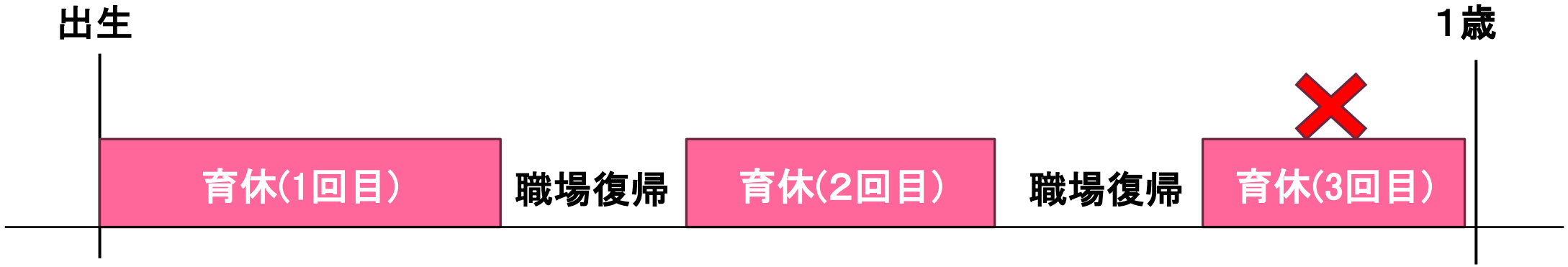
※ 出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金は、令和7年4月1日に創設された給付金です。



（2） 概要

- 被保険者が、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（※）、一定の要件を満たすことで支給される給付金。

※原則は、子の**1歳に達する日の前日まで**取得可能。
期間内に**2回まで分割取得**可能。



（3） 受給資格

- **1歳未満の子**を養育するために、**「育児休業」を取得した**雇用保険の**被保険者**（一般または高年齢）であること。

- 育児休業を開始した日の前２年間に、**みなし被保険者期間が通算して12か月以上であること。※受給要件の緩和により4年間まで**

特例基準日・・・

みなし被保険者期間が要件に満たない場合に、育児休業を開始した日からではなく、**産前産後休業の開始日から**遡って、みなし被保険者期間を確認することができる。

- 育児休業を開始する時点で、**離職が予定されていない**こと。

期間雇用者の場合は・・・

休業開始時において、同一事業主のもとで**子が1歳6ヶ月までの間**に、その**労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでない**こと。

（4） 支給要件

- 支給単位期間の**初日から末日**まで、継続して**被保険者資格を有していること。**

- 支給単位期間に、就業していると認められる日数が、**10日以下（※）**であること。

※10日を超える場合は就業している時間が**80時間以下**
※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。

- 支給単位期間に**支給された賃金額（※）**が、当該支給単位期間の**賃金月額の80%未満**であること。

※支払われた賃金額・・・**支給単位期間中に支払日のある**給与・手当等の賃金総額
※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・手当等は除外となります。

（5） 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　賃金末締めの場合

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		
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					

備考欄に賃金が支払われなかった理由を記入

【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日以上の月が
6か月必要になります。

（5） 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2】　**第一子**：R6年4/15～産休　5/27出産　　7/23育休開始

第二子：R7年10/25出産　12/21育休開始　賃金末締めの場合

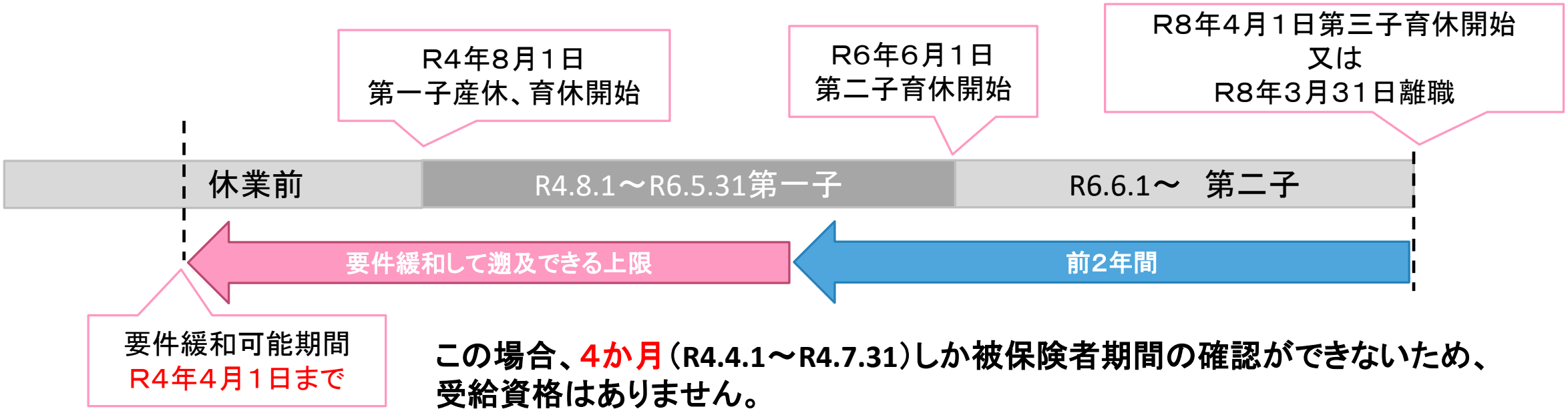
⑦ 算定対象期間 （休業を開始した日：12月 21日）	⑧	⑨ 賃金支払対象期間	⑩	A	B 計		⑫ 備考欄
11 月 21 日 ～休業等を開始した日の前日	0 日	12 月 1 日 ～ 休業等を開始した日の前日	0 日	0			自　令和7年10月25日 至　令和7年12月20日
3 月 21 日 ～ 4 月 20 日	25 日	4 月 1 日 ～ 4 月 30 日	14 日	140,000			57日間　第二子産休 賃金支払い無
2 月 21 日 ～ 3 月 20 日	28 日	3 月 1 日 ～ 3 月 31 日	31 日	300,000			自　令和6年4月15日 至　令和7年10月24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			
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						

備考欄に賃金が支払われなかった理由を記入

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。
・・・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。



この場合、4か月（R4.4.1～R4.7.31）しか被保険者期間の確認ができないため、受給資格はありません。

（5）支給額

原則

支給額＝休業開始時賃金日額（※）×　休業期間の日数　×　６７％（50%）

＜育児休業期間を対象と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

※　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。

★　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）支給対象期間

- 原則、**育児休業開始日から、**
  育児休業に係る子の1歳に達する日の前日まで

※1歳に達する日の前日より前に育児休業を終了したときは、終了した日まで。
※パパ・ママ育休プラス制度を使用する場合や、延長要件を満たす場合は期間が変わります。

POINT：男性が取得する場合は・・・

配偶者の**出産予定日、または、出産日の**いずれか早い日から育児休業を取得・支給可能**。**

POINT：育休中に離職した場合は・・・

離職日まで支給可能。　（育休開始時点から離職を予定していた場合は申請不可）

（7）申請について

【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／出生後休業支援給付金支給申請書
- 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）**

【注意点】

「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。

（8）パパ・ママ育休プラス制度

一定の要件を満たす場合、**子が1歳2か月に達する日の前日まで、最大1年間**育児休業給付金が支給されます。

【要件】※全て該当する場合

① 育休開始日が、**子が1歳の誕生日以前**である場合。

② 育休開始日が、子に係る**配偶者が取得している育休期間の初日以後**である場合。

③ 配偶者が子の1歳の誕生日の前日以前に育児休業を取得していること。

※　被保険者が父親の場合･･･給付金を**受給できる期間の上限は1年間**です。
※　被保険者が母親の場合･･･出産日（産前休業の末日）と産後休業期間と育児休業給付金を受給できる期間を**合わせて1年間が上限**となります。

（8）パパ・ママ育休プラス制度

＜申請で必要な手続き・書類＞

原則として子が1歳に達する日を含む支給単位期間に係る支給申請時までに、支給申請書に、配偶者の育児休業取得の有無、配偶者の雇用保険被保険者番号を記載する。

【添付書類】

- **被保険者の配偶者であることが確認できる書類**

  〇世帯全員について記載された住民票の写し又は母子健康手帳。

- **被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類**

  〇配偶者の育児休業取扱通知書の写し

  〇（上記がない場合）配偶者の疎明書等配偶者の育休の取得を確認できる書類

※　支給申請書に配偶者の雇用保険被保険者番号が記載されており、配偶者の育児休業給付受給の有無を確認できる場合は、配偶者の育休確認書類は省略可能です。

（9）育児休業給付の分割取得

同一の子について、原則2回の育児休業まで給付金の支給対象となります。

3回目以降の育児休業が認められる理由

①**別の子**の産休、育休、他の家族の介護休業が始まったことで**育休が終了した場合で、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**

②**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

③**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

④**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込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

⑤**育休中**に**出向（出向解除）した被保険者が**、1日の空白もなく出向先（出向元）で被保険者資格を取得しており、**引き続き育休をする**場合

①⑤は子が1歳6か月または2歳までの場合を含む。②③④は子が1歳未満に限る。

(10)育児休業給付の終了

これらの場合、**育児休業給付は終了します**。

- 職場復帰する場合
- 養育をしなくなった場合
- **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

※令和7年4月1日以降に離職された方は離職日まで支給可能

注意！ **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



リーフレット

育児休業等給付の内容と支給申請手続き

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001461102.pdf

令和７年
４月制度
見 直 し

６　育児休業等給付
～育児休業給付の延長～



（1）育児休業等給付について

育児休業等給付には、以下の4つがあります。

- 出生時育児休業給付金
- (本体)育児休業給付金
- 出生後休業支援給付金※
- 育児時短就業給付金※

※ 出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金は、令和7年4月1日に創設された給付金です。



（2）概要

子が１歳（１歳６か月）に達する日には

職場復帰をすることを目指して準備をしていた

にも、関わらず・・・

職場復帰ができなくなった場合

一定の理由により
※延長事由に該当

子が１歳（１歳６か月）に達する日の翌日**以降も**

引き続き育児休業を取得することができます

（3）延長事由

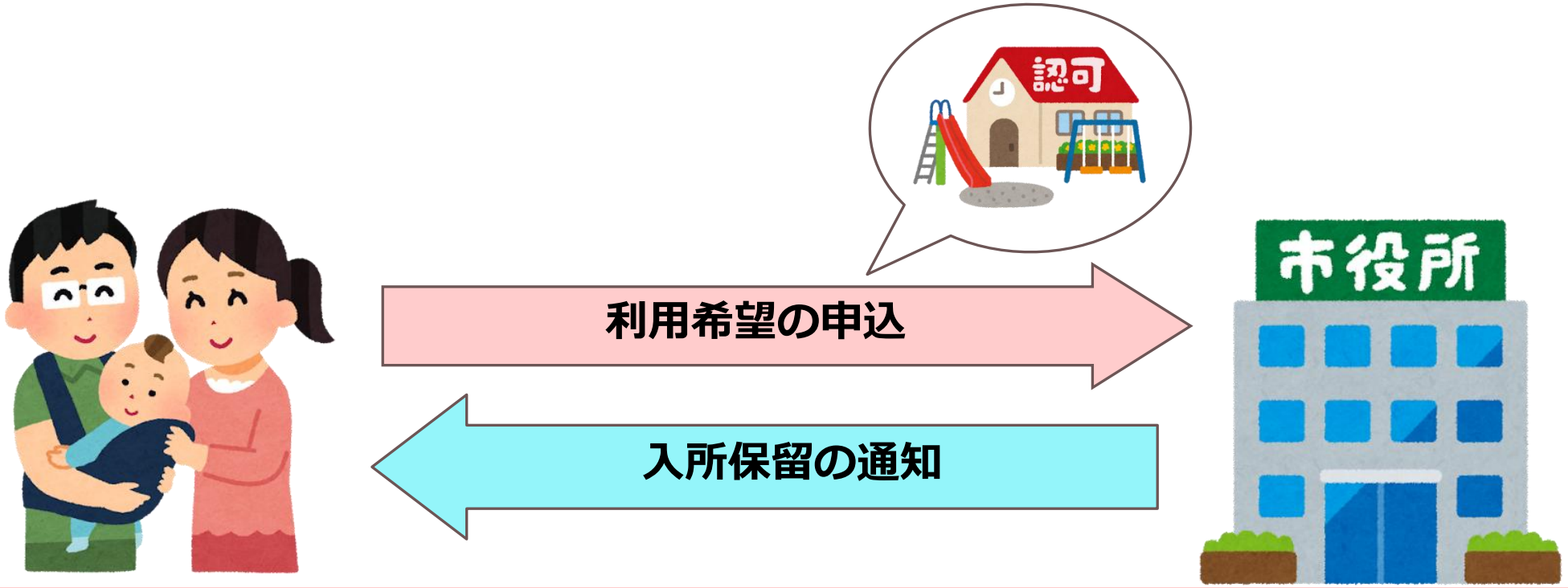
① １歳（１歳６か月）に達する日の翌日時点で、
保育所等に入所できていない場合

② 養育を行う予定だった**配偶者が、**
育児をすることができなくなった場合

③ 育休を中断して取得した**他の休業**
（介護、他の子の育休 等）**が終了した**場合

(3)延長事由　①　保育所等に入所できない

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、**当面保育の実施がされない場合**（**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、公共職業安定所長が認める場合に限る。**）が対象となります。



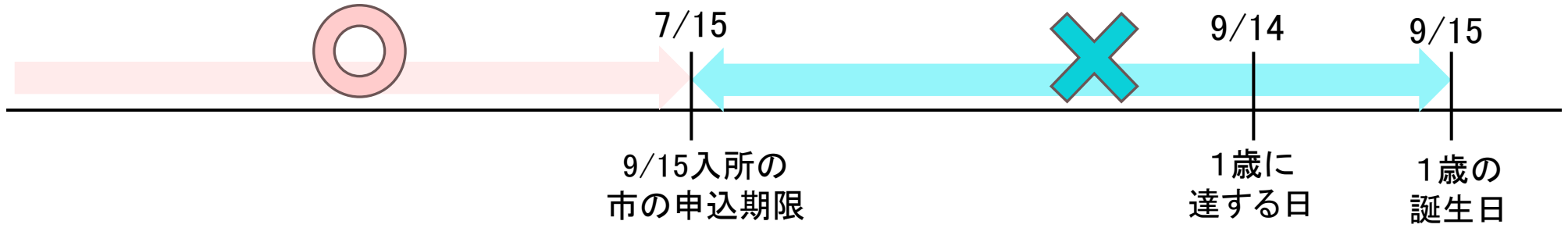
(3)延長事由　①　保育所等に入所できない

✦保育利用の申込についての要件1　：　申込日

市区町村に対して、子が1歳に達する日又は1歳6か月に達する日までに保育利用の申込みを行っていること。

ただし、市区町村が定める申込期限がそれより前に設定されている場合は、その申込期限までに申込みを行っていること。

【例示】



誕生日の前日(9/14)まで、**かつ**、**市の申込み期限**までに申し込んでいる必要があります。

トラブルが非常に多いです！

※単に申込を失念していた場合や、入所申込みを行おうと市区町村に問い合わせたところ「入所が困難」との返答があり、期限内に申込みを行わなかった場合は、延長は認められません。

（3）延長事由　①　保育所等に入所できない

✦保育利用の申込についての要件２　：　利用（入所）開始希望日

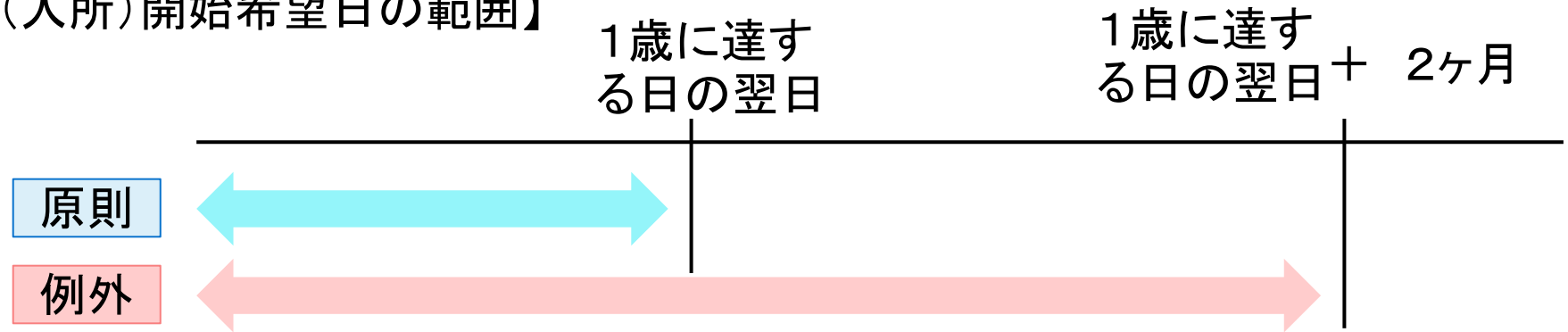
原則：　利用（入所）開始希望日は、次の対象日以前の日としていること。

- 1歳時の延長　：　子が1歳に達する日の翌日
- 1歳6か月時の延長　：　子が1歳6か月に達する日の翌日

例外：　**1歳時の延長に限り、**市区町村が対象日の属する月について保育利用の募集を行っていない場合は、利用（入所）開始希望日は、対象日から2か月以内の日としていること。※

※申告書の理由欄への記載及び所定の確認書類が必要です。

【利用（入所）開始希望日の範囲】



(3)延長事由　①　保育所等に入所できない

✦保育利用の申込についての要件3　：　入所保留通知書等の交付年月日

原則として、以下の期間内に交付された入所保留通知書等の提出が必要です。

- 4月以外の入所申込みの場合　：　対象日の2か月前の応当日以後
- 4月入所の申込みの場合　　：　対象日の3か月前の応当日以後

※対象日：子が1歳に達する日の翌日又は子が1歳6か月に達する日の翌日

例外1　入所保留中に市区町村から新たな入所保留通知書等が発行されない場合

申告書の理由欄への記載　＋　対象日が保留の有効期限内にある直近の入所保留通知書等の提出が必要です。

例外2　対象日が属する月の申込みを市区町村が受け付けていない場合

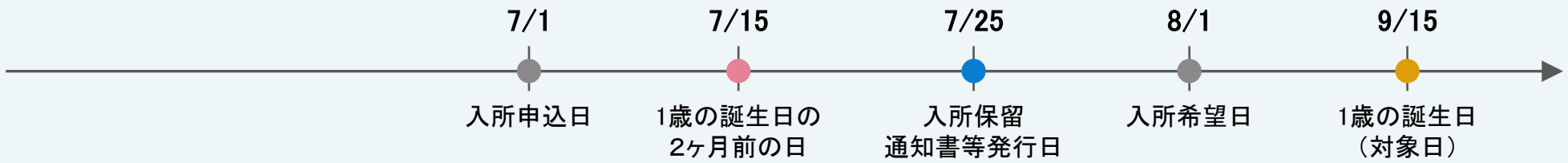
直近の通知書を提出できないときは、次のいずれかに該当することが必要です。

- 対象日以前の2回以内の申込み機会に申込み　New〔令和8年8月改正により追加〕
- 対象日から2か月以内の日を利用(入所)開始希望日として申込み〔1歳時の延長に限ります〕

加えて、申告書の理由欄への記載　＋　所定の確認書類の提出が必要です。

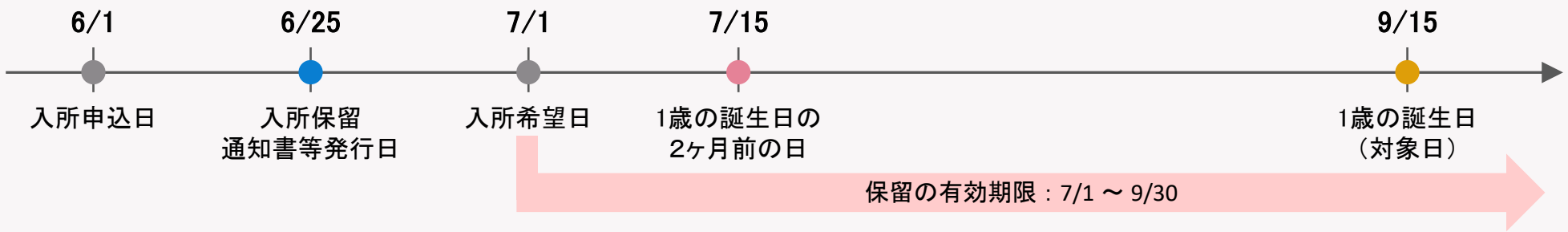
(3)延長事由　①　保育所等に入所できない

例示1　子の1歳の誕生日の2か月前の日以後に発行されている場合



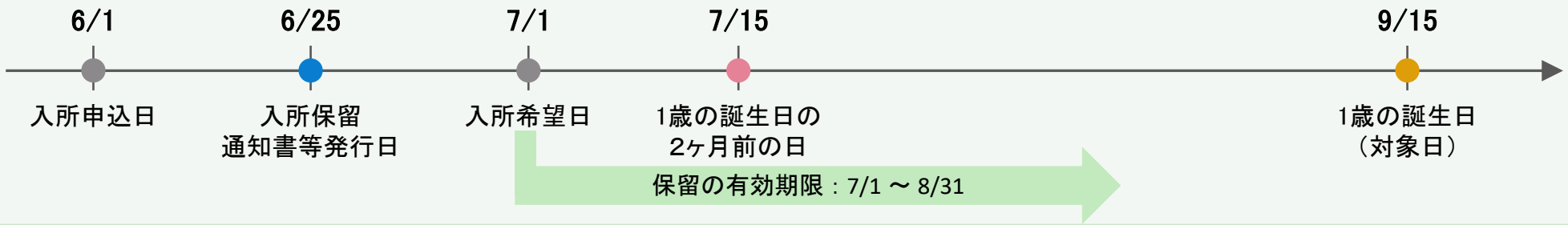
○
本要件を満たす

例示2　子の１歳の誕生日の２か月前の日より前に発行されているが、
保留の有効期間に１歳の誕生日が含まれている場合（新しい保留通知の発行なし）



○
本要件を満たす

例示3　子の１歳の誕生日の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の１歳の誕生日が含まれていない場合



×
要件を
満たさない

（3）延長事由　①　保育所等に入所できない

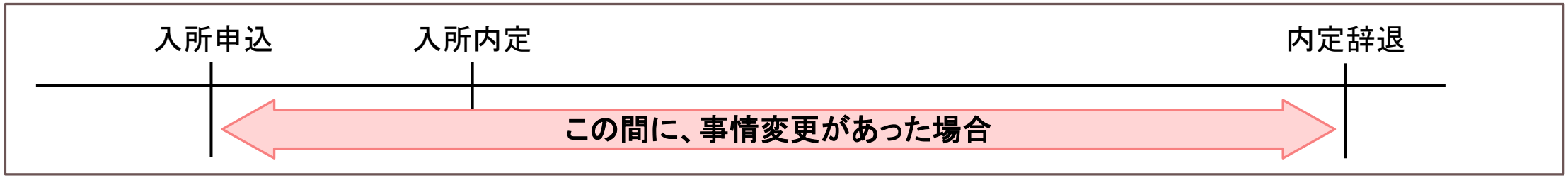
トラブルが非常に多いです！

✦保育利用の申込についての要件４　：　内定辞退の有無

当該子について、これまでに、やむを得ない理由なく保育所等の**内定を辞退していないこと**を必要です。

「やむを得ない理由」とは･･･？

申込みを行ったときから内定を辞退したときまでの間に、住所や勤務場所等の変更その他これらに準ずる事情の変更があり、内定した保育所等に子を入所させることが困難となった場合



※やむを得ない理由で内定を辞退した後に、延長要件に該当する再度の入所申込み機会が無い場合は、入所保留となっていなくてもよいですが、機会がある場合には入所申込みを行い入所保留通知書が発行されていることが必要となります。

(3)延長事由　①　保育所等に入所できない

✦保育利用の申込についての要件5　：　その他の要件

① 申し込んだ保育所等が、**合理的な理由なく、**
自宅から通所に片道30分以上要する施設になっていないこと。

② 市区町村に対する保育利用の申込みに当たり、入所保留となることを積極的に希望する旨の意思表示をしていないこと。

(3)延長事由　②　配偶者が育児を行えない

常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者であって、その子が1歳又は1歳6か月に達する日後の期間について、常態としてその子の養育を行う予定であった配偶者が、以下のいずれかに該当し、育児を行えない場合が該当します。

- 死亡したとき
- 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により育児休業の申出に係る**子を養育することが困難**な状態になったとき
- **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いこととなったとき
- 配偶者が、産前休業を請求できる期間又は産前休業期間及び産後休業期間にあるとき※

※　産前休業を請求できる期間は、出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）から出産日まで

※　産後休業期間は、出産日の翌日から原則8週間

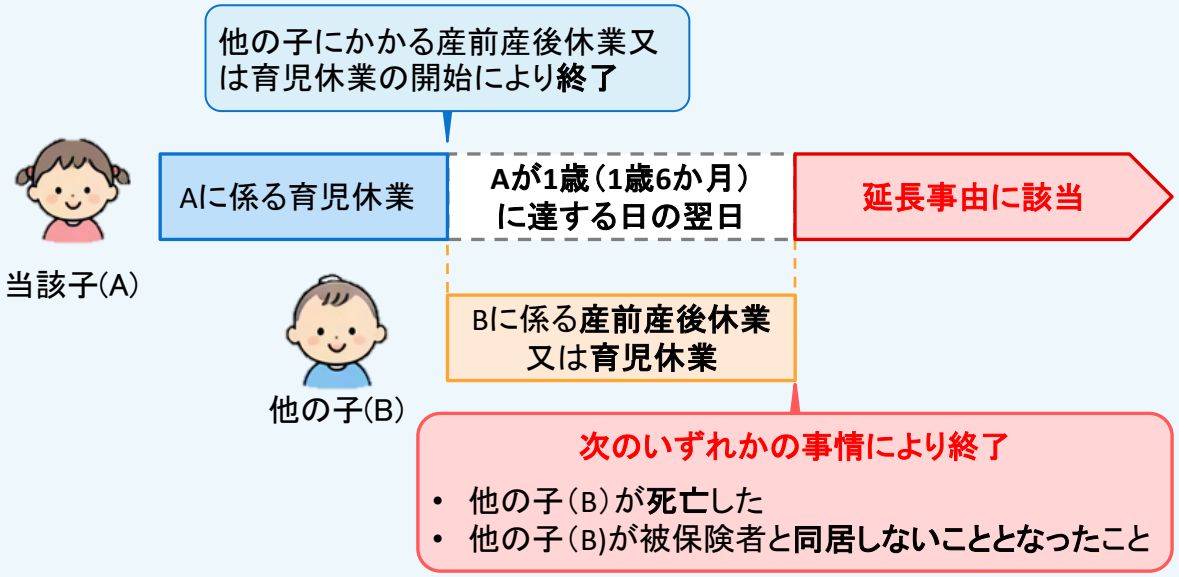
(3)延長事由　③　他の休業が終了

当該子に係る育児休業が、他の子に係る休業又は対象家族に係る介護休業の開始により終了し、その後、当該休業が**次のいずれかの事情により**終了した場合が該当します。

この延長事由は、以下のいずれかに該当する場合に限られ、単に他の休業が終了しただけでは該当しません。

他の子に係る産前産後休業又は育児休業が終了した場合

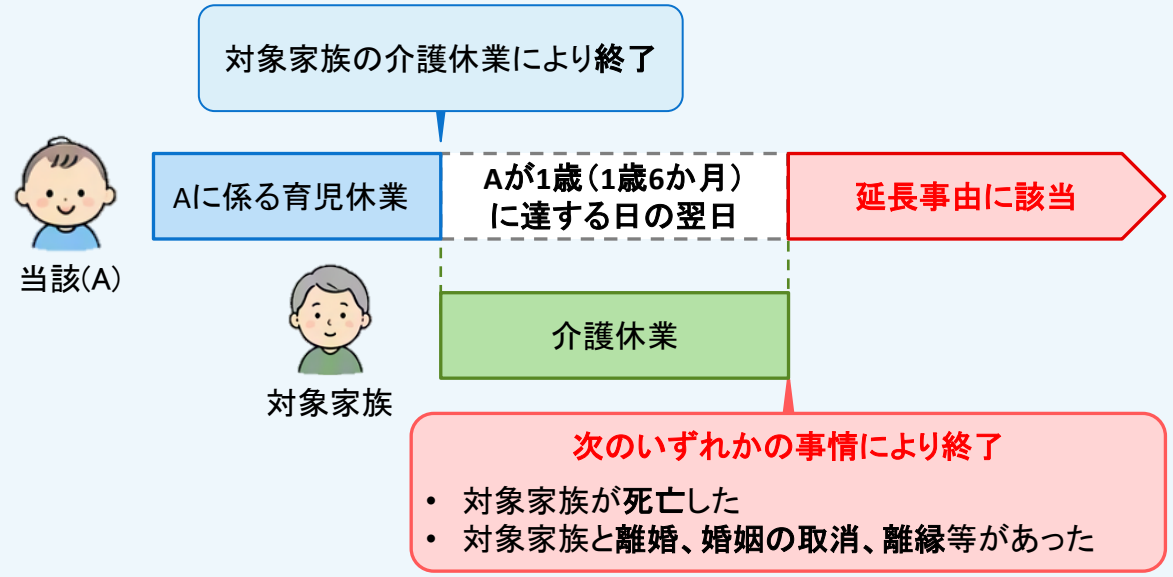
当該子(A)に係る育児休業が、他の子(B)に係る休業の開始により終了し，その後、次のいずれかにより、他の子(B)に係る休業が終了した場合



※当該子(A)が1歳（1歳6か月）に達する日の翌日が、他の子(B)に係る休業期間に含まれている場合に限ります。

対象家族に係る介護休業が終了した場合

当該子に係る育児休業が、対象家族に係る介護休業の開始により終了し，その後、次のいずれかにより、対象家族に係る介護休業が終了した場合



※対象家族：配偶者（事実婚を含む。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母

（4）手続きについて

申請時期	① 延長する期間の**直前の支給対象期間の支給申請時** ※ただし1歳（1歳6か月）の誕生日の前日以降の申請時に限ります。 ② １歳（１歳６か月）の**誕生日の前日を含む延長後の支給対象期間の支給申請時**
届出書類	**原則** 「育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書」 ※18欄「支給対象となる期間の延長事由－期間」に必要情報を記載してください

（5）添付資料について

①保育所等にできなかった場合

以下、❶、❷、❸の**すべての書類**


育児休業給付金支給対象期間
延長事由認定申告書

❶ **育児休業給付金支給対象期間事由認定申告書**

❷ **市区町村に保育所等の利用申込みを行ったときの申込書**

❸ **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**

※入所保留通知書、入所不承諾通知書など、市区町村によって名称が異なります。

育児休業等給付金　延長申告書　検索

申告書の様式はこちら→

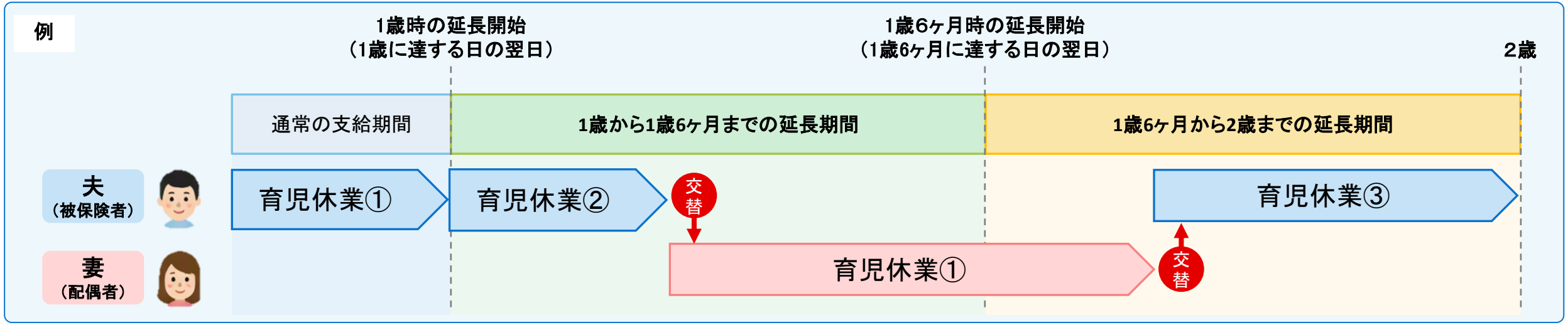
（5）添付資料について②　その他の理由の場合

配偶者の死亡	• 世帯全員について記載された住民票の写し • 母子健康手帳
配偶者の疾病、負傷等	• 医師の診断書
配偶者との別居	• 世帯全員について記載された住民票の写し • 母子健康手帳
配偶者の産前産後	• 産前産後に係る母子健康手帳
他の休業が終了	• 世帯全員について記載された住民票の写し • 母子健康手帳　等

(6)延長交替

延長事由に該当し、夫婦が交替して又は同時に育児休業を取得する場合、<u>次の要件を満たすことにより、</u>各延長期間について、**夫婦それぞれ1回に限り**育児休業給付金の対象となります。

延長交替は、延長事由に該当する場合に、夫婦が交替して、又は同時に育児休業を取得できる特例です。



要件1　子が1歳又は1歳6か月に達する日における育児休業

育児休業の申出をした被保険者又はその配偶者が、

子が**1歳又は1歳6か月に達する日に育児休業を行っている**こと。

要件2　新たな育児休業の開始時期

新たな育児休業期間が、次のいずれかに該当すること

① 初日が、**子が1歳又は1歳6ヶ月に達する日の翌日**であること。

② 配偶者が、**子が1歳又は1歳6ヶ月に達する日後に育児休業を行っている場合は、**新たな育児休業期間が、**配偶者の育児休業期間と接しているか、又は重複している**こと。



リーフレット

育児休業等給付の内容と支給申請手続き

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001461102.pdf

令和７年
４月施行

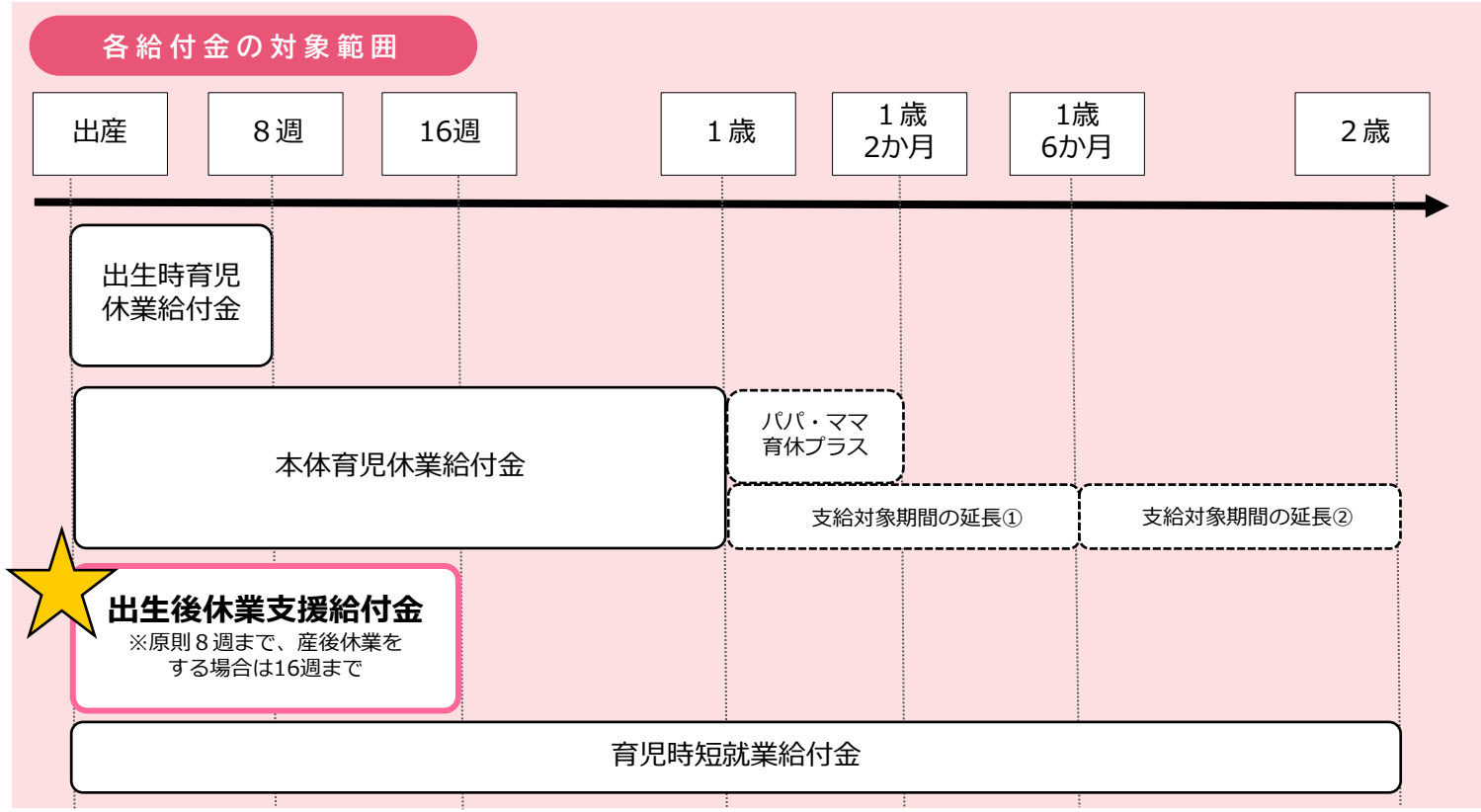
６　育児休業等給付
～出生後休業支援給付金～



（１）育児休業等給付について

育児休業等給付には、以下の4つがあります。

- 出生時育児休業給付金
- (本体)育児休業給付金
- 出生後休業支援給付金※
- 育児時短就業給付金※



※　出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金は、令和7年4月1日に創設された給付金。

（２）概要

制度概要

出生後休業支援給付金は、出生時育児休業給付金又は育児休業給付金の支給を受ける方が、一定の要件を満たした場合に追加して支給される給付金です。

以下の「対象期間」内に取得した、給付対象となる休業の日数に応じて、最大28日分が支給されます。

給付額

休業開始時賃金日額×13%　×休業日数（上限28日）

育児休業給付金		出生後休業支援給付金		合計給付率
67 %	＋	13 % 最大28日間	＝	80 %

出生後休業支援給付金の「対象期間」

出生後休業支援給付金の支給対象となる休業を取得する期間です。
対象期間内に取得した休業の日数に応じて、最大28日分が支給されます。

被保険者が産後休業を取得していない場合　父親の場合　子が養子の場合

被保険者の対象期間は、**出生日又は出産予定日のうち早い日**から、**遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日**までです。

例　被保険者が産後休業をしていない場合で出産予定日より後に子が出生した場合



被保険者が産後休業を取得した場合　母親 かつ 子が養子でない場合

被保険者の対象期間は、**出生日又は出産予定日のうち早い日**から、**遅い日から起算して16週間を経過する日の翌日**までです。

例　被保険者が産後休業をしている場合で出産予定日より後に子が出生した場合



（３）要件

出生後休業支援給付金を受給するためには、以下の３つの要件を満たす必要があります。

1 前提となる給付金の受給資格



次のいずれかの支給を受けること

出生時育児休業給付金

または

育児休業給付金

※ 受給資格等の詳細は、
「6 育児休業等給付 ～本体育児休業給付～」
を参照してください。

＋

2 被保険者（本本人）の要件



被保険者本人が、
本人の「対象期間」内に、
同一の子について、
給付対象となる休業を
通算して14日以上取得している
こと

＋

3 被保険者の配偶者の要件



次のいずれかを満たすこと

1 配偶者が、所定の期間内に育児休業を通算して14日以上取得していること

または

2 子の出産日の翌日において、「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当していること

（４）被保険者（本人）の要件



被保険者本人が、本人の「対象期間」内に、
同一の子について、給付対象となる休業を通算して **１４日以上** 取得していること。

対象となる休業　次のいずれかの休業を通算してカウントします。

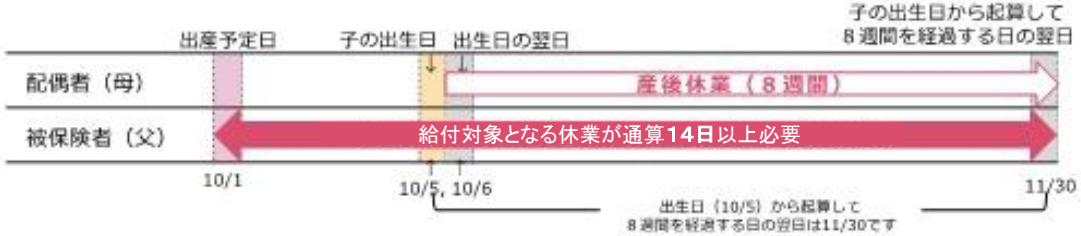
- 出生時育児休業給付金が支給される休業（産後パパ育休）
- 育児休業給付金が支給される休業

本人の「対象期間」　出生後休業支援給付金の支給対象となる休業を取得する期間です。

被保険者が産後休業を取得していない場合　父親の場合　子が養子の場合

被保険者の対象期間は、**出生日又は出産予定日のうち早い日**から、**遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日**までの間に、上記「対象となる休業」を**通算して14日以上**取得していることが必要です。

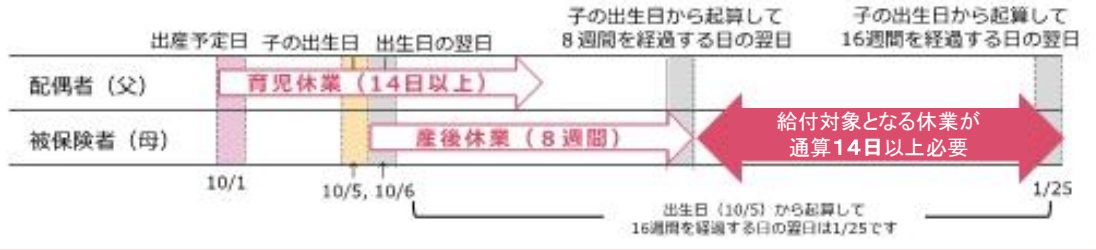
例　被保険者が産後休業をしていない場合で出産予定日より後に子が出生した場合



被保険者が産後休業を取得した場合　母親 かつ 子が養子でない場合

被保険者の対象期間は、**出生日又は出産予定日のうち早い日**から、**遅い日から起算して16週間を経過する日の翌日**までの間に、上記「対象となる休業」を**通算して14日以上**取得していることが必要です。

例　被保険者が産後休業をしている場合で出産予定日より後に子が出生した場合



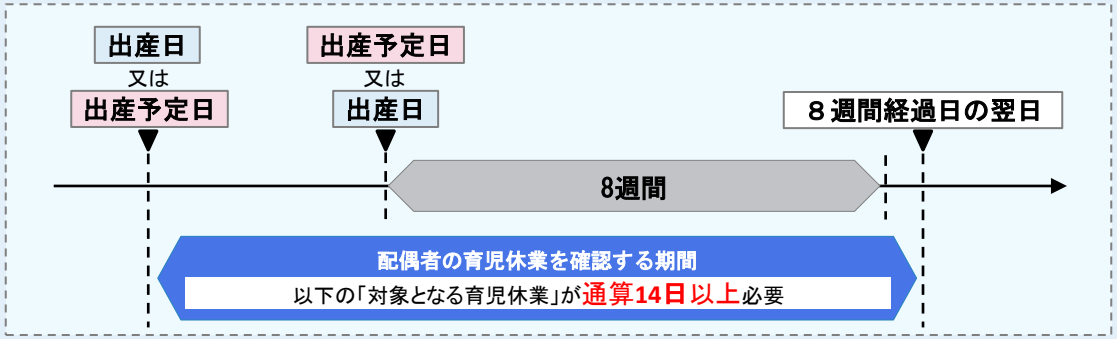
（５）被保険者の配偶者の要件

出生後休業支援給付金の支給を受けるためには、配偶者について、**次のいずれかを満たす必要があります。**

配偶者が育児休業を通算して14日以上取得していること

配偶者の育児休業を確認する期間

配偶者の育児休業を確認する期間は、**出生日又は出産予定日のうち早い日**から、**遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日**までの間に、下記「対象となる育児休業」を**通算して１４日以上**取得していることが必要です。



対象となる育児休業

配偶者が雇用保険被保険者の場合

次のいずれかが支給される休業が該当します。

1. 出生時育児休業給付金
2. 育児休業給付金

配偶者が公務員の場合

各種法律の規定による請求に係る育児休業が該当します。

子の出産日の翌日において、「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当していること

1. 配偶者がいない
2. 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない
3. 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中
4. 配偶者が無業者
5. 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない
6. 配偶者が産後休業中
7. 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない

※単に配偶者の業務上の都合により育児休業を取得しない場合等は含みません。

（６）「1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない」

前のスライドで示した「配偶者の育児休業を要件としない場合」の７番目について、具体的な内容を説明します。

7　1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない ➡ 配偶者が給付金の対象となる育児休業を通算14日以上取得していなくても、配偶者についての要件を満たします。



配偶者が育児休業を取得していないだけでは、この要件には該当しません。

次に掲げる所定の理由により、給付金の対象となる育児休業をすることができない場合に限られます。

例　次のような理由は含まれません

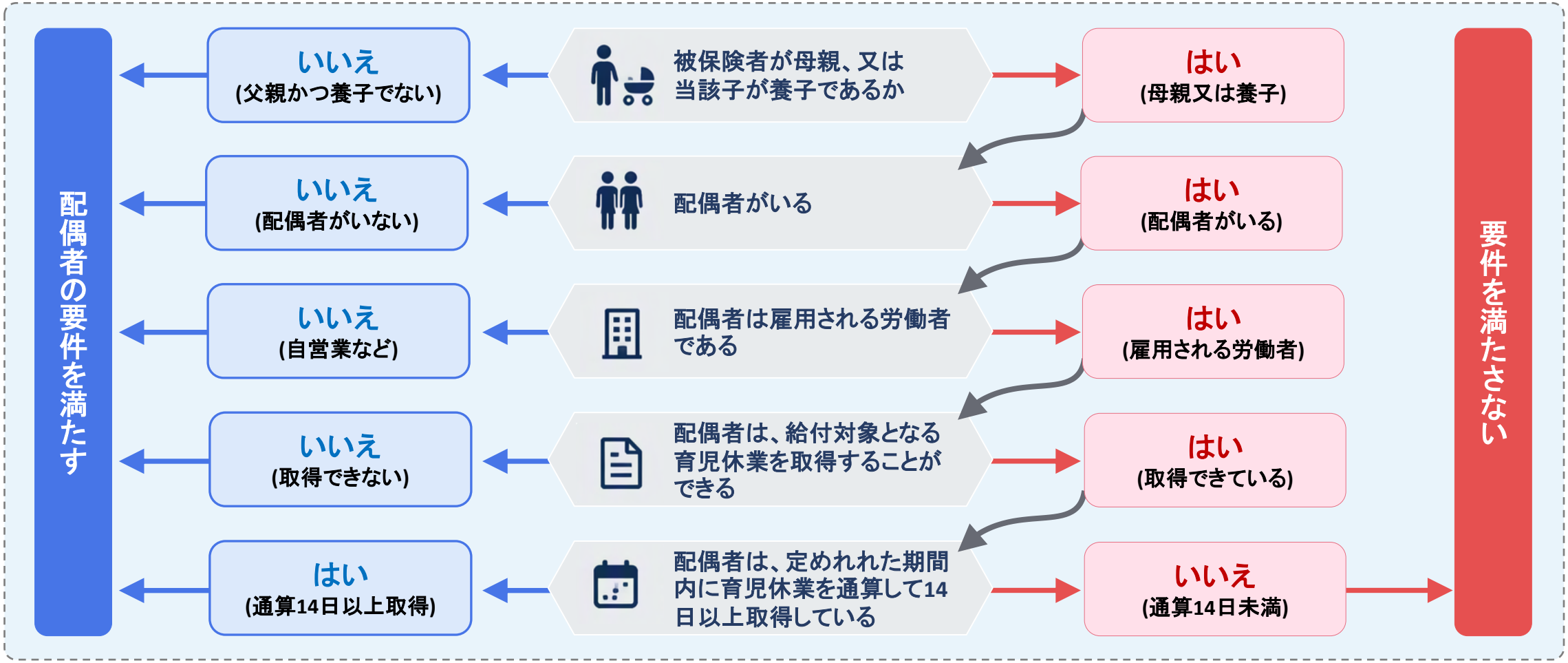
- 配偶者本人が取得を希望しない
- 申し出を行っていない
- 業務が忙しい

「配偶者の育児休業を要件としない場合」の７番目に該当する具体例

1. **日々雇用される者である**
   例：日雇労働被保険者
2. **一定の有期雇用労働者であり、出生時育児休業の申出をすることができない**
   例：子の出生日から起算して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労働契約が満了することが明らかな者
3. **労使協定に基づき、事業主から育児休業又は出生時育児休業の申出を拒まれた**
   例：週の所定労働時間が２日以下の者など、労使協定で定められた対象外の者
4. **公務員であって育児休業の請求に対して任命権者から育児休業が承認されなかったため**
5. **雇用保険の被保険者ではない**
   例：週の所定労働時間が２０時間未満の者
6. **短期雇用特例被保険者である**
   例：季節的業務に従事する者で、一定の要件を満たす者
7. **雇用保険被保険者であった期間が1年未満のため、育児休業給付を受給することができない**
8. **雇用保険被保険者であった期間は1年以上あるが、賃金支払基礎日数等が不足するため、育児休業給付を受給することができない**
9. **配偶者の勤務先の出生時育児休業又は育児休業が有給の休業であるため、育児休業給付を受給することができない**

配偶者についての要件の確認フロー

出生後休業支援給付金の支給には、被保険者本人の要件に加えて、**配偶者についての要件**を満たす必要があります。
以下の順序で確認します。



（７）申請手続き

出生後休業支援給付金は、原則、
出生時育児休業給付金、又は、
本体育児休業給付金と
一体的に申請を行います！

（７）申請手続き

「出生時育児休業給付」と一体的に行う場合

提出書類

- **雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）**
- **育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書**

添付資料

1. **賃金台帳、出勤簿、タイムカード**等**（照合省略可）**
2. **母子健康手帳、育児休業申出書、育児休業承認書、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）**等
3. **出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類**

提出時期

- 子の出生日（出産予定日）から**８週間を経過する日の翌日**から２か月以内。

（出生時育児休業の取得日数が28日に達した場合は達した日の翌日から、当該日から起算して２か月を経過する日の属する月の末日まで）

（７）申請手続き

「本体育児休業給付」と一体的に行う場合

提出書類

- 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）
- 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書

添付資料

1. 賃金台帳、出勤簿、タイムカード等（照合省略可）
2. 母子健康手帳、育児休業申出書、育児休業承認書、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）等
3. 出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類

提出期限

- 初回支給申請書を提出する日まで（受給資格確認手続のみ行う場合）
- 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（初回支給申請を同時に行う場合）

（７）申請手続き

「出生後休業支援給付」を単体で行う場合

提出書類

- **出生後休業支援給付金支給申請書**

母子手帳や住民票を育児休業給付金の申請の際で提出していたとしても、出生後休業支援給付金を単体で申請する場合は、改めて添付が必要です。

添付資料

1. **出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類**

提出期限

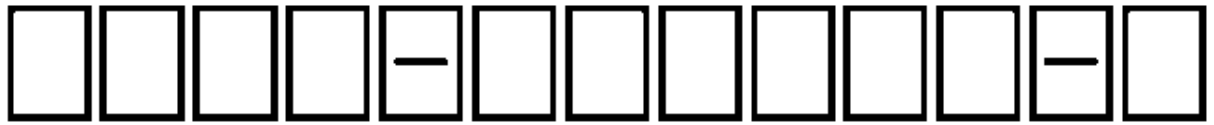
- **要件を満たした日の翌日から起算して10日以内**
  （育児休業給付金のみ支給決定され、出生後休業支援給付金が不支給となった場合）
- 被保険者の育児休業開始日から起算して**4か月を経過する日の属する月の末日**

※単体で行う場合は、**初回の育児休業給付金の支給決定後でなければ申請不可です。**

（７）申請手続き【申請書の記入箇所】

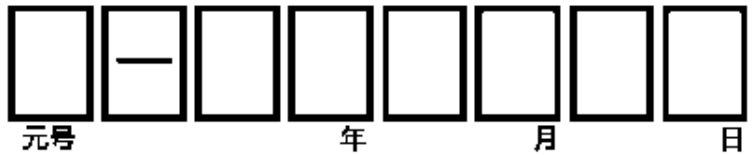
1 配偶者が**被保険者**の場合

配偶者の被保険者番号



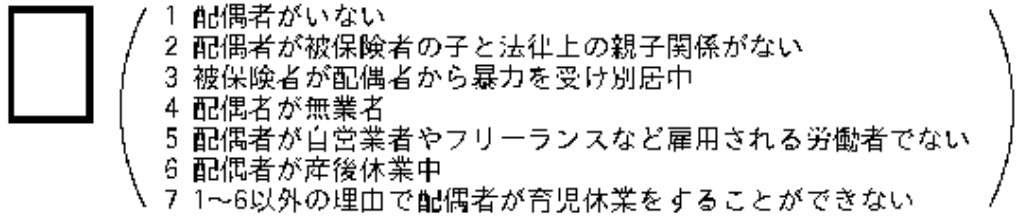
2 配偶者が**公務員**の場合

配偶者の育児休業開始年月日



3 配偶者の**例外要件**に該当する場合

配偶者の状態



申請を行う際は、
配偶者の状態によって
❶❷❸の**いずれか1つを記入**して申請してください。
※育児休業給付と一体的に行う際に、記入が漏れていた場合、改めて単体で申請していただくことになるので、ご注意ください。

（８）出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類

配偶者の育児休業取得状況等が確認できる場合

配偶者が **雇用保険被保険者** 右記の①及び②	①被保険者の配偶者であることを確認できるもの →世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届済証明のページ。被保険者と配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。） ②配偶者の休業の事実を証明する書類 →支給申請書の「配偶者の被保険者番号」欄を記載することによって不要とすることができます。
配偶者が **公務員** 右記の①及び②	①被保険者の配偶者であることを確認できるもの ②配偶者の休業の事実を証明する書類 →支給申請書の「配偶者の育児休業開始年月日」欄の記載と併せ、育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写し、又は育児休業手当金の支給決定通知書の写し等、育児休業取得期間が分かる書類

（８）出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類

３ 配偶者の育児休業を要件としない場合

子の出生日の翌日における配偶者の状態	番号	確認書類
配偶者がいない	1	① 戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人のもの）及び世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し または　②被保険者がひとり親を対象とした公的な制度を利用していることが確認できる書類（遺族基礎年金の国民年金証書、児童扶養手当の受給を証明する書類、母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類など、いずれか一つで可）
配偶者が行方不明（配偶者が雇用される労働者であり勤務先において３か月以上無断欠勤が続いている場合又は災害により行方不明となっている場合に限ります。）	1	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び　② 配偶者の勤務先において無断欠勤が３か月以上続いていることについて配偶者の事業主が証明したもの、または、罹災証明書
配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない	2	戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人及び対象の子のもの。住民票において、被保険者の配偶者が世帯主となっており、対象の子との続柄が「夫の子」又は「妻の子」となっている場合は、住民票（続柄あり）の写しでも可。）
配偶者から暴力を受け、別居中	3	裁判所が発行する配偶者暴力防止法第10 条に基づく保護命令に係る書類の写し、女性相談支援センター等が発行する配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書（雇用保険用）のいずれか
配偶者が無業者	4	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び　② 配偶者の直近の所得課税証明書（収入なしであることの確認のため。交付されない場合は非課税証明書） ※ 所得課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。 ※ 配偶者が基本手当を受給中であれば、配偶者の直近の所得課税証明書に代えて受給資格者証の写しを添付書類とすることができます。 ※ ②は、支給申請書の備考欄に配偶者のカナ氏名（旧姓を含む）及び生年月日を記載すれば、提出を省略できる場合があります。
配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない	5	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び　② 配偶者の直近の所得課税証明書（所得の内訳の事業所得に金額が計上されており、給与収入金額が計上されていないことを確認するため。交付されない場合は非課税証明書） ※　所得課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、給与収入金額が雇用される労働者としてのものであれば、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。給与収入金額が労働者性のない役員の役員報酬である場合や、各種法律に基づく育児休業がない特別職の公務員の場合は、その身分を証明する書類（役員名簿の写しや、身分証の写しなど。）も必要です。 ※ ②は、支給申請書の備考欄に配偶者のカナ氏名（旧姓を含む）及び生年月日を記載すれば提出を省略できる場合があります。
配偶者が産後休業中	6	母子健康手帳（出生届済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書））、出産育児一時金等の支給決定通知書のいずれか
上記以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない	7	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び　② 配偶者が育児休業をすることができないことの申告書（21頁参照）及び申告書に記載された必要書類。

【参考】
パンフレット「育児休業等給付の内容と支給申請手続」P20



（８）出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類

被保険者の配偶者が出生後休業に係る子を出産している場合
（被保険者が父親、かつ、子が養子でない場合）

「配偶者の育児休業を要件としない場合」のいずれかに該当するため、**下記のいずれかを提出すれば、その他の支給要件を満たしていることが確認できる書類は省略できます**。

※支給申請書に記載する「配偶者の状態」欄は、該当する理由の番号を記載してください。

どちらか

- **母子健康手帳**（出生届済証明のページ。被保険者と配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）
- **医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）**

（９）出生後休業支援給付金のポイント

申請時点で配偶者の要件を満たしているかの確認できない場合は支給することができません！

- 被保険者が母親の場合、配偶者である父親が雇用保険の被保険者である場合は、**（出生時）育児休業給付金の支給がシステム上確認できない場合は、不支給**となります。

  必ず、**配偶者の方が給付金の受給を受けているかを被保険者の方にご確認ください**。
- 被保険者が父親である場合は、配偶者である母親の申請に影響がでますので、**早期のご提出にご協力をお願いいたします**。

出生後休業支援給付金を受給するための出生後休業の対象期間は、出生日及び出産予定日によって変動します！

- 育児休業給付金を申請する際は、可能な限り**「出産予定日」をご記入ください**。

厚生労働省ホームページ「Q＆A～育児休業給付～」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158500.html

育児休業等給付専用のコールセンターを設置します
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001593629.pdf



リーフレット

育児休業等給付の内容と支給申請手続き

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001461102.pdf

令和７年
４月施行

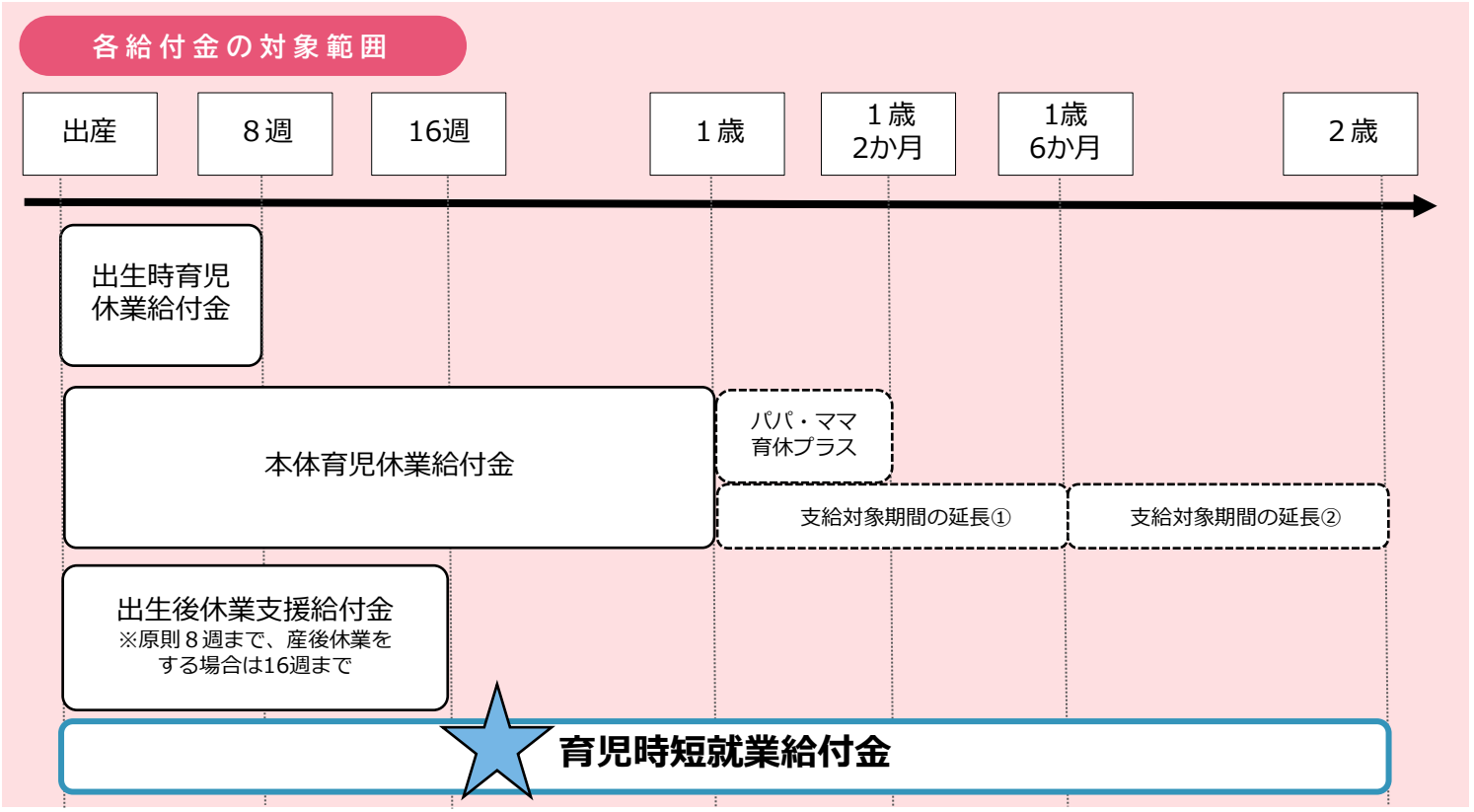
６　育児休業等給付
～育児時短就業給付～



（1）育児休業等給付について

育児休業等給付には、出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金があります。

※出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金は、令和７年４月１日に創設された給付金。



（２）概要

制度概要　**2歳に満たない子**を養育するために**育児時短就業**を行い、一定の要件を満たした被保険者に支給される給付金です。

育児時短就業　被保険者からの申出に基づき、事業主が**1週間当たりの所定労働時間を短縮**する措置

給付額　**支給対象月に支払われた賃金額**に**支給率**を乗じた額です。

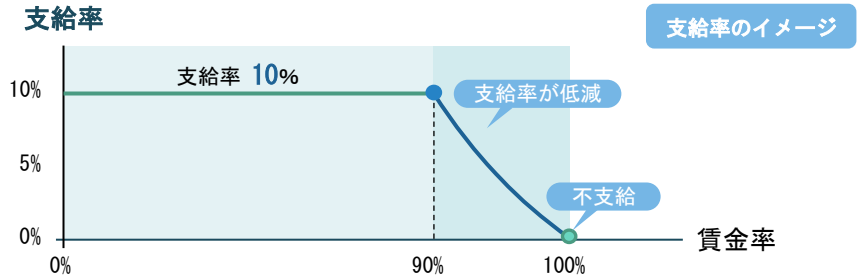
支給額の限度　（R8.8.1 ～ R9.7.31）
- 賃金額＋給付額の上限：**484,121円**
- 算定した給付額が**2,562円以下の場合は不支給**

支給率

原則 **10%**

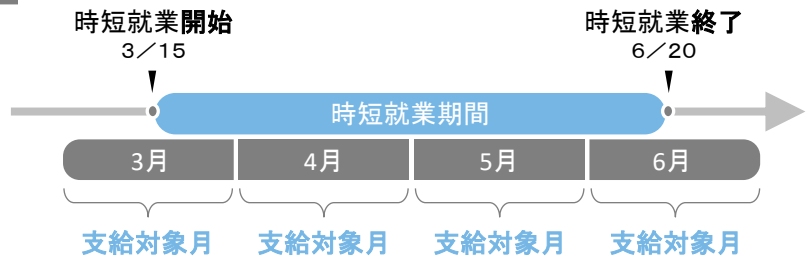
ただし、**賃金率**が90%を超える場合は支給率を逓減し、**賃金率**が100%以上の場合は不支給となります。

$$\text{賃金率} = \frac{\text{支給対象月に支払われた賃金額}}{\text{育児時短就業開始時賃金月額}} \times 100\%$$



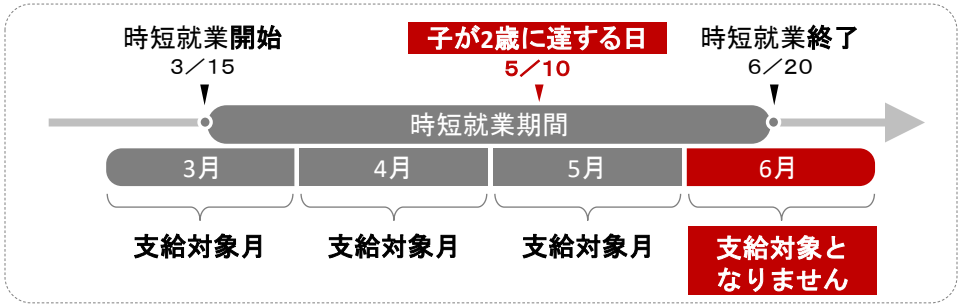
支給対象期間　育児時短就業を**開始した日の属する月**から、**終了した日の属する月**までが支給対象月となります。
ただし、子が2歳に達する日の前日が属する月までが支給対象となります。

例



各支給対象月ごとに、支給要件を確認します。

子が2歳に達した日以後の期間は支給対象外



（３）受給資格・支給要件の確認の流れ

受給資格を確認し、初回及び第2回目以後の支給申請では、申請に係る支給対象月ごとに支給要件を確認します。

01



育児時短就業を開始

2歳に満たない子を養育するため、所定労働時間を短縮して就業

02



受給資格を確認

被保険者について、受給資格要件を確認

初回に確認

03



支給要件を確認

申請に係る支給対象月ごとに、支給要件を確認

支給対象月ごとに確認

（４）受給資格

受給資格を確認するためには、以下の①と②の要件を満たす必要があります。

① 共通して確認する要件



2歳未満の子を養育するために、
1週間当たりの所定労働時間を短縮して就業する**被保険者**であること

加えて

② 以下のいずれかの要件

引き続き育児時短就業を開始した場合



育児休業給付の対象となる育児休業 から **引き続き、同一の子** について育児時短就業を開始したこと

または

開始日前2年間の被保険者期間を確認する場合



育児時短就業**開始前2年間** に、
みなし被保険者期間が12か月以上あること

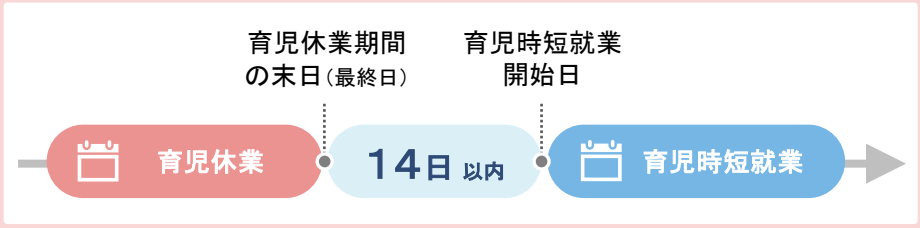
Point

育児休業期間の末日の翌日から、育児時短就業開始日の前日までの期間が
14日以内 の場合も、「 **引き続き育児時短就業を開始した場合** 」に含まれます。

（５）「引き続き」の取り扱い

育児休業期間の末日の翌日から、育児時短就業開始日の前日までの期間により、
「引き続き育児時短就業を開始した場合」に該当するか（みなし被保険者期間の確認の要否）が異なります。

育児休業期間の末日の翌日から、育児時短就業開始日の前日までの期間が14日以内の場合

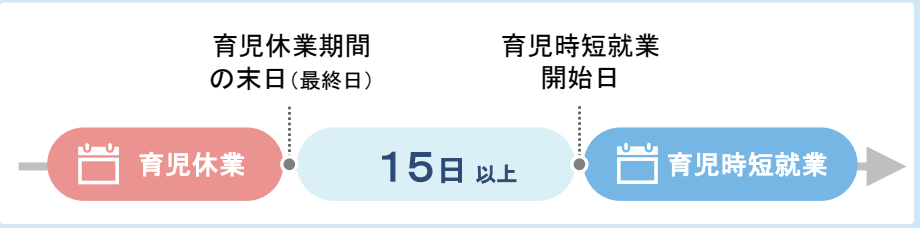


「引き続き育児時短就業を開始した場合」に **該当**

▼

開始前2年間のみなし被保険者期間 の確認は **不要**

育児休業期間の末日の翌日から、育児時短就業開始日の前日までの期間が15日以上の場合



「引き続き育児時短就業を開始した場合」に **不該当**

▼

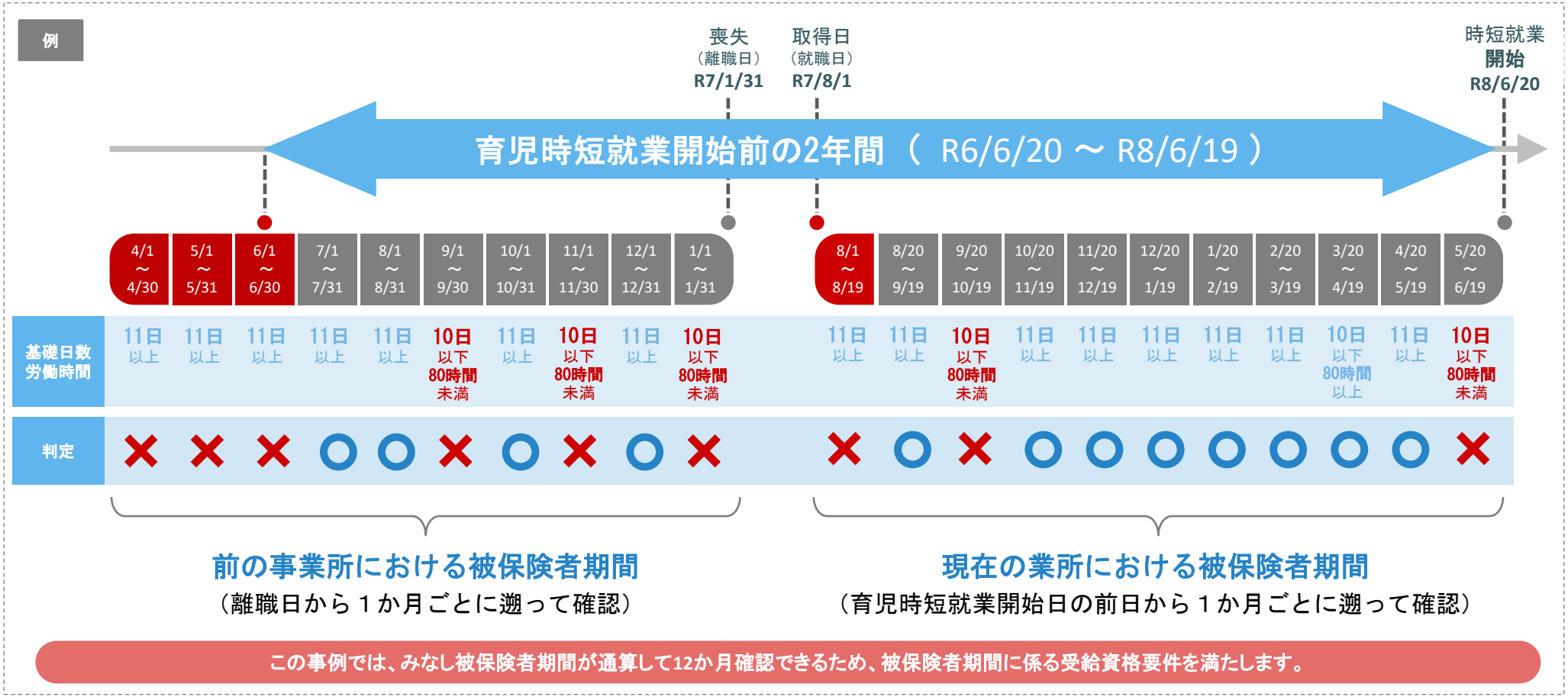
開始前2年間のみなし被保険者期間 の確認は **必要**
（みなし被保険者期間が通算して12か月以上あることが必要です。）

Point

「引き続き育児時短就業を開始した場合」に該当するためには、**育児休業給付の対象**となる育児休業であることに加え、**同一の子**に係る**初回**育児時短就業であることを確認します。

（６）みなし被保険者期間

育児時短就業開始日前2年間 について、1か月として区切ることができる期間（**完全月**）のうち、**賃金支払基礎日数が11日以上**（または、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上）ある月が通算して**12か月**以上あることが必要です。



この事例では、みなし被保険者期間が通算して12か月確認できるため、被保険者期間に係る受給資格要件を満たします。

Point

- 「完全月」は、暦日によって１か月として区切ることができる、完全な１か月の期間のことをいいます。必ずしも歴月（１日～末日）とはなりません。
- 「完全月」について、賃金支払い基礎日数が１１日以上、または、賃金の支払いの基礎となった時間数が８０時間以上ある月をみなし被保険者期間として１か月と数えます。

（７）各月の支給要件

申請対象となる各支給対象月が、次の要件をすべて満たすことを確認します。

１　対象となる育児時短就業

2歳に満たない子を養育するため、1週間当たりの所定労働時間を短縮して就業した期間があること

※ 月の途中で育児時短就業を開始・終了した月も、支給対象月となり得ます。

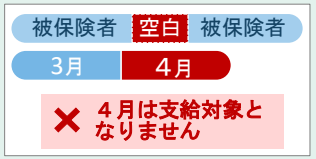
具体的な取扱いは次頁

２　被保険者資格

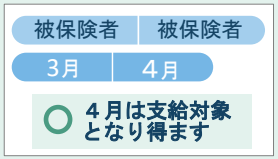
支給対象月の**初日から末日まで引き続いて**雇用保険の被保険者であること

※ 月の途中に被保険者でない日が1日以上ある場合は、その月については支給できません。

被保険者でない日が１日以上ある場合



被保険者でない日が１日以上ない場合



３　支払われた賃金額

支給対象月に支払われた賃金額が、支給限度額未満であること

支給対象月に支払われた賃金額とは？

原則	当該支給対象月に支払われた賃金のみを指します。
留意事項	未払賃金　：未払額を含める 遡及昇級差額：実際に支払われた月に算入 通勤手当等　：支払後の各月に配分

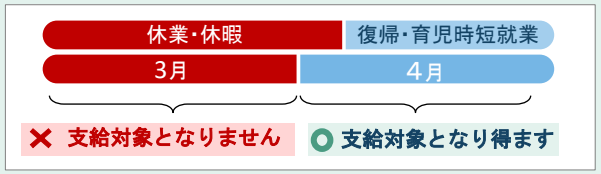
４　育児休業給付等との関係

次の休業・休暇を、**月の初日から末日まで引き続いて**取得していないこと

- **育児休業給付**の対象となる休業
- **出生後休業支援給付**の対象休業
- **介護休業給付金**の対象となる休業
- **教育訓練休暇給付金**の対象休暇

※ 月の途中で職場復帰し、育児時短就業を開始した月は、支給対象月となり得ます。

月の初日から末日まで休業・休暇を取得している場合



月途中で職場復帰し、育児時短就業を開始した場合



５　高年齢雇用継続給付との関係

同じ支給対象月について、高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金が支給されていないこと

※ 同一の月について、高年齢雇用継続給付と育児時短就業給付金との併給はできません。



（８）支給対象となる育児時短就業

次の3つの要件をすべて満たす就業が「育児時短就業」に該当します。

❶ 子の養育のため
2歳に満たない子を養育するため

＋

❷ 被保険者からの申出
初日・末日を明らかにした申出に基づく

＋

❸ 所定労働時間を短縮
事業主が講じた措置により、1週間当たりの所定労働時間を短縮

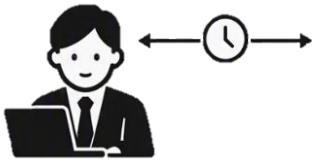
育児時間



育児時間を利用した就業

育児時間を請求し、就業を行っていない時間がある場合も、育児時短就業として取り扱います。

フレックスタイム制



清算期間の総労働時間を短縮

総労働時間を短縮せず、勤務しなかった時間について欠勤控除を受けるだけの場合は、育児時短就業として取り扱いません。

変形労働時間制



対象期間の総労働時間を短縮

対象期間の総労働時間を短縮せず、閑散期の労働時間が短いだけの場合は、育児時短就業として取り扱いません。

裁量労働制



みなし労働時間を短縮

短縮後のみなし労働時間が適用される就業を、育児時短就業として取り扱います。

シフト制



子の養育のため労働日又は労働時間を短縮

短縮後のシフトが適用される就業を、育児時短就業として取り扱います。

開始前３か月と**支給対象月の実際の労働時間**から週所定労働時間を算定し、短縮を確認します。

その他の取扱い

- 子を養育するため、短時間正社員・パートタイム労働者等への転換・転職により週所定労働時間が短縮された場合も対象となります。
- 労働協約・就業規則の変更等により、事業所における所定労働時間が一律に短縮された場合は、育児時短就業として取り扱いません。

(9) 支給について【支払われた賃金額】

支給対象月に「**実際に支払われた賃金**」のみを言います。
当該支給対象月を対象とした賃金であっても、他の月に支払われた賃金は、当該支給対象月の賃金として算定しません。

POINT：原則、高年齢雇用継続給付と同じ考え方！
ただし、みなし賃金はありません！

月額証明書と混同しやすいので注意！

【例示】

月末締め、当月25日払い（欠勤控除、残業代は翌月精算）

4月分の申請

→ 4/25支払分

3月分に振り戻さない

※ 4/1～4/30分 ＋ 3/1～3/31の欠勤控除、残業代分

（10） 支給について【支払われた賃金額】

数ヶ月分一括払いの通勤手当について

高年齢雇用継続給付と同じ考え方！

当該賃金が支払われた以後の各支給対象月に、当該賃金額をその基礎となる月数で除した額が支払われたものと取り扱います。

なお、**最初の支給対象期間の前に数か月分一括して支払われた通勤手当等については、その後の支給対象月への算入は行いません。**

【例示１】4月～6月分の通勤手当10,000円が3月に支払われた場合

3月：3,333円	4月：3,333円	5月：3,334円	6月：×

【例示２】4月～6月分の通勤手当10,000円が4月に支払われた場合

4月：3,333円	5月：3,333円	6月：3,334円

【例示３】最初の支給単位期間5月で、４月～６月分の通勤手当10,000円が4月に支払われた場合

4月：×	5月：×	6月：×

（11） 支給対象期間

支給対象となるのは、次の①～④の日の属する月までです。

① 育児時短就業に係る子の**2歳の誕生日の前々日**

② 産前産後休業、育児休業または介護休業を**開始した日の前日**

③ 別の子を養育するために**育児時短就業を開始した日の前月末日**

④ 子の死亡その他の事由により、**子を養育しないこととなった日**

※「その他の事由」とは、以下の事由をいいます。

a. 子の離縁又は養子縁組の取消（子が養子の場合）
b. 子が他の者の養子となったこと等の事情により当該子と同居しなくなったこと
c. 特別養子縁組の成立の審判が確定することなく終了したこと、または、養子縁組里親である被保険者への委託の措置が解除されたこと
d. 被保険者の疾病・負傷、または身体上・精神上の障害により、子が2歳に達するまでの間、子を養育することができない状態になったこと

ポイント：支給は「属する月まで」であり、該当日が月末でなくてもその月は対象となります。

（12） 支給について【各月の支給額】

イ　支払われた賃金額が賃金月額の90%以下の場合

支給額 ＝ 支給対象月に支払われた賃金額 × 10%

ロ　支払われた賃金額が賃金月額の90%超～100%未満の場合

支給額 ＝ 支給対象月に支払われた賃金額 × 調整後の支給率

【調整後の支給率】

賃金率（X）　＝　支払われた賃金額　÷　賃金月額　×　100

支給率（Y）　＝　9,000　÷　X　－　90

支給額　＝　支払われた賃金額　×　Y　÷　100

ハ　支払われた賃金額と、上記イ又はロによる支給額の合計額が支給限度額を超える場合

支給額 ＝ 支給限度額 － 支給対象月に支払われた賃金

二　支払われた賃金額が賃金月額の100%以上の場合、又は、支給額が、支給対象月の初日に適用される賃金日額の下限額の8割に相当する額を超えない場合

支給額　＝　不支給

（13） 受給資格確認、支給手続き

申請書類

- 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書・所定労働時間短縮開始時**賃金月額証明書**※1
- 育児時短就業給付**受給資格確認票**・（初回）育児時短就業給付金**支給申請書**

添付書類

① 賃金・労働時間等を確認できる書類

以下の事項が確認できる書類を提出してください。

- 初回育児時短就業を開始した日
- 本来の週所定労働時間及び時短後の週所定労働時間
- 賃金支払基礎日数、賃金の額及び賃金支払状況

② 育児の事実・出産予定日及び出生日を確認できる書類

以下の事項が確認できる書類を提出してください。※2

- 育児の事実
- 出産予定日及び出産日

① の書類例

- 賃金台帳、出勤簿、タイムカード
- 労働条件通知書、就業規則
- 育児短時間勤務申出書、育児短時間勤務取扱通知書
- 時短就業期間等に係る証明書（様式例） など

時短就業開始日が確認できる書類を除き照合省略の対象です。

② の書類例

- 母子健康手帳
- 住民票
- 医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書） など

※1 ☑育児休業と引き続いて同一の子の育児時短就業をする場合は、賃金証明書が不要です。

☑引き続いていない場合でも、育児休業を開始してから時短就業を開始するまでの間に賃金の支払いがないことを、賃金証明及び添付書類で確認ができる場合は、賃金証明書の⑨欄⑩欄及び⑪欄（育児休業開始前の賃金支払状況）の記載を省略することができます。

※2 同一の子について育児休業を取得している場合は、添付書類②は提出不要です。

（14） 支給手続き 【2回目以降】

申請書類	育児時短就業給付金支給申請書

添付書類

① 照合省略の対象

支給対象月における賃金の額及び賃金の支払状況を確認できる書類

② **支給対象月における短縮後の週所定労働時間を確認できる書類**

従前の支給対象月から週所定労働時間の変更がない場合
シフト制で就労する被保険者を除き、②の書類の添付は不要です。

③ 本来の週所定労働時間に変更があった場合

本来の週所定労働時間を確認できる書類

本来の週所定労働時間に変更があった場合には、**支給申請書の「本来の週所定労働時間（変更があった場合）」欄に変更後の時間を記載**し、本来の週所定労働時間を確認できる書類も併せて添付してください。

① の書類例
- 賃金台帳

② の書類例
- 出勤簿
- タイムカード
- 労働条件通知書
- 育児短時間勤務申出書
- 育児短時間勤務取扱通知書

③ の書類例
- 就業規則

添付書類についてのご注意

賃金台帳等：**支給対象月に支払われた**賃金が確認できるもの
出勤簿等　：締め日に関わらず、**支給対象月の初日から末日まで**が確認できるもの



リーフレット

育児時短就業給付の内容と支給申請手続き（リーフレット）

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001395102.pdf

教育訓練休暇給付金

雇用保険事務
担当者研修会

「教育訓練休暇給付」とは？



（１）　「教育訓練休暇給付金」とは？

「教育訓練休暇給付金」とは？

・　労働者が離職することなく、**教育訓練に専念**するため、**自発的に休暇を取得**して仕事から離れる場合、その訓練・休暇期間中の**生活費を保障**するため、失業給付（基本手当）に相当する給付として、**賃金の一定割合を支給**する制度です。

・　一定の条件を満たす雇用保険の**一般被保険者**※が、就業規則等に基づき連続した30日以上の無給の教育訓練休暇を取得する場合、教育訓練休暇給付金の支給が受けられます。

※高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者は対象外です。

〈活用例〉

・　外国企業とのコミュニケーションが必要となる部署への異動を想定し、語学の習得に専念するため教育訓練休暇を取得し、その際に教育訓練休暇給付金を活用するケース。

・　IT企業で勤務している労働者が、上位資格の取得のため、教育訓練休暇を取得し、その際に教育訓練休暇給付金を活用するケース。

「教育訓練休暇給付金」の概要



（１）　支給対象者

両方を満たす必要あり

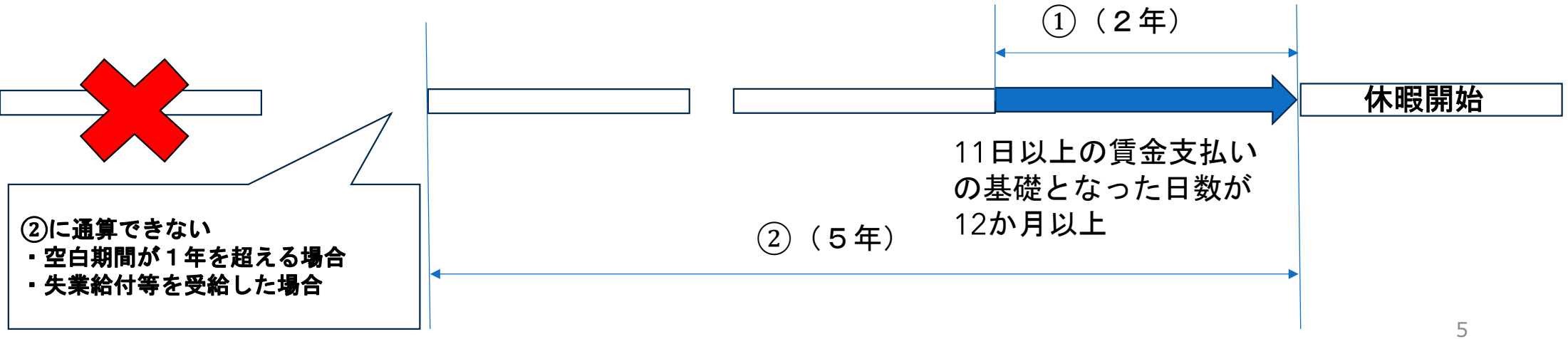
①被保険者期間（休暇開始前2年間）

２年間に１２か月以上

（原則として、１か月に１１日以上の賃金支払いの基礎となった日数）

②雇用保険加入期間（通算）

通算5年以上



（２）　受給期間･給付日数･給付日額

①受給期間：原則、休暇開始日から起算して１年間

②給付日数：雇用保険に加入していた期間（Ｐ６の②の期間）に応じます

加入期間	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
所定給付日数	90日	120日	150日

③給付日額：原則、休暇開始日前６か月の賃金日額に応じて算定されます

「教育訓練休暇給付金」の
支給対象となる休暇



（１）「教育訓練休暇給付金」の支給対象となる休暇

全ての要件を満たす必要あり

① **就業規則**や**労働協約等**に規定された**休暇制度に基づく休暇**

② **労働者本人**が教育訓練を受講するため**自発的に取得する**ことを希望し、**事業主の承認**を得て取得する**連続する30日以上の無給の休暇**

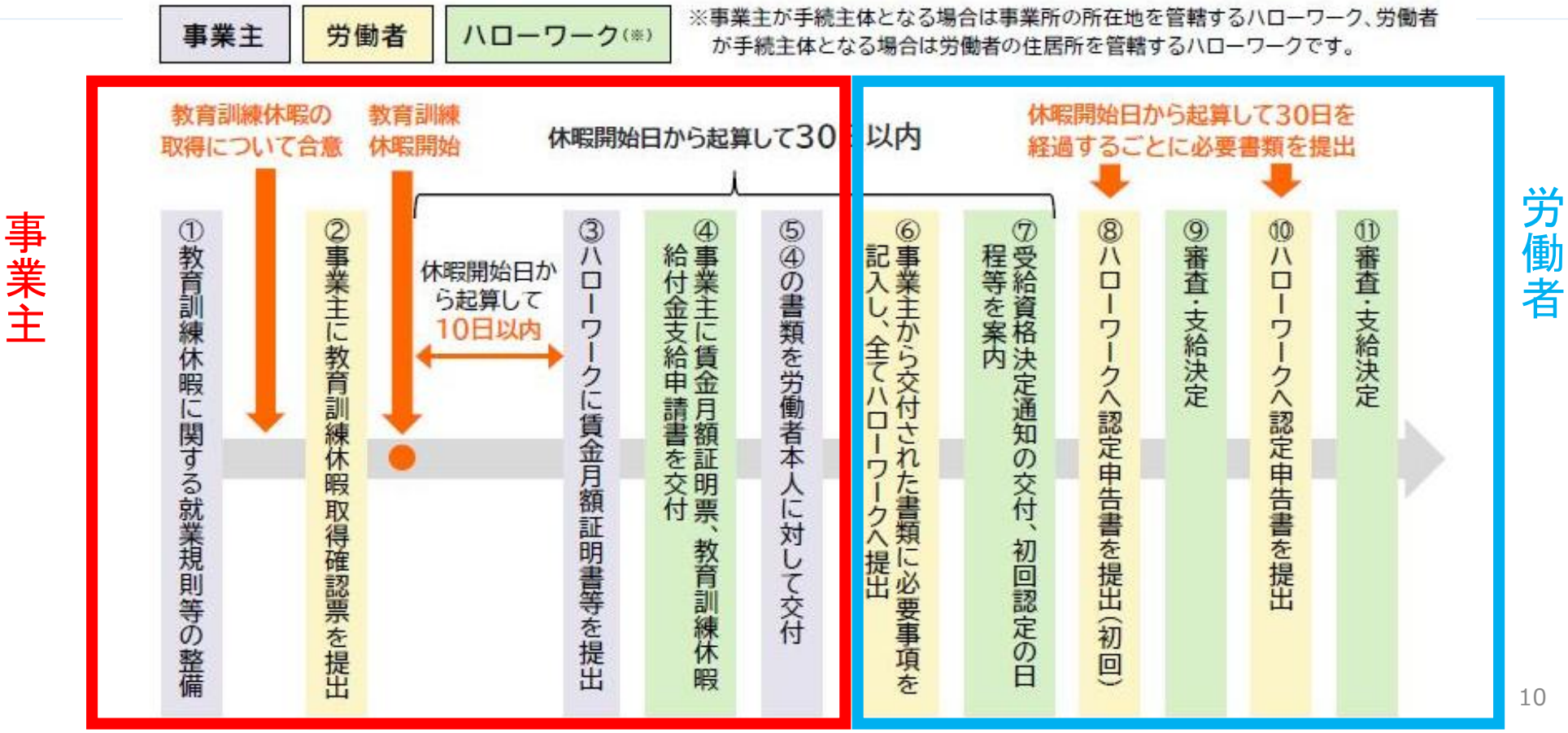
③ 次に定める教育訓練等を受けるための休暇

- 学校教育法に基づく大学、大学院、短大、高専、専修学校又は各種学校
- 教育訓練給付金の講座指定を有する法人等が行う教育訓練
- 職業に関する教育訓練として職業安定局長が定めるもの
  （司法修習、語学留学、海外大学院での博士号の取得等）

「教育訓練休暇給付金」の手続きの流れ



（１）　手続きの流れ


事業主
労働者
ハローワーク(※)
※事業主が手続主体となる場合は事業所の所在地を管轄するハローワーク、労働者が手続主体となる場合は労働者の住居所を管轄するハローワークです。
事業主
労働者
教育訓練休暇の取得について合意
教育訓練休暇開始
休暇開始日から起算して30日以内
休暇開始日から起算して30日を経過することに必要書類を提出
休暇開始日から起算して10日以内
①教育訓練休暇に関する就業規則等の整備
②事業主に教育訓練休暇取得確認票を提出
③ハローワークに賃金月額証明書等を提出
④事業主に賃金月額証明票、教育訓練休暇給付金支給申請書を交付
⑤④の書類を労働者本人に対して交付
⑥事業主から交付された書類に必要事項を記入し、全てハローワークへ提出
⑦受給資格決定通知の交付、初回認定の日程等を案内
⑧ハローワークへ認定申告書を提出(初回)
⑨審査・支給決定
⑩ハローワークへ認定申告書を提出
⑪審査・支給決定

参考



従業員の教育訓練や資格取得を応援する事業主の皆さまへ

事業主向け 教育訓練休暇給付金のご案内（簡略版）

雇用保険の一般被保険者が、在職中に職業に関する教育訓練を受けるための休暇を取得した場合、
休暇期間中、失業給付に相当する給付を受けることができます。

事業主の皆さまへのお願い

教育訓練休暇給付金は、一般被保険者である労働者本人の意思で、業務命令によらず、就業規則等に基づき、教育訓練を受けるための無給の休暇を取得することが支給要件になっています。

給付金を受けるのは労働者本人ですが、手続に関して事業主の皆さまのご対応が必要です。
下記の支給までの流れをご確認ください。

注意 解雇等を予定している労働者は、教育訓練休暇給付金の支給対象にはなりません。
なお、解雇等を予定している労働者について、虚偽の届出を行った場合は、刑則の対象になります。

支給までの流れ 事業主 労働者 ハローワーク

① 教育訓練休暇制度を就業規則または労働協約等に規定します。（規程例はパンフレットをご参照ください）

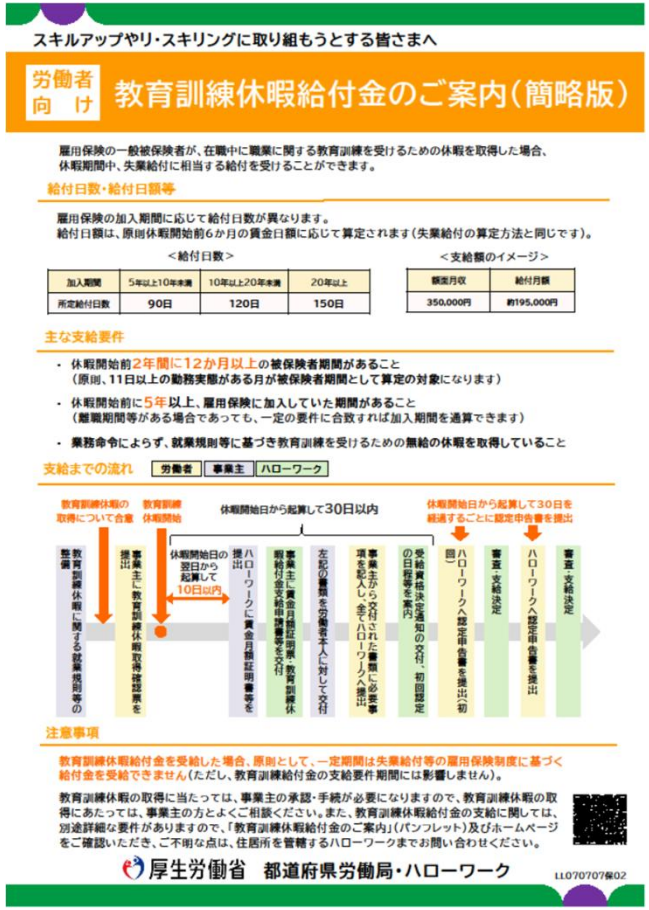
② 一般被保険者である労働者本人と事業主とで教育訓練休暇の取得について合意の上、労働者本人から教育訓練休暇取得確認票が提出されます。内容を確認して、必要事項を記入します。
その上で、労働者の休暇開始日の翌日から起算して10日以内に休暇開始日の前日までの賃金支払い状況等を記載した賃金月額証明書をハローワークに提出してください。（その際、就業規則等の写し、賃金台帳、出勤簿等を添付してください）

③ 賃金月額証明書をハローワークに提出した後、ハローワークから賃金月額証明票（事業主控え、本人手続用）及び教育訓練休暇給付金支給申請書を交付します。賃金月額証明票（本人手続用）及び教育訓練休暇給付金支給申請書は、一般被保険者である労働者が教育訓練休暇給付金の支給申請を行うために必要になりますので、速やかに労働者本人に交付してください。

詳しくは「教育訓練休暇給付金のご案内」（パンフレット）及び厚生労働省ホームページを御確認いただき、ご不明な点はお近くのハローワークまでお問い合わせください。

厚生労働省 都道府県労働局・ハローワーク

LL070707保01



スキルアップやリ・スキリングに取り組もうとする皆さまへ

労働者向け 教育訓練休暇給付金のご案内（簡略版）

雇用保険の一般被保険者が、在職中に職業に関する教育訓練を受けるための休暇を取得した場合、
休暇期間中、失業給付に相当する給付を受けることができます。

給付日数・給付日額等

雇用保険の加入期間に応じて給付日数が異なります。
給付日額は、原則休暇開始前6か月の賃金日額に応じて算定されます（失業給付の算定方法と同じです）。

＜給付日数＞

加入期間	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
所定給付日数	90日	120日	150日

＜支給額のイメージ＞

賃金月収	給付月額
350,000円	約195,000円

主な支給要件

- 休暇開始前2年間に12か月以上の被保険者期間があること
（原則、11日以上の勤務実態がある月が被保険者期間として算定の対象になります）
- 休暇開始前に5年以上、雇用保険に加入していた期間があること
（離職期間等がある場合であっても、一定の要件に合致すれば加入期間を通算できます）
- 業務命令によらず、就業規則等に基づき教育訓練を受けるための無給の休暇を取得していること

支給までの流れ 労働者 事業主 ハローワーク

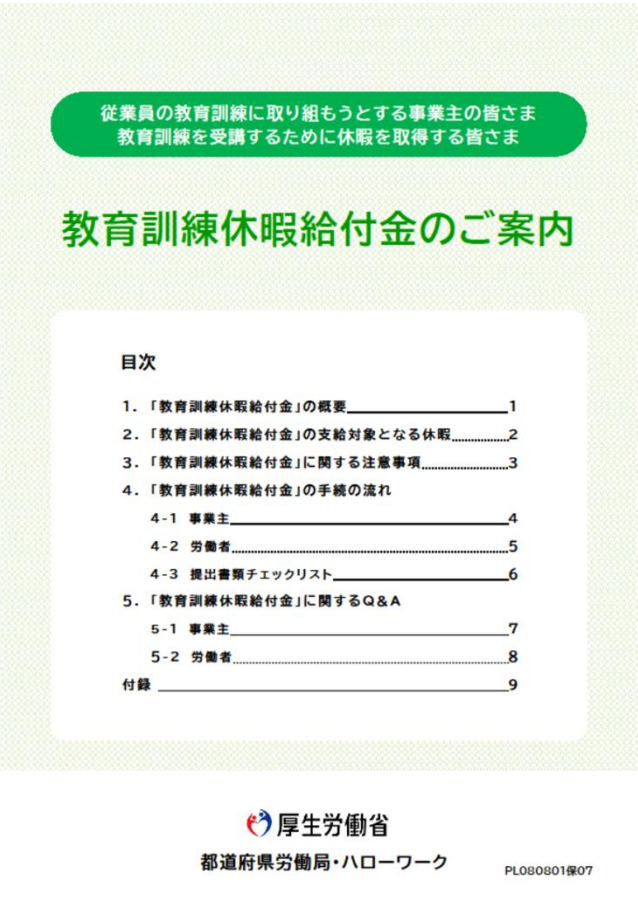
注意事項

教育訓練休暇給付金を受給した場合、原則として、一定期間は失業給付等の雇用保険制度に基づく給付金を受給できません（ただし、教育訓練給付金の支給要件期間には影響しません）。

教育訓練休暇の取得に当たっては、事業主の承認・手続が必要になりますので、教育訓練休暇の取得にあたっては、事業主の方とよくご相談ください。また、教育訓練休暇給付金の支給に関しては、別途詳細な要件がありますので、「教育訓練休暇給付金のご案内」（パンフレット）及びホームページをご確認いただき、ご不明な点は、住居所を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

厚生労働省 都道府県労働局・ハローワーク

LL070707保02



従業員の教育訓練に取り組もうとする事業主の皆さま
教育訓練を受講するために休暇を取得する皆さま

教育訓練休暇給付金のご案内

目次

1．「教育訓練休暇給付金」の概要 1
2．「教育訓練休暇給付金」の支給対象となる休暇 2
3．「教育訓練休暇給付金」に関する注意事項 3
4．「教育訓練休暇給付金」の手続の流れ
4-1 事業主 4
4-2 労働者 5
4-3 提出書類チェックリスト 6
5．「教育訓練休暇給付金」に関するQ&A
5-1 事業主 7
5-2 労働者 8
付録 9

厚生労働省
都道府県労働局・ハローワーク

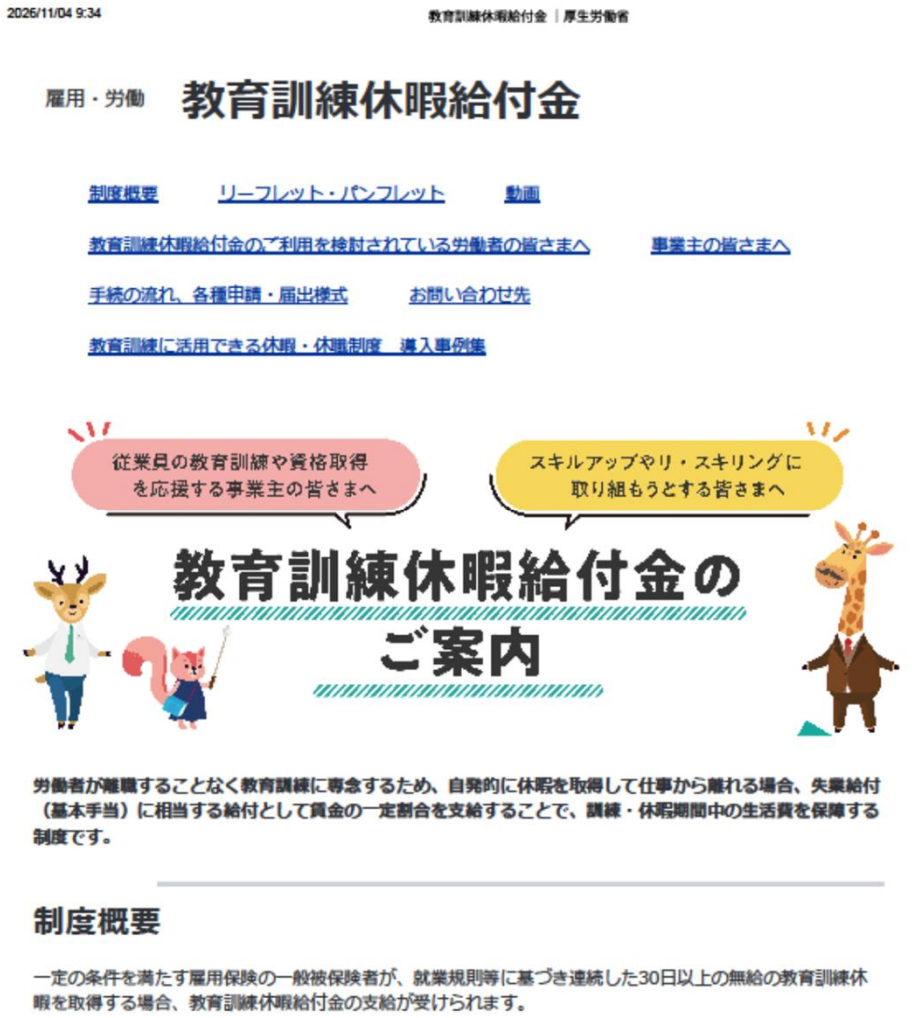
PL080801保07

掲載場所

ＵＲＬ　：
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koyouhoken/kyukakyufukin.html

検索ワード：教育訓練休暇給付金

ＱＲコード：



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等給付金等について、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。

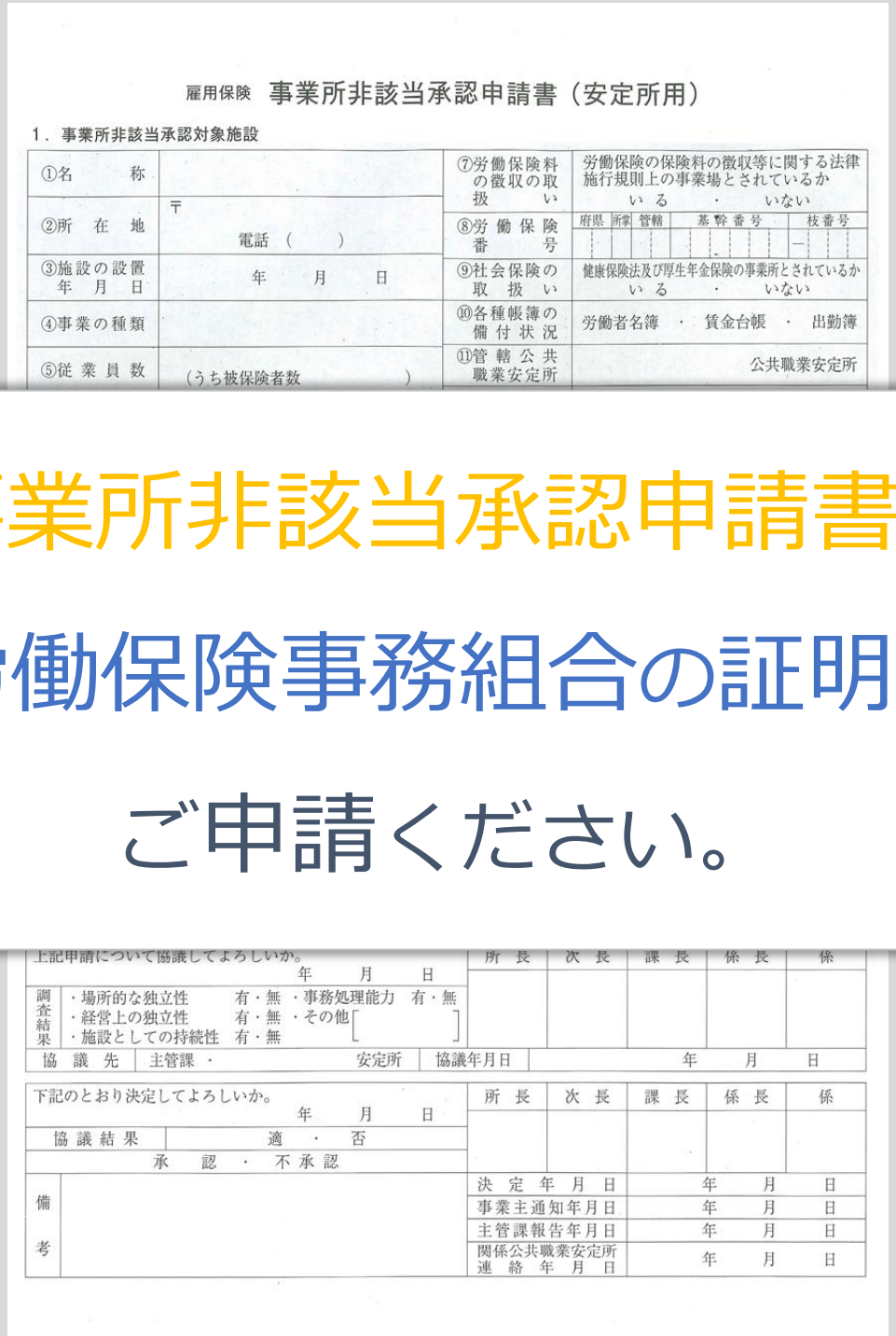
令和８年度

雇用保険事務担当者研修会

ご清聴ありがとうございました



ハローワークでは、
かんたん便利な**電子申請**
をお勧めしています。



雇用保険　事業所非該当承認申請書（安定所用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか　いる　・　いない
②所　在　地	〒　電話（　）	⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号
③施設の設置年月日	年　月　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか　いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所

「事業所非該当承認申請書」は

労働保険事務組合の証明で

ご申請ください。

上記申請について協議してよろしいか。　年　月　日		所長	次長	課長	係長	係
調査結果	・場所的な独立性　有・無　・事務処理能力　有・無 ・経営上の独立性　有・無　・その他［　］ ・施設としての持続性　有・無					
協議先	主管課・　安定所	協議年月日	年　月　日			

下記のとおり決定してよろしいか。　年　月　日		所長	次長	課長	係長	係
協議結果	適　・　否					
承認　・　不承認						
備考		決定年月日	年　月　日			
		事業主通知年月日	年　月　日			
		主管課報告年月日	年　月　日			
		関係公共職業安定所連絡年月日	年　月　日			

雇用保険　事業所非該当承認申請書（安定所用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか　いる　・　いない
②所　在　地	〒　電話（　　）	⑧労働保険番号	府県 / 所掌 / 管轄 / 基幹番号 / 枝番号
③施設の設置年月日	年　月　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか　いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号	―　―	⑫雇用保険事務処理能力の有無	有　・　無
⑬申請理由			

2．事　業　所

⑭事業所番号	―　―		）
⑮名　　称			日
⑯所　在　地	〒　電話（　　）	轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		㉑備　　考	

この部分の説明です

上記１の施設は，一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

令和　　年　　日

公共職業　定所長殿

事業主（又は代理人）　住　所

氏　名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

	作成年月日・提出代行者の表示	氏　名	電話番号
社会保険労務士記載欄			

※公共職業安定所記載欄

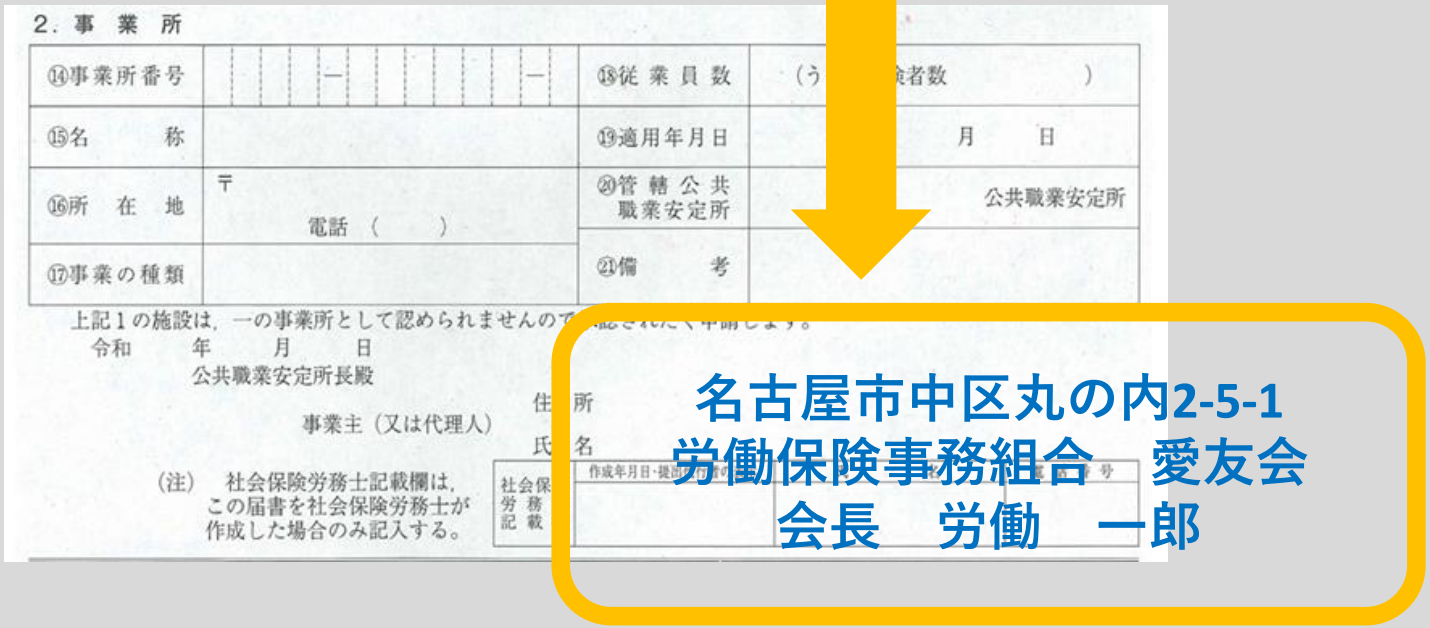
上記申請について協議してよろしいか。　年　月　日	所　長	次　長	課　長	係　長	係
調査結果　・場所的な独立性　有・無　・事務処理能力　有・無　・経営上の独立性　有・無　・その他［　　］　・施設としての持続性　有・無					
協議先　主管課・　安定所　協議年月日　年　月　日					

下記のとおり決定してよろしいか。　年　月　日	所　長	次　長	課　長	係　長	係
協議結果　適　・　否					
承　認　・　不承認					

備考	決定年月日	年　月　日
	事業主通知年月日	年　月　日
	主管課報告年月日	年　月　日
	関係公共職業安定所連絡年月日	年　月　日

拡大図

労働保険事務組合が提出する「事業所非該当承認申請書」の
事業主（又は代理人）欄は、**労働保険事務組合が証明**します。



2．事　業　所

⑭事業所番号	－　－	⑱従業員数	（うち被保険者数　　）
⑮名　　称		⑲適用年月日	月　日
⑯所　在　地	〒 電話（　）	⑳管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		㉑備　　考	

上記１の施設は，一の事業所として認められませんので
令和　　年　　月　　日
公共職業安定所長殿

住　所
事業主（又は代理人）
氏　名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載

作成年月日・提出代行	電話番号

名古屋市中区丸の内2-5-1
労働保険事務組合　愛友会
会長　労働　一郎

雇用保険　事業所非該当承認申請書（安定所用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか　いる　・　いない
②所在地	〒　電話（　）	⑧労働保険番号	府県　所掌　管轄　基幹番号　枝番号
③施設の設置年月日	年　月　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか　いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数			
⑥事業所番号			
⑬申請理由			

2．事業所

⑭事業所番号			
⑮名　称			
⑯所在地	〒　電話（　）		
⑰事業の種類		㉑備　考	

上記1の施設は　の事業　認められませんので承認されたく申請します。
令和

住　所
氏　名　　又は代理人）

名古屋市中区丸の内2-5-1
労働保険事務組合　愛友会
会長　労働　一郎

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏　名	電話番号

※公共職業安定所記

上記申請について協　いか。　年	所長	次長	課長	係長	係
調査結果　・場所的な独立　無　・　無 ・経営上の独立　無　・　無 ・施設としての　無　・　無					
協議先　主　　協議年月日　年　月　日					

下記のとおり決定し　年　月　日	所長	次長	課長	係長	係
協議結果　適　・　否 承　不承認					
備考	決定年月日	年　月　日			
	事業主通知年月日	年　月　日			
	主管課報告年月日	年　月　日			
	関係公共職業安定所連絡年月日	年　月　日			



e-GOV 電子申請

トップ　電子申請について　利用準備　手続検索　ヘルプ

雇用保険事業所非該当承認の申請（令和４年６月以降手続き）

電子署名必要　GビズID電子署名省略可

手続概要	事業主が、事業所非該当の承認を受けようとするときに申請する手続です
根拠法令	職業安定局長通達（平成１２年４月１日付職発第２３７号）

【手続可能な時間】２４時間３６５日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。
【申請書の御案内（ＰＤＦ形式）】PDF
【申請書の御案内（ＷＯＲＤ形式）】Word
【雇用保険非該当承認申請書】PDF
【雇用保険非該当承認申請書記載要領（Excel）】Excel
【手続対象者】事業主
【標準処理期間】１か月～３か月程度
【不服申立方法】－
【備考】職業安定局長通達（平成２２年４月１日付職発０４０１第５４号）
【別送情報】添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。
【備考】電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

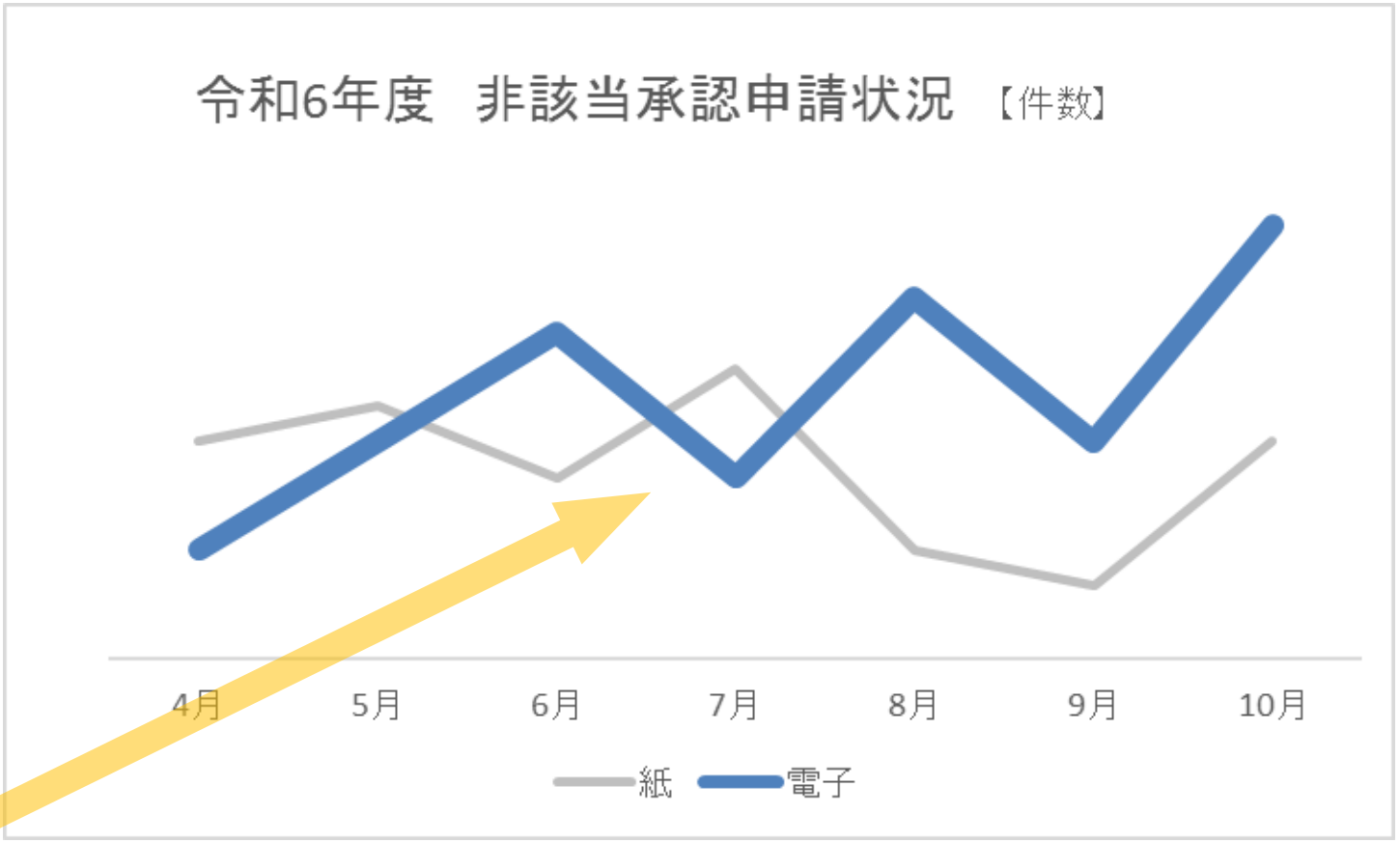
戻る　申請書入力へ



紙申請も、電子申請も
事務組合の証明で申請できます

おまけ

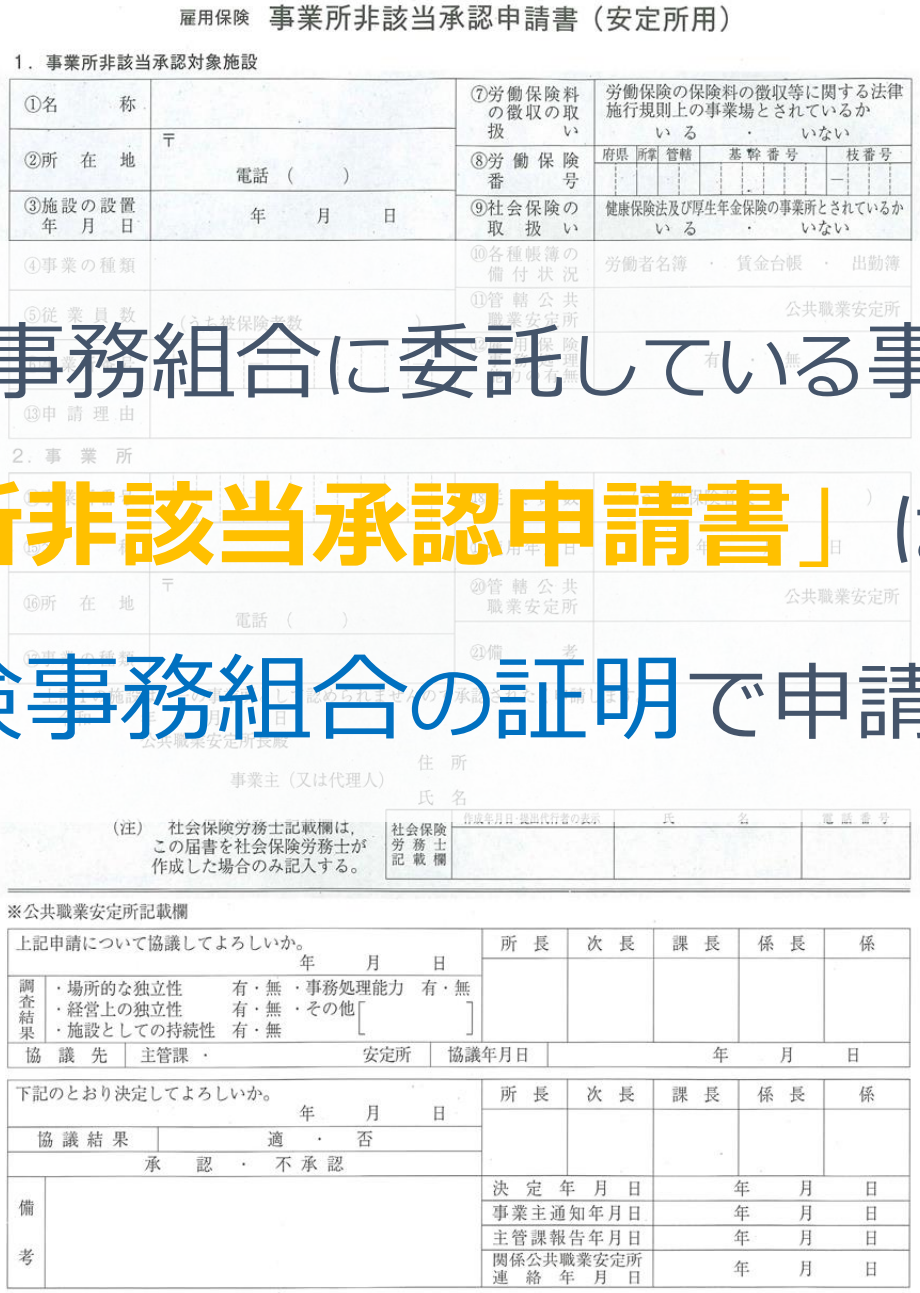
名古屋南所



電子申請が増えています。

便利な電子申請をぜひ、ご利用ください。

まとめ



雇用保険　事業所非該当承認申請書（安定所用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか　いる　・　いない
②所在地	〒　電話（　）	⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号
③施設の設置年月日	年　月　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか　いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿
⑤従業員数	（うち被保険者数　）	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥離職者数	（うち被保険者数　）	⑫被保険者となった者の取扱い	有　・　無
⑬申請理由			

2．事業所

⑭名　称		⑱雇用保険被保険者数	人
⑮事業の種類		⑲離職者数	人
⑯所在地	〒　電話（　）	⑳管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の開始年月日	年　月　日	㉑備考	

公共職業安定所長殿

事業主（又は代理人）　住所　氏名

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

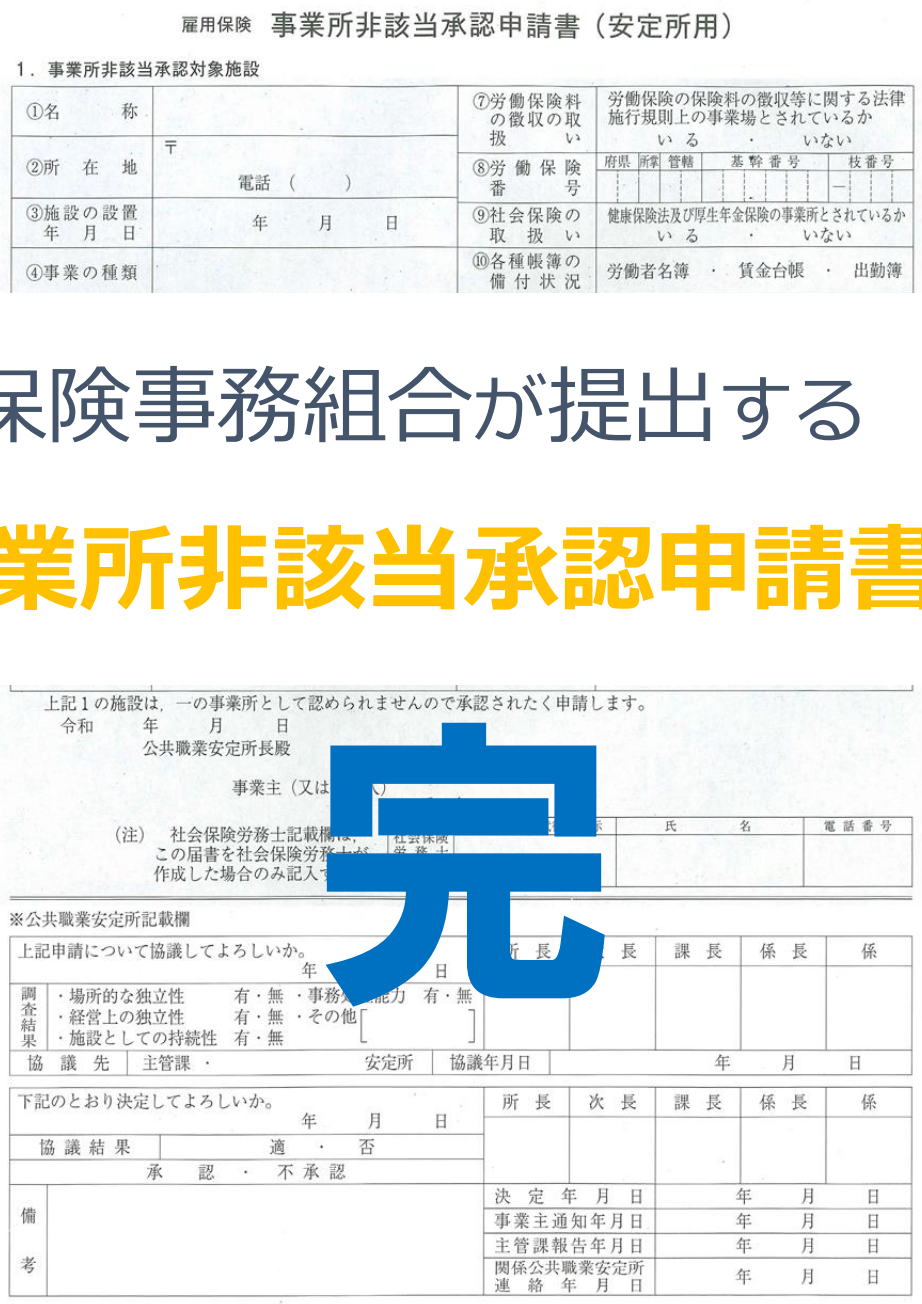
上記申請について協議してよろしいか。　年　月　日			所長	次長	課長	係長	係
調査結果	・場所的な独立性　有・無　・事務処理能力　有・無 ・経営上の独立性　有・無　・その他［　］ ・施設としての持続性　有・無						
協議先	主管課・　安定所	協議年月日	年　月　日				

下記のとおり決定してよろしいか。　年　月　日		所長	次長	課長	係長	係
協議結果	適　・　否					
承認　・　不承認						
備考		決定年月日	年　月　日			
		事業主通知年月日	年　月　日			
		主管課報告年月日	年　月　日			
		関係公共職業安定所連絡年月日	年　月　日			

労働保険事務組合に委託している事業所の

「事業所非該当承認申請書」は

労働保険事務組合の証明で申請します。



雇用保険　事業所非該当承認申請書（安定所用）

1．事業所非該当承認対象施設

①名　　称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか　いる　・　いない
②所　在　地	〒　電話（　）	⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号
③施設の設置年月日	年　月　日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか　いる　・　いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿　・　賃金台帳　・　出勤簿

労働保険事務組合が提出する

「事業所非該当承認申請書」編

上記1の施設は，一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。
令和　　年　　月　　日
公共職業安定所長殿

事業主（又は　）

（注）　社会保険労務士記載欄は，この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入すること。

氏　名	電話番号

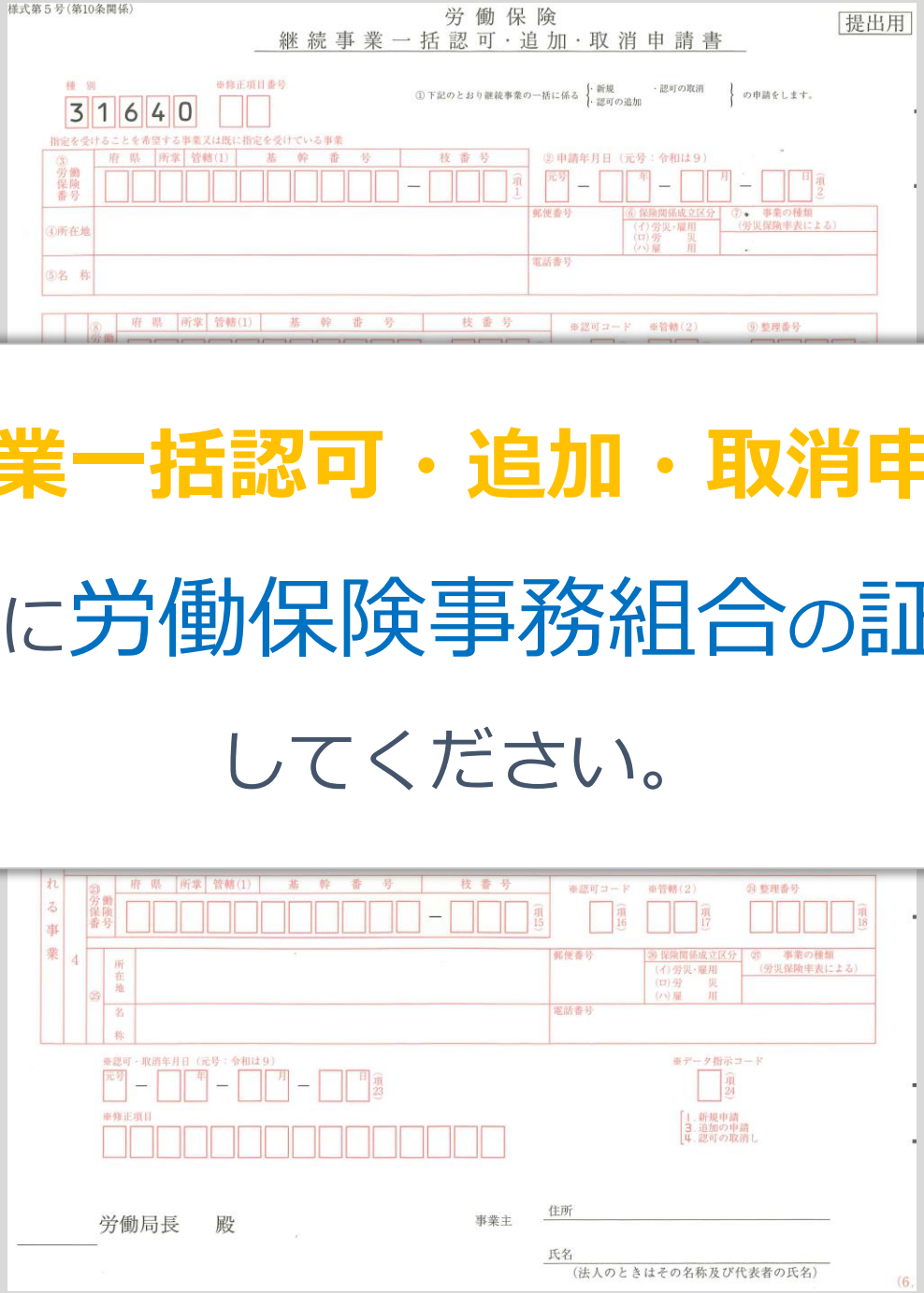
完

※公共職業安定所記載欄

上記申請について協議してよろしいか。　年　月　日	所　長	次　長	課　長	係　長	係
調査結果　・場所的な独立性　有・無　・事務能力　有・無 ・経営上の独立性　有・無　・その他［　］ ・施設としての持続性　有・無					
協議先　主管課・　安定所	協議年月日　年　月　日				

下記のとおり決定してよろしいか。　年　月　日	所　長	次　長	課　長	係　長	係
協議結果　適　・　否 承　認　・　不承認					
備考	決定年月日	年　月　日			
	事業主通知年月日	年　月　日			
	主管課報告年月日	年　月　日			
	関係公共職業安定所連絡年月日	年　月　日			

忘れがち！


様式第５号（第10条関係）

労働保険
継続事業一括認可・追加・取消申請書

提出用

種別 31640　※修正項目番号

①下記のとおり継続事業の一括に係る｛新規・認可の追加｝・認可の取消｝の申請をします。

指定を受けることを希望する事業又は既に指定を受けている事業

③労働保険番号　府県　所掌　管轄(1)　基幹番号　枝番号　項1

②申請年月日（元号：令和は9）　元号　年　月　日　項2

④所在地　郵便番号　⑥保険関係成立区分（イ）労災・雇用（ロ）労災（ハ）雇用　⑦事業の種類（労災保険率表による）

⑤名称　電話番号

⑧労働保険番号　府県　所掌　管轄(1)　基幹番号　枝番号　※認可コード　※管轄(2)　⑨整理番号

れる事業　4

㉓労働保険番号　府県　所掌　管轄(1)　基幹番号　枝番号　項15　※認可コード　項16　※管轄(2)　項17　㉔整理番号　項18

㉕所在地　郵便番号　㉖保険関係成立区分（イ）労災・雇用（ロ）労災（ハ）雇用　㉗事業の種類（労災保険率表による）

名称　電話番号

※認可・取消年月日（元号：令和は9）　元号　年　月　日　項23

※データ指示コード　項24

1.新規申請　3.追加の申請　4.認可の取消し

※修正項目

労働局長　殿

事業主　住所

氏名

（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

(6.

継続事業一括認可・追加・取消申請書は

裏面に労働保険事務組合の証明を

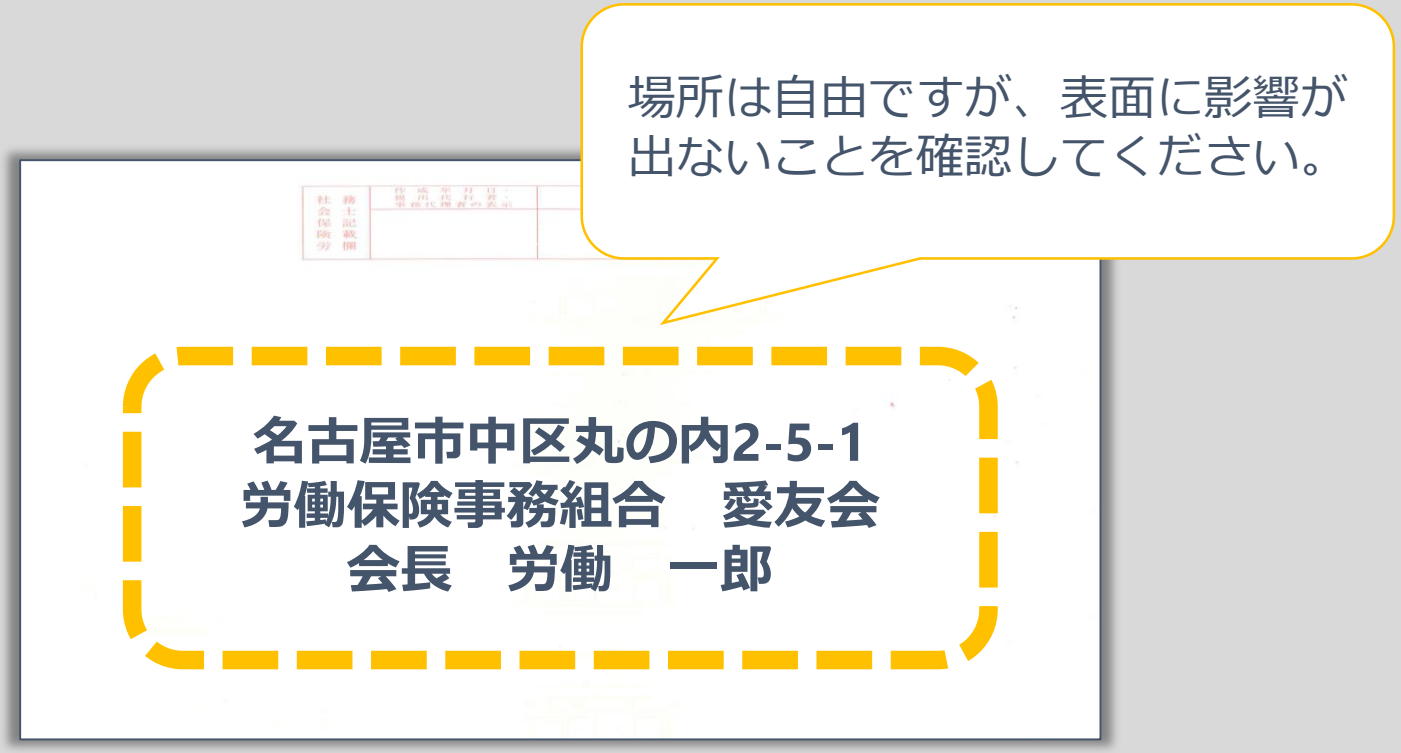
してください。

裏面

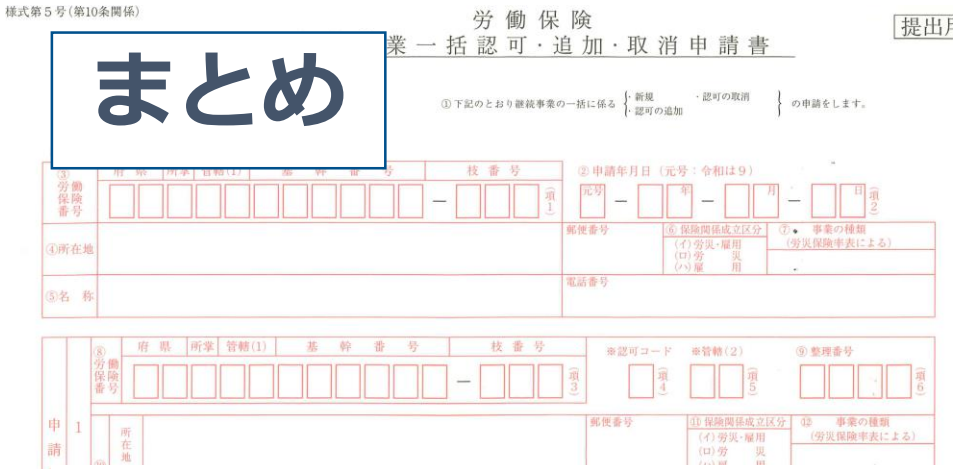
社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

拡大図　裏面

労働保険事務組合が提出する「継続事業一括認可・追加・取消申請書」は**裏面**に、**労働保険事務組合の証明**を行ってください。



まとめ


様式第５号（第10条関係）

労働保険
業一括認可・追加・取消申請書

提出日

①下記のとおり継続事業の一括に係る｛新規・認可の追加／認可の取消｝の申請をします。

②申請年月日（元号：令和は9）

労働保険番号

府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号

④所在地

⑤名称

郵便番号

⑥保険関係成立区分

⑦事業の種類（労災保険率表による）

電話番号

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

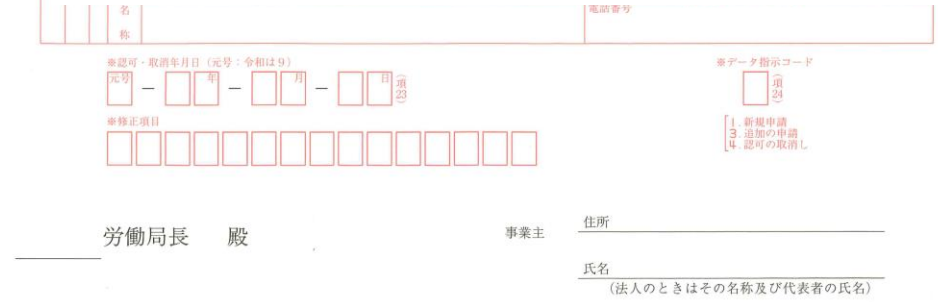
名古屋市中区丸の内2-5-1
労働保険事務組合　愛友会
会長　労働　一郎

労働保険事務組合に委託している事業所の

「継続事業一括認可・追加・取消申請書」は

裏面に労働保険事務組合の証明をします。

（1枚目だけでなく、2枚目の裏面にも証明をしてください。）


名称

電話番号

※認可・取消年月日（元号：令和は9）

※データ指示コード

※修正項目

1.新規申請 3.追加の申請 4.認可の取消し

労働局長　殿

事業主

住所

氏名

（法人のときはその名称及び代表者の氏名）



労働保険事務組合が提出する

「継続事業一括認可・追加・取消申請書」編

完

団体運営状況等報告

令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　殿

労働保険事務組合

労働保険事務組合が提出する

「**団体運営状況等報告**」は

1 部　提出してください。

＊総会が終わり次第、速やかに 管轄安定所長（又は監督署長）へ 1部提出してください。

労働保険事務組合

事務処理要領

（ 事務組合用 ）

愛知労働局　労働保険適用・事務組合課

2024 年（令和６年）４月版

赤本（2024年4月版） p 248　抜粋



第２章　労働保険事務組合の認可

第１　認可の基準

8.　認可基準として定められている要件以外に、次の事項を遵守することを付帯条件とする。

（一部省略）

③　総会等の議決機関に報告した労働保険料等の徴収・納付状況に関する書類を**毎年届出る**こと。

④　総会、総代会等団体等の議決機関において承認された毎事業年度の事業計画、事業報告書及び収支予算、収支決算書を速やかに届出ること。

赤本（2024年4月版）ｐ254　抜粋



第３章　労働保険事務組合にかかる届出事務

第１　労働保険事務組合自体に関する届等

（一部省略）

3.　団体運営状況等の報告

事務組合は総会等において、その運営状況の報告を行い議決されたときは、「**団体運営状況等報告**」を作成し、「総会等議事録（写し）」「事業報告」「収支決算（監査報告を含む）」「事業計画」「収支予算書」「労働保険料の徴収・収納状況（監査報告を含む）」を添え、速やかに**事務組合管轄安定所長（又は監督署長）を通じ**

1部を労働局あて提出してください。

なお、提出書類は「母体団体」の資料であり、事務組合のみを掲載した資料ではありません。労働保険料に関しては、「母体団体」の資料に掲載がない場合は、別に資料を作成して添付してください。

役員（理事等）・監事（監査役等）に変更がある場合は、前記１(3)のとおり変更手続きが必要です。

拡大図

「団体運営状況等報告」と

母体団体の「総会等議事録（写し）」「事業報告」「収支決算」
「事業計画」「収支予算書」「労働保険料の徴収・収納状況」は

１部を、ハローワークに**提出**してください。



団体運営状況等報告

令和　　年

愛　知　労　働　局　長　殿

労働保険事務組合

労働保険番号　23－　　－　　－

令和　　年　　月　　日開催の総会において、団体運営状況の報告を行い、
議決されましたので、下記の書類を添付のうえ、その状況を報告します。

名称が類似している組合もあります。
労働保険番号を併記してください。
（23・3・03・**9＊＊＊＊＊**）



1部提出

団体運営状況等報告

組合担当者



ハローワーク





労働局

ハローワークから労働局へ
送付します。

まとめ

団体運営状況等報告

令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　殿

労働保険事務組合が提出する

「団体運営状況等報告」は

1 部を提出してください。

＊総会が終わり次第、速やかに 管轄安定所長（又は監督署長）へ 1部提出してください。

団体運営状況等報告

令和　　年　　月　　日

愛　知　労　働　局　長　殿

労働保険事務組合

労働保険事務組合が提出する

「団体運営状況等の報告」編

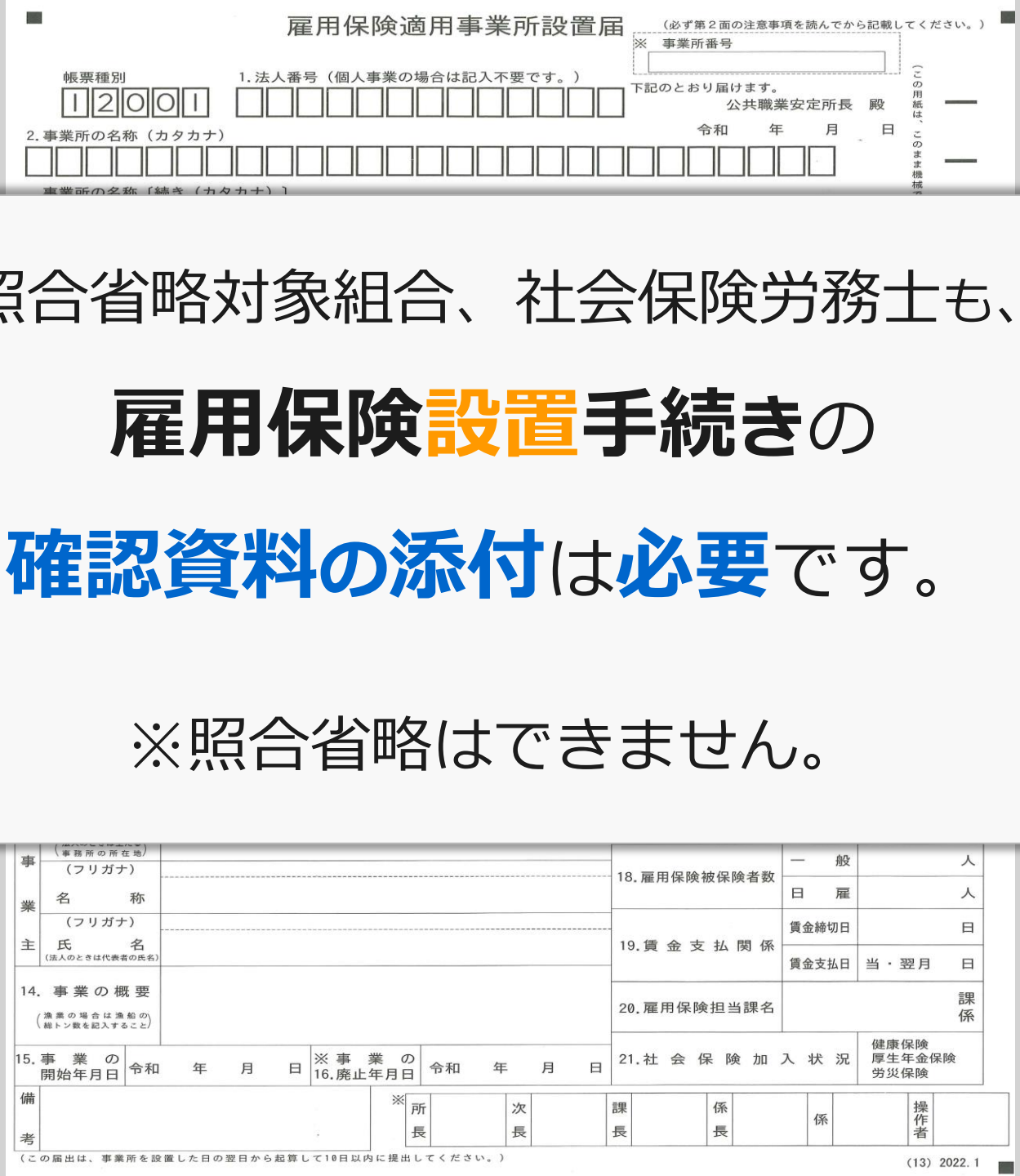
2 令和　　年度 事業報告　　告含む）

3 令和　　年度 事業計画　　ず

4 労働保険料の徴収･収納状況

完

＊総会が終わり次第、速やかに 管轄安定所長(又は監督署長)へ 1部提出してください。


雇用保険適用事業所設置届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

※ 事業所番号

帳票種別 1 2 0 0 1

1. 法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）

下記のとおり届けます。

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

2. 事業所の名称（カタカナ）

事業所の名称（続き）（カタカナ）

（この用紙は、このまま機械

事業主 事務所の所在地

（フリガナ）

名称

（フリガナ）

氏名（法人のときは代表者の氏名）

14. 事業の概要（漁業の場合は漁船の総トン数を記入すること）

15. 事業の開始年月日 令和 年 月 日

※ 16. 事業の廃止年月日 令和 年 月 日

18. 雇用保険被保険者数 一般 人 日雇 人

19. 賃金支払関係 賃金締切日 日 賃金支払日 当・翌月 日

20. 雇用保険担当課名 課係

21. 社会保険加入状況 健康保険 厚生年金保険 労災保険

備考

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

（この届出は、事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

（13） 2022. 1

照合省略対象組合、社会保険労務士も、

雇用保険設置手続きの

確認資料の添付は**必要**です。

※照合省略はできません。

雇用保険設置手続きで確認すること

1. 事業所の確認
2. 労働者の確認
3. 労働保険に関する確認

雇用保険設置手続きで確認すること

1. 事業所の確認
2. 労働者の確認
3. 労働保険に関する確認

雇用保険設置手続きで確認すること

1 事業所の確認

確認ポイントは次の3つです。

事業主の確認

事業実在の確認　（架空事業でないことの確認）

所在地の確認

事業主との委託契約の際には、事業主を確認するだけでなく、
「どこで」「どのような活動をしているのか」など、
実態を把握してください。

雇用保険設置手続きの確認資料

1 事業所の確認

確認のため、次の資料をご提出ください。

事業主の確認

実在する事業主体であることを確認します。

法人＞登記事項証明書

個人＞事業主の**住民票**または**運転免許証**

事業実在の確認

所在地の確認（上記の書類と事業所の所在地が異なる場合）

雇用保険設置手続きの確認資料

1 事業所の確認

確認のため、次の資料をご提出ください。

事業主の確認

事業実在の確認

現に、事業を行っていることを確認します。

事業許可書、税務関係書類、登記事項証明書、

取引先が発行した請求書・納品書、工事契約書など

所在地の確認（上記の書類と事業所の所在地が異なる場合）

雇用保険設置手続きの確認資料

1 事業所の確認

確認のため、次の資料をご提出ください。

事業主の確認

事業実在の確認

所在地の確認（上記の確認資料と事業所の所在地が異なる場合）

雇用保険加入者の就業場所を事業所として登録します。

事業所の名称と住所の記載のある

公共料金の請求書・領収書、建物の賃貸借契約書

雇用保険設置手続きに必要な書類

まとめ

1 事業所の確認

事業主の確認

法人＞登記事項証明書※

個人＞事業主の住民票または運転免許証

事業実在の確認

事業許可書、税務関係書類、登記事項証明書、
取引先が発行した請求書・納品書、工事契約書など

所在地の確認（上記の書類と事業所の所在地が異なる場合）

事業所の名称と住所の記載のある
公共料金の請求書・領収書、建物の賃貸借契約書

※設置届に法人番号が記載されている場合は登記事項証明書の提出を省略できます。
なお、省略された場合は、登記内容の確認のため処理にお時間をいただくことがあります。

雇用保険設置手続きで確認すること

1. 事業所の確認
2. 労働者の確認
3. 労働保険に関する確認

雇用保険設置手続きで確認すること

1 事業所の確認

2 労働者の確認

3 労働保険に関する確認

雇用保険設置手続きで確認すること

2 労働者の確認

確認ポイントは次の**2**つです。

入社日※＝設置日

雇用実態の確認　（架空雇用でないことの確認）

入社日（雇用保険加入日）の確認

雇用保険の対象となる**従業員が実際に雇用されている**ことが、
雇用保険設置の要件です。
その従業員の入社日（雇用保険加入日）が雇用保険設置日と
なります。　※ただし、加入要件を満たしていること。

雇用保険設置手続きに必要な書類

2 労働者の確認

雇用実態の確認

入社日（雇用保険加入日）の確認

出勤簿	雇用契約書	労働者名簿

「○**月**○**日から**加入対象の従業員が働いている」

▼

その**事実を確認できる資料**を添付してください。

雇用保険設置手続きに必要な書類

2 労働者の確認

「入社したはず」での提出は**不可**！

実際に入社したことを確認した上でご提出ください。

その**事実を確認できる資料**を添付してください。

雇用保険設置手続きに必要な書類

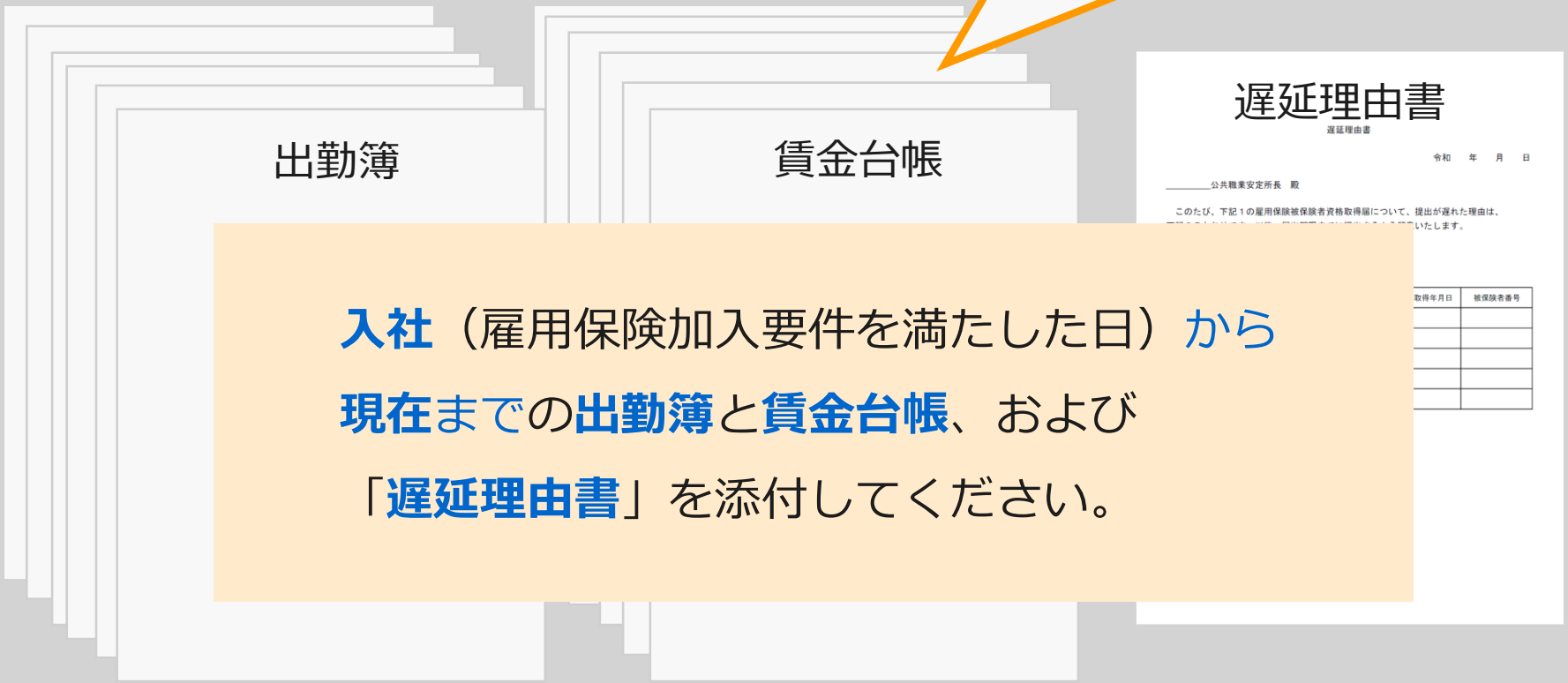
応用編

2 労働者の確認

6ヶ月以上遡って加入する場合

入社から現在までの

出勤簿と賃金台帳



入社（雇用保険加入要件を満たした日）から

現在までの**出勤簿**と**賃金台帳**、および

「**遅延理由書**」を添付してください。

雇用保険設置手続きで確認すること

1. 事業所の確認
2. 労働者の確認
3. 労働保険に関する確認

雇用保険設置手続きで確認すること

1 事業所の確認

2 労働者の確認

3 労働保険に関する確認

雇用保険設置手続きで確認すること

3 労働保険に関する確認

確認ポイントは次の3つです。

労働保険番号の確認

雇用保険の保険関係が成立していることの確認

保険関係成立日の確認

＜確認資料＞　**労働保険関係成立届**

（個別事業所の場合は、労働保険料概算申告書もご提出ください。）

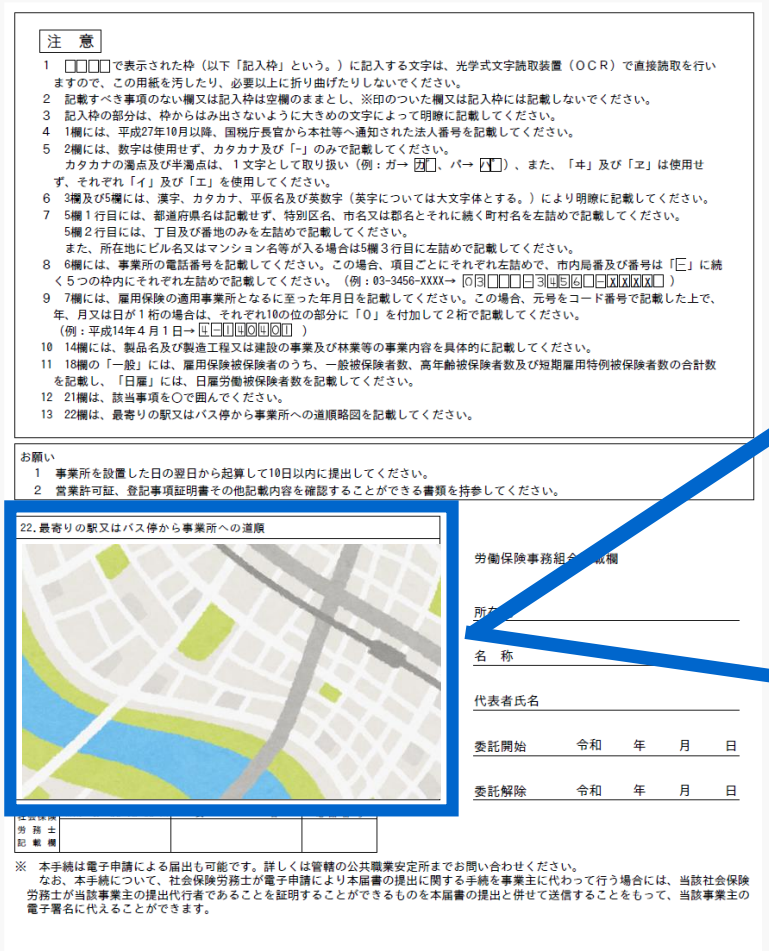
雇用保険設置手続きに必要な書類

まとめ

<table>
<tr><th>確認事項</th><th>法人</th><th>個人</th></tr>
<tr><td>事業主</td><td rowspan="2">登記事項証明書</td><td>住民票、運転免許証</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事業内容</td><td>税務関係書類</td></tr>
<tr><td colspan="2">事業許可証、取引先が発行した請求書・納品書、工事契約書など</td></tr>
<tr><td>所在地
※他の資料で確認できない場合に必要</td><td colspan="2">公共料金の請求書・領収書、賃貸借契約書など</td></tr>
<tr><td>労働者</td><td colspan="2">労働者名簿、雇用契約書、出勤簿</td></tr>
<tr><td>労働保険</td><td colspan="2">保険関係成立届（控）と概算保険料申告書（控）</td></tr>
</table>

おまけ

雇用保険設置届の**地図**



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）で直接読取を行いますので、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又は記入枠は空欄のままとし、※印のついた欄又は記入枠には記載しないでください。
3　記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明瞭に記載してください。
4　1欄には、平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人番号を記載してください。
5　2欄には、数字は使用せず、カタカナ及び「-」のみで記載してください。
　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→ｶﾞ、パ→ﾊﾟ）、また、「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。
6　3欄及び5欄には、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　5欄１行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載してください。
　5欄２行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載してください。
　また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は5欄３行目に左詰めで記載してください。
8　6欄には、事業所の電話番号を記載してください。この場合、項目ごとにそれぞれ左詰めで、市内局番及び番号は「ﾆ」に続く５つの枠内にそれぞれ左詰めで記載してください。（例：03-3456-XXXX→ 0 3 □□□ ﾆ 3 4 5 6 □ ﾆ xlxlxl□ ）
9　7欄には、雇用保険の適用事業所となるに至った年月日を記載してください。この場合、元号をコード番号で記載した上で、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14年４月１日→ ﾚﾆ 1 4 0 4 0 1 ）
10　14欄には、製品名及び製造工程又は建設の事業及び林業等の事業内容を具体的に記載してください。
11　18欄の「一般」には、雇用保険被保険者のうち、一般被保険者数、高年齢被保険者数及び短期雇用特例被保険者数の合計数を記載し、「日雇」には、日雇労働被保険者数を記載してください。
12　21欄は、該当事項を○で囲んでください。
13　22欄は、最寄りの駅又はバス停から事業所への道順略図を記載してください。

お願い
1　事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。
2　営業許可証、登記事項証明書その他記載内容を確認することができる書類を持参してください。

22.最寄りの駅又はバス停から事業所への道順

労働保険事務組合…載欄
所在…
名　称
代表者氏名
委託開始　令和　年　月　日
委託解除　令和　年　月　日
社会保険労務士記載欄

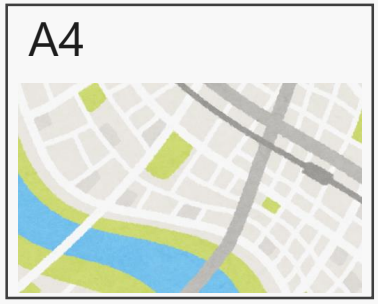
※　本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。
　なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

1　手描きする



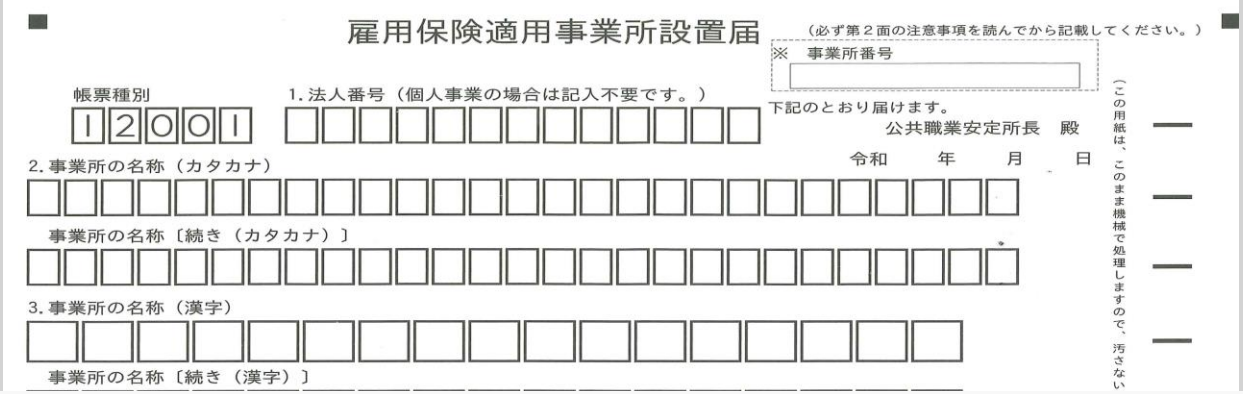
2　印刷する

A4





地図は「手描き」または、A4用紙に印刷したものを**そのまま**お持ちください。
設置届への切り貼りは、機械読取ができなくなるためご遠慮ください。



雇用保険適用事業所設置届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

※ 事業所番号

帳票種別 1 2 0 0 1

1. 法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）

下記のとおり届けます。

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

2. 事業所の名称（カタカナ）

事業所の名称〔続き（カタカナ）〕

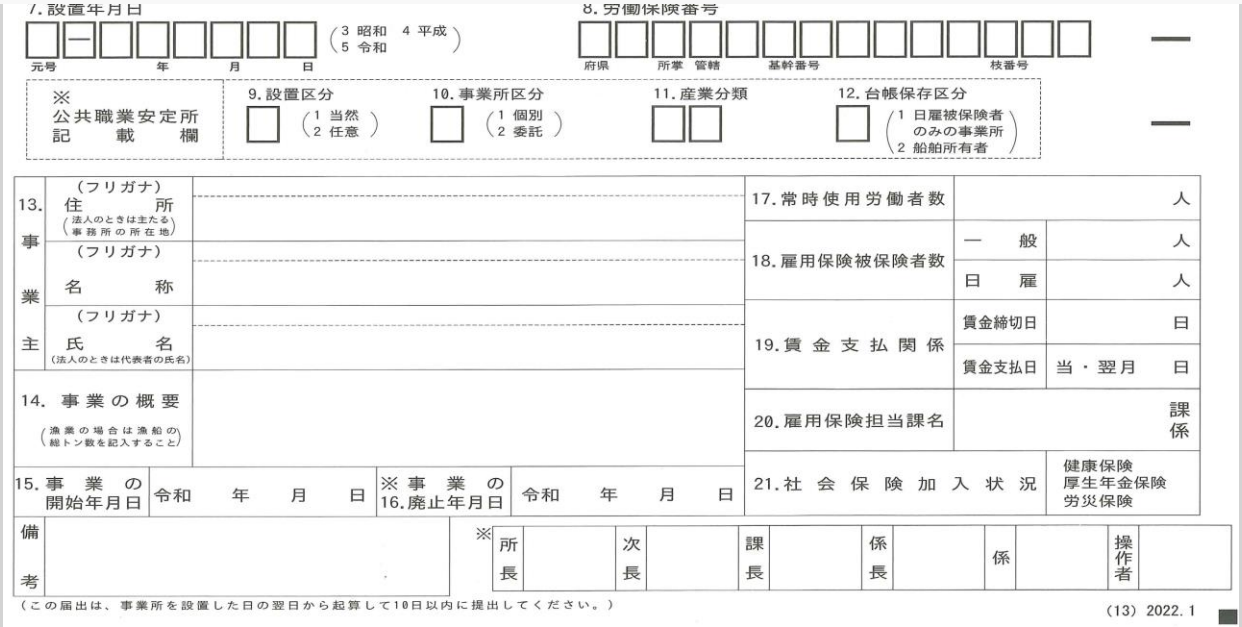
3. 事業所の名称（漢字）

事業所の名称〔続き（漢字）〕

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さない

雇用保険**設置**手続きの際は

必ず、**確認資料を添付**してください。



7. 設置年月日 元号 年 月 日（3 昭和 4 平成 5 令和）

8. 労働保険番号 府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号

※ 公共職業安定所記載欄

9. 設置区分（1 当然 2 任意）

10. 事業所区分（1 個別 2 委託）

11. 産業分類

12. 台帳保存区分（1 日雇被保険者のみの事業所 2 船舶所有者）

13. 事業主
- （フリガナ）住所（法人のときは主たる事務所の所在地）
- （フリガナ）名称
- （フリガナ）氏名（法人のときは代表者の氏名）

14. 事業の概要（漁業の場合は漁船の総トン数を記入すること）

15. 事業の開始年月日 令和 年 月 日

※16. 事業の廃止年月日 令和 年 月 日

17. 常時使用労働者数 人

18. 雇用保険被保険者数 一般 人 日雇 人

19. 賃金支払関係 賃金締切日 日 賃金支払日 当・翌月 日

20. 雇用保険担当課名 課係

21. 社会保険加入状況 健康保険 厚生年金保険 労災保険

備考

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

（この届出は、事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

（13）2022. 1


雇用保険適用事業所設置届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

※ 事業所番号

帳票種別 1 2 0 0 1

1. 法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）

下記のとおり届けます。

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

2. 事業所の名称（カタカナ）

事業所の名称〔続き（カタカナ）〕

3. 事業所の名称（漢字）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚

事業所の所在地（漢字）※ビル、マンション名等

6. 事業所の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）

市外局番 市内局番 番号

7. 設置年月日

元号 年 月 日 （3 昭和 4 平成 5 令和）

労働保険番号

府県 基幹番号 枝番号

※ 公共職業安定所記載欄

9. 設置区分 （1 当然 2 任意）

10. 事業所区分 （1 個別 2 委託）

11. 産業分類

12. 台帳保存区分 （1 日雇被保険者のみの事業所 2 船舶所有者）

13. 事業主	（フリガナ）住所（法人のときは主たる事務所の所在地）		17. 常時使用労働者数		人
	（フリガナ）名称		18. 雇用保険被保険者数	一般	人
	（フリガナ）氏名（法人のときは代表者の氏名）			日雇	人
14. 事業の概要（漁業の場合は漁船の総トン数を記入すること）			19. 賃金支払関係	賃金締切日	日
				賃金支払日	当・翌月 日
			20. 雇用保険担当課名		課係
15. 事業の開始年月日	令和 年 月 日	※ 16. 事業の廃止年月日 令和 年 月 日	21. 社会保険加入状況	健康保険 厚生年金保険 労災保険	

備考	※ 所長	次長	課長	係長	係	操作者

（この届出は、事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

（13）2022. 1

雇用保険設置手続きの確認資料　編

完

労働保険

×

個人事業主の変更

個人事業主から 個人事業主 へ

労働保険×個人事業主の変更（個人→個人）

この動画では

個人事業主に変更があった場合の

労働保険の手続きについて

ご案内します。

労働保険×個人事業主の変更（個人→個人）



①死亡による相続

②代替わり（生前相続）

労働保険×個人事業主の変更（個人→個人）

死亡による相続の場合



様式第２号（第５条関係）

提出用

労働保険　名称、所在地等変更届

下記のとおり届事項に変更があったので届けます。

年　月　日

労働基準監督署長
公共職業安定所長　殿

名称・所在地等変更届による

代表者変更が、

可能です。

名南商店　名南　○○（親）

名称変更

名南商店　名南　□□（子）

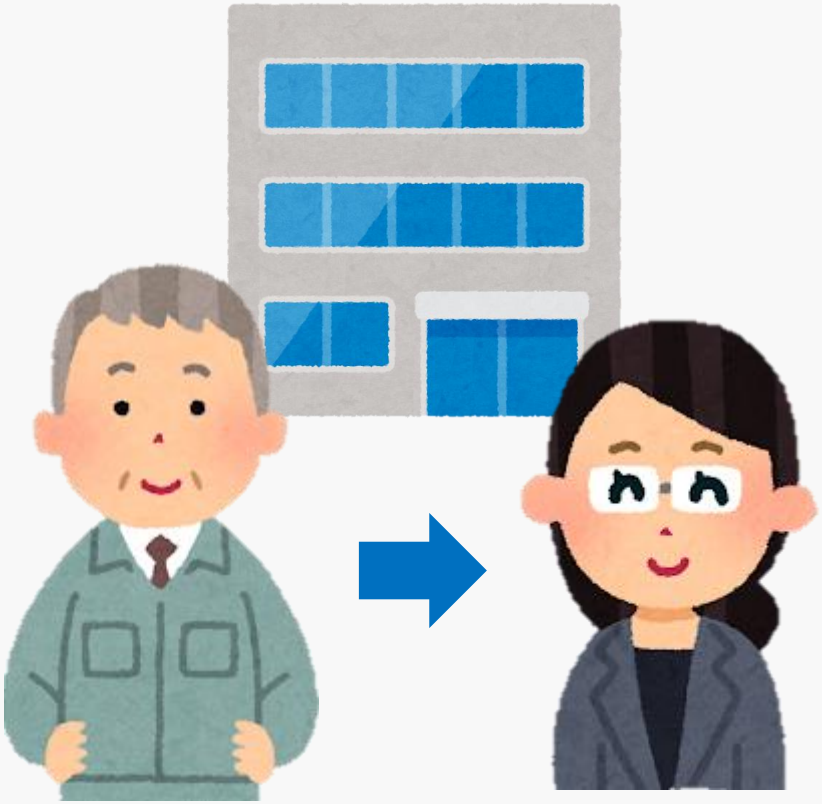
労働保険×個人事業主の変更（個人→個人）

①死亡による相続

▶ ②代替わり（生前相続）

労働保険×個人事業主の変更（個人→個人）

代替わり（生前相続）の場合



親　　子



名称・所在地等変更届による

代表者変更は、

できません

様式第15号（第64条関係）（1）

労働保険等 労働保険事務等処理委託解除届

提出用

種別 31605 ※修正項目番号

下記事業について委託解除があったので届けます。

年 月 日

労働保険番号

労働局長殿

⑤事務処理委託解除年月日（元号：令和は9）

⑥委託解除理由

※データ指示コード ※再入力区分

※修正項目

② 事業	(イ)所在地	
	(ロ)名称	
③ 事業主	(イ)住所（法人のときは主たる事務所の所在地）	電話番号
	(ロ)名称	
	(ハ)氏	

〔注意〕

1. …(以下「記入…取りを行うの…したり、必要…
2. 記入枠…のボールペンを使用…記載…
3. …ないこと。
4. …、該当するものの数字を記入すること。

様式第1号（第4条、第64条、附則第2条関係）（1）（表面）

提出用

労働保険 0：保険関係成立届（継続）（事務処理委託届）
1：保険関係成立届（有期）
2：任意加入申請書（事務処理委託届）

⑯種別 3160

年 月 日

労働局長 労働基準監督署長 殿

下記のとおり（イ）届けます。（31600又は31601のとき）（ロ）労災保険（ハ）雇用保険の加入を申請します。（31602のとき）

①事業主 住所又は所在地 / 氏名又は名称
②事業 所在地 / 名称
③事業の概要
④事業の種類
⑤加入済の労働保険 (イ)労災保険 (ロ)雇用保険
⑥保険関係成立年月日 (労災) 年月日 (雇用) 年月日
⑦雇用保険被保険者数 一般・短期 人 / 日雇 人
⑧賃金総額の見込額 千円
⑨委託事務組合 所在地 / 名称 / 代表者氏名

住所（つづき） ビル・マンション名等
名称・氏名
名称・氏名（つづき）

㉑保険関係成立年月日（31600又は31601のとき） ※任意加入認可年月日（31602のとき）（元号・令和は9）
㉒事務処理委託年月日（31600又は31602のとき） 事業終了予定年月日（31601のとき）（元号・令和は9）
㉓雇用保険被保険者数（31600又は31602のとき）
※片保険理由コード（31600のとき）
㉕加入済労働保険番号
㉖適用済労働保険番号1
㉗適用済労働保険番号2
※雇用保険の事業所番号（31600又は31602のとき）
※府県区分（31600又は31602のとき）
※類コード（31600又は31602のとき）
※管轄（2）（31600のとき）
※業種
※産業分類（31600又は31602のとき）
※データ指示コード
※再入力区分

親の事業の「**委託解除届**」

と

子の事業の「 **保険関係成立届** 」の

提出が必要です。



委託解除

新規成立



親

子

応用編

おまけ　1

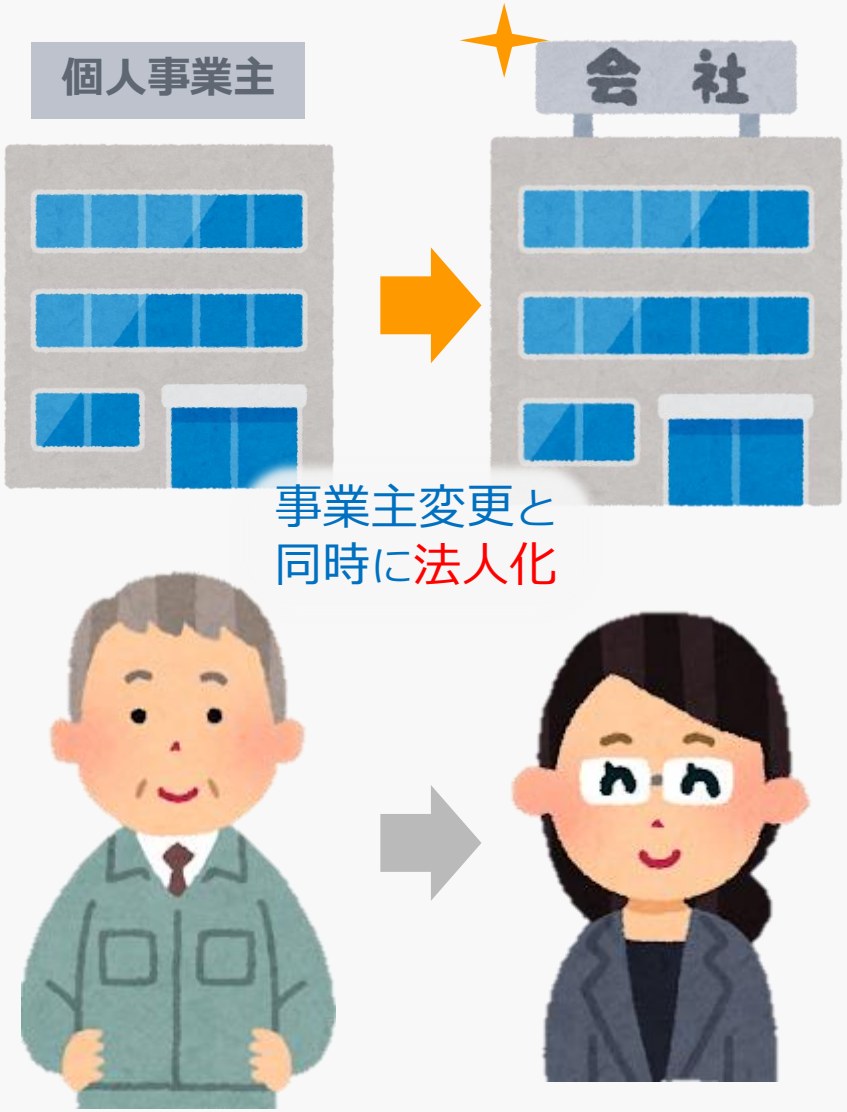
それでは、

法人設立と同時に

代替わりした場合の

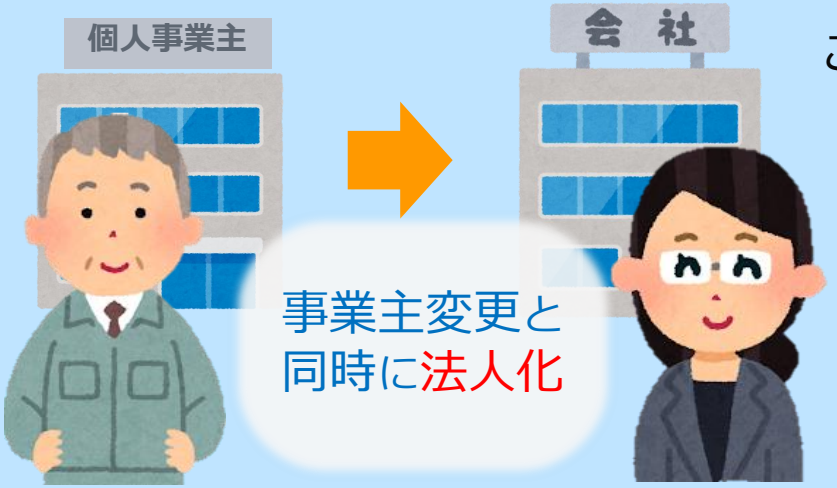
手続きはどのように

したらよいでしょうか？



労働保険×個人事業主から法人へ（個人→法人）

おまけ　1



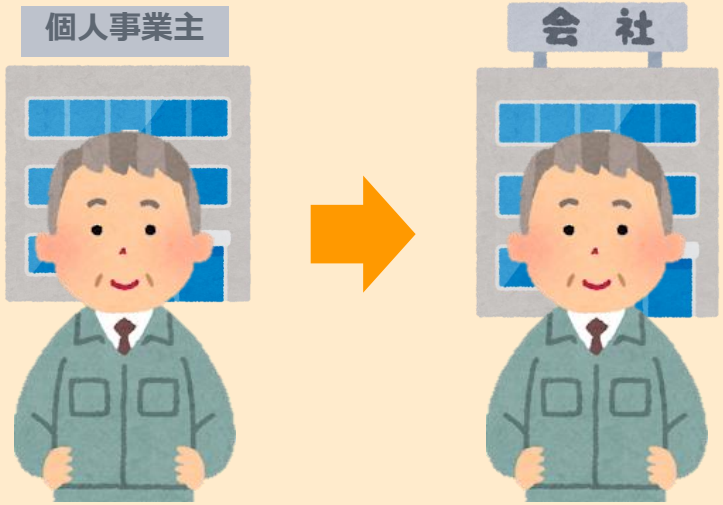
この場合も

旧事業主
（個人事業主）　→　委託解除

新事業主
（法人）　→　新規成立

ポイント

つまり、「名称・所在地等変更届」で手続きできるのは・・・



個人事業主と法人の代表者が

同一人物のときに、

「名称・所在地等変更届」による

変更が可能です。

※ただし、労働保険料に滞納がある場合は
「名称・所在地等変更届」での手続きはできないため、
委託解除と新規成立手続きを行ってください。

雇用保険×個人事業主の変更（個人→個人／法人）

おまけ　2

ところで、

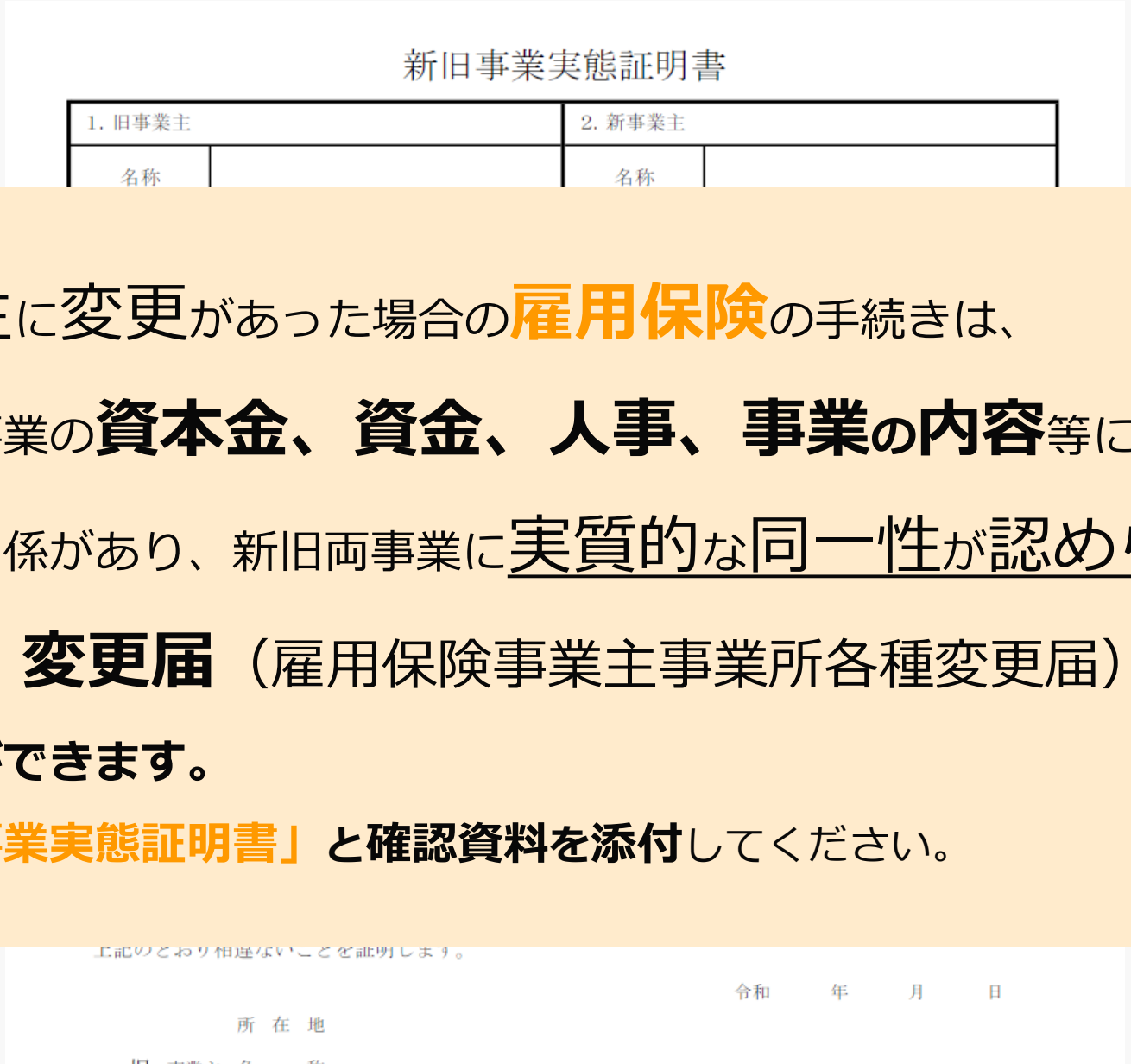
事業主に変更があった場合の

雇用保険の手続きは

どうでしょうか？

雇用保険×個人事業主の変更（個人→個人／法人）

おまけ　2


新旧事業実態証明書

1. 旧事業主		2. 新事業主	
名称		名称	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和　　年　　月　　日

所　在　地

事業主に変更があった場合の**雇用保険**の手続きは、

新旧両事業の**資本金、資金、人事、事業の内容**等に

密接な関係があり、新旧両事業に実質的な同一性が認められる

場合に、**変更届**（雇用保険事業主事業所各種変更届）**による手続きができます。**

「新旧事業実態証明書」と確認資料を添付してください。

まとめ

事業主が個人から別の個人へ変更があった場合の
手続きは以下の通りです。（個人→個人）

《労働保険》

①死亡による相続 → 名称・所在地等変更届

②死亡による相続以外 → 委託解除届 と 成立届

《雇用保険》

新旧事業主が

①同一と認められる → 事業主事業所各種変更届と
新旧事業実態証明書

②同一と認められない → 廃止届 と 設置届

同一性の判断が難しい場合はハローワークにご相談ください。

労働保険

完

個人事業主の変更　編

労働保険事務組合※が提出する
雇用保険**被保険者**関係書類の
「事業主」欄について

※　以下「事務組合」と表記します。

「雇用保険法」第7条において、事業主から

「徴収法（労働保険の保険料の徴収等に関する法律）」

第33条第1号の委託を受けている事務組合は、

適用事業主と同様に被保険者に関する届出を行う

主体として位置づけられています。

提出する書類により、証明者が異なるため

注意が必要です。

事務組合が提出する雇用保険被保険者関係書類の

「事業主」欄は次の **2** つのパターンがあります。

1　事務組合の証明で届出する

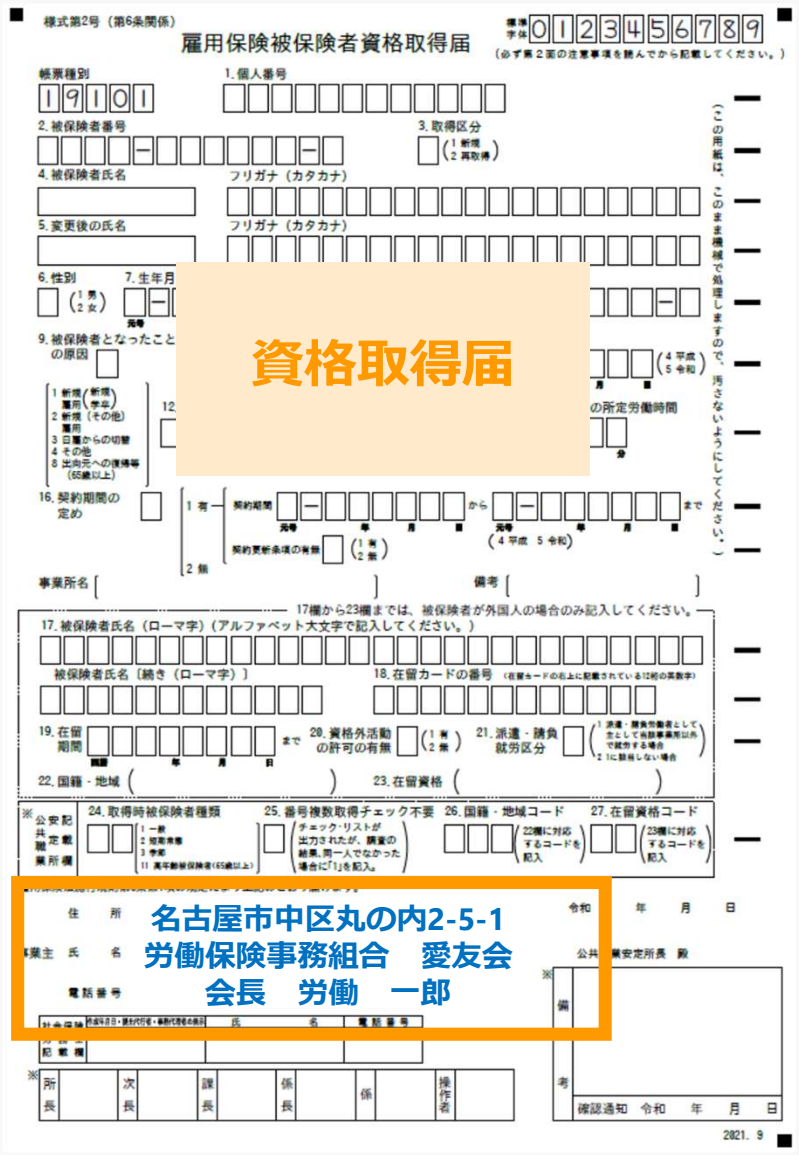
2　事業主の証明で届出する

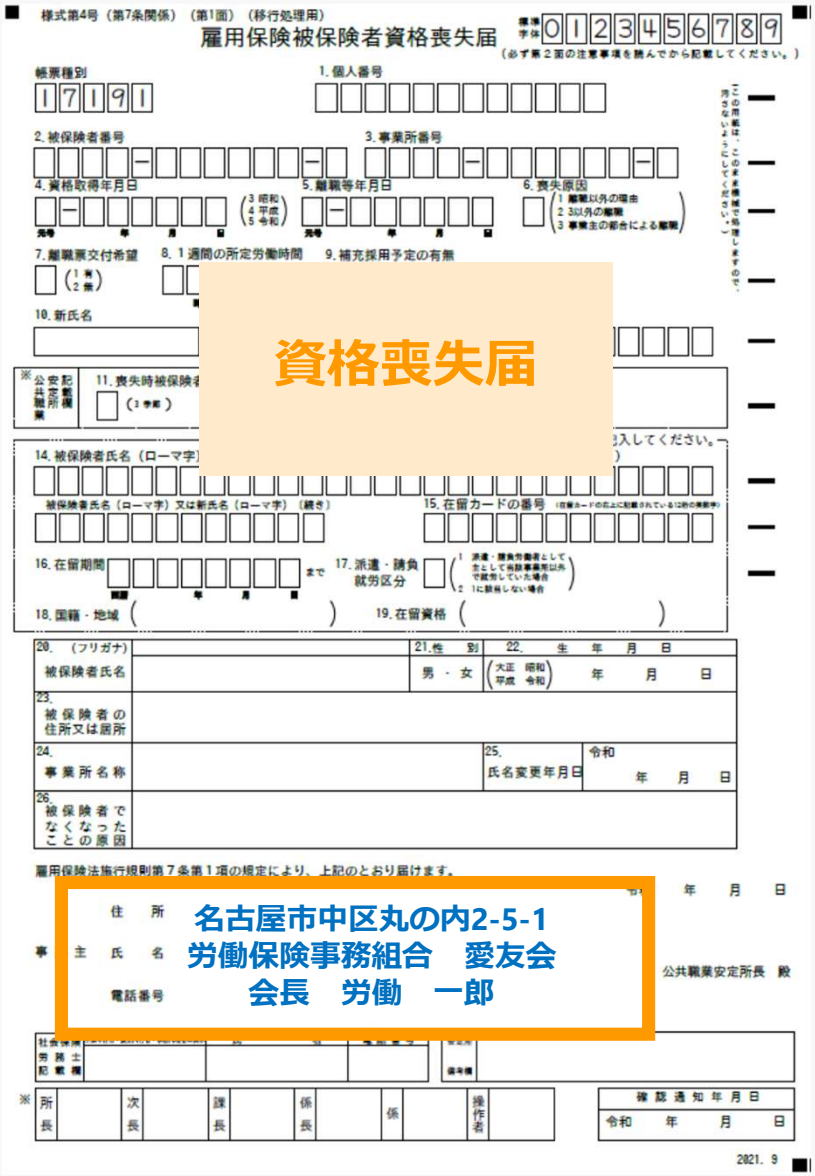
まずは、**事業主欄を事務組合が証明**する書類について

1　事務組合の証明で届出する

2　事業主の証明で届出する

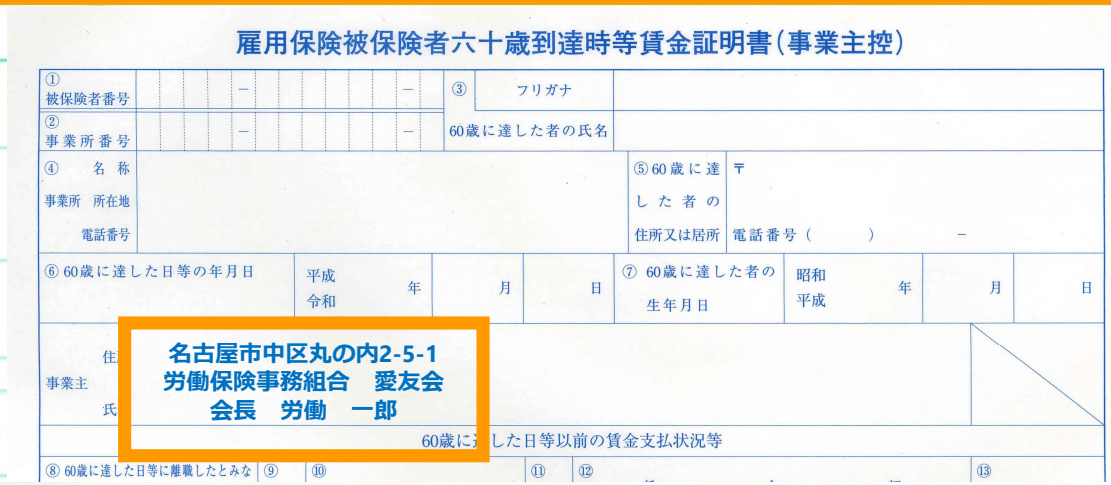
事務組合の証明で届出する

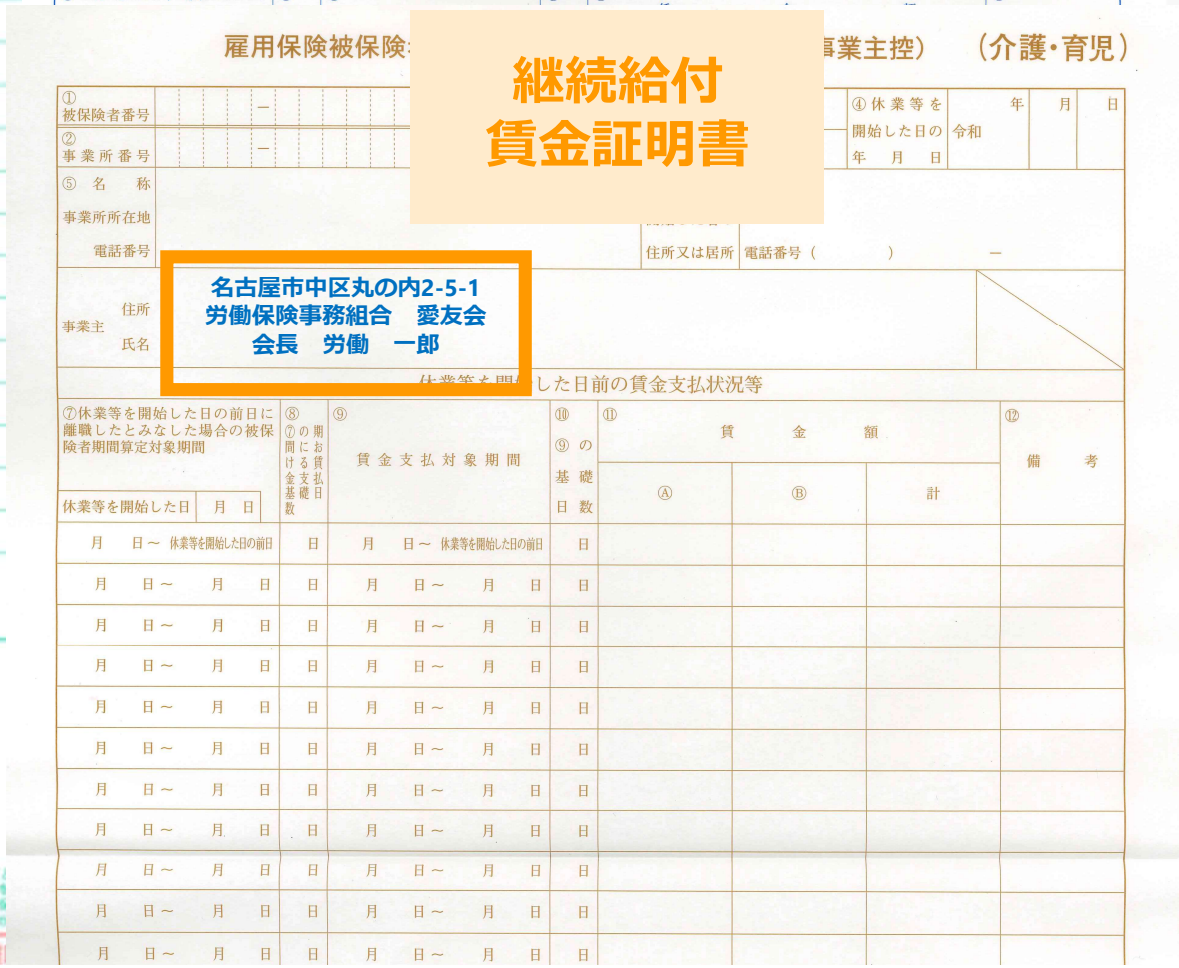




事務組合の証明で届出する







事務組合の証明で届出する



雇用保険被保険者資格 取得 喪失 等届 訂正 取消 願

① 取得 喪失 届等確認通知年月日	年 月 日
② 被保険者番号	
③ 事業所番号	
フリガナ	
④被保険者氏名	
⑤ 被保険者となった年月日	年 月 日

		誤（旧）	正（新）
訂正事項	フリガナ		
	⑥ 被保険者氏名		
	⑦ 生年月日		月 日
	⑧ 被保険者となった年月日		月 日
	⑨ 離職年月日		月 日
	⑩ その他		

訂正願／取消願

取消事項	⑪ 資格取得届
	⑫ 資格喪失届
	⑬ 転勤届
⑭	
統一事項	⑮ 重複統一（被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。）

上記のとおり 訂正 取消 していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

事業主 所在地 名称 代表者氏名

名古屋市中区丸の内2-5-1
労働保険事務組合　愛友会
会長　労働　一郎

公共職業安定所長 殿

※確認書類	労働者名簿　賃金台帳　出勤簿　住民票・戸籍謄(抄)本 被保険者証　各種届確認通知書　契約書　その他関係書類

記入方法
1. ※欄は記入しないでください。
2. ①～⑤欄は、訂正または取消などを行う確認通知書（各届出書の提出時に安定所からお渡ししたもの）の内容をそのまま記入してください。
3. ⑥～⑩及び⑭欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、訂正又は取消の場合には⑭欄に訂正又は取消の理由を記入してください。
4. この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

課長	係長	係

社会保険労務士記載欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏名	電話番号

受理（処理）年月日

事務組合の証明で届出する

このほか、

・転勤届

・氏名変更届

・事業所非該当承認申請書

など

事業主の証明で手続きを行う書類

1　事務組合の証明で届出する

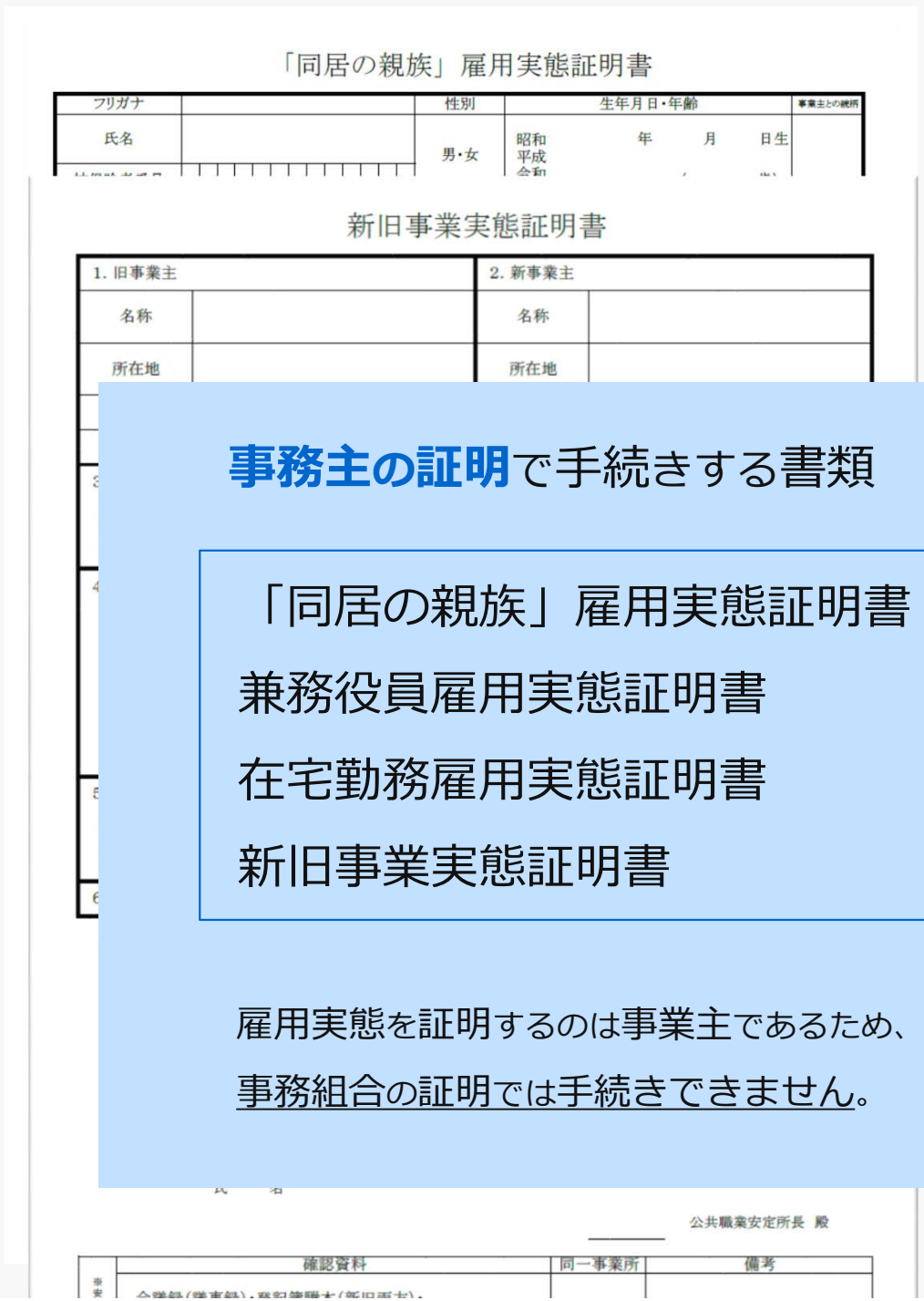
2　事業主の証明で届出する

事業主の証明で手続きを行う書類

1　事務組合の証明で届出する

2　事業主の証明で届出する

事業主の証明で届出する



事務組合が提出する雇用保険被保険者関係書類の

「事業主」欄は次の **2** つのパターンがあります。

1　事務組合の証明で届出する

2　事業主の証明で届出する

労働保険事務組合の証明で届出する

雇用保険被保険者関係書類　編

完

マイナンバー取得にあたっては

「厳格な」本人確認が必要です

事業主

マイナンバーの記載が必要な

届出・申請をするときは、

事業主は従業員の

個人番号（マイナンバー）の確認と

身元（実在）確認を

する必要があります。

マイナンバーの確認

マイナンバーを取得するときは、以下のいずれかの書類で**正しい番号**であることを確認します。

マイナンバーカード

個人番号通知カード

個人番号の記載のある住民票（住民票記載事項証明書）







身元（実在）確認

以下のいずれかの書類で、**番号の正しい持ち主**であることを確認します。



マイナンバーカード

運転免許証

パスポート

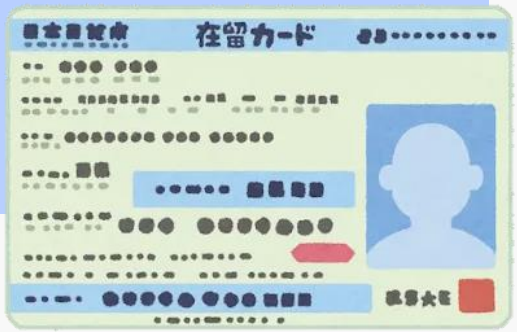
在留カード

障害者手帳

左記が困難な場合は、
健康保険被保険者証と年金手帳などの
2種類の書類が必要です。







労働保険事務組合

補足

労働保険事務組合が

個人番号を扱う場合

労働保険事務組合

補足

労働保険事務組合は、事業主との労働保険関係の委託契約により、
雇用保険関係業務においては個人番号を取扱い、ハローワークに
マイナンバーを記載した書面の提出を行うこととなります。

このため、個人番号その他の特定個人情報の適正な取扱いを確保し、
具体的な取扱いを定めた「基本方針」および「事務取扱規程」を
策定し、特定個人情報の漏えい、滅失または毀損を防止するための、
適切な安全管理措置を講ずる必要があります。

詳細は「労働保険事務組合　事務処理要領」（通称「赤本」）2024年（令和6年）4月版
p 243　団体運営編　第1章第6「特定個人情報の保護」をご確認ください。



労働保険事務組合

補足

なお、 「労働保険事務組合における社会保障・税番号制度への対応についてのQ&A」では、

個人番号の取り扱いについて、

雇用保険被保険者資格取得届などの様式への

マイナンバーの記載や、本人確認事務については、

できるだけ事業主に対応いただくことが望ましい。

とされています。

マイナンバー取得にあたっては
「厳格な」本人確認を
行ってください



マイナンバー　本人確認　編

完

離職証明書の**労働者の署名欄**

（⑮⑯欄）の記載について

雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

①被保険者番号 ―― ―― ―― ―

②事業所番号 ―― ―― ―

③フリガナ / 離職者氏名

④離職年月日 令和 年 月 日

⑤名称 / 事業所所在地 / 電話番号

⑥離職者の住所又は居所 〒 電話番号（ ） ―

事業主 住所 / 氏名

※離職票交付 令和 年 月 日（交付番号 番）

離職の日以前の賃金支払状況等

⑦被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日	⑦ Ⓑ短期雑収特例被保険者	⑧左の期間における賃金支払基礎日数	⑨賃金支払対象期間	⑩⑨の基礎日数	⑪賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑫備考
月 日～ 離職日	離職月	日	月 日～ 離職日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書（事業主控）の送付を受けたときは、これを４年間保管し、関係職員の要求があったときは提示すること。
本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請により行う場合には、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。また、本手続きについて社会保険労務士が電子申請による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。

社会保険労務士 / 氏名 / 電話番号

賃金台帳・出勤簿・離職理由が確認できる書類をご持参下さい

離職証明書 1枚目

⑬離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由
	1 事業所の倒産等によるもの
□	(1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職
□	(2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職
	2 定年によるもの
□	定年による離職（定年 歳）
	定年後の継続雇用 { を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください） / を希望していなかった }
	ａ 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため（解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）
	ｂ 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため
	ｃ その他（具体的理由： ）
	3 労働契約期間満了等によるもの
□	(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間到来による離職
	（１回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回）
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない）
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない）
	（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期間到来による離職で ある・ない）
	（４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない）
	→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一律に４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が平成28年８月10日以降から定められて いる・いなかった）
□	(2) 労働契約期間満了による離職
	① 下記②以外の労働者
	（１回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回）
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無 ））
	（直前の労働契約の締結の際の更新の通知の 有 ・ 無 ）
	（当初の労働契約締結の際の更新条項の追加が ある・ない）
	労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった / を希望しない旨の申出があった / の希望に関する申出はなかった }
	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者
	（１回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回）
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無 ））
	労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった / を希望しない旨の申出があった / の希望に関する申出はなかった }
	ａ 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
	ｂ 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）
	（ａに該当する場合は、更に下記の５のうち、該当するまたる離職理由を更に１つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記のｂに○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）
□	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
□	(4) 移籍出向
	4 事業主からの働きかけによるもの
□	(1) 解雇（重責解雇を除く。）
□	(2) 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）
	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨
□	① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの
□	② その他（理由を具体的に ）
	5 労働者の判断によるもの
	(1) 職場における事情による離職
□	① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金未払、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため
□	③ 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため
□	③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため
□	④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
□	⑤ 職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の 有・無）
□	⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地： ）
□	⑦ その他（理由を具体的に ）
□	(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）
□	6 その他（１－５のいずれにも該当しない場合）（理由を具体的に ）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

注１ 離職証明書の提出の際には、⑬欄の離職理由を確認できる資料をご持参ください。詳しくは「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」をご覧ください。

様式第５号（第７条関係）

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

離職証明書 2枚目

ココ！

ココ！



この動画では

この **2** 箇所の離職者記載欄に

ついてご説明します。

拡大図

離職証明書　2枚目（左側）

⑧ 離職日の翌日（7月 23 日）	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫ A	⑫ B	⑫ 計	⑬ 備考欄
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						

離職者本人の記名

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

離職者
氏　名

拡大図

離職証明書　2枚目（右側）

⑦離職理由欄

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
□・・・・・		
☑・・・・・	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ ■■■■■■■■■ ■■■■■	
□・・・・・		
□・・・・・		
□・・・・・		
□・・・・・		

具体的事情記載欄（事業主用）

就業規則第25条による定年退職

離職理由欄、具体的事情記載欄（事業主用）を書いてから、本人の記名

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）

事業主が○を付けた離職理由に異議　　有り・無し

〔 離職者氏名 〕

離職証明書は、

受給資格、給付金額、給付日数の

決定の基礎となる重要なものです。

内容については必ず**離職者の確認**を

とってください。



特に⑦欄の離職理由は、退職前に離職者本人に見せ、

⑯欄（離職者の判断）を記入するようご案内ください。

離職者が受給のために離職票を提出した際に、

事業主の主張する離職理由と離職者の主張が異なる場合は、

改めて事業主の主張を再確認するために、

客観的資料の提示を求めることがあります。

事業主の事務負担の軽減のためにも、

離職証明書**提出前**によく話し合っていただき、

極力、離職者に⑯欄の記載を求めてください。



離職した後に離職票が欲しいって
言われたわ。
今から本人に確認をとっていては
手続きに時間がかかって
しまうけど、
どうしたらいいの？



帰郷その他やむを得ない理由により

離職者の氏名の記載が

得られない場合には、

その**理由**を記入し、

事業主氏名※を

記載してください。



※法人の場合は法人名を、労働保険事務組合の場合は事務組合名を記載してください。

本人の確認がとれないとき　～その１～

個人事業主の場合

本人の確認がとれない**理由**と**事業主氏名**を記載してください。

※電子申請の場合は、疎明書を添付してください。

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

（離職者
氏　名）　離職後作成のため、本人の確認とれず
○○　○○（事業主氏名）

（記載例）

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）

事業主が○を付けた離職理由に異議　　有り・無し

（離職者氏名）　離職後作成のため、本人の確認とれず
○○　○○（事業主氏名）

本人の確認がとれないとき　～その2～

法人の場合

本人の確認がとれない**理由**と**法人名**を記載してください。

※電子申請の場合は、疎明書を添付してください。

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

（離職者氏名）　離職後作成のため、本人の確認とれず

株式会社　□□

（記載例）

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）

事業主が○を付けた離職理由に異議　　有り・無し

（離職者氏名）　離職後作成のため、本人の確認とれず

株式会社　□□

本人の確認がとれないとき　～その3～

労働保険事務組合の場合

本人の確認がとれない**理由**と**事務組合名**を記載してください。

※電子申請の場合は、疎明書を添付してください。

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

（離職者氏　名）　離職後作成のため、本人の確認とれず

労働保険事務組合　◇◇会

（記載例）

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）

事業主が○を付けた離職理由に異議　　有り・無し

（離職者氏名）　離職後作成のため、本人の確認とれず

労働保険事務組合　◇◇会

今後は、なるべく事業所に

予め離職証明書を用意しておき、

離職の申し入れが

事業主になされた時点において、

離職理由欄⑦欄を記載の上、

離職者本人の判断⑯欄について

離職者の確認を求めるようにしてください。



労働者の署名欄　編

完

未計算賃金の報告をお願いします

離職証明書（離職票）

例）R５.７.１入社　R６.７.31退職　給与月末締　日給月給制の場合

ココ！

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

未計算賃金の報告が必要な**理由**

離職証明書（離職票）

拡大図

例）R５.７.１入社　R６.７.31退職　給与月末締　日給月給制の場合

⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫ A	⑫ B
7月 1日～ 離 職 日	21 日		①
6月 1日～ 6月 30 日	21 日	210,000	②
5月 1日～ 5月 31 日	21 日	210,000	③
4月 1日～ 4月 30 日	21日	210,000	④
3月 1日～ 3月 31 日	19日	190,000	⑤
2月 1日～ 2月 29 日	21 日	210,000	⑥
1月 1日～ 1月 31 日	21 日	210,000	

失業給付金の計算は

最後の完全な6賃金月に

支払われた賃金から

計算します。

左の例では①～⑥の月を

使います。

①がないと金額の計算ができません。

※「賃金月」とは同一の事業主のもとにおける賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間をいい、
その期間が満1か月であり、かつ賃金支払基礎日数が11日以上ある賃金月を「完全な賃金月」といいます。

未計算賃金の報告が遅くなると、

失業給付支給が遅れます。

本人への失業給付金の支給を

速やかに行うため、

金額がわかり次第、

早期にご報告をお願いします。

未計算賃金の報告が必要となる**ケース**

離職証明書（離職票）

拡大図

未計算賃金の報告が必要となるのは次の条件を満たす場合です。

✓ ①　**賃金締切日に退職している**

✓ ②　**最終月の賃金支払基礎日数が11日以上ある**

失業等給付の金額は、賃金支払基礎日数（⑪欄）が11日以上ある
完全月のうち、賃金締切日に退職 ケ月分を使って計算します。

例）R５.７.１入社　R６.**７.31**退職　給与**月末**締　日給月給制の場合

⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫ A	⑫ B	⑫ 計	⑬ 備考欄
7月 1日～ 離 職 日	21日				未計算
6月 1日～ 6月 30日	21 日	210,000			基礎日数21日
5月 1日～ 5月 31日	21 日	210,000			
4月 1日～ 4月 30日	21日	210,000			

11日以上

未計算賃金の報告方法

ご報告方法は

管轄のハローワークに

お尋ねください。

未計算賃金の報告


e-GOV 電子申請
トップ
電子申請について
利用準備
手続検索
ヘルプ
e-Govポータル
いつでも、どこでも申請
仕事を効率化するe-Gov電子申請
電子申請で発行された離職票の未計算賃金も
管轄のハローワークにご報告ください。
ハローワーク
ハローワーク
失業給付のスムーズな支給のため、
早期のご報告をお願いします。

未計算賃金の報告　編

完