雇用保険事務手続きの手引き

【第１編】適用事業所編

【第２編】被保険者資格の取得・喪失編

【第３編】育児休業等給付・介護休業給付・高年齢雇用継続給付編

～ご不明な点は、ハローワーク（公共職業安定所）雇用保険窓口にお尋ねください～

《全国のハローワークの連絡先》https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省 ハローワーク

Ministry of Health, Labour and Welfare

青森労働局職業安定部職業安定課　PL081001 局安定 01

雇用保険事務手続きの手引き

【第１編】

適用事業所編

【令和８年８月版】

～ご不明な点は、ハローワーク（公共職業安定所）雇用保険窓口にお尋ねください～
《全国のハローワークの連絡先》https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 ハローワーク
Ministry of Health, Labour and Welfare

目　次

はじめに　ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い……4
1　雇用保険関係におけるオンライン・システムによる事務処理……4
2　届出書類の記載方法などの注意事項……4
3　ハローワークからお渡しした届出書類等の保管……5
4　不正受給について……5
5　審査請求について……7
6　雇用関係助成金について……7
7　電子申請について……8
第１章　雇用保険の適用について……10
1　適用事業とは……10
2　暫定任意適用事業とは……10
3　適用の単位……10
4　労働保険の適用のしくみ……10
第２章　適用事業所についての諸手続……11
1　事業所を新たに設置したとき……11
2　事業所の所在地、名称、および事業主の住所、名称、氏名、事業の種類に変更があったとき……17
3　事業を廃止・休止したとき、または雇用する労働者がいなくなったとき……20
4　労働保険料の申告・納付に関係する事務をまとめて処理したいとき……23
5　事業主が行うべき事務を工場長、支店長等に代理させるとき、またはその代理人を解任したとき……25
6　施設が適用事業所にあたらないとき……26
7　事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの……27
○　適用事業所についての諸手続に関するＱ＆Ａ……29
第３章　労働保険料のしくみ……31
1　保険料の種類……31
2　保険率と労働保険料の計算方法……31
3　一般拠出金について……33
4　概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）……33
5　確定保険料の申告……33
6　年度更新と納付手続……33
7　概算保険料の延納（分割納付）……34
8　保険料の負担……34
9　追徴金等の賦課……34
第４章　労働保険事務組合について……35
1　労働保険事務組合とは……35
2　労働保険事務組合に委託した場合のメリット……35
3　労働保険事務組合に委託することができる事業主は……35

４　労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は……35
５　労働保険事務組合への委託料は……35
６　労働保険事務組合への委託手続は……35
付　録……36

はじめに　ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

1　ハローワークの窓口の利用について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を 16 時までとし、16 時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしています。
（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続、育児休業等給付関係手続）が対象となります。16 時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承願います。

なお、雇用保険手続においては、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏洩リスクの高まる郵送による提出はご遠慮いただきますようお願いします。

※やむを得ず郵送による場合は書留等の記録付郵便により、返信用封筒（書留等の記録付郵便によることとした場合の切手を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくようお願いします。

2　届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（ＯＣＲ）に直接読み取らせて処理を行いますので、□□□□の記入枠の部分は、鉛筆（ＨＢ程度）を使用してください。
それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「ー」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようになるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、１文字と同様に取扱い、また、「ヰ」「ヱ」の場合には、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。

例　札幌→サ ツ ホ ゜ ロ　　東京→ト ウ キ ヨ ウ

静岡→シ ス ゛ オ カ　　兵庫→ヒ ヨ ウ コ ゛

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が１桁の場合は「０」を付け加えて、必ず２桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に６つの枠を埋めることとなります。

例　令和８年　９月１日　→0 8 0 9 0 1

令和８年１２月５日　→0 8 1 2 0 5

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼　▼）の位置で折り曲げてください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

3　ハローワークからお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、ハローワークは、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次回の手続時に必要な用紙をお渡しします（例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など。）。

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

① ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない
② 折り曲げない。また、角についても折り曲がらないようにする
③ 汚さない
④ 湿気の多い場所には置かない
⑤ 直射日光に当たらないようにする

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

雇用保険関係の書類は、完結の日（届出等をした日）から次の期間は保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・・・・・・４年
労働保険に関する書類・・・・・・・・・・・・・・・３年
その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・・・・・２年

（雇用保険法施行規則第 143 条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第 72 条）

4　不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付、育児休業等給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることになります。（現実に給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業等給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。

② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。

③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高２倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。

③の場合には、②と併せて不正受給した金額の３倍の金額を納めなければなりません。

なお、これらの支払いを怠った場合は財産の差し押えが行われる場合があります。また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問合わせください。

(5) 不正受給の防止

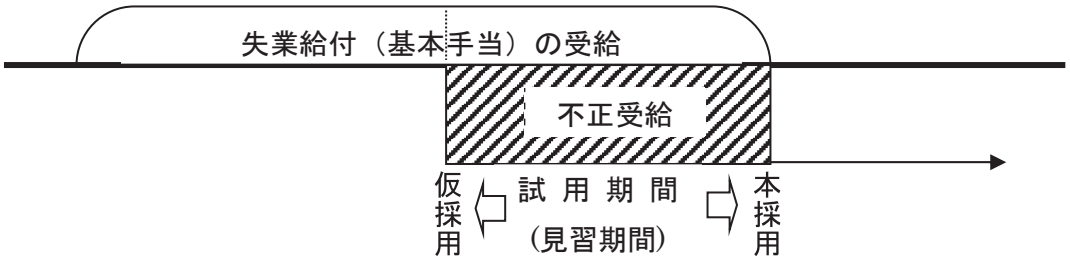
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高２倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながることがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをすること自体は正当なことですが、必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎“つい、うっかりと……”が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

5　審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付・育児休業等給付に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

6　雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧ください。

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/）

7　電子申請について

電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

(1) 電子申請とは・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子申請のメリットは・・・・・

(1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。

(2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。

(3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。

(4) 無料で取得可能な G ビズ ID（※１）と届書作成プログラム（※２）を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。

（※１）G ビズ ID とは、１つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

（※２）届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

(3) 電子申請の手順は・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html

G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/

e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要ですので、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html

(4) 注意事項は・・・・・

① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。

② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます（※）。

③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

（※）雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が１億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和２年４月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

○雇用保険被保険者資格取得届
○雇用保険被保険者資格喪失届
○雇用保険被保険者転勤届
○高年齢雇用継続給付受給資格確認・支給申請（除：高年齢再就職給付金）（雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書を含む。）
○育児休業等給付（育児休業給付、出生後休業支援給付、育児時短就業給付）支給申請

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は・・・・・

○e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

電話番号　050-3786-2225　050 ビジネスダイヤル　※全国一律通話料金

受付時間　４月・６月・７月　平日：午前９時～午後７時
土日祝日：午前９時～午後５時
５月・８月～３月　平日：午前９時～午後５時
（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ　https://www.e-gov.go.jp/contact

○G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID　ヘルプデスク

電話番号　0570-023-797

受付時間　午前９時～午後５時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ　https://gbiz-id.go.jp/top/

第１章　雇用保険の適用について

１　適用事業とは

労働者を１人でも雇用する事業は、その業種や事業規模のいかんを問わず、すべて適用事業となります。

ただし、農林水産の事業のうち一部の事業は、当分の間、任意適用事業（暫定任意適用事業）とされています。

２　暫定任意適用事業とは

個人経営の農林水産業（農業用水供給事業、もやし製造業を除く。）で、雇用している労働者が常時５人未満の事業は、暫定任意適用事業となります。

ただし、暫定任意適用事業の事業主であっても、雇用する労働者の２分の１以上が加入を希望するときは、労働局長に任意加入の申請を行わなければなりません。認可された場合は加入に同意しなかった労働者も含め、すべて被保険者となります。

申請についてはお近くのハローワークまたは労働局にお問い合わせください。

３　適用の単位

雇用保険は、経営組織として独立性をもった事業所単位で適用されます。支店や工場などでも、人事、経理、経営管理などの面である程度独立して業務を行っていれば個々に手続を行います。

独立性のない支店等の場合は、ハローワーク（公共職業安定所長）の承認を受けて本社等で一括して手続を行うことになります。

４　労働保険の適用のしくみ

労働保険は事業を単位として適用となりますが、事業の種類により一元適用事業と、二元適用事業に区分され、次のように加入手続や保険料の申告・納付先が異なります。

(1) 一元適用事業とは

労災保険の保険関係と雇用保険の保険関係を一つの保険関係として取り扱い、保険料の申告納付等を両保険一本で行う事業で、二元適用事業以外のすべての事業がこれに該当します。

(2) 二元適用事業とは

労災保険の保険関係と雇用保険の保険関係を別々に取り扱い、保険料の申告納付等を、それぞれの保険関係ごとに別々に行う事業で、次に該当するものです。

①　都道府県および市町村ならびにこれらに準ずるものの行う事業
②　農林水産の事業
③　建設の事業
④　港湾労働法の適用される港湾（東京港、横浜港、名古屋港、大阪港、神戸港、関門港）において港湾運送の行為を行う事業

第２章　適用事業所についての諸手続

雇用保険の適用事業所が行わなければならない手続は「雇用保険法」と「労働保険の保険料の徴収等に関する法律」の２つの法律に定められています。

したがって、適用事業所についての提出書類は、雇用保険の（事業所及び被保険者に関する）提出書類と、労働保険の（保険料に関する）提出書類の**両方を提出しなければなりません。**

また、労働保険の手続については、事業所の事業内容（一元適用事業であるか二元適用事業であるか）によって提出先と提出書類が異なりますのでご注意ください。

なお、雇用保険に関する各種提出書類については、ハローワークにて配付しているほか、ハローワークインターネットサービスからダウンロードできます。詳しくは、下記でご確認ください。各種提出書類を印刷する場合は、Ａ４の白色用紙に等倍（倍率 100%）で印刷してください。

ハローワークインターネットサービス　帳票一覧　検索

（https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=initDisp）

１　事業所を新たに設置したとき

（1）労働保険関係

・　提出書類・・・・・**「労働保険保険関係成立届」**
・　提出期日・・・・・保険関係が成立した日の翌日から起算して 10 日以内
・　提出先・・・・・・・次の①または②のとおり

① 一元適用事業の場合は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。

② 二元適用事業の場合は、雇用保険は事業所の所在地を管轄するハローワーク、労災保険は事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。

・　提出書類・・・・・・・**「労働保険概算保険料申告書（納付書）」**
・　提出期日・・・・・・・保険関係が成立した日の翌日から起算して 50 日以内
・　提出先・・・・・・・・・次の①または②のとおり
・　持参するもの・・・添付書類については各提出先にご確認ください。

①　一元適用事業の場合

黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を、労働局、労働基準監督署又は金融機関へ申告、納付してください。

②　二元適用事業の場合

雇用保険はふじ色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局または金融機関へ、労災保険は黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局、労働基準監督署または金融機関へ申告、納付してください。

・　持参するもの・・添付書類については各提出先にご確認ください。

(2) 雇用保険関係

・　提出書類‥‥‥‥**「雇用保険適用事業所設置届」**
・　提出期日‥‥‥‥適用事業に該当（労働者を雇用する事業を開始）した日の翌日から起算して 10 日以内
・　提出先‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワーク
・　持参するもの‥次の①～③（②は、原則として登記事項証明書）

①　「労働保険保険関係成立届」事業主控

②　登記事項証明書（法人事業所の場合。雇用保険適用事業所設置届に法人番号が記載されている場合は省略可能）、事業許可証、工事契約書、不動産契約書等

なお、事業所の所在地が登記されたものと違っている場合は、公共料金の請求書、賃貸借契約書等の所在地が明記されている書類が別途必要です。

また、必要に応じて、事業実在の確認のため書類の追加依頼や実地調査を行う場合があります。

③　賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）

・　その他の手続‥‥‥‥**雇用保険被保険者資格取得届（または雇用保険被保険者転勤届）を設置届と同時に提出してください。**

【参考】　労務関係の帳簿等について

法令により調製が義務づけられたもの、雇用管理や給与計算に必要なもの等があります。詳細は労働基準監督署へお問い合わせください。

● 労働者名簿（労働基準法第 107 条）
- ○ 氏名・生年月日・住所
- ○ 雇入れ年月日
- ○ 解雇又は退職の年月日及びその事由
- ○ 従事する業務の種類　　など

● 賃金台帳（労働基準法第 108 条）
- ○ 賃金総額と各種控除額
- ○ 基本給と諸手当の内訳
- ○ 賃金計算期間
- ○ 労働日数・時間数　　など

● 出勤簿又はタイムカード

● 就業規則・給与規定（労働基準法第 2 条、第 15 条、第 89 条）

● 社会保険や労働（労災・雇用）保険の各種手続の事業主控

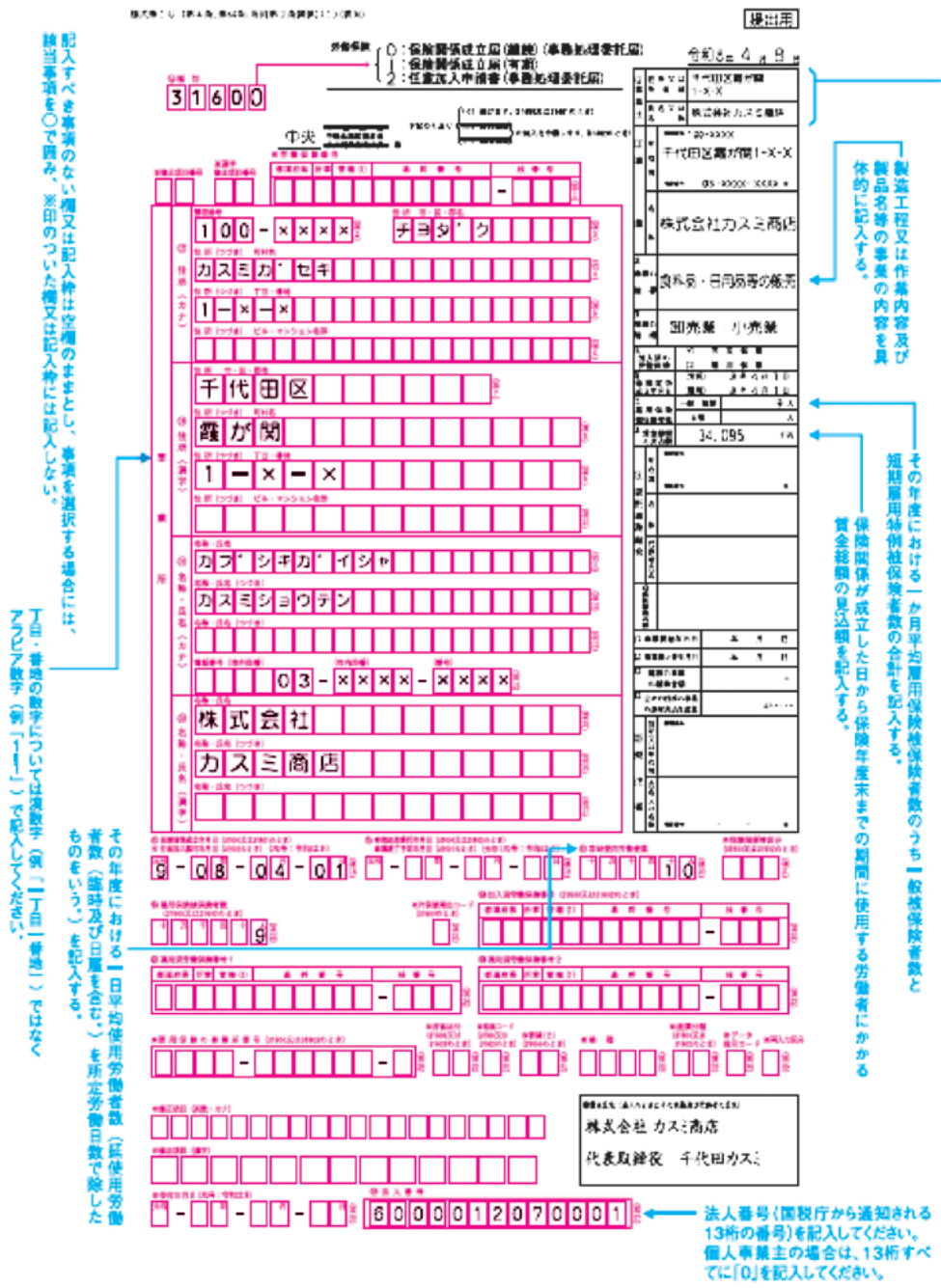
● 労働条件通知書（雇入通知書）（労働基準法第 15 条）又は雇用契約書

労働保険保険関係成立届の記入例

「労働保険番号」
・この届を提出するハローワーク、または労働基準監督署で記入しますので記入しないでください。

㉑「保険関係成立年月日」
・⑥欄の年月日を記入してください。

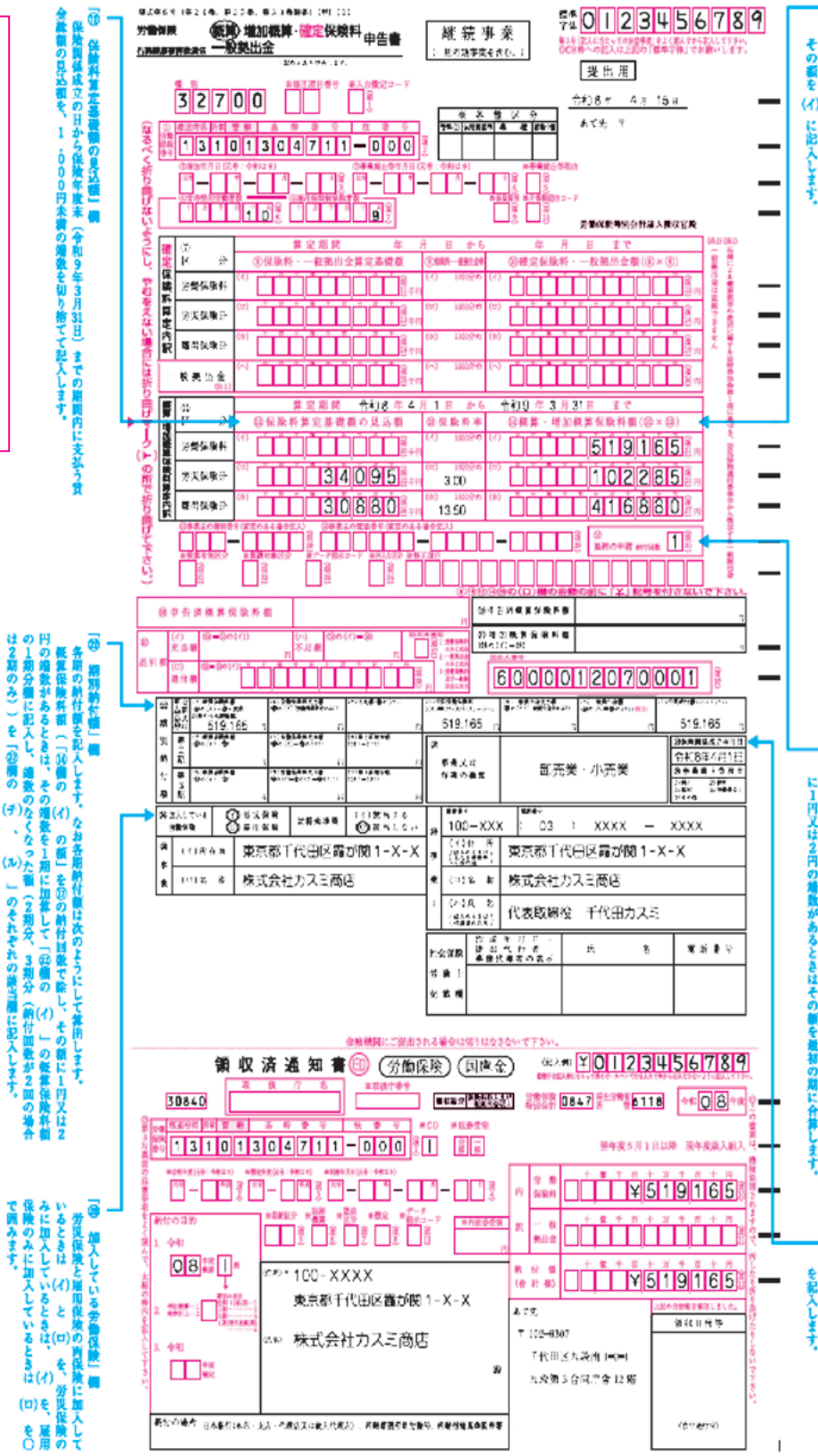
㉔「雇用保険被保険者数」
・⑦欄の一般・短期と日雇との合計人数を記入してください。



⑰⑱⑲⑳「事業所」
・実際の事業を営んでいる所在地を記入してください。
・個人の場合は屋号のほか事業主の氏名を記入してください。
・<カナ>には、カタカナと「ー」のみを使用し、英字はカタカナに置き換えて読みやすいよう適宜区分して記入してください。
・<漢字>には漢字・ひらがな・カタカナの他、英字にて正しく記入してください。

労働保険概算保険料申告書（一元適用事業）の記入例

①「労働保険番号」
・「労働保険保険関係成立届」を労働基準監督署に提出すると労働保険番号が割り振られますので、その番号を記入してください。



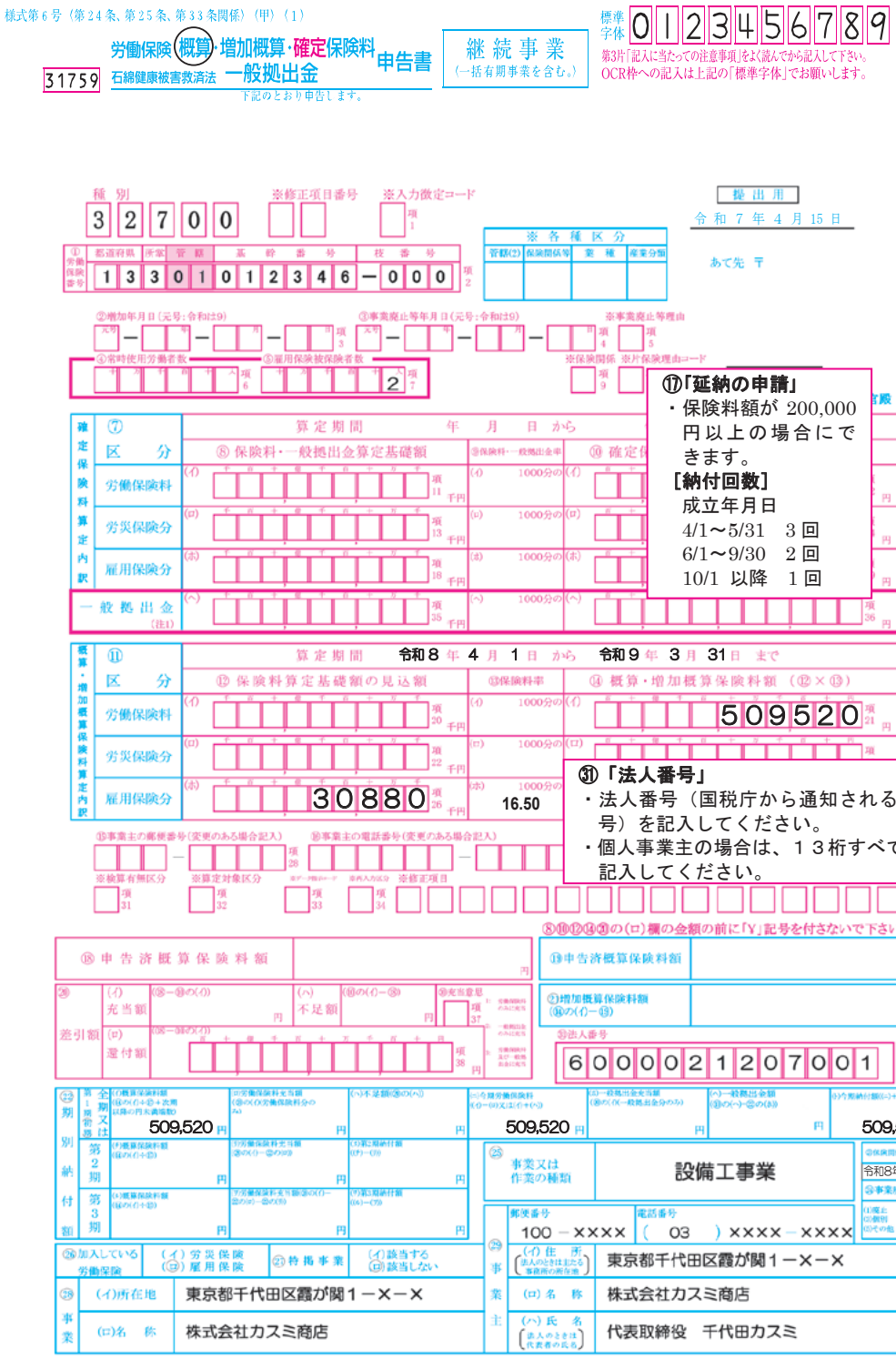
㉗「特掲事業」
・「特掲事業」にあたる事業は（イ）を○で囲み、それ以外の事業は（ロ）を○で囲んでください（特掲事業に該当する事業は31ページ参照）

㉛「法人番号」
・法人番号（国税庁から通知される１３桁の番号）を記入してください。
・個人事業主の場合は、１３桁すべてに「０」を記入してください。

㉓「保険関係成立年月日」
・「労働保険保険関係成立届」の⑥欄の日を記入してください。

㉕「事業又は作業の種類」
・事業内容や作業の種類を具体的に記入してください。

労働保険概算保険料申告書（二元適用事業）の記入例



①「労働保険番号」
・「労働保険保険関係成立届」（事業主控）に記載された番号を記入してください。（ハローワークに「労働保険保険関係成立届」を提出すると、番号が割り振られます。）

⑫「保険料算定基礎額の見込額」
・保険関係が成立した日から当該年度末（3月31日）までの期間に使用する労働者にかかる賃金支払総額の見込額(1,000円未満切り捨て)を記入してください。

⑰「特掲事業」
・「特掲事業」にあたる事業は（イ）を○で囲み、それ以外は（ロ）を○で囲んでください（特掲事業に該当する事業は31ページ参照）。

⑰「延納の申請」
・保険料額が200,000円以上の場合にできます。
［納付回数］
成立年月日
4/1～5/31　3回
6/1～9/30　2回
10/1　以降　1回

㉛「法人番号」
・法人番号（国税庁から通知される１３桁の番号）を記入してください。
・個人事業主の場合は、１３桁すべてに「０」を記入してください。

㉓「保険関係成立年月日」
・「労働保険保険関係成立届」の⑥欄の日を記入してください。

㉕「事業又は作業の種類」
・事業内容や作業の種類を具体的に記入してください。

雇用保険適用事業所設置届の記入例

雇用保険適用事業所設置届

様式種別 1200 1

1. 法人番号（個人事業の場合は記入不要です。） 9999999999999

下記のとおり届けます。

飯田橋公共職業安定所長 殿

令和 8年 4月 5日

2. 事業所の名称（カタカナ） カブシキガイシャ コヨウホケン イケフクロシテン

事業所の名称（続き（カタカナ））

3. 事業所の名称（漢字） 株式会社 雇用保険 池袋支店

事業所の名称（続き（漢字））

4. 郵便番号 171-0000

5. 事業所の所在地（漢字）※市・区・郡及び町村名 豊島区東池袋

事業所の所在地（漢字）※丁目・番地 〇一△一×〇

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。） 03-0000-0000

7. 設置年月日 5-08-04-01（3 昭和 4 平成 5 令和）

8. 労働保険番号 4910001234500 0

※ 公共職業安定所記載欄

9. 設置区分 1 当所 2 他所

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 日雇保険者のみの事業所 2 船舶所有者

13. 事業主 住所（法人のときは事業所の所在地） トウキョウトチヨダクカスミガセキ 東京都千代田区霞が関〇ー△ー△

（フリガナ） カブシキガイシャ コヨウホケン

名称 株式会社 雇用保険

（フリガナ） ダイヒョウトリシマリヤク コヨウ タロウ

氏名（法人のときは代表者の氏名） 代表取締役 雇用 太郎

14. 事業の概要（業種の場合は具体的に） 保険業

15. 事業の開始年月日 令和 8年 4月 1日

※16. 廃止年月日 令和 年 月 日

17. 常時使用労働者数

18. 雇用保険被保険者数 一般 日雇 0人

19. 賃金支払関係 賃金締切日 15日 賃金支払日 翌月 25日

20. 雇用保険担当課名 総務課 総務係

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

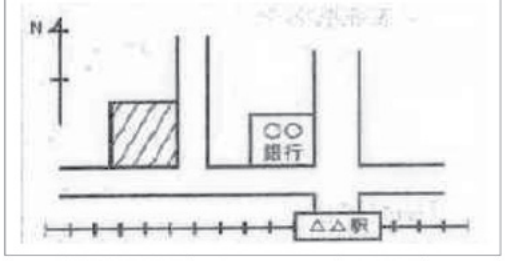
※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

（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。）

2021. 9

※ 裏面も忘れずに記入してください

22. 最寄りの駅又はバス停から事業所への道順



社会保険労務士記載欄 作成年月日・届出代理者の表示 氏名 電話番号

労働保険事務組合記載欄

所在地

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

1「法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）」
・法人番号（国税庁から通知される１３桁の番号）を記入してください。

2「事業所の名称（カタカナ）」
・数字は使用せず、カタカナと「ー」記号のみで記入してください。
・記入欄に余裕がある場合は、読みやすいよう適宜区分して記入してください。
・個人の場合は屋号のほか事業主の氏名を記入してください。
例　テキヨウ　ショウテン
　　センイン　クニヒロ

3「事業所の名称（漢字）」
・漢字、カタカナ、ひらがな及び英数字により明瞭に記入してください。

5「事業所の所在地（漢字）」１行目
・都道府県名は記入せず、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入してください。

「事業所の所在地（漢字）」２行目
・丁目及び番地のみを左詰めで記入してください。
また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は３行目に左詰めで記入してください。

7「設置年月日」
・雇用保険の適用事業になった年月日を記入してください。（労働保険保険関係成立届の⑥欄「成立年月日（雇用）」と同じ。）

8「労働保険番号」
・労働保険保険関係成立届を労働基準監督署へ提出する事業所は、事業主控えに記載された労働保険番号を記入してください。

2　事業所の所在地、名称、および事業主の住所、名称、氏名、事業の種類に変更があったとき

(1) 労働保険関係

- 提出書類‥‥‥‥**「労働保険名称、所在地等変更届」**
- 提出期日‥‥‥‥変更のあった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥次の①または②のとおり

① 一元適用事業は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。

② 二元適用事業は、雇用保険は事業所の所在地を管轄するハローワークへ、労災保険は事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。

- 持参するもの･添付書類については各提出先にご確認ください。

(2) 雇用保険関係

- 提出書類‥‥‥‥**「雇用保険事業主事業所各種変更届」**
- 提出期日‥‥‥‥変更のあった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワークへ提出してください。
- 持参するもの･･･原則、添付書類は不要ですが、内容確認のため、以下の書類の添付を求めることがあります。

（登記事項証明書（法人事業所の場合。雇用保険事業主事業所各種変更届に法人番号が記載されている場合は省略可能）、事業許可証、他の行政機関への提出済書類（控）等、変更の事実が確認できる書類）

※　法人の場合、法人の代表者の変更のみの時は届出の必要はありません。

事業所の所在地が変更となった場合は、以下にご注意ください！

① 一元適用事業

移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出した後、移転後の所在地を管轄するハローワークへ、その控を添えて「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。

② 二元適用事業

雇用保険については、移転後の所在地を管轄するハローワークへ「労働保険名称、所在地等変更届」、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、労災保険については、移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。

労働保険名称、所在地等変更届の記入例

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。

令和8年 1月 1日

労働基準監督署長
公共職業安定所長　殿

31604

1310329687 2 - 000

変更後の事業主又は事業

(10) 住所（カナ）
郵便番号 110 - △△△△
住所 市・区・郡名 タイトウク
住所（つづき） 町村名 イケノハタ
住所（つづき） 丁目・番地 2 - X - X
住所（つづき） ビル・マンション名等

(11) 住所（漢字）
住所 市・区・郡名 台東区
住所（つづき） 町村名 池之端
住所（つづき） 丁目・番地 2 - X - X
住所（つづき） ビル・マンション名等

(12) 名称・氏名（カナ）
名称・氏名
名称・氏名（つづき）
名称・氏名（つづき）
電話番号 03 - 8261 - XXXX

(13) 名称・氏名（漢字）
名称・氏名
名称・氏名（つづき）
名称・氏名（つづき）

変更前

①事業主 住所又は所在地 台東区東上野 3 - X X
①事業主 氏名又は名称
②事業所 所在地 郵便番号 110-XXXX 台東区東上野３-X-X 電話番号 03-3828-XXXX
②事業所 名称
③事業の種類
④事業予定期間 年 月 日から 年 月 日まで
⑤事業主 住所又は所在地 台東区池之端 2 - X - X
⑤事業主 氏名又は名称
⑥事業所 所在地 郵便番号 110-△△△△ 台東区池之端２-X-X 電話番号 03-8261-XXXX
⑥事業所 名称
⑦事業の種類
⑧変更理由 所在地移転のため

元号 - 年 - 月 - 日
元号 9 - 08 - 04 - 01

事業主
住所 台東区池之端２-X-X
株式会社○○○○
氏名 代表取締役 ○○○○
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

「変更後の事業所」
・変更事項のみ記入してください。
・<カナ>には、カタカナと「－」のみを使用し、英字はカタカナに置き換えて読みやすいよう適宜区分して記入してください。
・<漢字>には漢字・ひらがな・カタカナの他、英字にて正しく記入してください。

⑦「事業の種類」
・事業内容が変更になった場合、保険率が変更されることがあるので具体的に記入してください。

雇用保険事業主事業所各種変更届の記入例



「変更後の事業所」
・変更事項のみ記入してください。
・<カナ>には、カタカナと「－」のみを使用し、英字はカタカナに置き換えて読みやすいよう適宜区分して記入してください。
・<漢字>には漢字・ひらがな・カタカナの他、英字にて正しく記入してください。

2「変更年月日」3「事業所番号」4「設置年月日」
・「０」も省略せず、枠すべてに記入してください。

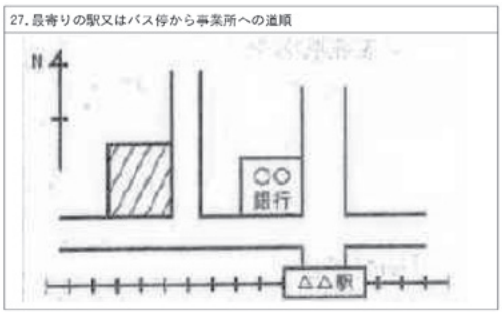
5「法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）」
・法人番号（国税庁から通知される１３桁の番号）を記入してください。

6 および 7「事業所の名称」、8「郵便番号」、9「事業所の所在地」、10「事業所の電話番号」
・変更事項のみを記入してください。
ただし、事業所の所在地が変更になった場合は、変更となった所在地全てを記入してください。

11「労働保険番号」
・所在地移転・事業内容の変更等により労働保険番号が変更になったとき記入してください。
ただし、他のハローワークの管内から移転した場合は、変更がなくても記入してください。

16「変更後の事業の概要」
・事業内容が変更になった場合は、変更後の事業内容を具体的に記入してください。

※　裏面も忘れずに記入してください



労働保険事務組合記載欄

所在地
名　称
代表者氏名
委託開始　　年　月　日
委託解除　令和　年　月　日

上記のとおり届出事項に変更があったので届けます。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

事業主　住　所
　　名　称
　　氏　名

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

3　事業を廃止・休止したとき、または雇用する労働者がいなくなったとき

(1) 労働保険関係

- 提出書類‥‥‥‥**「労働保険確定保険料申告書（納付書）」**
- 提出期日‥‥‥‥事業を廃止した日の翌日から起算して 50 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥次の①または②のとおり

① 一元適用事業は、黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を、労働局、労働基準監督署又は金融機関へ申告、納付してください。

② 二元適用事業は、雇用保険はふじ色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局又は金融機関へ、労災保険は黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局、労働基準監督署又は金融機関へ、それぞれ申告、納付してください。

- 持参するもの‥‥添付書類については各提出先にご確認ください。

(2) 雇用保険関係

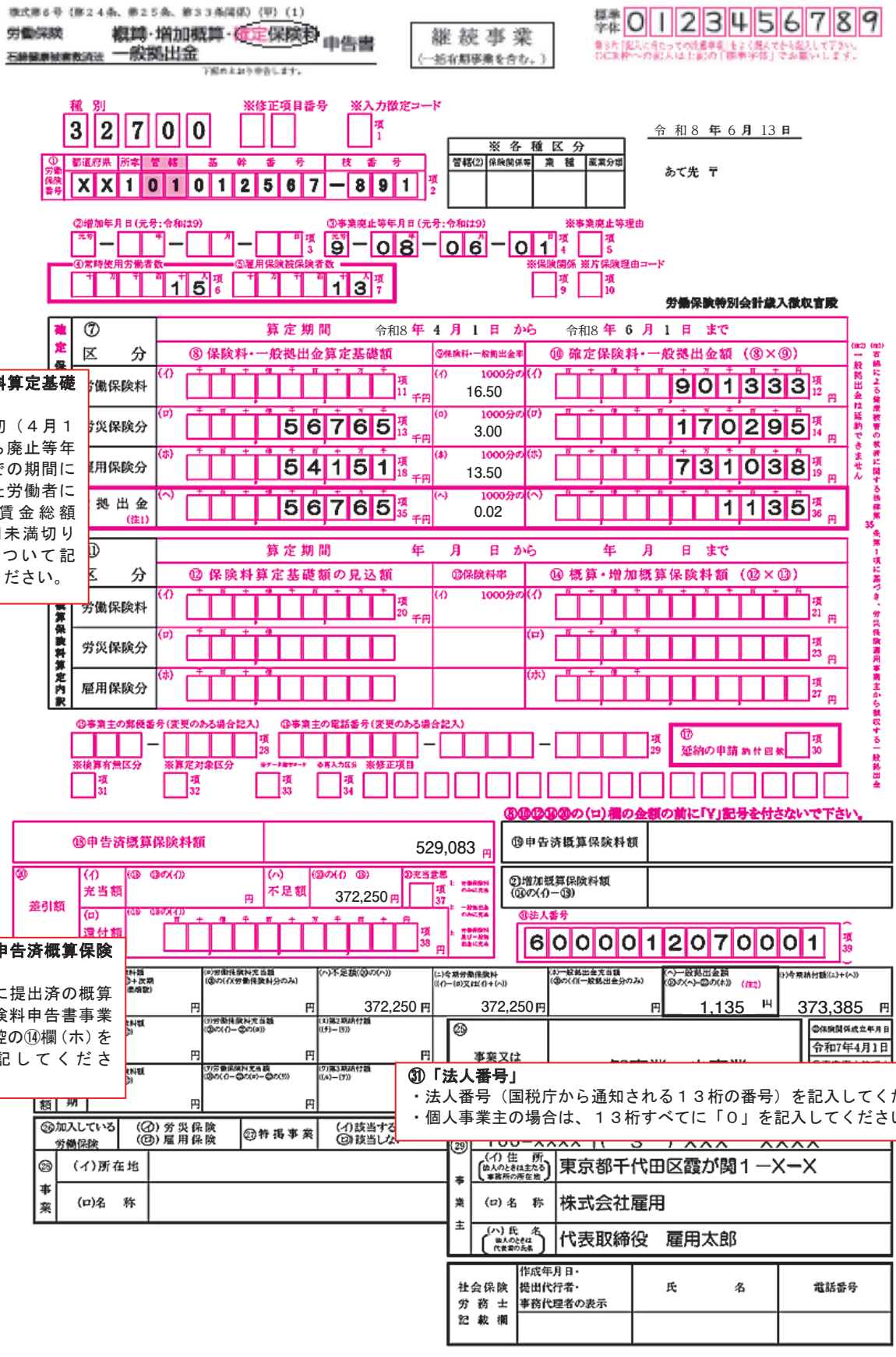
- 提出書類‥‥‥‥‥**「雇用保険適用事業所廃止届」**
- 提出期日‥‥‥‥‥廃止した日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワークへ提出してください。
- 持参するもの‥‥‥登記事項証明書（法人事業所の場合。雇用保険適用事業所廃止届に法人番号が記載されている場合は省略可能）、閉鎖謄本、労働者名簿、出勤簿など廃止の事実が確認できる書類
- その他の手続き‥‥雇用保険被保険者資格喪失届および雇用保険被保険者離職証明書を同時に作成し、提出してください。

以下のいずれかに該当する場合も、事業所廃止届をご提出ください！

① 事業は継続しているが、雇用する被保険者が「０人」になり、被保険者になる労働者を雇用する見込みがないとき。

② 事業を休止し、再開する見込みがないとき。

労働保険確定保険料申告書の記入例



⑧「保険料算定基礎額」

・年度当初（４月１日）から廃止等年月日までの期間に使用した労働者にかかる賃金総額(1,000円未満切り捨て)について記入してください。

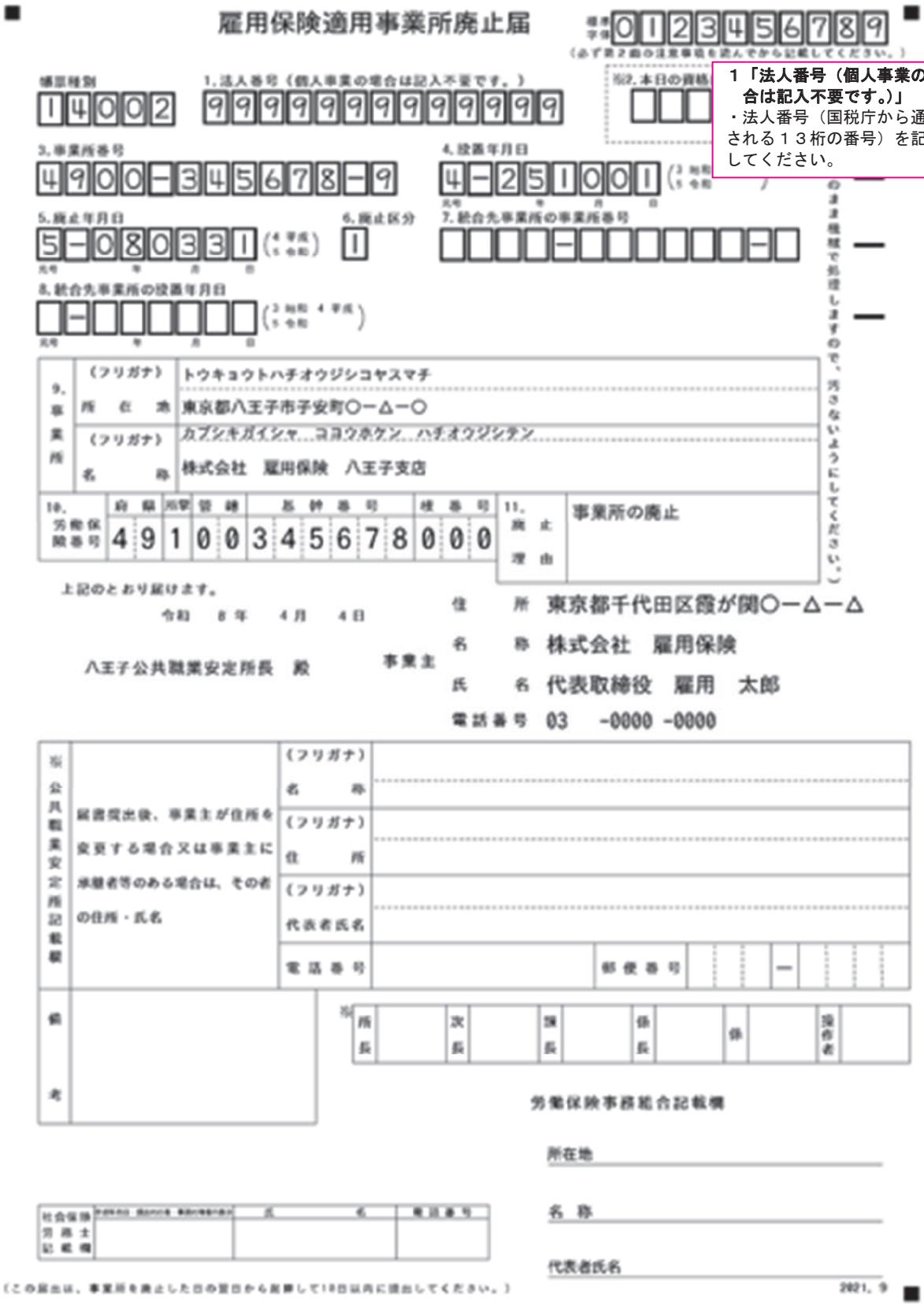
⑱「申告済概算保険料額」

・既に提出済の概算保険料申告書事業主控の⑭欄(ホ)を転記してください。

㉛「法人番号」

・法人番号（国税庁から通知される１３桁の番号）を記入してください。
・個人事業主の場合は、１３桁すべてに「０」を記入してください。

雇用保険適用事業所廃止届の記入例



雇用保険適用事業所廃止届

提出用
学情 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず裏２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 4 0 0 2

1. 法人番号（個人事業の場合は記入不要です。） 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

※2. 本日の資格

3. 事業所番号 4 9 0 0 －3 4 5 6 7 8 －9

4. 設置年月日 4 －2 5 1 0 0 1 （3 昭和 5 令和）
元号 年 月 日

5. 廃止年月日 5 －0 8 0 3 3 1 （4 平成 5 令和）
元号 年 月 日

6. 廃止区分 1

7. 統合先事業所の事業所番号 □□□□－□□□□□－□

8. 統合先事業所の設置年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 （3 昭和 4 平成 5 令和）

9. 事業所
（フリガナ）所在地 トウキョウトハチオウジシコヤスマチ
東京都八王子市子安町〇ー△ー〇
（フリガナ）名称 カブシキガイシャ　コヨウホケン　ハチオウジシテン
株式会社　雇用保険　八王子支店

10. 労働保険番号 府県 4 9 所掌 1 管轄 0 0 基幹番号 3 4 5 6 7 8 枝番号 0 0 0

11. 廃止理由 事業所の廃止

※ 雇用保険被保険者資格喪失届等の提出の際に、この届書のとおり記載されていることを確認しますので、汚さないようにしてください。

上記のとおり届けます。

令和 8 年 4 月 4 日

八王子公共職業安定所長 殿

事業主
住所 東京都千代田区霞が関〇ー△ー△
名称 株式会社　雇用保険
氏名 代表取締役　雇用　太郎
電話番号 03 -0000 -0000

※ 公共職業安定所記載欄

届書提出後、事業主が住所を変更する場合又は事業主に承継者等のある場合は、その者の住所・氏名

（フリガナ）名称
（フリガナ）住所
（フリガナ）代表者氏名
電話番号　郵便番号 －

備考

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

労働保険事務組合記載欄

所在地

名称

代表者氏名

社会保険労務士記載欄 事務所名 所在地 氏名 電話番号

（この届出は、事業所を廃止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。）

2021. 9

1「法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）」
・法人番号（国税庁から通知される１３桁の番号）を記入してください。

4　労働保険料の申告・納付に関係する事務をまとめて処理したいとき

労働保険では、１つの会社でも支店や営業所など個々に申告・納付を行っているところがありますが、一定の要件を満たす継続事業の場合には、これら個々の労働保険料の申告納付事務を指定した１つの事業所（指定事業）にまとめて処理することができます。

- 提出書類‥‥‥‥**「労働保険継続事業一括申請書」（３枚１組）**
- 提出期日‥‥‥‥申請をしようとする都度すみやかに
- 提出先‥‥‥‥‥‥指定を受けることを希望する事業所（本店等）の所在地を管轄する労働基準監督署（一元適用事業）またはハローワーク（二元適用事業）
- 持参するもの‥‥添付書類については各提出先にご確認ください。

※ 注意　継続事業の一括の取扱いが認められた場合でも、雇用保険の被保険者等の届出手続をする事業所の単位は変更されません。

継続事業の一括認可基準

①　指定を受けることを希望する事業（指定事業）と指定事業に一括される事業（被一括事業）との事業主が同一であること。
②　それぞれの事業が継続事業であること。
③　それぞれの事業が下記のいずれか１つのみに該当すること。
　イ　二元適用事業であって、労災保険に係る保険関係が成立している事業
　ロ　二元適用事業であって、雇用保険に係る保険関係が成立している事業
　ハ　一元適用事業であって、労災保険及び雇用保険の両保険に係る保険関係が成立している事業
④　それぞれの事業が「労災保険率表」による「事業の種類」が同じであること。なお、上記③ロについても、「事業の種類」が同じであること。

労働保険継続事業一括申請書の記入例

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

②労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号 4 0 1 0 1 0 1 0 0 0 0 － 0 0 0	③申請年月日（元号：令和は９） 9 － 08 － 04 － 25
④所在地	福岡市中央区大名×-×-××	郵便番号 ×××-×××× ／ ⑤保険関係成立区分 (イ)労災・雇用 (ロ)労災 (ハ)雇用 ／ ⑥事業の種類（労災保険率表による） その他の各種事業
⑤名称	株式会社安定所	電話番号 ×××-××××-××××

申請書の指定事業に一括され又は一括を取消される事業

1	②労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号 4 0 1 0 9 9 9 9 9 9 9 － 9 9 9 ／ ⑦認可コード ／ ⑧管轄(2) ／ ⑨整理番号
	③ 所在地	田川市弓削田×××-×
	名称	株式会社安定所　田川支店
	郵便番号	×××-××××
	⑤保険関係成立区分	(イ)労災・雇用 (ロ)労災 (ハ)雇用
	⑥事業の種類（労災保険率表による）	その他の各種事業
	電話番号	×××-××××-××××
2	②労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号 ／ ⑦認可コード ／ ⑧管轄(2) ／ ⑨整理番号
	③ 所在地	
	名称	
	郵便番号	
	⑤保険関係成立区分	(イ)労災・雇用 (ロ)労災 (ハ)雇用
	⑥事業の種類（労災保険率表による）	
	電話番号	
3	②労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号 ／ ⑦認可コード ／ ⑧管轄(2) ／ ⑨整理番号
	③ 所在地	
	名称	
	郵便番号	
	⑤保険関係成立区分	(イ)労災・雇用 (ロ)労災 (ハ)雇用
	⑥事業の種類（労災保険率表による）	
	電話番号	
4	②労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号 ／ ⑦認可コード ／ ⑧管轄(2) ／ ⑨整理番号
	③ 所在地	
	名称	
	郵便番号	
	⑤保険関係成立区分	(イ)労災・雇用 (ロ)労災 (ハ)雇用
	⑥事業の種類（労災保険率表による）	
	電話番号	

※認可・取消年月日（元号：令和は９）　元号 － 年 － 月 － 日

※データ指示コード　1.新規申請 3.追加の申請 4.認可の取消し

※修正項目

福岡 労働局長　殿

事業主 住所 福岡市中央区大名×-×-××
株式会社安定所
氏名 代表取締役　雇用太郎
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

(7.3)

5　事業主が行うべき事務を工場長、支店長等に代理させるとき、またはその代理人を解任したとき

- 提出書類……**「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任･解任届」**
  - ①　一元適用事業は緑色で印刷された書類を使用します。
  - ②　二元適用事業は茶色で印刷された書類を使用します。
  - ③　届出書類は５枚１組です。
  - ④　この様式は、労働保険・一般拠出金代理人選任･解任届、労働者災害補償保険代理人選任･解任届と一括して記載できるようになっているので、届出書類を作成する必要のない届名は、横線を引き抹消してください。
- 提出期日……代理人の選任又は解任のあった都度速やかに
- 提出先……雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任･解任届は、事業所の所在地を管轄するハローワーク

  労働保険・一般拠出金代理人選任・解任届は、一元適用事業または二元適用事業の労災保険は事業所の所在地を管轄する労働基準監督署、二元適用事業の雇用保険は事業所の所在地を管轄するハローワーク

  労働者災害補償保険代理人選任･解任届は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署

雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任･解任届の記入例



雇用保険被保険者関係届出事務等
代理人選任・解任届　正

①労働保険番号	50 1 12345678 000	②雇用保険事業所番号	4900-123456-7
事項＼区分	選任代理人	解任代理人
③職名	支店長	支店長
④氏名	労働　小次郎	適用　優子
⑤生年月日	昭和58年　6月　20日	昭和52年　10月　25日
⑥代理事項	雇用保険被保険者関係に関する事務一切	雇用保険被保険者関係に関する事務一切
⑦選任又は解任の年月日	令和8年　10月　21日	令和8年　10月　20日
⑧選任又は解任に係る事業場	所在地　立川市緑町○ー△	
	名称　株式会社　雇用保険　立川支店	

雇用保険法施行規則第14条の規定により上記のとおり届けます。

令和8年　10月　21日

立川　公共職業安定所長　殿

住所　東京都千代田区霞が関○ー△ー△

事業主　株式会社　雇用保険　代表取締役
氏名　雇用太郎

6　施設が適用事業所にあたらないとき

雇用保険に関する事務処理は、原則は事業所ごとに行うこととなっていますが、労働者が役務を提供する場所又は施設（支店、営業所、出張所等）が、次の要件にすべて該当し、独立した事業所と認められないときは、下記の書類を提出して承認を受ければ、直近上位の主たる事業所（本社、支社等）で、一括して雇用保険関係被保険者に関する一切の手続を行うことができます。

- 提出書類・・・・・**「雇用保険事業所非該当承認申請書」（４枚１組）**
  「事業所非該当承認申請調査書」
- 提出期日・・・・・申請しようとする都度速やかに
- 提出先・・・・・・・非該当承認対象施設の所在地を管轄するハローワーク

※　原則として、継続事業の一括の認可を受けている事業所については、事業所非該当の対象にはなりません。

事業所非該当承認基準

① 人事、経理、経営（又は業務）上の指揮監督、賃金の計算、支払等に独立性がないこと。
② 健康保険、労災保険等他の社会保険についても主たる事業所で一括処理されていること。
③ 労働者名簿、賃金台帳等が主たる事業所に備え付けられていること。

雇用保険事業所非該当承認申請書の記入例

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	株式会社　雇用　土浦支店	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	〒 000－0000 土浦市○○町○－○－△ 電話（ 0000 ）00－0000	⑨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	令和○ 年 4 月 1 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	保険業	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	3（うち被保険者数　3　）	⑪管轄公共職業安定所	上浦　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）
⑩申請理由	当該施設は、営業社員のみであり、人事及び経理上の独立性がないため		

2．事業所

⑭事業所番号	5 0 0 0 － 1 2 3 4 5 6 － 7	⑱従業員数	30（うち被保険者数　30　）
⑮名　称	株式会社　雇用　水戸支店	⑲適用年月日	平成○ 年　4 月　1 日
⑯所在地	〒 000 0000 水戸市水府町○△□×－○ 電話（ 0000 ）00－0000	⑳管轄公共職業安定所	水戸　公共職業安定所
⑰事業の種類	保険業	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承認されたく申請します。
令和　○ 年　4 月　6 日
公共職業安定所長殿

事業主（又は代理人）　住　所　東京都千代田区霞が関１－２－２
氏　名　株式会社　雇用　代表取締役　雇用　太郎

（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			

「２．事業所」
・上記１の施設に係る事務を行う事業所について記入してください。

⑦⑨⑩⑫欄
・該当するものを○で囲んでください。

⑱「従業員数」
・⑤欄の人数は含めないでください。

⑲「適用年月日」
・雇用保険の適用事業となった年月日を記入してください。

7　事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの

(1) 事業所設置届又は各種変更届を提出したとき

ハローワークから、以下の様式（Ａ４版）に印字したものをお渡ししますので、大切に保管しておいてください。

なお、お渡しする書類に記載されている「労働保険番号」、「雇用保険適用事業所番号」とは以下のとおりです。

①　労働保険番号（14 桁）

労働保険番号は、適用事業ごとに定められる 14 桁の番号で、保険料の申告・納付など労働保険関係の届出書類の提出時に使用します。

Ｆ Ｆ　　Ｆ　　Ｆ Ｆ　　Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ　　Ｆ Ｆ Ｆ

（府県）（所掌）（管轄）　　（基幹番号）　　（枝番号）

③　雇用保険適用事業所番号（11 行）

雇用保険適用事業所番号は、雇用保険の適用事業所ごとに定める 11 桁の番号で、適用事業所設置届を提出したときに付与されます。この番号は、以後事業主が行う雇用保険関係の届出書類の提出時に使用します。

Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ　Ｄ　Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ Ｆ　Ｄ　Ｆ

（安定所番号）　　（安定所ごと一連番号）（ﾁｪｯｸﾃﾞｨｼﾞｯﾄ）



(2) 事業所廃止届を提出したとき

ハローワークから、以下の様式（Ａ４版）に印字したものをお渡ししますので、大切に保管しておいてください。

雇用保険適用事業所廃止届事業主控

1.法人番号
9999999999999

2.事業所番号
XXXX-XXXXXX-X

3.管轄区分
1

4.事業所の名称
カブシキガイシャ　コヨウホケン　ハチオウジシテン
株式会社　雇用保険　八王子支店

5.事業所の所在地
八王子市子安町○－△－○

6.事業所の電話番号
00-0000-0000

7.廃止年月日
R080731

8.廃止区分
1

9.統合先事業所の事業所番号

10.統合先管轄区分

11.備考

○　適用事業所についての諸手続に関するＱ＆Ａ

Ｑ　事業を開始した時の手続は？
**　このたび、従業員１名を雇って食品を製造する会社を設立することになりましたので、新規加入の手続を教えてください。**

Ａ　労働者を１人でも雇えば、労働保険（雇用保険＋労災保険）が適用されますが、貴社の場合は一元適用事業に該当するため、はじめに、事業開始の日の翌日から起算して 10 日以内に「労働保険保険関係成立届」を、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署に提出します。

　上記の手続を行っていただいた後、受理印の押された労働保険保険関係成立届事業主控及び確認書類等を添えて、「雇用保険適用事業所設置届」と「雇用保険被保険者資格取得届」を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出することとなります。

　また、労働保険料の申告・納付も別途必要となりますのでご注意ください。

（「労働保険保険関係成立届」の手続を行った後、または同時に手続を行います。）

Ｑ　事業所の名称・所在地を変更した時の手続は？
**　このたび、当社では社名を変更し、同時に住所も同じ県内の○○市から△△市へ移転することになりましたので、変更の手続を教えてください。**

Ａ　社名（事業所名）や事業所の所在地を変更したときは、変更のあった日の翌日から起算して 10 日以内に、「労働保険名称、所在地等変更届」を事業所の所在地を管轄する労働基準監督署又はハローワークに、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出します（労働保険事務組合に手続を委託されている場合には、まず労働保険事務組合にご連絡ください。）。

　具体的には、

　○　一元適用事業の場合・・・・・

　　はじめに移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ確認書類等を添えて「労働保険名称、所在地等変更届」を提出します。その後、移転後の所在地を管轄するハローワークへ確認書類等を添えて「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。

　○　二元適用事業の場合・・・・・

　　雇用保険については、移転後の所在地を管轄するハローワークへ「労働保険名称、所在地等変更届」、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、労災保険については、移転後の住所地を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。

　　詳細については P17 をご参照ください。

○ 適用事業所についての諸手続に関するＱ＆Ａ

Ｑ　事業所の設置（廃止）日を誤って届け出た場合は？
先日提出した書類のうち、事業所の設置日を間違えて届け出てしまいました。
この場合の変更手続は可能なのでしょうか。

Ａ　可能です。

訂正の方法については、手続を行ったハローワークへご相談ください。

第３章　労働保険料のしくみ

１　保険料の種類

労災保険と雇用保険の保険料を、あわせて「労働保険料」といい、その種類は次の５つに区分されています。

（1）一般保険料

事業主が労働者に支払う賃金の総額を基礎として算定する通常の保険料。

（2）第１種特別加入保険料

労災保険の特別加入者として承認を受けた中小事業主等についての保険料。

（3）第２種特別加入保険料

労災保険の特別加入者として承認を受けた一人親方等についての保険料。

（4）第３種特別加入保険料

労災保険の特別加入者として承認を受けた海外派遣者についての保険料。

（5）印紙保険料

雇用保険の日雇労働被保険者についての雇用保険印紙による保険料。

２　保険率と労働保険料の計算方法

（1）雇用保険料率

令和８年４月１日～令和９年３月 31 日の雇用保険率

		保険料率	事業主の負担分	労働者の負担分	備考
特掲事業	農林水産・清酒製造業の事業所	$\frac{15.5}{1000}$	$\frac{9.5}{1000}$	$\frac{6}{1000}$	●事業主の負担分のうち、$\frac{3.5}{1000}$（建設業は$\frac{4.5}{1000}$）は、雇用保険二事業の費用に充てられます。
	建設業の事業所	$\frac{16.5}{1000}$	$\frac{10.5}{1000}$	$\frac{6}{1000}$	
上記以外の業種の事業所		$\frac{13.5}{1000}$	$\frac{8.5}{1000}$	$\frac{5}{1000}$	

※ 特掲事業の「農林水産」のうち、園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については、特掲事業ではなく、一般の事業の率が適用されます。

（2）労災保険率（38 ページ参照）

事業の種類ごとに、業務災害及び通勤災害に係る災害率並び二次健康診断等給付に要した費用の額等を考慮して定められており、1,000 分の 2.5 から 1,000 分の 88 の範囲内で定められています。

(3) 一般保険料の計算方法

一般保険料は、事業主がその事業に使用するすべての労働者に支払う賃金総額に保険料率（労災保険率と雇用保険率）を乗じて計算することを原則としています。

ただし、労災保険または雇用保険のいずれか一方の保険関係のみが成立している場合には、労災保険率または雇用保険率のみを乗じて計算します。

① 労災保険と雇用保険の双方の保険関係が成立している場合

イ 労災保険に係る賃金総額と雇用保険に係る賃金総額が同じ

【一般保険料】＝【賃金総額】×【労災保険率＋雇用保険率】

ロ 労災保険に係る賃金総額と雇用保険に係る賃金総額が異なる

【一般保険料】＝【賃金総額×労災保険率】＋【被保険者賃金総額×雇用保険率】

② 労災保険の保険関係のみ成立している場合

【一般保険料】＝【賃金総額】×【労災保険率】

③ 雇用保険の保険関係のみ成立している場合

【一般保険料】＝【被保険者賃金総額】×【雇用保険率】

(4) 特別加入保険料の計算

第１種特別加入保険料
第２種特別加入保険料
第３種特別加入保険料 } ＝保険料算定基礎額の総額× { 第１種特別加入保険料率
第２種特別加入保険料率
第３種特別加入保険料率

(5) 雇用保険印紙保険料

雇用保険の日雇労働被保険者１人につき、１日あたり次に掲げる額です。

① 賃金日額 11,300 円以上の者‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥176 円（第１級雇用保険印紙）

② 賃金日額 8,200 円以上 11,300 円未満の者‥‥146 円（第２級雇用保険印紙）

③ 賃金日額 8,200 円未満の者‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 96 円（第３級雇用保険印紙）

3　一般拠出金について

「石綿による健康被害の救済に関する法律（平成 18 年３月 27 日施行）」に基づく納付金で、労働保険の確定保険料の申告に併せて申告・納付します。

一般拠出金は、全ての労災保険適用事業主が申告・納付の対象となります。

一般拠出金率は全業種一律 0.02/1000 で、一般拠出金の計算方法は、労災保険に係る確定賃金総額×0.02/1000 となります。

なお、一般拠出金は、全額事業主負担となり、延納（分割納付）はできません。

4　概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）

継続事業（期間の定めのない事業）は、保険年度（毎年４月１日から翌３月 31 日まで）ごとに、その保険年度の一般保険料を計算し、概算保険料として申告・納付することになります。

保険年度の中途で保険関係が成立した事業については、成立した日から保険年度の末日（３月 31 日）までの賃金支払見込額で保険料を計算し、成立した日の翌日から起算して 50 日以内に申告・納付してください。

5　確定保険料の申告

確定保険料の額は毎保険年度の末日（事業廃止等保険関係が消滅した場合はその消滅した日）までに支払った賃金（支払うことが決まった賃金であれば、支払われていない賃金も含みます。）の総額を基礎として計算し、次の保険年度の６月１日から 40 日以内（保険年度の中途で保険関係が消滅した場合はその消滅した日から 50 日以内）に確定申告・納付してください。

確定保険料の申告は、概算保険料の精算のために行うものですから、概算保険料の額が確定保険料の額に不足する場合は、その不足額を納付していただき、逆に、概算保険料の額が確定保険料の額を超えるときは、その超過額を事業主に還付するか、または翌年度の概算保険料に充当します。

6　年度更新と納付手続

前年度の確定保険料の申告・納付と、新年度の概算保険料の申告納付は、同一の申告書用紙に印刷され、同時に手続をとることができます。

これを労働保険では**「年度更新手続」**といい、毎年**６月１日から７月 10 日までの間に**、「概算・確定保険料申告書」と「納付書」を作成して、申告書の所掌が「１」（申告書の色が黒と赤）の事業の場合、この申告書と納付書に保険料を添えて、日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）もしくは都道府県労働局、管轄の労働基準監督署へ、所掌が「３」（申告書の色が藤色と赤）の事業の場合には、日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）もしくは都道府県労働局に申告・納付してください。

7　概算保険料の延納（分割納付）

納付すべき概算保険料の額が 40 万円（労災保険または雇用保険のいずれか一方の保険関係のみが成立している事業については 20 万円）以上の場合、または**労働保険事務組合に事務委託**している場合には、申請により延納することができます。

延納する場合の納付期限は次のとおりです。

第１期分……　７月 10 日　第２期分……10 月 31 日　第３期分……　１月 31 日

※　納付期限が土曜日にあたる場合はその翌々日、日曜日、祝日にあたる場合はその翌日となります。

新たに保険関係が成立した場合の延納回数、有期事業の場合の延納等、その他詳細につきましては、管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

8　保険料の負担

(1) 被保険者の負担

事業主が被保険者から保険料を控除する場合は、被保険者の賃金総額に 31 ページの雇用保険率（労働者の負担分）を乗じた額を控除してください。

なお、計算した被保険者負担額に１円未満の端数が生じたときは、その端数の取扱いは次のとおりになります。

①　被保険者負担分を賃金から源泉控除する場合、被保険者負担分の端数が 50 銭以下の場合は切り捨て、50 銭１厘以上の場合は切り上げとなります。

②　被保険者負担分を被保険者が事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が 50 銭未満の場合は切り捨て、50 銭以上の場合は切り上げとなります。

③　慣習的な取扱い等の特約がある場合には、この限りではありません。

(2) 事業主の負担

申告納付額から被保険者負担分の合計額を引いた残りを事業主が負担することとなります。なお、日雇労働被保険者を雇用した場合の負担については第３編 148～149 ページを参照してください。

9　追徴金等の賦課

保険料を定められた期日までに申告・納付しないときは、政府において保険料の認定決定を行い、追徴金及び延滞金が賦課されるほか、財産差押え等を行うこともありますので、保険料は必ず所定期限内に正確に申告納付してください。

第４章　労働保険事務組合について

１　労働保険事務組合とは

労働保険への加入手続や雇用保険の被保険者に関する手続などの労働保険事務は、専門担当者を置くことのできない中小零細事業主にとって、負担となっている場合が少なくありません。

そこで、厚生労働大臣から労働保険事務組合として認可された事業主の団体が、その構成員である事業主等の委託を受け、事業主に代わって労働保険料の納付や労働保険に係る各種届出等を行うことができる制度が設けられています。

２　労働保険事務組合に委託した場合のメリット

(1) 事業主自身の事務処理が軽減されます。
(2) 保険料の額にかかわらず、保険料を年間３回に分けて納付できます。
(3) 事業主及び家族従事者も労災保険に特別加入できます。

３　労働保険事務組合に委託することができる事業主は

企業全体で常時使用する労働者数が、

①　金融、保険、不動産、小売業・・・・・・・50 人以下
②　卸売業、サービス業・・・・・・・・・・・100 人以下
③　上記①②以外の事業・・・・・・・・・・・300 人以下

の事業主です。

４　労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は

(1) 保険関係成立届・雇用保険の事業所設置届の提出などに関すること。
(2) 労働保険料などの申告・納付に関すること。
(3) 労災保険の特別加入申請、変更、脱退申請等に関すること。
(4) 雇用保険の事業所及び被保険者の届出に関すること。
(5) その他労働保険の適用徴収についての申請・届出・報告などに関すること。

なお、印紙保険料に関すること並びに労災保険及び雇用保険の保険給付に関する請求、雇用安定事業・能力開発事業に関する手続については、労働保険事務組合が行う事務から除かれています。

５　労働保険事務組合への委託料は

それぞれの事務組合ごとに規約によって定められています。

６　労働保険事務組合への委託手続は

労働保険の事務を委託しようとする事業主の方は、「労働保険事務等委託書」を労働保険事務組合に提出してください。

付　録

1　職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13　職種」欄の区分となります。

区分	職　　種	説　　明（具　体　例）
1	管　理　的　職　業	会社・団体等の役員及び管理職員（法人組織等の課以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事に従事するもの）をいいます。（例：会社部長、課長、支店長、工場長、営業所長）
2	専門的・技術的職業	高度な科学的知識を応用した技術的な仕事、医療・法律・経営・教育・著述・芸術等の専門的な仕事に従事するものをいいます。（例：研究者、開発・製造技術者、情報処理・通信技術者、建築・土木技術者、教員、記者、カメラマン、デザイナー、通訳）
3	事　務　的　職　業	総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務及びパソコン等を操作する業務に従事するものをいいます。集金などの外勤事務の仕事も含みます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレフォンアポインター、出荷・受荷係事務員）
4	販　売　の　職　業	商品･不動産･保険・有価証券などの売買、売買の仲介・取り次ぎ･代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買人、営業員）
5	サービスの職業	個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人）
6	保　安　の　職　業	個人の生命・財産の保護、公共の安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員）
7	農林漁業の職業	農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。 （例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員）
8	生産工程の職業	生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工）
9	輸送・機械運転の職業	自動車･電車･船舶･飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員）
10	建設・採掘の職業	建設･電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。（例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員）
11	運搬・清掃・包装等の職業	荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員）

【総務省「日本標準職業分類」（第５回改訂）による】

2　産業分類表

A	**農業、林業**
01	農業
02	林業
B	**漁業**
03	漁業（水産養殖業を除く）
04	水産養殖業
C	**鉱業、採石業、砂利採取業**
05	鉱業，採石業，砂利採取業
D	**建設業**
06	総合工事業
07	職別工事業（設備工事業を除く）
08	設備工事業
E	**製造業**
09	食料品製造業
10	飲料・たばこ・飼料製造業
11	繊維工業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）
13	家具・装備品製造業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業
15	印刷・同関連業
16	化学工業
17	石油製品・石炭製品製造業
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
19	ゴム製品製造業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業
21	窯業・土石製品製造業
22	鉄鋼業
23	非鉄金属製造業
24	金属製品製造業
25	はん用機械器具製造業
26	生産用機械器具製造業
27	業務用機械器具製造業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業
30	情報通信機械器具製造業
31	輸送用機械器具製造業
32	その他の製造業
F	**電気・ガス・熱供給・水道業**
33	電気業
34	ガス業
35	熱供給業
36	水道業
G	**情報通信業**
37	通信業
38	放送業
39	情報サービス業
40	インターネット附随サービス業
41	映像・音声・文字情報制作業
H	**運輸業、郵便業**
42	鉄道業
43	道路旅客運送業
44	道路貨物運送業
45	水運業
46	航空運輸業
47	倉庫業
48	運輸に附帯するサービス業
49	郵便業（信書便事業を含む）

I	**卸売業、小売業**
50	各種商品卸売業
51	繊維・衣服等卸売業
52	飲食料品卸売業
53	建築材料，鉱物・金属材料等卸売業
54	機械器具卸売業
55	その他の卸売業
56	各種商品小売業
57	織物・衣服・身の回り品小売業
58	飲食料品小売業
59	機械器具小売業
60	その他の小売業
61	無店舗小売業
J	**金融業、保険業**
62	銀行業
63	協同組織金融業
64	貸金業，クレジットカード業等非預金信用機関
65	金融商品取引業，商品先物取引業
66	補助的金融業等
67	保険業（保険媒介代理業，保険サービス業を含む）
K	**不動産業、物品賃貸業**
68	不動産取引業
69	不動産賃貸業・管理業
70	物品賃貸業
L	**学術研究、専門・技術サービス業**
71	学術・開発研究機関
72	専門サービス業（他に分類されないもの）
73	広告業
74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	**宿泊業、飲食サービス業**
75	宿泊業
76	飲食店
77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	**生活関連サービス業、娯楽業**
78	洗濯・理容・美容・浴場業
79	その他の生活関連サービス業
80	娯楽業
O	**教育、学習支援業**
81	学校教育
82	その他の教育，学習支援業
P	**医療、福祉**
83	医療業
84	保健衛生
85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	**複合サービス事業**
86	郵便局
87	協同組合（他に分類されないもの）
R	**サービス業（他に分類されないもの）**
88	廃棄物処理業
89	自動車整備業
90	機械等修理業（別掲を除く）
91	職業紹介・労働者派遣業
92	その他の事業サービス業
93	政治・経済・文化団体
94	宗教
95	その他のサービス業
96	外国公務
S	**公務（他に分類されるものを除く）**
97	国家公務
98	地方公務
T	**分類不能の産業**
99	分類不能の産業

【総務省　「日本標準産業分類」（第14回改定）より】

3　労災保険率表

（令和6年4月1日現在）

事業の種類の分類	事業の種類の番号	事業の種類	労災保険率
林業	02又は03	林業	52／1,000
漁業	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。）	18／1,000
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37／1,000
鉱業	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く。）又は石炭鉱業	88／1,000
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13／1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5／1,000
	25	採石業	37／1,000
	26	その他の鉱業	26／1,000
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34／1,000
	32	道路新設事業	11／1,000
	33	舗装工事業	9／1,000
	34	鉄道又は軌道新設事業	9／1,000
	35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く。）	9.5／1,000
	38	既設建築物設備工事業	12／1,000
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6／1,000
	37	その他の建設事業	15／1,000
製造業	41	食料品製造業	5.5／1,000
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4／1,000
	44	木材又は木製品製造業	13／1,000
	45	パルプ又は紙製造業	7／1,000
	46	印刷又は製本業	3.5／1,000
	47	化学工業	4.5／1,000
	48	ガラス又はセメント製造業	6／1,000
	66	コンクリート製造業	13／1,000
	62	陶磁器製品製造業	17／1,000
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	23／1,000
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く。）	6.5／1,000
	51	非鉄金属精錬業	7／1,000
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く。）	5／1,000
	53	鋳物業	16／1,000
	54	金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめつき業を除く。）	9／1,000
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めつき業を除く。）	6.5／1,000
	55	めつき業	6.5／1,000
	56	機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く。）	5／1,000
	57	電気機械器具製造業	3／1,000
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く。）	4／1,000
	59	船舶製造又は修理業	23／1,000
	60	計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く。）	2.5／1,000
	64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5／1,000
	61	その他の製造業	6／1,000
運輸業	71	交通運輸事業	4／1,000
	72	貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く。）	8.5／1,000
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く。）	9／1,000
	74	港湾荷役業	12／1,000
電気、ガス、水道又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3／1,000
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13／1,000
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13／1,000
	93	ビルメンテナンス業	6／1,000
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5／1,000
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5／1,000
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3／1,000
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5／1,000
	94	その他の各種事業	3／1,000
	90	船舶所有者の事業	42／1,000

雇用保険事務手続きの手引き

【第２編】

被保険者資格の取得・喪失編

【令和８年８月版】

～ご不明な点は、ハローワーク（公共職業安定所）雇用保険窓口にお尋ねください～
《全国のハローワークの連絡先》https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 ハローワーク
Ministry of Health, Labour and Welfare

目　次

はじめに　ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い 3
1　ハローワーク窓口の利用時間について 3
2　届出書類の記載方法などの注意事項 3
3　ハローワークからお渡しした届出書類等の保管 4
4　不正受給について 4
5　審査請求について 6
6　雇用関係助成金について 6
7　電子申請について 7
第 1 章　被保険者について 9
1　被保険者の範囲 9
2　被保険者の種類 9
3　被保険者とならない者（適用除外） 10
4　「31 日以上の雇用見込み」に関する具体例 12
○　被保険者に関するＱ＆Ａ 14
○　被保険者に関する具体例 15
第 2 章　被保険者についての諸手続 18
1　被保険者となる労働者を新たに雇用したとき 18
2　離職等により被保険者でなくなったとき 24
3　昭和 56 年 7 月以前から被保険者となっている方の届出について 45
4　被保険者が転勤したとき 46
5　被保険者が氏名を変更したとき 47
6　被保険者が「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」第 21 条第 1 項に規定する雇用継続交流採用職員でなくなったとき 48
7　被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの 49
8　マルチジョブホルダーの手続き 51
9　資格取得届や資格喪失届等の提出後に内容を訂正する場合 52
○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ 55
第 3 章　賃金について 59
1　雇用保険法上の賃金とは 59
2　労働保険料の算定となる賃金とは 59
3　離職証明書等に記載できる賃金とは 59
4　賃金の範囲に算入される現物給与とは 60
5　賃金と解されるものと、解されないものの具体例 61
付録 62

はじめに　ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

1　ハローワーク窓口の利用時間について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を 16 時までとし、16 時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしています。
（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続）が対象となります。16 時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承願います。

なお、雇用保険手続においては、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏洩リスクの高まる郵送による提出はご遠慮いただきますようお願いします。

※やむを得ず郵送による場合は書留等の記録付郵便により、返信用封筒（書留等の記録付郵便によることとした場合の切手を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくようお願いします。

2　届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（ＯＣＲ）に直接読み取らせて処理を行いますので、□□□□の記入枠の部分は、鉛筆（ＨＢ程度）を使用してください。
それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「ー」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようになるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、１文字と同様に取扱い、また、「ヰ」「ヱ」の場合には、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。

例　　札幌→サ ツ ホ ゜ ロ　　東京→ト ウ キ ヨ ウ

静岡→シ ス ゛ オ カ　　兵庫→ヒ ヨ ウ コ ゛

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が１桁の場合は「０」を付け加えて、必ず２桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に６つの枠を埋めることとなります。

例　　令和８年　９月１日　→0 8 0 9 0 1

令和８年１２月５日　→0 8 1 2 0 5

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼　▼）の位置で折り曲げてください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

3　ハローワークからお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、ハローワークは、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次回の手続時に必要な用紙をお渡しします（例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など。）。

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

① ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない
② 折り曲げない。また、角についても折り曲がらないようにする
③ 汚さない
④ 湿気の多い場所には置かない
⑤ 直射日光に当たらないようにする

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

雇用保険関係の書類は、完結の日（届出等をした日）から次の期間は保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・・・・・４年
労働保険に関する書類・・・・・・・・・・・・・・３年
その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・・・・２年

（雇用保険法施行規則第 143 条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第 72 条）

4　不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付や育児休業給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることになります。（現実に給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。
② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。
③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高２倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。

③の場合には、②と併せて不正受給した金額の３倍の金額を納めなければなりません。

なお、これらの支払いを怠った場合は財産の差し押えが行われる場合があります。また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問合わせください。

(5) 不正受給の防止

事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高２倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

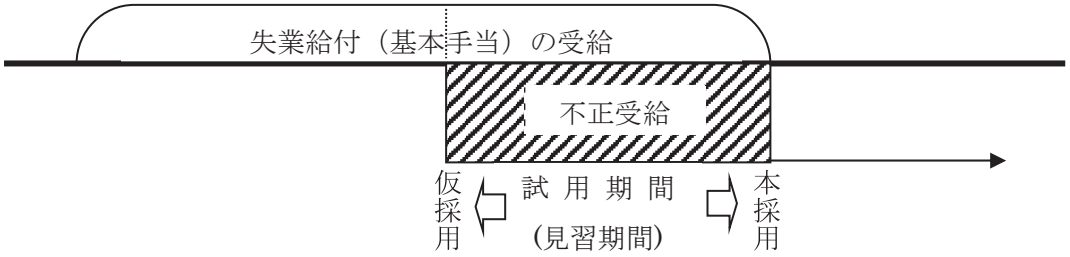
なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながることがよ

くあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをすること自体は正当なことですが、必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎“つい、うっかりと……”が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

5　審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付（高年齢雇用継続給付・育児休業給付・介護休業給付）に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

6　雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧

ください。
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/ ）

7　電子申請について

電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

(1) 電子申請とは・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子申請のメリットは・・・・・

(1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。
(2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。
(3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。
(4) 無料で取得可能な G ビズ ID（※１）と届書作成プログラム（※２）を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。

（※１）G ビズ ID とは、１つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

（※２）届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードできます。

(3) 電子申請の手順は・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html

G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/

e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要ですの

で、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html

(4) 注意事項は・・・・・

① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。

② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます（※）。

③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

（※）雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が１億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和２年４月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

〇雇用保険被保険者資格取得届

〇雇用保険被保険者資格喪失届

〇雇用保険被保険者転勤届

〇高年齢雇用継続給付受給資格確認・支給申請（高年齢再就職給付金を除く。雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書を含む。）

〇育児休業給付受給資格確認・支給申請（雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を含む。）

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は・・・・・

〇e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

電話番号　050-3786-2225　050 ビジネスダイヤル　※全国一律通話料金

受付時間　４月・６月・７月　平日：午前９時～午後７時

土日祝日：午前９時～午後５時

５月・８月～３月　平日：午前９時～午後５時

（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ　https://www.e-gov.go.jp/contact

〇G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID　ヘルプデスク

電話番号　0570-023-797

受付時間　午前９時～午後５時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ　https://gbiz-id.go.jp/top/

第１章　被保険者について

１　被保険者の範囲

適用事業主に雇用されている労働者は、本人の意思にかかわらず、原則として被保険者となります。

ただし、本章の３「被保険者とならない者（適用除外）」に該当する労働者については、この限りではありません。

２　被保険者の種類

被保険者には、次の４つの種類があります。

(1) 一般被保険者

以下に説明する高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者以外の被保険者をいいます。

(2) 高年齢被保険者

65 歳以上の被保険者であって、短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者に該当しない者をいいます。

(3) 短期雇用特例被保険者

季節的に雇用される者のうち次のいずれにも該当しない者のことをいいます。

イ　４か月以内の期間を定めて雇用される者

ロ　１週間の所定労働時間が 30 時間未満である者

この場合の「季節的に雇用される者」とは、季節的業務に期間を定めて雇用される者または季節的に入・離職する者のことをいいます。

なお、短期雇用特例被保険者（以下「特例被保険者」という。）が同一の事業主に引き続き雇用された期間が１年以上となるに至ったときは、その１年以上雇用されるに至った日以後は、特例被保険者でなくなり、一般被保険者（65 歳未満）または高年齢被保険者（65 歳以上）となります。

また、同一事業所に連続して１年未満の雇用期間で雇用され、極めて短期間の離職期間で入・離職を繰り返し、その都度特例一時金を受給しているような労働者については、原則として、以後は、一般被保険者として取り扱うこととなります。

(4) 日雇労働被保険者

日々雇用される者または 30 日以内の期間を定めて雇用される者をいいます。（詳細は第 3 編 148 ページ参照。）

３　被保険者とならない者（適用除外）

(1)　１週間の所定労働時間が 20 時間未満である者

「１週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間のことをいいます。この場合の通常の週とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日、夏季休暇などの特別休日を含まない週をいいます。

なお、１週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動する場合には、当該１周期における所定労働時間の平均を１週間の所定労働時間とします。

また、所定労働時間が複数の週で定められている場合は、各週の平均労働時間を、１か月単位で定められている場合は、１か月の所定労働時間を 12 分の 52 で除して得た時間を、１年単位で定められている場合は、1 年の所定労働時間を 52 で除して得た時間を、それぞれ１週間の所定労働時間とします。

(2)　同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用されることが見込まれない者

「31 日以上雇用されることが見込まれる」場合の具体例については、11～13 ページを参照してください。

雇用保険マルチジョブホルダー制度について

令和４年１月１日から雇用保険マルチジョブホルダー制度が新設されました。

従来の雇用保険制度は、主たる事業所での労働条件が週所定労働時間 20 時間以上かつ 31 日以上の雇用見込み等の適用要件を満たす場合に適用されます。

これに対し、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、**複数の事業所で勤務する 65 歳以上の労働者**が、そのうち**２つの事業所での勤務を合計**して以下の適用対象者の要件を満たす場合に、**本人から住所または居所を管轄するハローワークに申出を行う**ことで、**申出を行った日から特例的に雇用保険の被保険者（マルチ高年齢被保険者）となる**ことができる制度です。

加入後の取扱いは通常の雇用保険の被保険者と同様で、任意脱退はできません。

【適用対象者の要件】

1　複数の事業所に雇用される 65 歳以上の労働者であること

2　２つの事業所（１つの事業所における１週間の所定労働時間が５時間以上 20 時間未満）の労働時間を合計して１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること

3　２つの事業所のそれぞれの雇用見込みが 31 日以上であること

マルチ高年齢被保険者となった日から、雇用保険料の納付義務が発生します。マルチ高年齢被保険者に係る事業主の手続きは、51～54 ページを参照してください。

(3) 季節的に雇用される者であって、以下のイまたはロに該当するもの

イ　４か月以内の期間を定めて雇用される者

ロ　１週間の所定労働時間が 30 時間未満の者

(4) 学校教育法第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校または同法第 134 条に規定する各種学校の学生または生徒（15 ページ参照）

(5) 船員であって、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用される者（１年を通じて船員として雇用される場合を除く）(16 ページ参照)

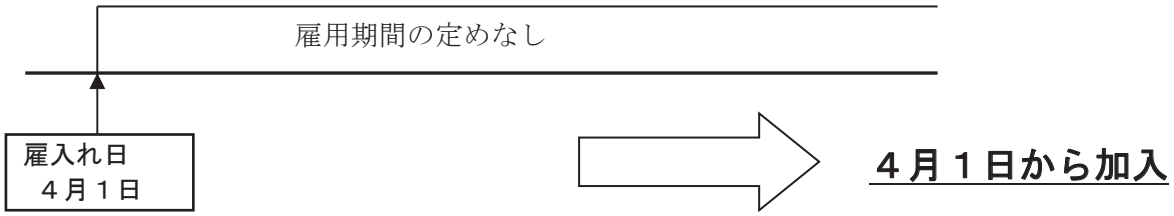
(6) 国、都道府県、市区町村等の事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、雇用保険の求職者給付および就職促進給付の内容を超えると認められる者

4　「31 日以上の雇用見込み」に関する具体例

【平成 22 年 4 月 1 日以降に雇用する場合】

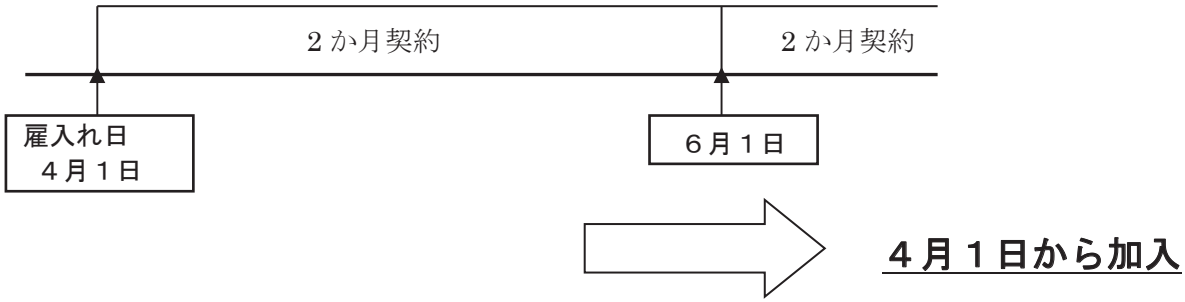
1　雇用期間の定めがなく雇用する場合

⇒　雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。



2　31 日以上の雇用期間を定めて雇用する場合

⇒　雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。

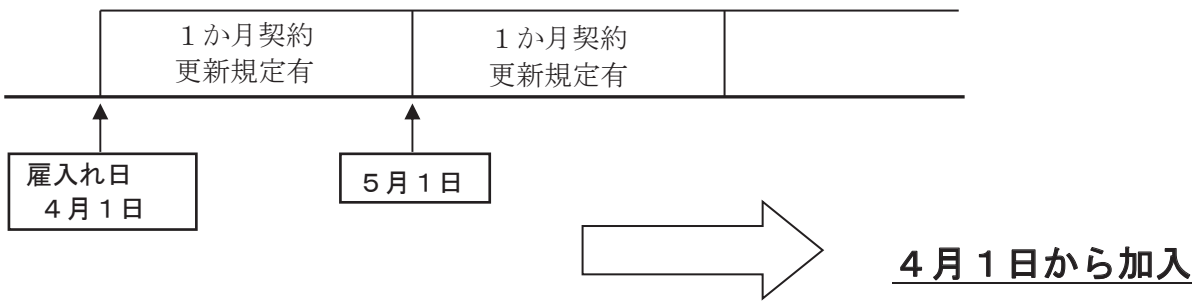


3　31 日未満の雇用期間を定めて雇用する場合

(1) 雇用契約において、更新する旨の明示がある場合

⇒　契約期間は 1 か月であるため、暦の大の月と小の月により、31 日以上の雇用見込みが異なることとなるが、更新する旨の明示があることにより、雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。

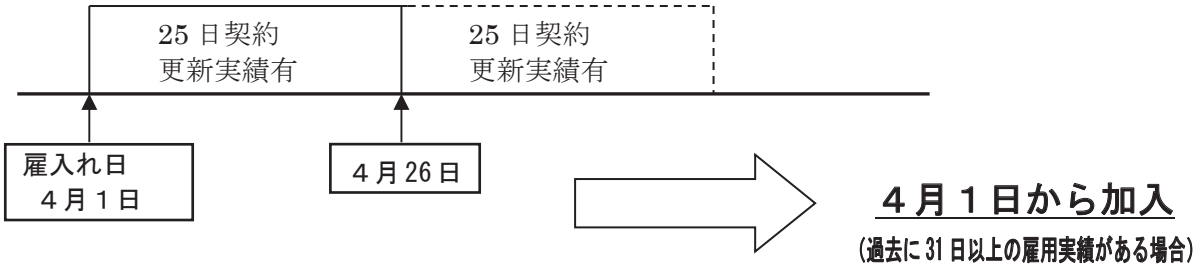
※　暦の大の月に雇用契約期間が 1 か月の場合は、31 日以上の雇用見込みがあるため、更新明示の有無にかかわらず雇入れ日から加入する。



（2）雇用契約において、更新する旨の明示がない場合

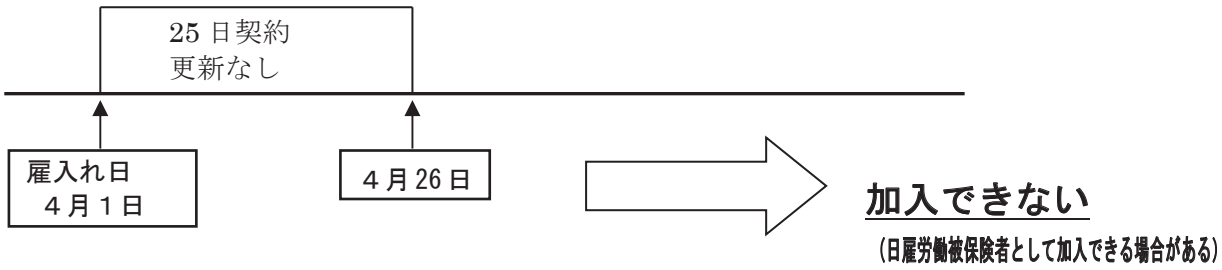
⇒　契約期間が 25 日であり、かつ、更新の明示がないため、契約内容のみでは 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断することができない。

しかしながら、同様の契約に基づき雇用されている者について、更新等により 31 日以上雇用されている実績があれば、31 日以上雇用見込みがあるものと判断できる。



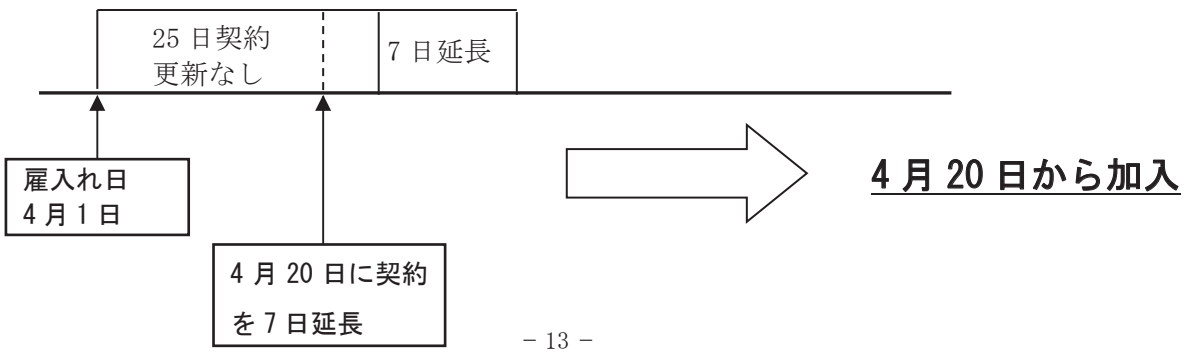
（3）　雇用契約において、更新しない旨の明示がある場合

⇒　契約期間が 25 日であり、更新しない旨の明示があることにより、雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがないものと判断できる。



（4）雇入れ時において 31 日以上雇用することが見込まれない場合であっても、雇入れ後に雇入れ時から 31 日以上引き続き雇用することが見込まれることとなった場合

⇒　当初の契約期間が 25 日であり、更新しない旨の明示があることにより、雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがないものと判断し雇用保険の適用にならなかったが、契約期間の途中で 31 日以上の雇用見込みとなった場合には、その事実が発生した日から加入する。



○　被保険者に関するＱ＆Ａ

Ｑ　雇用保険における年齢の数え方は？
**　当社の従業員のうち、今年の 10 月 12 日の誕生日をもって 65 歳となる者がいます。この場合の届出や注意事項があれば教えてください。**

Ａ　雇用保険における年齢の数え方については、その者の出生日に対応する日（誕生日）の前日において満年齢に達するものとして取り扱うこととしています。

　今回のケースでは、誕生日の前日（＝10 月 11 日）をもって 65 歳に達したものとして取り扱うこととなります。

　また、保険年度の初日（４月１日）において 64 歳以上である者の労働保険料については、令和元年度末までは雇用保険分に相当する保険料を４月分から免除する取扱いとしておりましたが、令和２年度からは一般の被保険者と同様に雇用保険分に相当する保険料の徴収が必要となりました。

Ｑ　パートやアルバイトの雇用保険の加入は？
**　当社では、正社員のみ雇用保険に加入していますが、パートやアルバイトについては加入する必要がないと考えており、本人も加入を希望しておりません。**
**　パートやアルバイトであれば、加入しなくていいのでしょうか。**

Ａ　雇用保険の加入要件は、次の要件をともに満たせば、「パート」や「アルバイト」という名称、事業主や労働者の希望の有無にかかわらず、被保険者として加入していただく必要があります。（暫定任意適用事業を除く（第１編 10 ページ参照））

　①　１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること。
　②　31 日以上の雇用見込みがあること。

Ｑ　トライアル雇用契約の場合の雇用保険の加入は？
**　当社では、ハローワークの紹介を受けて雇用した者について、トライアル雇用を実施することとしましたが、雇用保険への加入は必要でしょうか。**

Ａ　31 日以上の雇用見込みがある場合は加入が必要です。

　雇用契約期間１か月の場合、暦の大の月については、契約更新条項の有無にかかわらず 31 日以上の雇用見込みがあるため、雇入れ日から加入が必要ですが、暦の小の月は、31 日以上の雇用見込みがあれば加入が必要です。

※　トライアル雇用制度の概要については、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

○　被保険者に関する具体例

区分	被保険者となる者	被保険者とならない者
短時間就労者 （パートタイマー） 派遣労働者	**正社員等の者と同じく**、次の２つの要件をともに満たせば被保険者となります。 ①**１週間の所定労働時間が 20 時間以上**であること。 ②**31 日以上の雇用見込み**があること。	左記の①または②のいずれかの要件を満たさない場合は、被保険者となりません。
学生・生徒	昼間学生であっても、次に掲げる者は被保険者となります。 ①　卒業見込証明書を有する者であって、卒業前に就職し、卒業後も引き続き同一事業所に勤務する予定の者。 ②　休学中の者（この場合、その事実を証明する文書が必要となります） ③　事業主の命により又は、事業主の承認を受け（雇用関係を存続したまま）大学院等に在学する者。 ④　一定の出席日数を課程終了の要件としない学校に在学する者であって、当該事業において、同種の業務に従事する他の労働者と同様に勤務し得ると認められる者。 （この場合、その事実を証明する文書が必要となります）	学生・生徒等で、大学の夜間学部・高等学校の夜間又は定時制課程の者等以外の者（左記①～④に該当する者は除く）については、適用事業に雇用されても被保険者となりません。
株式会社等の取締役、合名会社等の社員、監査役及び協同組合等の社団又は財団の役員等	株式会社等の取締役、合同会社等の社員は原則として被保険者となりません。 しかし、同時に部長・支店長・工場長等会社の従業員としての身分も有している（＝兼務役員）場合であって、就労実態や給料支払など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に限り、被保険者となります。（この場合、就業規則・登記事項証明書（※）・賃金台帳・雇用契約書等の関係書類等の提出が必要となります）	左記の区分に記載された法人等（以下「法人等」という。）の代表者（会長・代表取締役社長・代表社員等）は被保険者となりません。 **また、法人等の役員等（代表者以外の取締役・監査役等）についても、原則として被保険者となりません。**
２以上の適用事業主に雇用される者	例えば在籍出向の場合など、その者の生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業所において被保険者となります。	従たる賃金を受ける事業所においては被保険者となりません（二重の資格取得はできません）。
試用期間中の者	本採用決定前の試用期間中であっても、雇用関係が存在し、適用要件を満たした就労であれば被保険者となります。	
長期欠勤者	賃金の支払を受けていなくても、雇用関係が存続する限り被保険者となります。	
家事使用人		原則として、被保険者となりません。
在日外国人	日本国に在住し、就労する外国人は、国籍（無国籍を含む。）を問わず、日本人と同様に適用要件を満たした就労であれば被保険者となります。 外国人技能実習生も適用要件を満たした就労であれば、被保険者となります。	外国公務員および外国の失業補償制度の適用を受けていることが立証された者、ワーキングホリデー制度による入国者及び留学生（昼間学生）は被保険者となりません。 左記の被保険者となる外国人技能実習生であっても、入国当初に雇用契約に基づかない講習（座学（見学を含む）により実施され、実習実施期間の工場の生産ライン等商品を生産するための施設における機械操作教育や安全衛生教育は含まれない。）が行われる期間は、被保険者となりません。

区分	被保険者となる者	被保険者とならない者
事業主と同居の親族	次のいずれにも該当する場合に限り、被保険者となる場合があります。 ① 業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。 ② 就業の実態が当該事業所における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。 具体的には、始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金の決定・計算・支払方法・締切・支払いの時期などが、就業規則その他これに準ずるものに定められ、その管理が他の労働者と同様になされていること。 ③ 事業主と利益を一にする地位（取締役等）にないこと。 （この場合、登記事項証明書（※）、当該事業所に雇用されている他の労働者の出勤簿などの関係書類等の提出が必要となります。同居の親族以外の労働者がいない場合は、被保険者とはなりません。）	**個人事業の事業主（実質的に代表者の個人事業と同様と認められる法人を含む）と同居している親族は、原則として被保険者となりません。** **ただし、左記の①～③のいずれにも該当する場合に限り、被保険者となる場合があります。**
国外で就労する者	出張や海外支店等への転勤によって国外で働く場合、海外の現地法人等へ出向する場合には、国内の出向元との雇用関係が継続している限り被保険者となります。	海外で現地採用される者は、被保険者となりません。
船員	船舶所有者に雇用されている間は、乗船している船舶が航行する領域にかかわりなく被保険者となります。 船員法に規定する特定の船舶に乗り組んで労務を提供することを内容とする「雇入契約」（乗船契約）の間のみならず、船内で使用されることを内容としない「雇用契約」（予備船員としての契約）が締結される場合にも、その間において継続して被保険者となります。	船員であって、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用される者（１年を通じて雇用される場合を除く）は、被保険者となりません。
公務員		国、県、市町村その他これに準ずる事業に雇用されている者で、離職時に受ける諸給与が失業等給付の内容を超える者は被保険者となりません。
生命保険会社等の外務員・外交員・営業部員等	職務の内容や服務の態様について事業主の指揮監督を受けてその規律の下での労働を提供し、それに基づいて給与が算出されているなど、雇用関係が明確に存在している場合は被保険者となります。	雇用関係が明確に存在していない場合は、被保険者となりません。
在宅勤務者 （労働日の全部またはその大部分について事業所への出勤が免除され、かつ、自己の住所で勤務することを常とする者）	事業所勤務と同一の就業規則等の諸規定（その性質上在宅勤務者に適用できない条項を除く。）が適用され、次の５つの要件をすべて満たせば被保険者となります。 ① 指揮監督系統が明確なこと。 ② 拘束時間等が明確なこと。 ③ 各日の始業・終業時刻等の勤務時間管理が可能なこと。 ④ 報酬が、勤務した期間または時間を基礎としていること。 ⑤ 請負・委任的でないこと。 （この場合、就業規則、賃金規定などの関係書類等の提出が必要となります。）	左記の 5 つの要件をすべて満たさなければ、被保険者となりません。

区分	被保険者となる者	被保険者とならない者
週所定労働時間20時間未満で複数の事業所で働く65歳以上の労働者（マルチジョブホルダー）	次の３つの要件をすべて満たす場合に、労働者本人がハローワークに申し出ることで、特例的に被保険者となります。 ①　複数の事業所に雇用される65歳以上の労働者であること ②　２つの事業所（１つの事業所における１週間の所定労働時間が５時間以上20時間未満）の労働時間を合計して、１週間の所定労働時間が20時間以上であること ③　２つの事業所のそれぞれの雇用見込みが31日以上であること	左記の３つの要件をすべて満たさなければ、被保険者となりません。 また、労働者本人が被保険者になることを希望せず、申出を行わない場合は被保険者となりません。

※登記事項証明書のうち、下記のものについては、それぞれ登記情報連携システムを検索することによって登記情報を確認できる場合、添付を省略することができます。

【検索に必要な記載事項】

・商業・法人登記に係るもの・・・・・・法人番号

・不動産登記に係るもの・・・・・・・・事業所の所在地

第２章　被保険者についての諸手続

雇用保険の適用事業所に雇用される労働者は、正社員、準社員、パート・アルバイト等の呼称にかかわらず、原則として、被保険者となります。

これらの労働者は、原則として、その適用事業所に雇用される日から被保険者資格を取得し、離職等となった日の翌日から被保険者資格を喪失します。

これら被保険者に関する手続は、すべて適用事業所の所在地を管轄するハローワークで行っています。

１　被保険者となる労働者を新たに雇用したとき

・　提出書類‥‥‥**「雇用保険被保険者資格取得届」または「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）」**（新規に同一日で被保険者番号を複数取得し、かつ一定規模の被保険者資格を取得する場合）

・　提出期限‥‥‥**雇用した日の属する月の翌月 10 日まで**

・　提出先‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワーク

※　マイナンバーを記載して提出してください。

・　持参するもの‥以下のいずれかに該当する場合を除き、原則、添付書類の提出は不要です。

※①～⑥に該当する場合には、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）、その他社会保険の資格取得関係書類等その労働者を雇用したこと及びその年月日が明らかなもの、有期契約労働者である場合には、書面により労働条件を確認できる就業規則、雇用契約書等の添付が必要です。また、ハローワークで確認の必要がある場合は、別途、確認できる書類を求めることがあります。

① 事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合。
② 被保険者資格取得届の提出期限（上記参照）を過ぎて提出される場合。
③ 過去３年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合。
④ 労働保険料を滞納している場合。
⑤ 著しい不整合がある届出の場合。
⑥ 雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反があった事業主による届出の場合。

※　**株式会社等の取締役等であって従業員としての身分を有する者、事業主と同居している親族、在宅勤務者**についての届出である場合には、**雇用関係を確認するための書類の提出が必要です**。（様式は 63～65 ページ参照。）

※　社会保険労務士から社会保険労務士法第 17 条に規定する審査事項の付記がなされた届出書が提出された場合、労働保険事務組合を通じて提出される場合には、次のいずれかに該当する場合のみ、添付書類が必要となります。

① 届出期限を著しく（原則として雇入れ日から６か月）徒過した場合
② ハローワークにおいて、届出内容を確認する必要がある場合

雇用保険被保険者資格取得届の記入例

様式第2号（第6条関係）

雇用保険被保険者資格取得届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 9 1 0 1

1. 個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0 0

2. 被保険者番号 4 9 0 0 - 1 2 3 4 5 6 - 7

3. 取得区分 2 （1 新規 2 再取得）

4. 被保険者氏名 適用　優子

フリガナ（カタカナ） テキヨウ　ユウコ

5. 変更後の氏名

フリガナ（カタカナ）

6. 性別 2 （1 男 2 女）

7. 生年月日 3 - 5 2 1 0 2 5 （2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）
元号 年 月 日

8. 事業所番号 4 9 0 0 - 9 8 7 6 5 4 - 3

9. 被保険者となったことの原因 2
（1 新規雇用（新規学卒） 2 新規（その他）雇用 3 日雇からの切替 4 その他 8 出向元への復帰等（65歳以上））

10. 賃金（支払の態様ー賃金月額：単位千円） 1 ー ー 3 0 0 （1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他）
百万 十万 万 千円

11. 資格取得年月日 5 - 0 7 0 4 0 1 （4 平成 5 令和）
元号 年 月 日

12. 雇用形態 4 （1 日雇 2 派遣 3 パートタイム 4 有期契約労働者 5 季節的雇用 6 船員 7 その他）

13. 職種 0 1 （01～11 第２面参照）

14. 就職経路 1 （1 安定所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない）

15. 1週間の所定労働時間 4 0 0 0 時間 分

16. 契約期間の定め 1 （1 有 2 無）
1 有 — 契約期間 5 - 0 7 0 4 0 1 から 5 - 0 8 0 3 3 1 まで
元号 年 月 日 元号 年 月 日（4 平成 5 令和）
契約更新条項の有無 1 （1 有 2 無）

事業所名 株式会社カスミ商店

備考

17欄から23欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

17. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名（続き（ローマ字））

18. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

19. 在留期間 西暦 年 月 日 まで

20. 資格外活動の許可の有無 （1 有 2 無）

21. 派遣・請負就労区分 （1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する場合 2 1に該当しない場合）

22. 国籍・地域

23. 在留資格

※ 公安記載欄 / 公共職業所欄

24. 取得時被保険者種類 （1 一般 2 短期雇用特例 3 季節 11 高年齢被保険者（65歳以上））

25. 番号複数取得チェック不要 （チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。）

26. 国籍・地域コード （22欄に対応するコードを記入）

27. 在留資格コード （23欄に対応するコードを記入）

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和　7 年　4 月　7 日

住　所　東京都千代田区霞が関１－×－×

事業主　氏　名　株式会社カスミ商店　代表取締役　千代田　カスミ

電話番号　03　－ xxxx － xxxx

飯田橋 公共職業安定所長　殿

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

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

※ 備考

確認通知　令和　年　月　日

1「個人番号」
・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

2「被保険者番号」
・雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。（「０」も省略しない。）
・昭和５６年７月６日以前に交付されている被保険者証の場合は下段１０桁のみ記入してください。
・まだ被保険者証の交付を受けていない場合は記入しないでください。

3「取得区分」
・過去に被保険者になったことのない者は「新規」。
・過去に被保険者となったことのある者は「再取得」。

4「被保険者氏名」
・３欄で「新規」を選択した場合は、住民票に記載されているとおりの氏名（カナ）を記入してください。「再取得」を選択した場合は、前職で交付された被保険者証に記載されているとおりの氏名を記入してください。
・カタカナで姓と名の間を１枠空けて記入してください。
※1　外国人の方は住民票または在留カードに記載されている氏名の読み方をカナで記載ください。
※2　４欄に全てのカナを記載できない場合（20 文字以上の場合）は、記載できなかった残りのカナを「備考」欄に記載してください。
※3　姓がなく名のみの場合は、名を記載する際に任意の箇所でスペースを空けたうえで、備考欄でその旨記載ください（例：名「アウン」→４欄に「ア__ウン」と入力したうえで、備考欄に「姓は無く「アウン」が名です」と記載）。

5「変更後の氏名」
・４欄に記入した被保険者証の氏名と現在の氏名とが異なっている場合に記入してください。
・カタカナで姓と名の間を１枠空けて記入してください。

7「生年月日」
・７つの枠すべて記入してください。（年月日が１桁の場合はそれぞれ０を付加して２桁で記入してください。）

8「事業所番号」
・「0」も省略せず、１１の枠すべて記入してください。

10「賃金」
・賃金月額は、賞与その他臨時の賃金を除いた採用時に定められた賃金のうち、毎月決まって支払われるべき賃金の月額（支払総額）を千円単位（千円未満四捨五入）で記入してください。

11「資格取得年月日」
・原則として雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。
・試用期間中、研修期間中等の労働者も被保険者となりますので、雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。

12「雇用形態」
・登録型派遣の場合は「２」、短時間労働者（週の所定労働時間が 30 時間未満の者）に該当する場合は「３」、有期契約労働者（登録型派遣及びパートタイムを除く）に該当する場合は「４」、船員は「６」と記入してください。
なお、常用型派遣の場合は「７」（その他）と記入してください。

13「職種」
付録の「職業分類の説明」を参照のうえ記入してください。

15「１週間の所定労働時間」
・被保険者の種類を問わず記入してください。

17～23 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。
・外国人（在留資格「外交」・「公用」及び特別永住者を除く）を雇用する場合、この欄に記入することによって、外国人雇用状況の届出を行ったことになります。
・被保険者になるか否かの判断については 15、16、17 ページを参照してください。
・「23. 在留資格」欄には、在留カードの「在留資格」又は旅券（パスポート）上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。在留資格が「特定技能」の場合は分野を、在留資格が「特定活動」の場合は活動類型も併せて記入してください。
（例）「特定技能」の場合：特定技能第１号（ビルクリーニング）、「特定活動」の場合：特定活動（EPA に基づく看護師又は介護福祉士（候補者））

雇用保険被保険者資格取得届（連記式）の記入例

【雇用保険被保険者資格取得届（連記式）総括票】

■ 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)総括票　標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 5 1 6 1

1. 取得区分 1 (1 新規取得)

2. 事業所番号 □□□□－□□□□□□－□

3. 資格取得年月日 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 (4 平成 5 令和)

4. 被保険者となったことの原因 □ (1 新規(新規学卒)雇用 2 新規(その他)雇用 3 日雇からの切替 4 その他)

5. 雇用形態 □ (1 日雇 2 派遣有期労働者 3 パートタイム 4 有期労働者 5 季節的雇用 6 船員 7 その他)

6. 職種 □□ (01～11 第２面参照)

※7. 取得時被保険者種類 □□ (1 一般 2 短期雇用特例 3 季節 11 高年齢被保険者(65歳以上))

8. 契約期間の定め □ (1 有 2 無)
　契約期間 □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 から □－□□ 年 □□ 月 □□ 日 まで (4 平成 5 令和)
　契約更新条項の有無 □ (1 有 2 無)

9. 1週間の所定労働時間 □□ 時間 □□ 分

10. 事業所名 [　　]

11. 届出被保険者数 ＿＿＿＿＿＿ 人　　個人別票枚数 ＿＿＿＿＿＿ 枚

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。　令和　年　月　日

住　所

事業主　氏　名　○○　　公共職業安定所長　殿

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

※ 備考

確認通知　令和　年　月　日

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

3「資格取得年月日」

・原則として雇い入れた日**（雇用関係に入った最初の日）**を記入してください。
・試用期間中、研修期間中等の労働者も被保険者となりますので、雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。

4「被保険者となったことの原因」

・該当するものの番号を記載してください。

5「雇用形態」

・登録型派遣の場合は「２」、短時間労働者（週の所定労働時間が 30 時間未満の者）に該当する場合は「３」、有期契約労働者（登録型派遣及びパートタイムを除く）に該当する場合は「４」、船員は「６」と記入してください。
なお、常用型派遣の場合は「７」（その他）と記入してください。

6「職種」

・第１編 37 ページを参照のうえ記入してください。

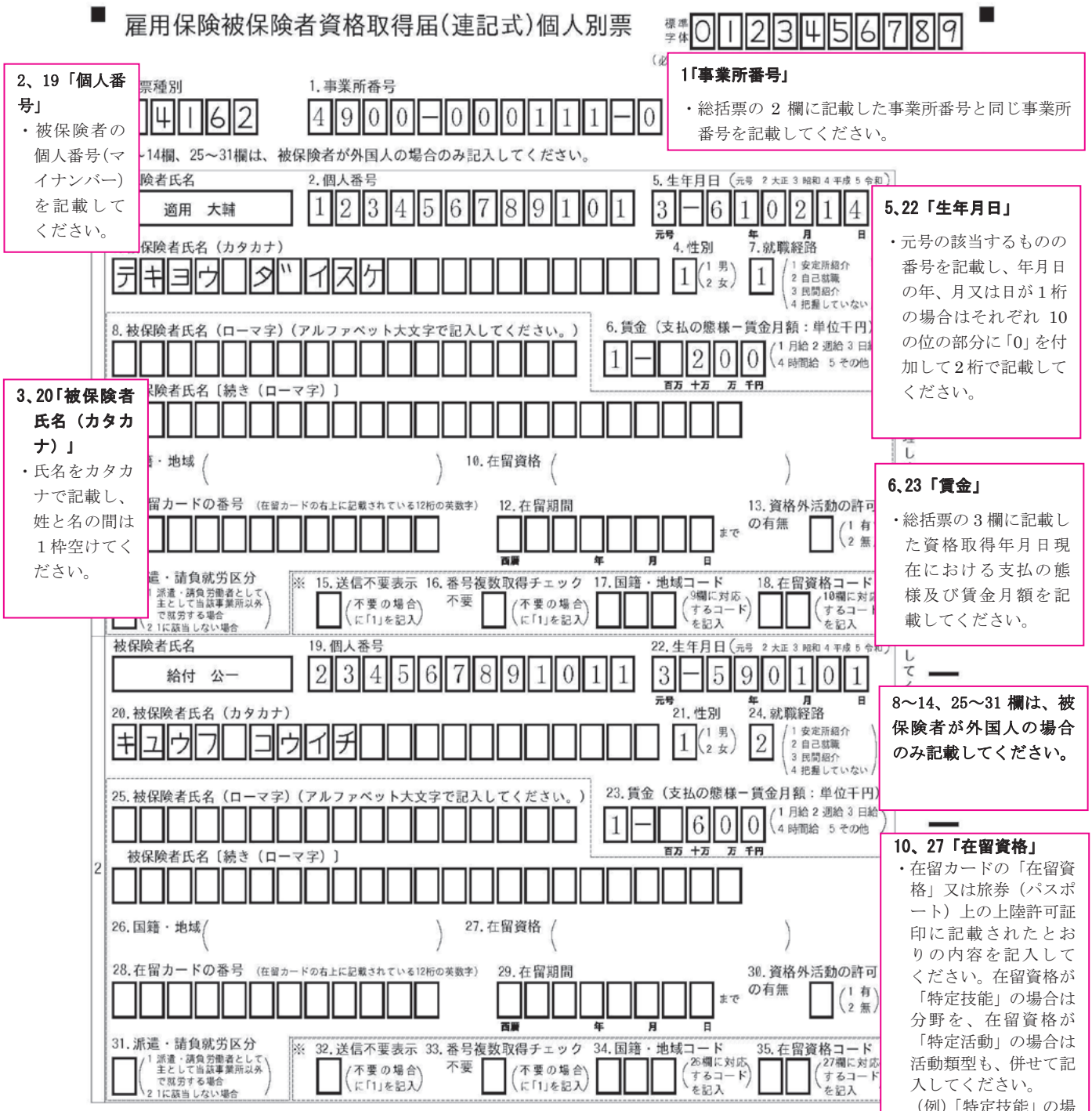
9「１週間の所定労働時間」

・被保険者の種類を問わず記入してください。

11「届出被保険者数」　「個人別票枚数」

・届出に係る被保険者数と個人別票の枚数を記載してください。

【雇用保険被保険者資格取得届（連記式）個人別票】



2、19「個人番号」
・被保険者の個人番号(マイナンバー)を記載してください。

1「事業所番号」
・総括票の２欄に記載した事業所番号と同じ事業所番号を記載してください。

5、22「生年月日」
・元号の該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が１桁の場合はそれぞれ 10 の位の部分に「0」を付加して２桁で記載してください。

3、20「被保険者氏名（カタカナ）」
・氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は１枠空けてください。

6、23「賃金」
・総括票の３欄に記載した資格取得年月日現在における支払の態様及び賃金月額を記載してください。

8～14、25～31 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

10、27「在留資格」
・在留カードの「在留資格」又は旅券（パスポート）上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。在留資格が「特定技能」の場合は分野を、在留資格が「特定活動」の場合は活動類型も、併せて記入してください。
（例）「特定技能」の場合：特定技能１号（ビルクリーニング）、「特定活動」の場合：特定活動（EPA に基づく看護師又は介護福祉士（候補者））

※　「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）総括票」と「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）個人別票」は合わせてご使用いただくものです。

２　離職等により被保険者でなくなったとき

(1)　離職者が離職票の交付を希望しないとき

- 提出書類‥‥‥**「雇用保険被保険者資格喪失届」**
- 提出期日‥‥‥被保険者でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥労働者名簿、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、雇用契約書など

※　マイナンバーを記載して提出してください。

(2)　(1) 以外の場合（※59 歳以上の離職者は本人が希望するしないにかかわらず必ず離職票の交付が必要です。）

- 提出書類‥‥‥**「雇用保険被保険者資格喪失届」**
  「雇用保険被保険者離職証明書」（３枚１組）
- 提出期日‥‥‥被保険者でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、辞令及び他の社会保険の届出（控）、離職理由の確認できる書類（就業規則、役員会議事録など）。

※　マイナンバーを記載して提出してください。

離職理由によって必要な書類は異なるため、詳細は 42～44 ページを参照してください。

離職票の交付に係る注意！

事業主の皆様からの届出が遅れたり、怠ったりした場合には、そのまま離職された方への離職票の交付が遅れることとなるため、離職者本人が雇用保険を受給するに当たり、極めて不利益な状況が生じることとなります。

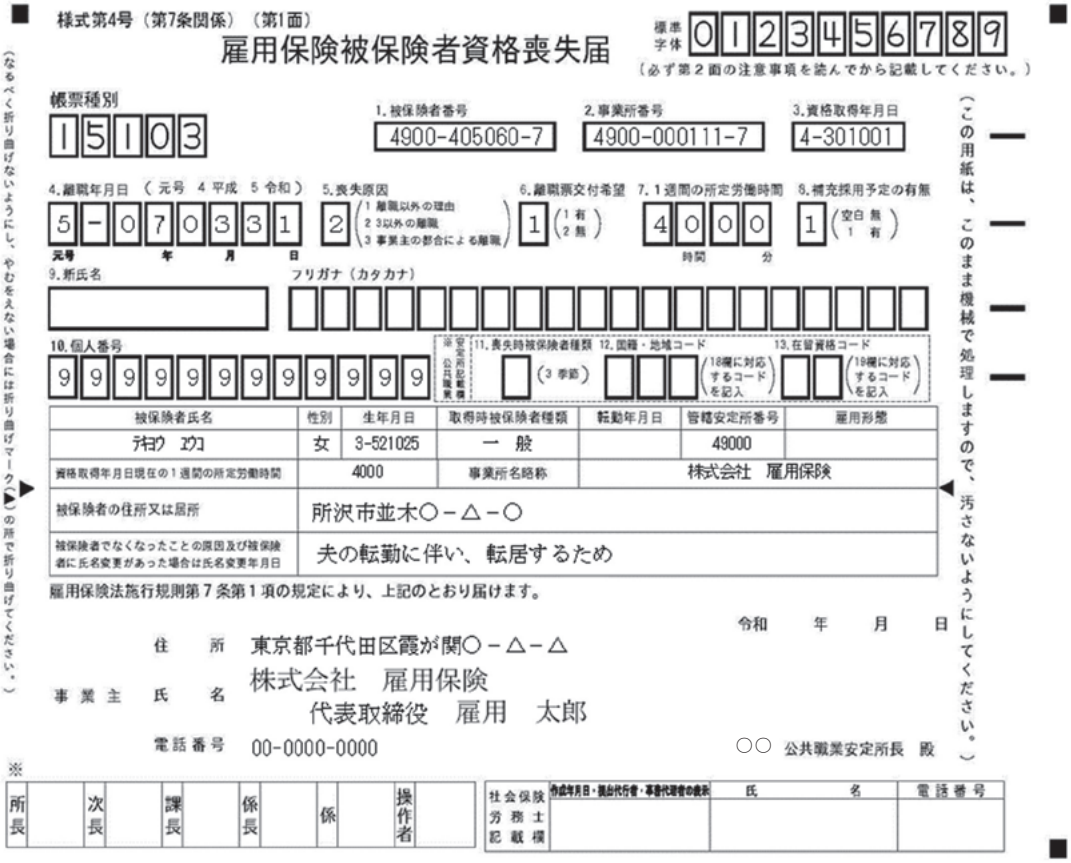
必ず期限内での届出をお願いします。

また、離職証明書の提出が不要な場合でも、後日離職者から離職証明書の交付を求められた場合は、これに応じる必要があります。

「資格喪失届」は以下のような場合でも提出してください。

① 被保険者資格の要件を満たさなくなったとき。（※10 ページ（1）及び（2）参照）
② 被保険者が法人の役員に就任したとき。
（ただし、ハローワークにおいて兼務役員として認められた場合を除く。）
③ 被保険者として取り扱われた兼務役員が、従業員としての身分を失ったとき。
④ 他の事業所へ出向したとき。

雇用保険被保険者資格喪失届の記入例



様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 1 5 1 0 3

1.被保険者番号 4900-405060-7

2.事業所番号 4900-000111-7

3.資格取得年月日 4-301001

4.離職年月日（元号 4 平成 5 令和） 5 - 0 7 0 3 3 1（元号 年 月 日）

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

6.離職票交付希望 1（1 有 2 無）

7.1週間の所定労働時間 4 0 0 0（時間 分）

8.補充採用予定の有無 1（空白 無 1 有）

9.新氏名 フリガナ（カタカナ）

10.個人番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

11.喪失時被保険者種類（3 季節）

12.国籍・地域コード（18欄に対応するコードを記入）

13.在留資格コード（18欄に対応するコードを記入）

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
テキヨウ　ズコ	女	3-521025	一　般		49000	
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	4000		事業所名略称	株式会社　雇用保険		
被保険者の住所又は居所	所沢市並木〇－△－〇					
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	夫の転勤に伴い、転居するため					

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

住　所　東京都千代田区霞が関〇－△－△

事業主　氏　名　株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用　太郎

電話番号　00-0000-0000

〇〇 公共職業安定所長 殿

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

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

4「離職等年月日」

・事業所に籍があった最後の日を「０」も省略せず６桁で記入してください。

５「喪失原因」は、次の区分に従って該当する番号を記入してください。

離職以外の理由・・・・・・・「１」	「３」以外の離職・・・・・・「２」	事業主の都合による離職・・・・「３」
○被保険者の死亡	○任意退職（転職、結婚退職等）	○事業主都合による解雇
○在籍出向（出向先で被保険者となる場合）	○重責解雇 ○契約期間満了 ○60 歳以上の定年退職（継続雇用制度あり）	○事業主からの勧奨等による退職 ○65 歳未満の定年退職（継続雇用制度なし）
○出向元への復帰	○移籍出向 ○週の所定労働時間が 20 時間未満 ○取締役への就任	

6「離職票交付希望の有・無」

・ 被保険者でなくなった者が、離職時において妊娠、出産、育児、疾病、負傷等の理由により一定期間職業に就くことができず、その後に失業給付を受けようとする場合も「１」を記入してください。

7「１週間の所定労働時間」

・離職年月日現在の時間を記入してください。

8「補充採用予定の有無」

補充採用の予定があるようでしたら、ぜひハローワークをご利用ください。

10「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

【雇用保険被保険者資格喪失届（裏面）】



様式第4号（第7条関係）（第2面）

雇用保険被保険者資格喪失届

14欄から19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

帳票種別 15105

4. 被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名（ローマ字）又は旧氏名（ローマ字）（続き）

15. 在留カードの番号（在留カードの右下に記載されている12桁の英数字）

16. 在留期間 西暦 年 月 日

17. 派遣・請負就労区分

18. 国籍・地域

19. 在留資格

※備考

別 表

1 □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、必ず大文字で記載すること（OCR）で自動読取を行うので、この指示に従い書いてもらいたい。必要以上に詰め書いたりしないこと。

2 転記するべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合、は該当する番号を記入し、次ページのこれらに指示は記入枠に同転記しないこと。

3 記入枠の部分に、枠からはみだすなどのように大きめのカタカナまたはアラビア数字を楷書で明瞭に記載すること。
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、文字として取り扱い、例（カード ＋ □、バー ハ ）、また、「ー」及び「－」は使用すること。それぞれ「1」及び「I」を使用すること。

4 事業主の氏名及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、上から事務手の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。

5 4欄には、被保険者でなくなった日（よりさかのぼる事実があるときは、その日）を記載すること。
（例：平成○年○月○日→ ｜ ｜ ｜ ｜ ｜ ｜ ｜ ｜ ）

6 9欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

（1）死亡、行方不明、出国等への復帰、受給期間延長申出期間以外の理由……1

（2）天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能となった、ことによる解雇、（3）労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇

（4）労働時間の短縮、（5）賃金の引き下げ（労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。）、（6）（2）から（5）までの外に事業主の都合によらない理由（定年等）……2

（7）移住出国（ただし、退職金又はこれに準ずる一時金の支給がなされたものの場合を除く。）……3

（8）事業廃止の場合における倒産、事業縮小による任意退職……8

7 9欄には、被保険者でなくなった日が離職票の交付を希望する場合は「1」を、希望しない場合は「2」を記載すること。
なお、被保険者でなくなった者が雇用継続において基本手当、再就職手当、就職促進給付、教育訓練給付の受給等の理由により、定期的な報告に基づくことができない場合及び就職以上の証明等による雇用保険の手続のために、ことさら希望を受給者であって、その旨を公共職業安定所に申し出ようとするときに、「1」を記載すること。また、高齢の「2」以外の場合であって、「1」を記載すること。
また、当月又は前月被保険者資格喪失届を提出した者が当該届出に記載した場合に、「2」を記載すること。

8 10欄には、「被保険者氏名」欄に記載されている者の離職票に記載した年月日（複数の1週間の期間離職者記載）を記載すること。

9 11欄には、「被保険者氏名」欄に記入された者の離職票に記載した賃金の総額を記載すること。

10 被保険者に2重交付があった場合に、前後に記入名を記載するとともに、「被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に2重交付があった場合に同名者との2重目の場合に2重目を記載すること。

11 この欄に、必ず番号確認の書類提示の本人確認を行ったうえで、個人番号（マイナンバー）を記載すること。

12 「被保険者の住所又は居所」欄には、離職時の住所又は居所が明らかでないときは、その住所又は居所が明らかでないときに、離職時の住所又は居所を記載すること。

13 本手続は電子申請による届出も可能であること。
また、本申請について、社会保険労務士が代理により本申請の提出に関する手続を実施する代わってもらう場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の署名又は記名することができるものを本申請の提出に当たって添付することをもって、当該申請書は、代理人

雇用保険被保険者離職証明書の様式例

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ので、誤った届出がされることのないよう記入していただき、**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欄に記入した離職の理由は、退職する日までに、離職者本人に見せ、⑯欄（離職者の判断）の該当する事項に○を記入の上、離職者の氏名の記載をしていただくようにしてください。

なお、記入の方法については離職証明書の用紙とともにハローワークで資料を配布していますのでご確認ください。

[注意事項]

２枚目（安定所提出用）には離職者の確認等が必要な箇所が２箇所ありますので、注意してください。これ以外の記載項目は通常 3 枚複写中 1 枚目の事業主控を記載することで複写されます。また、3 枚目（雇用保険被保険者離職票-2）については、事業主の方は複写の部分以外は記載不要です。

なお、電子申請の場合は、離職者の電子署名を付与するか離職証明書の記載内容を確認したことを証明する書類（確認書）を添付してください。

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）

①被保険者番号　②事業所番号　③フリガナ　被保険者氏名　④離職年月日　令和　年　月　日

⑤事業所　名称　所在地　電話番号　⑥離職者の住所又は居所　〒　電話番号（　）

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。　住所　事業主　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

⑧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	⑨期間	⑨の通算対象とする賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬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				

⑭賃金に関する特記事項

⑮この証明書の記載内容（立替を除く）に相違ないと認めます。　（離職者）氏名

※公共職業安定所記載欄　⑮欄の記載　有・無　⑯欄の記載　有・無　受・聴

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離職証明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離職証明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。

社会保険労務士記載欄　関与区分（提出代行者・事務代理者）　氏名　電話番号

※　所長　次長　課長　係長　係

⑮欄
離職者に⑦欄以外の証明書の記載内容を確認してもらい、離職者の氏名を記載させてください。
なお、本人の確認がとれないときは、その理由を記載し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）。

⑦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） 定年後の離続雇用｛を希望していた(離職に至った理由を以下のa・bから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　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限到来による離職 (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限到来による離職で　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24年８月10日前から定められて　いた・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)) (直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無) (当初の契約締結後に不更新条項の追加が　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、該当する主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６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、賃金遅配、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 □ …… ②　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、⑦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。

注２　虚偽の離職理由を記載して、失業等給付を受けたり又は受けようとした場合には不正受給として処分されますので、適正に記載してください。事業主が不正行為をした場合にも、不正に受給した者と連帯して、同様に処分がされますのでご注意ください。

▼

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

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）

①被保険者番号	4900－102030－4	③フリガナ	ﾃｷﾖｳ ﾕｺ	④離職年月日	令和△年10月17日
②事業所番号	4900－987654－3	離職者氏名	適用 優子		

⑤事業所 名称 所在地 電話番号	株式会社 雇用保険 池袋支店 豊島区東池袋３－５－13 03－3987－8609	⑥離職者の住所又は居所	〒359-0042 埼玉県所沢市並木６－１－３ 電話番号（ 04 ） 2992 － 8609

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。
事業主 住所 東京都千代田区霞が関１－２－２
氏名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎

※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

⑧被保険者期間算定対象期間		⑨の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額			⑬備考
Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日 10月18日	㉓短期雇用特例被保険者				Ⓐ			
9月18日～離職日	離職月	30日	10月 1日～離職日	17日	157,000			
8月18日～9月17日	月	31日	9月 1日～9月30日	30日	250,000			
7月18日～8月17日	月	31日	8月 1日～8月31日	31日	250,000			
6月18日～7月17日	月	30日	7月 1日～7月31日	31日	250,000			
5月18日～6月17日	月	31日	6月 1日～6月30日	30日	250,000			
4月18日～5月17日	月	30日	5月 1日～5月31日	31日	250,000			
3月18日～4月17日	月	31日	4月 1日～4月30日	30日	250,000			
2月18日～3月17日	月	10日	月 日～月 日	日				80時間
1月18日～2月17日	月	31日	月 日～月 日	日				
12月18日～1月17日	月	31日	月 日～月 日	日				
11月18日～12月17日	月	30日	月 日～月 日	日				
10月18日～11月17日	月	31日	月 日～月 日	日				
10月10日～10月17日	月	8日	月 日～月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項

⑮この証明書の記載内容（⑰欄を除く）は相違ないと認めます。
（離職者氏名） 適用 優子

※公共職業安定所記載欄
⑱欄の記載 有・無
⑯欄の記載 有・無
資・聴

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証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証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

※

所長	次長	課長	係長	係

⑬「備考」

・参考事項を記入してください。
例えば、賃金未払、休業、賃金締切日変更等。
・離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の日数が 11 日以上の、完全月（例：８月 18 日～９月 17 日）が 12 か月以上（高年齢被保険者及び短期雇用特例被保険者の場合は６か月以上）ない場合、または、⑪欄の日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑮「離職者の氏名の記載」

・離職者に記載内容を確認させたうえ、離職者の氏名を記載させてください。
なお、本人の確認がとれないときは、その理由を記載し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）。

①「被保険者番号」、②「事業所番号」

・資格取得等確認通知書から正確に転記してください。

⑧「被保険者期間算定対象期間」

Ａ　一般被保険者等・・・一般被保険者又は高年齢被保険者

ア　「離職日の翌日」欄には、④欄の翌日を記入してください。

イ　左側の月日欄には、離職日の属する月から遡った各月における「離職日の翌日」に応当する日を記入してください。もし、応当日がない場合は、その月の末日を記入してください。

ウ　右側の月日欄には、離職日に応当する日を記入してください。もし応当する日がない場合は、その月の末日又は末日の前日を記入してください。

エ　離職日以前２年間（高年齢被保険者の場合は１年間）について（24 か月まで）記入しますが、⑨欄の日数が 11 日以上の完全月が 12 か月（**高年齢被保険者の場合は６か月以上**）になるまで記載してください。

離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の日数が 11 日以上の完全月が 12 か月以上（高年齢被保険者の場合は６か月以上）ない場合は、⑨欄の日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を⑬欄に記入してください。

また、疾病、傷病等で 30 日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、離職日以前、最大で４年の期間を記入できる場合があります。（当該事実を確認できる書類が必要です。事前にハローワークにお問い合わせください。）

なお、一葉に書ききれない場合は、「続紙」として別葉に記入してください。

Ｂ　短期雇用特例被保険者

離職した月から順次さかのぼって暦月を記入してください。

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧の期間に賃金支払の基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも１日として計上します。）月給者については、月間全部を拘束する意味の月給制であれば 30 日（28 日、29 日、31 日）の暦日数となり、１か月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となります。

⑩「賃金支払対象期間」

・賃金締切日の翌日から賃金締切日まで記入してください。

・離職日以前２年間を記入します。ただし、<u>完全月で⑪欄の基礎日数 11 日以上が、６か月以上あればそれ以前は省略できます。</u>

なお、各期間において休業手当が支払われたことがある場合には、⑬に休業と表示の上休業日数及び支払った休業手当の額を記載してください。（39 ページ参照）

離職日が令和２年８月１日以降であって、⑪欄の日数が 11 日以上の完全月が６か月以上ない場合は、⑪欄の日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を⑬欄に記入してください。

なお、労働者が船員の場合で、乗船・下船時等で大きく変動する賃金が定められている場合は、完全月で⑪欄の基礎日数 11 日以上の月が 12 か月必要な場合があります。

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩の期間に賃金支払の基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも１日として計算します。）月給者については、月間全部を拘束する意味の月給制であれば 30 日（28 日、29 日、31 日）の暦日数となり、１か月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となります。

⑫「賃金額」

Ａ欄…賃金が月または週等により定められている場合。

月給者で変動手当（超過勤務手当等）のみが翌月払いである場合は、その額を当月に算入してください。

また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

Ｂ欄…賃金が日、時間、出来高による場合にそれぞれ記入してください。

また、月決め手当と日給と両方ある場合は、ＡＢ欄に区別して記入し、ＡＢ欄の合計額を計欄に記入してください。

なお、主たる賃金とその他の諸手当の賃金締切日が異なる場合は、主たる賃金の賃金締切日により記載し、その他の諸手当は主たる賃金の賃金締切日に合わせて再計算した額を記入してください。

⑭「賃金に関する特記事項」

・毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、３か月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合に、⑧欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称および支給額を記入してください。

なお、記入しない場合には斜線を引いてください。

※賃金の解釈については、59～61 ページを参照してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（１）
１枚の離職証明書に記載できない場合

雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

続紙あり

④ 離職年月日	令和	年 △	月 8	日 31

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等 離職日の翌日 / 9月1日	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
8月1日 ～ 離職日	離職月	20 日	8月1日 ～ 離職日	20 日		100,000		
7月1日 ～ 7月31日	月	20 日	7月1日 ～ 7月31日	20 日		100,000		
6月1日 ～ 6月30日	月	20 日	6月1日 ～ 6月30日	20 日		100,000		
5月1日 ～ 5月31日	月	22 日	5月1日 ～ 5月31日	22 日		110,000		
4月1日 ～ 4月30日	月	21 日	4月1日 ～ 4月30日	21 日		105,000		
3月1日 ～ 3月31日	月	22 日	3月1日 ～ 3月31日	22 日		110,000		
2月1日 ～ 2月28日	月	11 日	～	日				
1月1日 ～ 1月31日	月	18 日	～	日				
12月1日 ～ 12月31日	月	20 日	～	日				
11月1日 ～ 11月30日	月	9 日	～	日				
10月1日 ～ 10月31日	月	8 日	～	日				
9月1日 ～ 9月30日	月	20 日	～	日				
8月1日 ～ 8月31日	月	16 日	～	日				

雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

続紙

④ 離職年月日	令和	年 △	月 8	日 31

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等 ~~離職日の翌日 / 月 日~~	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
~~月 日 ～ 離職日~~	~~離職月~~	~~日~~	~~～ 離職日~~	日				
7月1日 ～ 7月31日	月	18 日	～	日				
6月1日 ～ 6月30日	月	19 日	～	日				
～	月	日	～	日				
～	月	日	～	日				

［例示説明］

離職の日以前２年間に賃金支払基礎日数（⑨欄）11 日以上の完全月が 12 か月（⑧Ⓐ欄）以上必要です。１枚の離職証明書で⑧⑨欄、基礎日数 11 日以上の完全月が 12 か月とれれば１枚だけで足りますが、とれない場合は２枚の離職証明書になります。

２枚の離職証明書となる場合は、１枚目の離職証明書右上に「続紙あり」、２枚目の離職証明書右上に「続紙」と記入してください。

また、「続紙」として使用する離職証明書の記入は、①～④欄、事業主証明欄、⑧～⑭欄について記入してください。

［記入留意事項］

週５日　１日５時間勤務　時間給 1,000 円

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（２）
賃金締切日に変更があった場合

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		△	8	5

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧ 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	⑧ 被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 8月6日	Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額 Ⓐ	⑫ 賃金額 Ⓑ	⑫ 賃金額 計	⑬ 備考
7月6日 ～	離職日	離職月	21 日	8月1日 ～ 離職日	4 日		37,000		
6月6日 ～	7月5日	月	17 日	7月1日 ～ 7月31日	20 日		185,000		
5月6日 ～	6月5日	月	17 日	6月1日 ～ 6月30日	18 日		166,500		
4月6日 ～	5月5日	月	21 日	5月21日 ～ 5月31日	8 日		74,000		賃金締切日変更
3月6日 ～	4月5日	月	21 日	4月21日 ～ 5月20日	22 日		203,500		
2月6日 ～	3月5日	月	18 日	3月21日 ～ 4月20日	16 日		148,000		
1月6日 ～	2月5日	月	21 日	2月21日 ～ 3月20日	22 日		203,500		
12月6日 ～	1月5日	月	16 日	1月21日 ～ 2月20日	20 日		185,000		
11月6日 ～	12月5日	月	17 日	～	日				
10月6日 ～	11月5日	月	17 日	～	日				
9月6日 ～	10月5日	月	21 日	～	日				
8月6日 ～	9月5日	月	21 日	～	日				
～		月	日	～	日				

［例示説明］

５月 20 日に賃金の締切を行った後、翌月の 20 日に行われるべき次回の締切日が繰り上げられて、当月以降末日となった場合。

［記入留意事項］

⑬欄の表示、⑩⑪⑫の各欄

［参考］

日給者　日額 8,000 円、残業手当有

⑫欄　主たる賃金が日を単位として算定されているため、賃金の総額を B 欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（３）
賃金形態に変更があった場合

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		△	10	25

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
離職日の翌日 ～ 10月26日								
9月26日 ～ 離職日	離職月	21 日	9月26日 ～ 離職日	21 日	18,000	197,000	215,000	
8月26日 ～ 9月25日	月	21 日	8月26日 ～ 9月25日	21 日	18,000	197,000	215,000	
7月26日 ～ 8月25日	月	22 日	7月26日 ～ 8月25日	22 日	18,000	207,500	225,500	日給制に切替
6月26日 ～ 7月25日	月	30 日	6月26日 ～ 7月25日	30 日	228,000		228,000	
5月26日 ～ 6月25日	月	31 日	5月26日 ～ 6月25日	31 日	228,000		228,000	
4月26日 ～ 5月25日	月	30 日	4月26日 ～ 5月25日	30 日	228,000		228,000	
3月26日 ～ 4月25日	月	31 日	～	日				
2月26日 ～ 3月25日	月	28 日	～	日				
1月26日 ～ 2月25日	月	31 日	～	日				
12月26日 ～ 1月25日	月	31 日	～	日				
11月26日 ～ 12月25日	月	30 日	～	日				
10月26日 ～ 11月25日	月	31 日	～	日				
～	月	日	～	日				

［例示説明］

８月分より月給制から日給制に切り替えた場合。

［記入留意事項］

⑨⑪欄および⑫の A、B 計欄

⑬欄の変更月に変更後の賃金形態を記入してください。

［参考］

7 月 26 日より賃金形態を、月間全部を拘束する意味の月給から日給に変更

（変更前）月給者　月額 210,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円（7 月 25 日まで）

（変更後）日給者　日額 9,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円、残業手当有（7 月 26 日から）

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（４）
離職日の翌日に応当する日が各月にない場合

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		△	10	30

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
離職日の翌日 ～ 10月31日								
9月30日 ～ 離職日	離職月	20 日	10月21日 ～ 離職日	6 日		47,850		
8月31日 ～ 9月29日	月	22 日	9月21日 ～ 10月20日	21 日		167,475		
7月31日 ～ 8月30日	月	17 日	8月21日 ～ 9月20日	24 日		191,400		
6月30日 ～ 7月30日	月	21 日	7月21日 ～ 8月20日	10 日		62,500		
5月31日 ～ 6月29日	月	21 日	6月21日 ～ 7月20日	24 日		191,400		
4月30日 ～ 5月30日	月	19 日	5月21日 ～ 6月20日	21 日		167,475		
3月31日 ～ 4月29日	月	21 日	4月21日 ～ 5月20日	18 日		143,550		
2月28日 ～ 3月30日	月	21 日	3月21日 ～ 4月20日	21 日		167,475		
1月31日 ～ 2月27日	月	10 日	～	日				80時間
12月31日 ～ 1月30日	月	17 日	～	日				
11月30日 ～ 12月30日	月	22 日	～	日				
10月31日 ～ 11月29日	月	24 日	～	日				
10月20日 ～ 10月30日	月	3 日	～	日				

［例示説明］

離職日の翌日に応当する日が各月にない場合。

［記入留意事項］

⑧欄のＡおよび⑨欄

⑧欄のＡの左側月日欄は、「離職日の翌日に応当する日（喪失応当日）」を記入するが、応当する日がない月においては、その月の末日を記入してください。

したがって、暦の大の月の 30 日に離職した場合はすべてこの取扱いになります。

⑧⑨欄は原則、⑨欄の日数が 11 日以上ある月を 12 か月以上記入してください。

⑩～⑫欄は原則、完全月で⑪欄の日数が 11 日以上ある月を６か月以上記入してください。

離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の日数が 11 日以上の完全月が 12 か月以上ない場合、または、⑪欄の日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、該当期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

［参考］

資格取得年月日　令和〇年 10 月 20 日

日給者　日額 6,000 円、特殊作業手当日額 100 円、残業手当有

⑨、⑪欄　賃金支払基礎日数には有給休暇の日数も算入されます。

（例示：6 月 21 日～7 月 20 日　基礎日数 24 日＝働いた日 23 日＋有給 1 日）

⑫欄　月を単位として支払われるものがないため、賃金の総額をＢ欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（５）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合
（一定の日数を基本給の支払い対象とする月給制の場合）

④ 離職年月日	令和	年 △	月 9	日 30

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等		Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
離職日の翌日	10月1日								
9月1日 ～ 離職日		離職月	22 日	9月1日 ～ 離職日	22 日	250,000			
8月1日 ～ 8月31日		月	22 日	8月1日 ～ 8月31日	22 日	250,000			
7月1日 ～ 7月31日		月	17 日	7月1日 ～ 7月31日	17 日	193,182			5日間欠勤
6月1日 ～ 6月30日		月	22 日	6月1日 ～ 6月30日	22 日	250,000			
5月1日 ～ 5月31日		月	22 日	5月1日 ～ 5月31日	22 日	250,000			
4月1日 ～ 4月30日		月	22 日	4月1日 ～ 4月30日	22 日	250,000			
3月1日 ～ 3月31日		月	22 日	～	日				
2月1日 ～ 2月28日		月	22 日	～	日				
1月1日 ～ 1月31日		月	22 日	～	日				
12月1日 ～ 12月31日		月	22 日	～	日				
11月1日 ～ 11月30日		月	22 日	～	日				
10月1日 ～ 10月31日		月	22 日	～	日				
～		月	日	～	日				

［例示説明］

一定の日数を基本給の支払い対象とする月給制で、欠勤するとその日の分の基本給が減額される場合。７月 20 日～７月 24 日の５日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則に基づき、その日数分の賃金が減額された場合、基礎日数も５日減らしている。

［記入留意事項］

７月に５日間欠勤があるので、７月の⑨⑪欄の日数から５日を除いた日数を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

［参考］

日給月給者　月額 250,000 円

賃金支払基礎日数　22 日

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（６）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合
（勤務を要しない日は、基本給の支給対象としない月給制の場合）

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		△	10	31

離職の日以前の賃金支払状況等									
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間		⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者					Ⓐ	Ⓑ	計	
離職日の翌日 / 11月1日									
10月1日 ～ 離職日	離職月	21 日	10月26日 ～ 離職日		5 日	31,250			
9月1日 ～ 9月30日	月	19 日	9月26日 ～ 10月25日		19 日	160,000			
8月1日 ～ 8月31日	月	18 日	8月26日 ～ 9月25日		19 日	143,750			8/26欠勤
7月1日 ～ 7月31日	月	22 日	7月26日 ～ 8月25日		20 日	137,500			8/24,8/25欠勤
6月1日 ～ 6月30日	月	22 日	6月26日 ～ 7月25日		20 日	160,000			
5月1日 ～ 5月31日	月	18 日	5月26日 ～ 6月25日		23 日	160,000			
4月1日 ～ 4月30日	月	21 日	4月26日 ～ 5月25日		17 日	160,000			
3月1日 ～ 3月31日	月	22 日	～		日				
2月1日 ～ 2月28日	月	20 日	～		日				
1月1日 ～ 1月31日	月	20 日	～		日				
12月1日 ～ 12月31日	月	19 日	～		日				
11月1日 ～ 11月30日	月	18 日	～		日				
～	月	日	～		日				

［例示説明］

土曜日、日曜日及び祝日の勤務を要しない日は、基本給の支給対象としない月給制。8 月 24 日～8 月 26 日の 3 日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則等に基づき減額された場合、基礎日数も 3 日減らしている。

［記入留意事項］

⑨⑪欄には、土日祝日及び欠勤日を除いた日数（実際に勤務した日、有給休暇等賃金支払の基礎となった日）を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

［参考］

日給月給者　月額 150,000 円、皆勤手当 10,000 円

欠勤 1 日につき、6,250 円控除

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（７）
疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		△	10	20

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
離職日の翌日 ～ 10月21日								
9月21日 ～ 離職日	離職月	7 日	9月21日 ～ 離職日	7 日		39,200		自.R△.1.18～
RO 12月21日 ～ R△ 1月20日	月	18 日	RO 12月21日 ～ R△ 1月20日	18 日		100,800		至.R△.9.24の
11月21日 ～ 12月20日	月	20 日	11月21日 ～ 12月20日	20 日		112,000		250日間
10月21日 ～ 11月20日	月	17 日	10月21日 ～ 11月20日	17 日		95,200		交通事故による
9月21日 ～ 10月20日	月	21 日	9月21日 ～ 10月20日	21 日		117,600		傷病のため欠勤
8月21日 ～ 9月20日	月	18 日	8月21日 ～ 9月20日	18 日		100,800		賃金支払なし
7月21日 ～ 8月20日	月	22 日	7月21日 ～ 8月20日	22 日		123,200		
6月21日 ～ 7月20日	月	21 日	～	日				
5月21日 ～ 6月20日	月	22 日	～	日				
4月21日 ～ 5月20日	月	20 日	～	日				
3月21日 ～ 4月20日	月	22 日	～	日				
2月21日 ～ 3月20日	月	18 日	～	日				
1月21日 ～ 2月20日	月	20 日	～	日				

［例示説明］

疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合。

［記入留意事項］

⑧～⑫欄は、全く賃金支払のなかった期間分の記入は必要ありません。

⑬欄には、疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合、賃金支払がなかった期間およびその日数並びに原因となった疾病名等を記入してください。

※その事実を証明する医師の診断書（写しで可）等を添付してください。

［参考］

日給者

［補足］

離職の日以前２年間又は１年間に①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由で引き続き 30 日以上賃金の支払を受けることができなかった場合（※注）は、賃金の支払を受けることができなかった日数を加算した期間（最大で４年の期間）について上記の例のように⑧～⑫欄に記入する。

※注　同一の理由により賃金の支払を受けることができなかった期間が途中で中断し、その期間が 30 日未満である場合は、期間の日数を加算することができる場合がありますので、ハローワークに確認してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（８）
休業手当の支払があった場合

④離職年月日	令和	年	月	日
		△	10	31

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧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	11月1日	Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
10月 1日～離職日		離職月	20日	10月 1日～離職日	20日	200,000			
9月 1日～9月30日		月	17日	9月 1日～9月30日	17日	200,000			
8月 1日～8月31日		月	20日	8月 1日～8月31日	20日	180,000			休業５日 30,000円
7月 1日～7月31日		月	22日	7月 1日～7月31日	22日	200,000			
6月 1日～6月30日		月	21日	6月 1日～6月30日	21日	200,000			
5月 1日～5月31日		月	20日	5月 1日～5月31日	20日	188,000			休業３日 18,000円 休業期間中の 所定休日２日
4月 1日～4月30日		月	20日	月 日～月 日	日				
3月 1日～3月31日		月	22日	月 日～月 日	日				
2月 1日～2月28日		月	18日	月 日～月 日	日				
1月 1日～1月31日		月	18日	月 日～月 日	日				
12月 1日～12月31日		月	21日	月 日～月 日	日				
11月 1日～11月30日		月	20日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日		月	日	月 日～月 日	日				

［例示説明］
　事業主の都合により休業が実施され、労働基準法第２６条による休業手当が支払われた場合。
［記入留意事項］
　⑬欄に「休業」の表示、休業日数、休業手当を記入してください。
　⑨欄及び⑪欄の基礎日数には休業手当の支払われた日数を含めて記入してください。
　⑫欄の賃金額には賃金＋休業手当額を記入してください。
　また、一日のうちの一部の時間を休業した場合であって、休業した部分について休業手当が支給された場合は、休業手当を除いた賃金額（実労働時間に対する賃金額）が平均賃金の 60%以上の場合には休業日数については記載の必要はありません（賃金＋休業手当額がその日の賃金となります。）。休業手当を除いた賃金額が平均賃金の 60%未満の場合には、休業日数は１日とし、その日に支払われた休業手当＋賃金の額を⑬欄に記載してください。
　月給者および月間全部を拘束する意味の月給者以外の月給者の方で、休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合には、その休日については休業期間中の所定休日として 13 欄に記入してください。
　なお、離職日前完全月６月の全期間にわたって休業手当が支払われている場合は、⑩～⑫欄について休業開始直前６ヶ月が確認出来るまで記入してください。
［参考］
　月給者　月額 200,000 円
　休業手当（労働基準法第２６条）

［補足］
　休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合の例

「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる休日の条件

→　休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）のみがあること

【用例】

・「休手」は、労働基準法第26条による休業手当
・「休日」は、就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）
・休業手当は、１日5,200円で設定
・賃金締切日　月末
・○は⑬欄に記入が必要となる休日
・×は⑬欄に記入を要しない休日

（例１）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる場合

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	勤務
		○	○			

【⑬欄の記載】
休業３日　15,600円
休業期間中の所定休日２日

（例２）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入を要しない場合②

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	勤務	休手	勤務
		×	×			

【⑬欄の記載】
休業２日　10,400円

（例３）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に「記入が必要な休日」と「記入を要しない休日」が一賃金月にある場合

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	休手	勤務	休手	休日	休日	勤務
		○	○						×	×	

13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日
木	金	土	日	月	火	水	木
勤務	休手	休日	休日	勤務	休手	休手	勤務
		×	×				

【⑬欄の記載】
休業８日　41,600円
休業期間中の所定休日２日

（例４）休業期間中に賃金締切日がある場合①

賃金月(A)			賃金月（B）			
29日	30日	31日	1日	2日	3日	4日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	勤務
		○	○			

【⑬欄の記載】
・賃金月(A)の場合
　休業１日　5,200円
　休業期間中の所定休日１日
・賃金月(B)の場合
　休業２日　10,400円
　休業期間中の所定休日１日

（例５）休業期間中に賃金締切日がある場合②

賃金月(A)				賃金月（B）		
28日	29日	30日	31日	1日	2日	3日
水	木	金	土	日	月	火
勤務	勤務	休手	休日	休日	勤務	勤務
			×	×		

【⑬欄の記載】
・賃金月(A)の場合
　休業１日　5,200円

※日給制、時給制の場合は所定休日の記載は不要

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（９）
短期雇用特例被保険者の場合

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		△	11	20

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等 離職日の翌日 月 日	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
～ 離職日	離職月	13 日	11月1日 ～ 離職日	13 日		143,000		
～	10 月	20 日	10月1日 ～ 10月31日	20 日		220,000		
～	9 月	21 日	9月1日 ～ 9月30日	21 日		231,000		
～	8 月	21 日	8月1日 ～ 8月31日	21 日		231,000		
～	7 月	21 日	7月1日 ～ 7月31日	21 日		231,000		
～	6 月	18 日	6月1日 ～ 6月30日	18 日		198,000		
～	5 月	13 日	5月10日 ～ 5月31日	13 日		143,000		
～	月	日	～	日				
～	月	日	～	日				
～	月	日	～	日				
～	月	日	～	日				
～	月	日	～	日				
～	月	日	～	日				

［例示説明］

短期雇用特例被保険者が退職した場合。（資格取得日 R△. 5. 10）

［記入留意事項］

⑨欄　一般被保険者の場合と異なり、暦月による賃金支払基礎日数を記入してください。

［参考］

日給者　日額 11,000 円

特例一時金の受給資格要件は、離職の日以前１年間に賃金支払の基礎になった日数が 11 日以上ある月が６か月以上あることとなっています。

雇用保険離職証明書（用紙右側部分）の記入例



⑦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、そ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（離職に至った理由を以下のa・bから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別一の事由として雇用契約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　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限到来による離職
	（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限到来による離職で　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）
	→ある場合は一事業所の倒産等の場合と一様に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・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 ））
	（直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無　）
	（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　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、該当する主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6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、賃金遅配、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
□	②　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）

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）

⑦「離職理由」、「事業主記入欄」

・離職者の主たる離職理由に該当するものを「離職理由」の１～５の中から１つ選び、「事業主記入欄」の該当する□の中に○を記入した上、「離職理由」の各項目に記載箇所がある場合には、空欄（例えば（定年　歳））には該当する内容を記入し、選択項目（例えば（教育訓練の有・無））には該当する事項を○で囲んでください。

また、１～５に該当する離職理由がない場合には、６の「その他（１－５のいずれにも該当しない場合）」の□に○を記入し、「（理由を具体的に）」に具体的理由を簡潔に記入した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記入してください。

「具体的事情記載欄（事業主用）」

・離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を必ず、なるべく詳しく記入してください。
なお、離職理由が５(2)の「労働者の個人的な事情による離職」に該当する場合には、離職者から把握している範囲で可能な限り、離職に至った具体的事情を記入してください。

⑯離職者本人の判断

・離職者が離職する日までに、必ず事業主の記入した離職理由を確認させ、離職者本人に、事業主が○をつけた離職理由に意義「有り・無し」のいずれかを○で囲ませたうえ、離職者氏名を記載させてください。このとき、賃金計算等が未処理のため、まだ離職証明書左側の各欄に記入されていない段階でもかまいません。なお、離職者が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を得ることができないときは、⑯欄にその理由を記入し、事業主氏名を記載してください。

離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容について

ここに記載した離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容は、離職理由の判定にあたり、事業主が主張する離職理由を把握するために便宜上分類したものであり、特定受給資格者等の判断基準とは異なります。

離職理由の最終的な判定はハローワークで行いますので、⑦欄の□の中に○を記入した離職理由と異なる場合があります。特定受給資格者の判断基準については、ハローワークで配付しているリーフレットをご覧ください。

1　1の「事業所の倒産によるもの」

①　1(1)「倒産手続開始、手形取引停止による離職」

裁判所に対する破産の申立て、再生手続開始の申立て、更正手続開始の申立て、整理開始または特別清算開始の申立て、事業所の手形取引の停止等により事業所が倒産状態にあることまたは所管官庁から長時間にわたる業務停止命令がなされたことといった勤務先の事情を考慮し離職した場合がこれに該当します。なお、倒産等により解雇された場合は、４の（1）の解雇に該当します。

【持参いただく資料】裁判所において倒産手続の申立てを受理したことを証明する書類など

②　1(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たたないため離職」

事業所が廃止された場合、裁判上の倒産手続（上記①の手続）が執られていないが事業活動が事実上停止し、再開の見込みがない場合、株主総会等において解散の議決がなされた場合等の事業所が廃止状態にあることにより離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解散の議決がなされた場合は、その議決が行われた議事録（写）など

2　2の「定年によるもの」

①　2「定年による離職」

就業規則等により定められている定年により離職した者がこれに該当します。

なお、定年後の継続雇用が有期雇用により行われた場合であって、その有期契約期間の満了により離職した場合は下記３の①又は②に該当しますのでご注意ください。

【持参いただく資料】就業規則等

3　3の「労働契約期間満了等によるもの」

①　3(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限到来による離職」

労働契約は１年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（３年など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合をいいます。例えば、定年退職後、１年更新で 65 歳までの再雇用されることがあらかじめ定められており、65 歳に達したことに伴い離職した場合などがこれに該当します。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、就業規則など

②　3(2)「労働契約期間満了による離職」

労働契約期間満了とは、例えば契約期間が１年間といった期間の定めがある労働契約により雇用されていた者が、契約期間が終了したことにより離職した場合をいいます（3（1）の「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限到来による離職」の場合を除きます。）。

なお、一般労働者派遣事業に雇用される労働者のうち常時雇用される労働者以外の者の離職理由の記載に当たり、②中、派遣就業とは、派遣労働者として雇用されているが、請負により行われている事業に従事することを含みます。また、適用基準に該当する派遣就業とは、週の所定労働時間が 20 時間以上の場合等をいいます。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書など

③　3(3)「早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職」

従来から恒常的に事業所の制度としてある早期退職優遇制度や選択定年制に応募した場合、会社における特定の事由による退職慣行等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】制度の内容がわかる資料

④　3(4)「移籍出向」

出向のうち適用事業に雇用される労働者が当該適用の事業主との雇用関係を終了する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】移籍出向の事実がわかる資料

4　4の「事業主からの働きかけによるもの」

①　4(1)「解雇（重責解雇を除く。）」及び(2)の「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）」

事業主による解雇がこれらに該当し、重責解雇とは、刑法の規定違反、故意又は重過失による設備や器具の破壊又は事業所の信用失墜、重大な就業規則違反等により解雇された場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など

②　4(3)「希望退職の募集又は退職勧奨」

企業整備等における人員整理等に伴う事業主（又は人事担当者）による退職勧奨、人員整理を目的として臨時に募集される希望退職の募集に応じて離職する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】希望退職の募集に応じた場合には、希望退職募集要綱（写）、離職者の応募の事実が分かる資料

5　5の「労働者の判断によるもの」の（1）の「職場における事情による退職」

労働者の方が職場（事業所）における事情により離職をされた場合がこの区分に該当します。

①　5(1)①「労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、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」

賃金の低下、賃金の一定割合が支払期日までに支払われないなどの賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、過度な時間外労働など労働条件に重大な問題（実際の労働条件が採用時に示された条件と著しく相違している場合を含む。）があったこと、又は事業所において危険もしくは健康被害の発生するおそれのある法令違反等があり、行政機関の指摘にもかかわらず改善措置を講じない等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】労働契約書、給与明細書、賃金低下に関する通知書、口座振込日がわかる預金通帳、タイムカード（写）等時間外労働がわかるものなど

②　5(1)②「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」

上司や同僚等からの故意の排斥、著しい冷遇や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産等に関するハラスメントを含む。）等、就業環境に係る重大な問題があったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換、給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書など

③　5(1)③の「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」

育児休業、介護休業等の申出をしたが、正当な理由なく拒まれた場合、妊娠、出産、休業等の申出又は取得したことを理由とする不利益取扱いを受けた場合、育児・介護休業法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の労働者保護法令に違反し、又は措置されなかった場合に離職した場合がこれに該当します。

④　5(1)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」

人員整理に伴い、当該事業所の労働者の 3 分の 1 を超える者が離職した場合、事業主が大量離職届（1 か月に 30 人以上の離職を予定）をハローワークに提出しなければならないような事業所の縮小が行われた場合又は行われることが確実であることといった職場の事情を考慮して離職した場合がこれに該当します。

⑤　5(1)⑤「職種転換等に適応することが困難であったため」

長期間にわたり従事していた職種から事業主が十分な教育訓練を行うことなく別の職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合や労働契約上、職種や勤務場所が特定されているのにもかかわらず、他の職種への職種転換や遠隔地への転勤を命じられた場合等職種転換等に適応することが困難であったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】採用時の労働契約書、職種転換、配置転換又は転勤の辞令（写）など

⑥　5(1)⑥「事業所移転により通勤困難となった（なる）ため」

事業所移転により通勤困難となった（なる）ために離職した場合が該当します。

【持参いただく資料】事業所移転の通知、事業所の移転先が分かる資料及び離職者の通勤経路にかかる時刻表など

6　5 の「労働者の判断によるもの」の(2)の「労働者の個人的な事情による退職（一身上の都合、転職希望等）」

例えば、職務に耐えられない体調不良、妊娠・出産・育児・親族の介護等の家庭事情の急変、自発的な転職等労働者の方が職場事情以外の個人的な事情一般のため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】退職願（写）等その内容が確認できる資料

7　6 の「その他（1ー5 のいずれにも該当しない理由により離職した場合）」

上記 1～6 のいずれにも該当しない理由による離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】その内容が確認できる資料

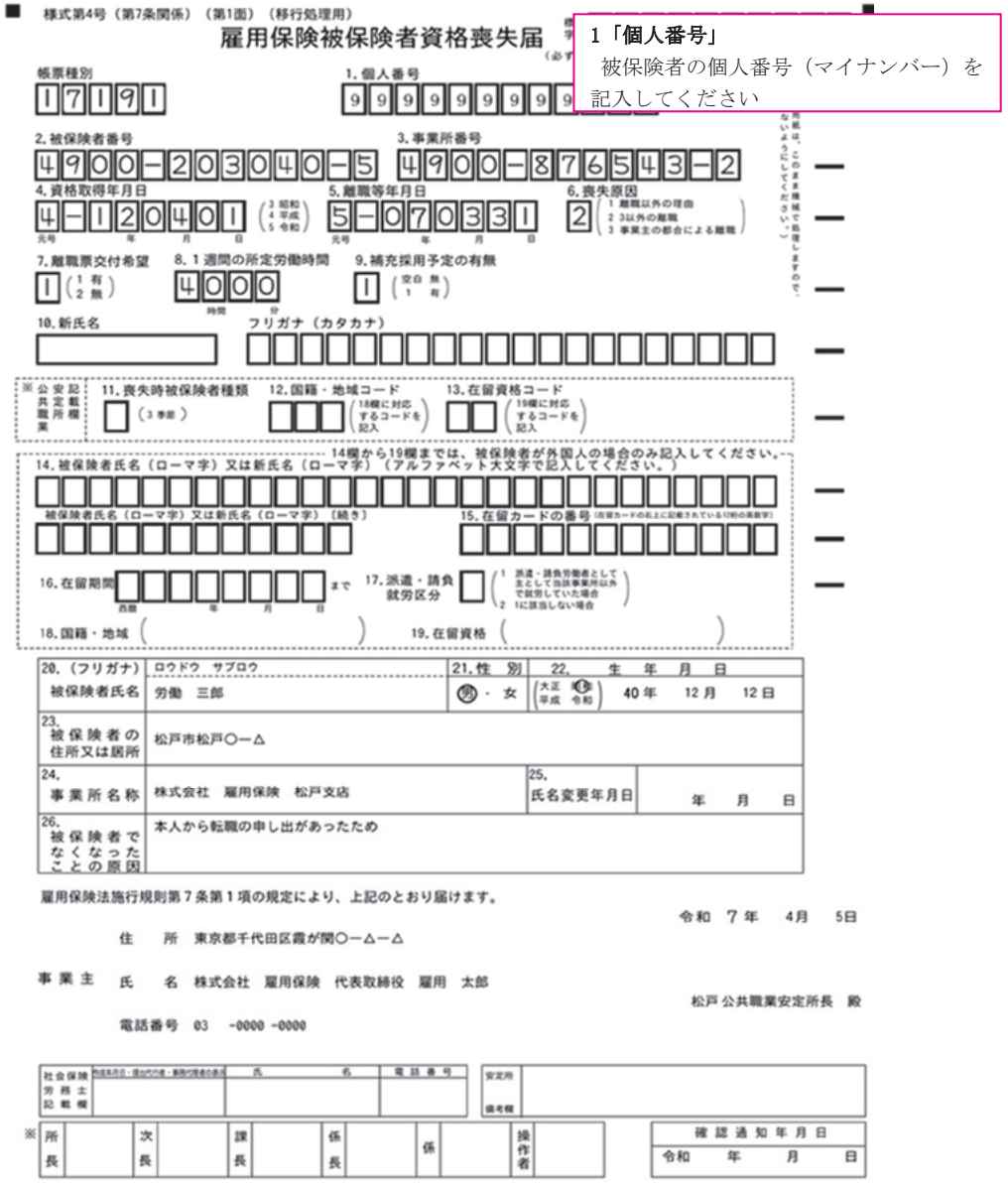
3　昭和 56 年７月以前から被保険者となっている方の届出について

ハローワークでは、昭和 56 年からオンラインシステムを導入して雇用保険関係事務を処理しており、資格取得等の手続時において、資格喪失等の手続を行うための書類の記載内容の一部を印字してお渡ししております。

しかし、昭和 56 年以前に被保険者の資格取得等の手続を行われている方が資格喪失等の手続をされる場合には、ハローワークに備え付けている様式またはハローワークインターネットサービスよりダウンロードした様式を使用していただくこととなります。

届出様式・・・・・**「雇用保険被保険者資格喪失届」（移行処理用）**

雇用保険被保険者資格喪失届の記載例



様式第4号（第7条関係）（第1面）（移行処理用）

雇用保険被保険者資格喪失届

1「個人番号」
被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください

帳票種別 17191

1. 個人番号 9999999999

2. 被保険者番号 4900-203040-5

3. 事業所番号 4900-876543-2

4. 資格取得年月日 4-12年04月01日

5. 離職等年月日 5-07年03月31日

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

7. 離職票交付希望 1（1 有 2 無）

8. 1週間の所定労働時間 40時00分

9. 補充採用予定の有無 1（空白 無 1 有）

10. 新氏名

フリガナ（カタカナ）

※公安記載欄 11. 喪失時被保険者種類（3 季節） 12. 国籍・地域コード（18欄に対応するコードを記入） 13. 在留資格コード（19欄に対応するコードを記入）

14欄から19欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

14. 被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（続き）

15. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16. 在留期間 西暦 年 月 日まで

17. 派遣・請負就労区分（1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合）

18. 国籍・地域

19. 在留資格

20.（フリガナ） 被保険者氏名	ロウドウ　サブロウ 労働　三郎	21. 性別 男・女	22. 生年月日 大正 昭和 平成 令和 40年 12月 12日
23. 被保険者の住所又は居所	松戸市松戸〇ー△		
24. 事業所名称	株式会社　雇用保険　松戸支店	25. 氏名変更年月日	年 月 日
26. 被保険者でなくなったことの原因	本人から転職の申し出があったため		

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 7 年 4月 5日

住所　東京都千代田区霞が関〇ー△ー△

事業主 氏名　株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用　太郎

電話番号 03 -0000 -0000

松戸公共職業安定所長　殿

社会保険労務士記載欄　氏名　電話番号

安定所　備考欄

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

確認通知年月日 令和 年 月 日

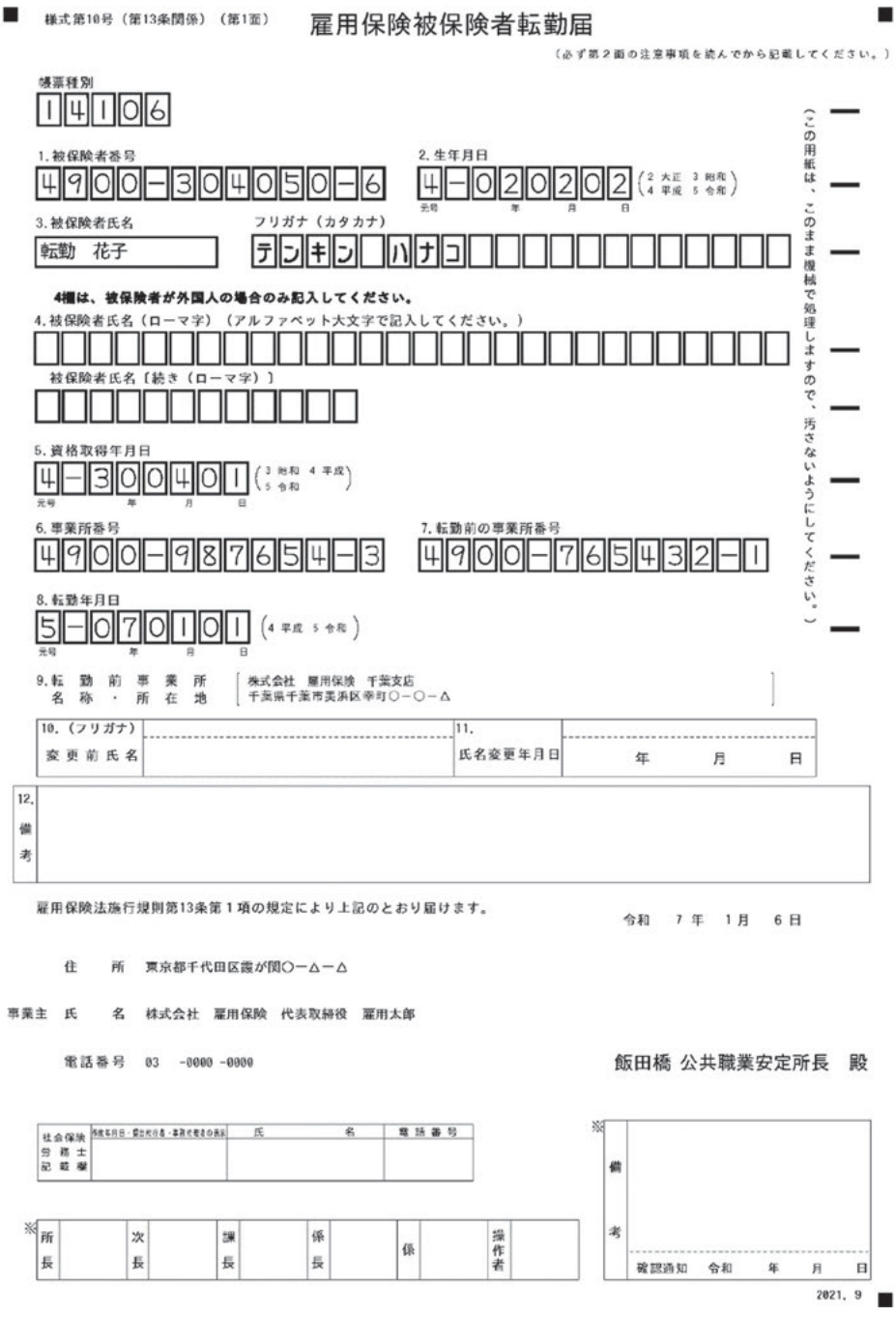
4　被保険者が転勤したとき

転勤とは、被保険者の勤務する場所が、同一の事業主の一の事業所から他の事業所に変更される場合をいいます。また、単なる出張や一時的な駐在は転勤に該当しません。

- 提出書類……**「雇用保険被保険者転勤届」**
- 提出期日……事実のあった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先……転勤後の事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥転勤前事業所に対し、すでに交付されている「雇用保険被保険者資格喪失届」

※　**「個人番号登録・変更届」を併せて提出してください。**

雇用保険被保険者転勤届の記載例



様式第10号（第13条関係）（第1面）　雇用保険被保険者転勤届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 14106

1. 被保険者番号 4900-304050-6
2. 生年月日 4-02.02.02（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）
3. 被保険者氏名 転勤　花子
フリガナ（カタカナ） テンキン　ハナコ
4欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。
4. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）
被保険者氏名（続き（ローマ字））
5. 資格取得年月日 4-30.04.01（3 昭和 4 平成 5 令和）
6. 事業所番号 4900-987654-3
7. 転勤前の事業所番号 4900-765432-1
8. 転勤年月日 5-07.01.01（4 平成 5 令和）
9. 転勤前事業所名称・所在地 株式会社　雇用保険　千葉支店 千葉県千葉市美浜区幸町○－○－△
10.（フリガナ）変更前氏名
11. 氏名変更年月日 年　月　日
12. 備考

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

雇用保険法施行規則第13条第１項の規定により上記のとおり届けます。　令和 7 年 1 月 6 日

住所 東京都千代田区霞が関○－△－△

事業主 氏名 株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用太郎

電話番号 03 -0000 -0000

飯田橋 公共職業安定所長　殿

社会保険労務士記載欄　氏名　電話番号

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

※ 備考 確認通知 令和 年 月 日

2021. 9

５　被保険者が氏名を変更したとき

雇用保険被保険者氏名変更届は令和２年１月に廃止したため、被保険者の氏名の変更があったときは、下記の申請時に併せて提出してください（氏名変更記載欄はそれぞれの申請書にあります）。

また、必要に応じて、任意の時点での変更も可能です。詳細についてはハローワークにお問い合わせください。

・雇用保険被保険者資格喪失届
・雇用継続交流採用終了届
・雇用保険被保険者転勤届
・個人番号登録・変更届
・高年齢雇用継続基本給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
・高年齢再就職給付金の支給申請
・育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
・介護休業給付金の支給申請

６　被保険者が「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」第 21 条第１項に規定する雇用継続交流採用職員でなくなったとき

雇用継続交流採用職員でなくなった場合の届出となります。

- 提出書類・・・・・・**「雇用継続交流採用終了届」**
- 提出期日・・・・・・雇用継続交流採用職員でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先・・・・・・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの・・次の①～②

① 雇用継続交流採用職員でなくなったことの事実の分かる資料

② 雇用継続交流採用職員であった期間を証明することが分かる資料

雇用継続交流採用終了届の記載例

様式第9号の2（第12条の2関係）（第1面）　雇用継続交流採用終了届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 13109

1. 事業所番号 4900-000111-0

2. 被保険者番号 9900-123456-0

3. 姓（漢字） 労働　　4. 名（漢字） 小太郎

5. フリガナ（カタカナ） ロウドウ　コタロウ

6. 生年月日 3-590219（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）　年 月 日

7. 資格取得年月日 4-180401（3 昭和 4 平成 5 令和）　年 月 日

8. 雇用継続交流採用開始年月日 4-280401（4 平成 5 令和）　年 月 日

9. 雇用継続交流採用終了年月日 5-070630（4 平成 5 令和）　年 月 日

10. 出向先官署コード 13

※ 11. 交流採用記録取消

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

01・・・内閣官房　02・・・内閣法制局
03・・・人事院　04・・・内閣府（宮内庁及び国家公安委員会を除く）
05・・・宮内庁　06・・・国家公安委員会
07・・・総務省　08・・・経済産業省
09・・・法務省　10・・・外務省
11・・・財務省　12・・・文部科学省
13・・・厚生労働省　14・・・農林水産省
15・・・経済産業省　16・・・国土交通省
17・・・環境省　18・・・会計検査院
99・・・その他

12.（フリガナ）変更前氏名		13. 氏名変更年月日	令和　年　月　日

雇用保険法施行規則第12条の2の規定により、上記のとおり届けます。

令和 7 年 7 月 3 日

公共職業安定所長　殿

事業所名（所在地）株式会社 雇用保険
東京都千代田区霞が関１－２－２
電話番号 03-5253-1111
事業主氏名 代表取締役 雇用太郎

備考

社会保険労務士記載欄		氏名	電話番号

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

7　被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの

(1) 資格取得届、転勤届を提出したとき

ハローワークからは、被保険者氏名や事業所番号等がハローワークシステムで印字された

①雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用）

②雇用保険被保険者証

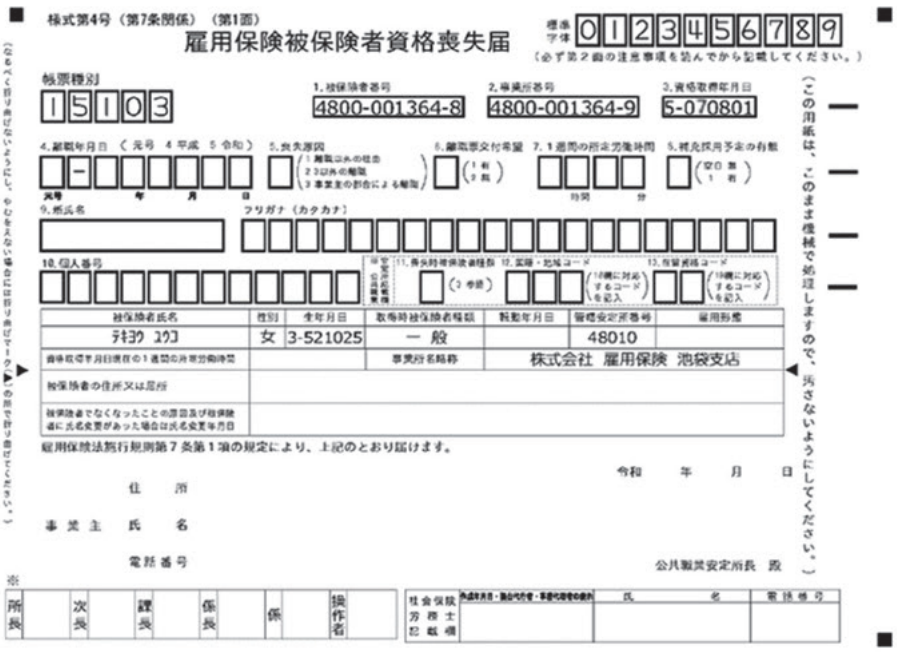
③雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

④雇用保険被保険者資格喪失届」

（ミシン目の入っている１枚もの）をお渡しします。

①②は大切に保管するよう説明した上で、必ず被保険者本人にお渡しください。

③④についても、後々手続きで使用いただきますので大切に保管ください。



様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 5 1 0 3

1. 被保険者番号 4800-001364-8

2. 事業所番号 4800-001364-9

3. 資格取得年月日 5-070801

4. 喪失年月日 5 -

5. 喪失原因

6. 離職票交付希望

7. １週間の所定労働時間

8. 喪失応当予定の有無

9. 被保険者氏名

フリガナ（カタカナ）

10. 個人番号

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
ﾃｷｽﾄ ﾕｳｺ	女	3-521025	一 般		48010	

事業所名称 株式会社 雇用保険 池袋支店

被保険者の住所又は居所

被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

令和　年　月　日

住　所

事業主　氏　名

電話番号

公共職業安定所長　殿

所長	次長	課長	係長	係	操作者

社会保険労務士記載欄	氏名	電話番号

<キリトリ>

雇用保険被保険者　通知書（事業主通知用）

に基づき、下記のとおり確認（通知）します。　公共職業安定所長印

確認（受理）通知年月日 R070802

被保険者番号 4800-001364-8

事業所番号 4800-001364-9

管轄区分 0

資格取得年月日 R070801

被保険者氏名 ﾃｷｽﾄ ﾕｳｺ

性別 2

生年月日（元号－年月日） 3 521025

取得時被保険者種類 1

転勤の年月日

事業所名称 株式会社 雇用保険 池袋支店

<キリトリ>

雇用保険被保険者（被保険者通知用）　通知書　公共職業安定所長印

被保険者番号	確認（受理）通知年月日	資格取得年月日	取得時被保険者種類
4800-001364-8	R070802	R070801	1

被保険者氏名 ﾃｷｽﾄ ﾕｳｺ

生年月日（元号－年月日） 3 521025

事業所名称 株式会社雇用保険池袋支店

転勤の年月日

様式第7号

雇用保険被保険者証　公共職業安定所長印

被保険者番号 4800-001364-8

被保険者氏名 ﾃｷｽﾄ ﾕｳｺ

生年月日（元号－年月日） 3 521025

(2) 資格喪失届を提出したとき

ハローワークからは、被保険者氏名や事業所番号等が印字された①雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）、②雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）をお渡しします。

また、資格喪失と同時に離職票を発行する場合には、③雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）・④雇用保険被保険者離職票－1、⑤雇用保険被保険者離職票－2 をお渡しします。

被保険者（本人）にお渡しいただく②④⑤は、速やかにお渡しください。
①③についても大切に保管ください。

様式第6号(1)
交付番号 （ ）
交付年月日

雇用保険被保険者 離職票－1
資格喪失確認通知書（被保険者通知用）

帳票種別 16200
1.被保険者番号 4900-102047-1
2.資格取得年月日 4-160401
3.離職年月日 5-070331
4.被保険者種類 1
5.再交付表示
離職者氏名 ｶﾝｻﾂ ｸﾆｵ
性別 1
生年月日（元号－年月日） 3 540701
喪失原因 2
離職票交付希望 1
事業所番号 4900-000147-1
管轄区分 0
事業所名称 株式会社 雇用保険 那覇支店
産業分類 69
6.個人番号
7.番号複数取得チェック不要
8.住居所管轄安定所
10.認定日（一般）
※9.求職申込年月日
受給資格等決定年月日
12.賃金日額（区分－日額又は総額） 区分（1 日額 2 総額）
11.認定予定月日（高年齢・短期）
14.離職理由
17.金融機関・店舗コード
口座番号
13.所定給付日数の決定に係る対象者区分（1～6）
15.求職番号
16.特例表示区分又は延長認定期限年月日
15.支払区分
19.区分－氏名（ｶﾅ） 区分（空欄 分かち書き 1 氏名変更）
（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）
（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

備考
※
所属長 次長 課長 係長 係 操作者
公共職業安定所長印
基本手当日額（ ）円
所定給付日数（ ）日
支給番号（ ）

求職者給付等払渡希望金融機関指定届
（切り取らないでください。）

届出者	フリガナ			
	1 氏名			
	2 住所又は居所			
20. 払渡希望金融機関	フリガナ		金融機関コード	店舗コード
	3 名称	本店 支店		
	4 銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）	
	5 ゆうちょ銀行	記号番号	（総合） －	

<キリトリ>

様式第6号の3(1) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）

確認通知年月日 070401
雇用保険被保険者資格喪失届に基づき、下記のとおり確認します。
公共職業安定所長印
被保険者番号 4900-102047-1
資格取得年月日 160401
離職等年月日 070331
被保険者種類 1
離職票交付希望 1
被保険者氏名 ｶﾝｻﾂ ｸﾆｵ
性別 1
生年月日（元号－年月日） 3 540701
喪失原因 2
事業所番号 4900-000147-1
管轄区分 0
事業所名称 株式会社 雇用保険 那覇支店
産業分類 69

8　マルチジョブホルダーの手続き

通常、雇用保険の被保険者に関する手続は、事業主が行いますが、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、基本的に、**マルチ高年齢被保険者としての適用を希望する本人が手続を行う必要があります。**手続に必要な証明（雇用の事実や所定労働時間など）は、本人が事業主に記載を依頼して、**適用を受ける２社について**の必要な書類を揃えて住居所を管轄するハローワークに申し出ます。

本人がハローワークに申出を行った日から被保険者となるため、申出日より前に遡って被保険者となることはできません。

事業主は、申出を希望する労働者からの記載依頼を受けたら、速やかに事業主記載事項を記入し、確認資料（写し可）と併せて本人に交付してください。また、**事業主は、労働者が申出を行ったことを理由として、不利益な取扱いを行ってはいけません。**

(1) マルチジョブホルダーを雇い入れた場合、マルチジョブホルダーになった場合

- 記入書類……**「雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届」**
- 確認資料……賃金台帳、出勤簿（原則、記載年月日の直近１か月分）、労働者名簿、雇用契約書、労働条件通知書、雇入通知書

役員、事業主と同居している親族及び在宅勤務者等といった労働者性の判断を要する場合は、別途確認資料が必要となります。

※　添付書類の省略はできません。

本人から提出された書類について確認を行い、住居所管轄ハローワークから事業主へ「雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得確認通知書（事業主通知用）」を郵送します。通知書に記載された申出・資格取得年月日から雇用保険料の納付義務が発生します。

(2) マルチジョブホルダーが離職した場合、マルチジョブホルダーでなくなった場合

① 離職票の交付を希望しないとき

- 記入書類……**「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」**
- 確認資料……事業所を離職等した場合には以下の添付書類が必要です。
  賃金台帳、出勤簿（原則１か月分）、労働者名簿、離職理由の分かる資料（退職願、雇用契約書、解雇予告通知書など）

※　添付書類の省略はできません。

② 離職票の交付を希望するとき

- 記入書類……**「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」**
  「雇用保険被保険者離職証明書」
- 確認資料……次のイまたはロ

イ　離職等した事業所の場合

賃金台帳、出勤簿（原則 12 か月分）、労働者名簿、離職理由の分かる資料（退職願、雇用契約書、解雇予告通知書など）

ロ　雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合

出勤簿（原則 12 か月分）

※　添付書類の省略はできません。

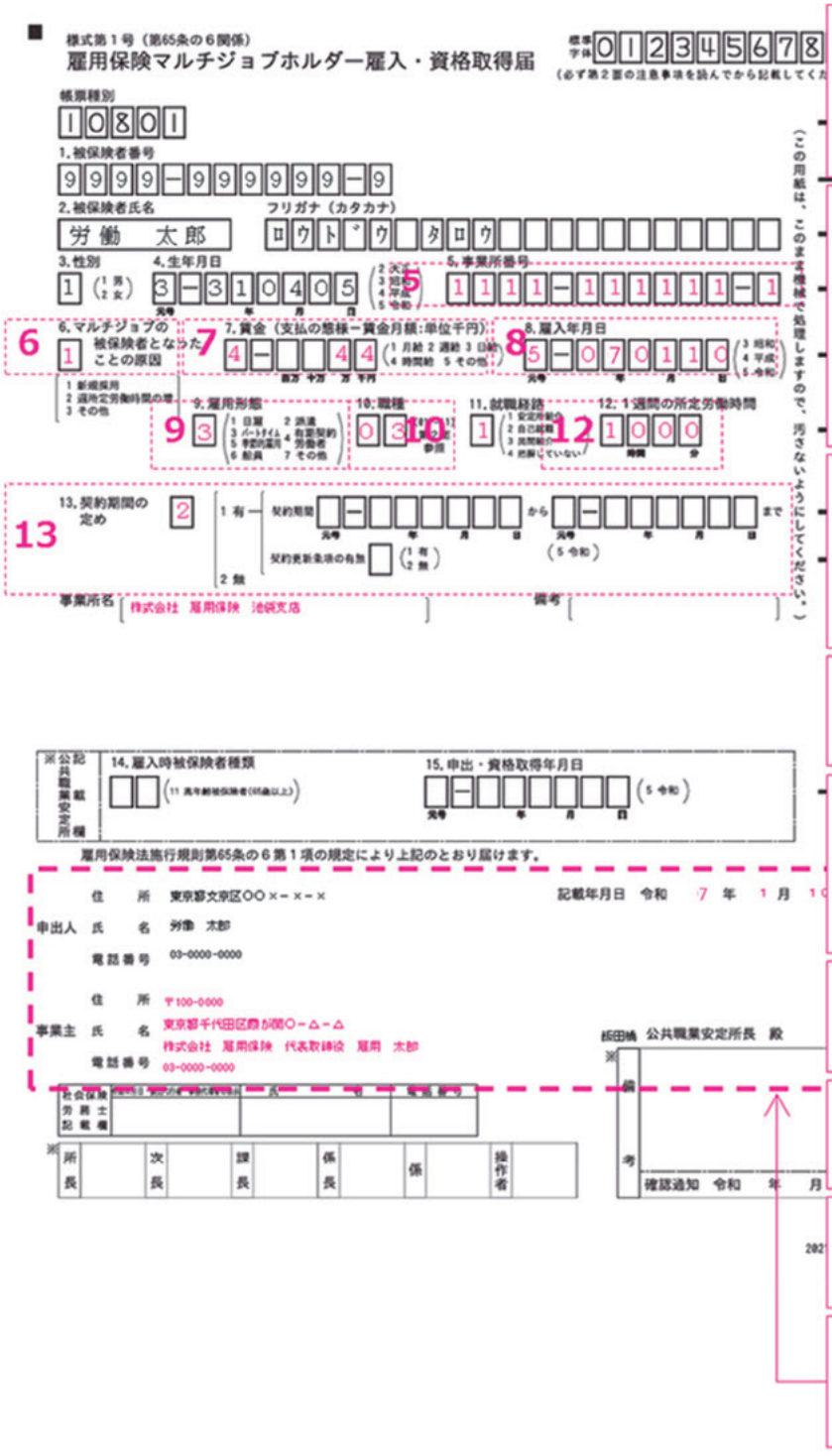
本人から提出された書類について確認を行い、住居所管轄ハローワークから事業主へ「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（事業主通知用）」及び「離職証明書（事業主控）」（離職票の交付を希望するとき）を郵送します。通知書に記載されたマルチジョブ離職年月日の翌日から雇用保険料の納付義務が消滅します。

9　資格取得届や資格喪失届等の提出後に内容を訂正する場合

資格取得届や資格喪失届（離職証明書含む）等を管轄ハローワークに提出後に内容に誤りがあることがわかった場合、「雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願」（様式 67 ページ参照）に必要事項を記載し、管轄ハローワークに提出してください。

なお、その訂正した内容が確認できる資料等が必要となる場合がありますので、内容に誤りがあることがわかった場合は、提出方法についてあらかじめ管轄ハローワークにご相談ください。

雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届の記載例



５．事業所番号

・「０」も省略せず、11枠すべて記載してください。

※雇用保険の成立手続が済んでいない場合は、別途手続が必要です。

６．マルチジョブの被保険者となったことの原因

・必要に応じて申出人に確認の上、該当する区分に従い、記載してください。

・その他に該当する場合は、事業所名欄右の備考欄に様式の裏面「○事業主の記載事項２（３）イ～ホ」のいずれかを記載してください。

７．賃金

・賃金月額は、賞与その他臨時の賃金を除いた採用時に定められた賃金のうち、毎月決まって支払われるべき賃金の月額（支払総額）を千円単位（千円未満四捨五入）で記載してください。

８．雇入年月日

・試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を記載してください。

９．雇用形態

・派遣労働者の場合（船員を除く）は「２」
・派遣労働者または船員以外は「３」
・船員の場合は「６」
を記載してください。

10．職種

・様式の裏面「○事業主の記載事項６」の区分に従い、記載してください。

12．１週間の所定労働時間

・記載年月日現在における１週間の所定労働時間を記載してください。

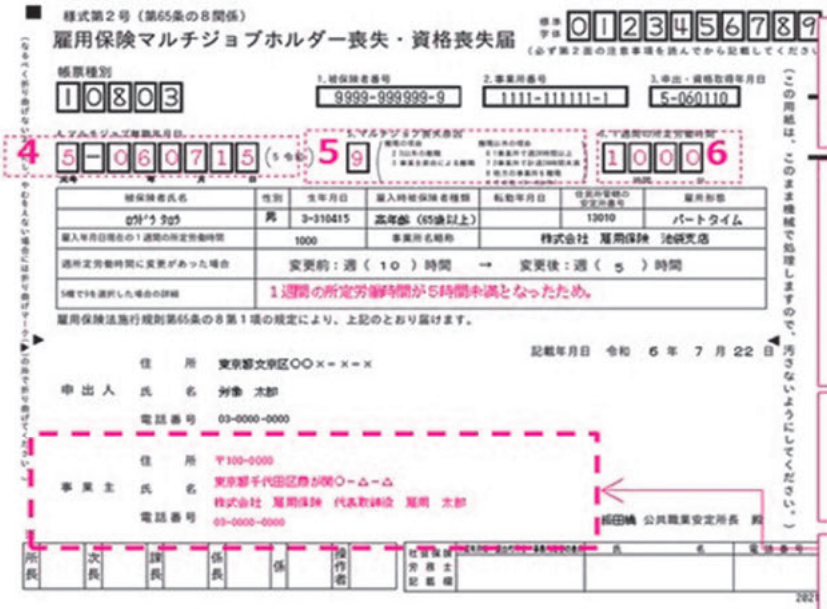
13．契約期間の定め

・有期契約の場合は、その期間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届の記載例

イ　離職等した事業所の場合


様式第２号（第65条の８関係）
雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届
標準字体 0123456789
（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください）
帳票種別 10803
1.被保険者番号 9999-999999-9
2.事業所番号 1111-111111-1
3.申出・資格取得年月日 5-060110
4.マルチジョブ離職年月日 5-06-07-15（令和）
5.マルチジョブ喪失原因 59
6.1週間の所定労働時間 10006時
（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

被保険者氏名	性別	生年月日	雇入時被保険者種類	転勤年月日	住民税管轄の安定所番号	雇用形態
ﾛｳﾑ ﾀﾛｳ	男	3-310415	高年齢（65歳以上）		13010	パートタイム
雇入年月日現在の１週間の所定労働時間	1000	事業所名称	株式会社　雇用保険　池袋支店			
適用定労働時間に変更があった場合	変更前：週（10）時間　→　変更後：週（5）時間					
5欄で9を選択した場合の詳細	１週間の所定労働時間が５時間未満となったため。					

雇用保険法施行規則第65条の８第１項の規定により、上記のとおり届けます。
記載年月日　令和　6　年　7　月　22　日
申出人　住所　東京都文京区○○×－×－×
氏名　労働　太郎
電話番号　03-0000-0000
事業主　住所　〒100-0000
氏名　東京都千代田区霞が関○－△－△
株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用　太郎
電話番号　03-0000-0000
公共職業安定所長　殿
所長　次長　課長　係長　係　操作者　社会保険労務士記載欄

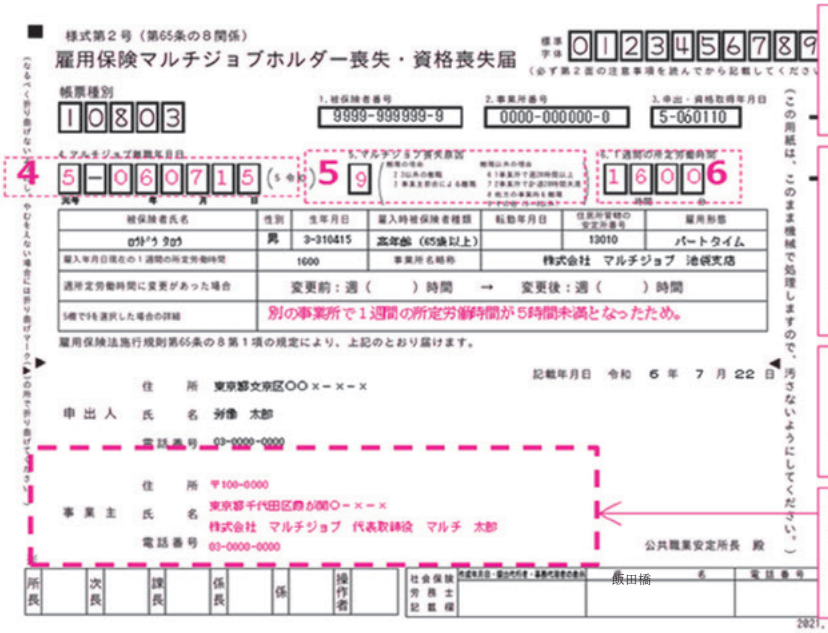
4．マルチジョブ離職年月日
・５欄に記載した原因のあった年月日（５欄に６または７を記載した場合はその前日）を「０」も省略せず６桁で記載してください。

5．マルチジョブ喪失原因
・必要に応じて申出人に確認の上、様式の裏面「○事業主の記載事項２」を参考に該当する区分に従い、記載してください。
・「５欄で９を選択した場合の詳細」欄は、９を選択していない場合は記載不要です。

6．１週間の所定労働時間
・４欄に記載した年月日現在の当該事業所における１週間の所定労働時間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

ロ　雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合


様式第２号（第65条の８関係）
雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届
標準字体 0123456789
（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください）
帳票種別 10803
1.被保険者番号 9999-999999-9
2.事業所番号 0000-000000-0
3.申出・資格取得年月日 5-060110
4.マルチジョブ離職年月日 5-06-07-15（令和）
5.マルチジョブ喪失原因 59
6.1週間の所定労働時間 16006時
（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

被保険者氏名	性別	生年月日	雇入時被保険者種類	転勤年月日	住民税管轄の安定所番号	雇用形態
ﾛｳﾑ ﾀﾛｳ	男	3-310415	高年齢（65歳以上）		13010	パートタイム
雇入年月日現在の１週間の所定労働時間	1000	事業所名称	株式会社　マルチジョブ　池袋支店			
適用定労働時間に変更があった場合	変更前：週（　）時間　→　変更後：週（　）時間					
5欄で9を選択した場合の詳細	別の事業所で１週間の所定労働時間が５時間未満となったため。					

雇用保険法施行規則第65条の８第１項の規定により、上記のとおり届けます。
記載年月日　令和　6　年　7　月　22　日
申出人　住所　東京都文京区○○×－×－×
氏名　労働　太郎
電話番号　03-0000-0000
事業主　住所　〒100-0000
氏名　東京都千代田区霞が関○－×－×
株式会社　マルチジョブ　代表取締役　マルチ　太郎
電話番号　03-0000-0000
公共職業安定所長　殿
飯田橋
所長　次長　課長　係長　係　操作者　社会保険労務士記載欄
2021.12

4．マルチジョブ離職年月日
・離職した事業所の「４．マルチジョブ離職年月日」を申出人に確認の上、記載してください。

5．マルチジョブ喪失原因
・雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合も、離職した事業所の喪失に伴い、記載は必要となりますので、申出人に確認の上、記載してください。

6．１週間の所定労働時間
・４欄に記載した年月日現在の当該事業所における１週間の所定労働時間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

Ｑ　出向社員の取扱いは？

Ａ社では、このたび社員を系列のＢ社に出向させることになりました。賃金は月給の４分の３をＡ社が負担し、残りの４分の１をＢ社が負担する予定です。

このような場合、社員は、どちらの被保険者となるのでしょうか。

Ａ　労働者が出向して、２以上の事業主と雇用関係ができたようなときは、その労働者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける一の雇用関係のみ被保険者として取り扱うこととしています。（15 ページ参照）

したがって、今回のケースは、賃金の４分の３を負担するＡ社が主たる事業主となりますので、引き続きＡ社の被保険者として取り扱うこととなります。ただし、この被保険者が離職した場合には、被保険者となっているＡ社での賃金のみが、離職票の賃金に記載されることとなります（Ｂ社の賃金は記載されません。）のでご注意ください。

【　参考　】 出向に関する雇用保険の取扱いについて

出向の形態に合わせて、以下の２種類に分類しています。

● 移籍出向

出向元事業主との雇用関係を終了させて勤務する場合で、出向元の事業主を離職し、出向先の事業主に新たに雇用されたものとして取り扱います。

● 在籍出向

出向元の事業主との雇用関係を継続させたまま出向先で勤務する場合で、出向元と出向先の両事業所との間に雇用関係が生じることとなります。

雇用保険では、そのうち主たる雇用関係、すなわちその者が生計を維持するために必要な主たる賃金を受ける一の雇用関係についてのみ被保険者となりますのでご注意ください。

したがって、出向元で賃金が支払われる場合は原則として出向元の事業主の雇用関係について、出向先で賃金が支払われる場合は原則として出向先の事業主との雇用関係について、それぞれ被保険者資格を有することとなります。

○　被保険者に関する諸手続きＱ＆Ａ

Ｑ　雇用保険被保険者資格の取得の年月日は？

当社では、４月１日付けで２名採用したのですが、今年は４月１日が日曜日であったため、実際に出勤したのは４月２日となりました。

この場合の資格取得日について、どのような取扱いとなるか教えてください。

Ａ　この場合の資格取得日は、４月１日となります。

資格取得届の「11. 資格取得年月日」の欄には、事業主と本人との間で契約した雇用開始日を記入していただくこととなります。特に、試用期間、研修期間、休日、祝日等がある場合には、間違いが大変起こりやすくなっていますので、十分注意してください。

Ｑ　外国で勤務する者の被保険者資格は？

当社では、このたび、アメリカのサンフランシスコに支店を開設することとなりました。当面、本社から３名を赴任させ、現地で１名を採用する予定です。

海外の事業所に勤務する者の被保険者資格について、どのような取扱いとなるか教えてください。

Ａ　適用事業に雇用される労働者が、事業主の命により外国で勤務するような場合であっても、日本国内の適用事業との雇用関係が存続している限り、引き続き被保険者として取り扱うこととなります。(16 ページ参照)

したがって、今回の場合には、本社から赴任する３名については、引き続き被保険者として取り扱います。ただし、現地採用の１名については被保険者となりませんのでご注意ください。

Ｑ　雇用保険の加入状況について確認する方法は？

雇い入れている労働者について、雇用保険被保険者資格取得届の手続漏れがないかを確認するためにはどうすればいいですか。

Ａ　「事業所別被保険者台帳」という請求のあった事業所に適用されている被保険者の氏名や資格取得年月日が記載された台帳を提供いたします。

請求方法につきましては、事業所の所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。また、社会保険労務士等を代理人として依頼することも可能です。

なお、事業所別被保険者台帳の提供については、依頼をいただいた後、一定の時間をいただく場合がありますので、あらかじめご了承願います。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

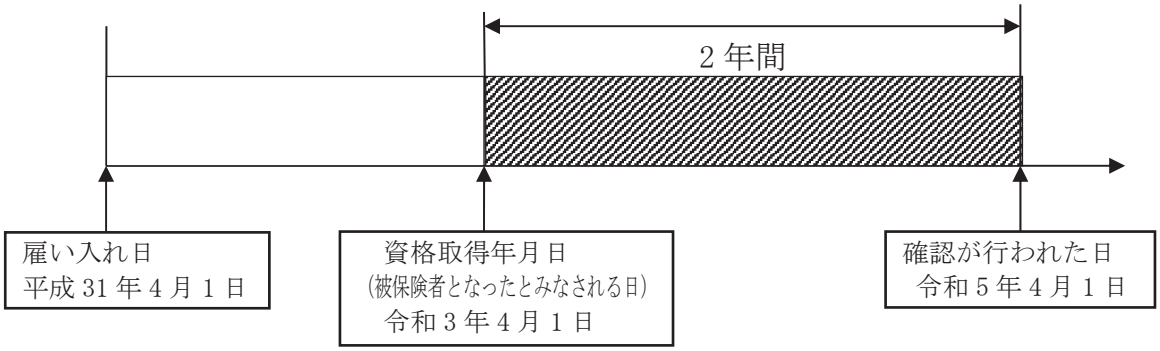
Ｑ　雇用保険の手続漏れがあった場合には？

雇い入れている労働者について、雇用保険の手続漏れがあった場合、遡って被保険者資格取得届の手続を行うことができますか。

Ａ　事業主は、新たに従業員を雇用したときは、被保険者となった日の属する月の翌月10日までに雇用保険被保険者資格取得届を提出していただくことになっています。

この手続が何らかの理由で漏れていた場合には、過去に遡って確認を行うことになりますが、被保険者となった日が、被保険者であったことの確認が行われた日から２年より前であった場合には、その確認が行われた日の２年前の日とみなすこととしています。（雇用保険法第14条）

例えば、平成31年４月１日に雇い入れた者について、資格取得届の提出が漏れていたことがわかり、被保険者となったことの確認が、令和５年４月１日になって行われた場合は、その２年前の日、すなわち令和３年４月１日に被保険者となったものとみなします。



※　２年を超える雇用保険の遡及適用について

事業主から雇用保険被保険者資格取得届を提出されていなかったために、雇用保険に未加入とされていた方は、上記の図のとおり、被保険者であったことが確認された日から２年前まで雇用保険の遡及適用が可能となっております。

事業主から雇用保険料を天引きされていたことが賃金台帳や給与明細書等の書類により確認された方については、**２年を超えて雇用保険の遡及適用が可能**ですで、対象の方がいらっしゃる場合につきましては、管轄のハローワークにご相談ください。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

Ｑ　雇用保険被保険者証とは？

従業員から、前の会社で交付を受けた被保険者証を持っていると聞きましたが、現在の会社でも被保険者証を交付しています。注意事項があれば教えてください。

Ａ　雇用保険被保険者証は、被保険者であった期間の通算や、被保険者種類の決定など、適正な失業等給付を行うためのもので、被保険者ごとに固有の番号が付与されていますので、本人が他の事業所へ転職した場合でも同じ番号を使用します。

このため、**事業主の皆様におかれましては、労働者を雇用したときは、前職歴に注意して、被保険者証の有無の確認を行っていただきますようお願いします。**

今回のようなケースは、前の会社で交付を受けた被保険者番号と、現在の会社で交付した被保険者番号とを確認して、違う番号であれば、本人の不利益となる場合があることから、速やかに被保険者番号の統合をしていただく必要があります。

本人が被保険者証を紛失したときは、巻末付録の様式「雇用保険被保険者証再交付申請書」を提出して再交付手続を行うこともできます。

雇用保険被保険者証や被保険者番号について、不明な点等あれば、お気軽にお近くのハローワークまでお問い合わせください。

Ｑ　離職証明書の提出は？

当社で勤務していた従業員が２か月で退職してしまいましたが、雇用保険を受給する資格がないと思われるため、離職証明書を提出する必要があるのでしょうか。

Ａ　原則として、提出していただく必要があります。

雇用保険の受給資格を得るために必要な被保険者期間は離職理由によって異なり、また、この離職理由については、直近の離職理由を判定する取扱いであるため、ごく短い期間の離職証明書であっても、離職者の受給手続きに大きな影響を与える可能性があります。

また、明らかに受給資格がないと思われる離職票であっても、他の離職票をまとめることにより受給資格を得られることがあるので、原則として、離職証明書の提出が必要です。

なお、離職者が雇用保険の受給資格の決定を受ける際、必要な離職票の交付を受けていない場合には、ハローワークから事業主に対して、離職証明書の提出を求めることがありますのでご注意ください。

第３章　賃金について

１　雇用保険法上の賃金とは

賃金、給料、手当、賞与、その他名称のいかんを問わず、労働の対償として事業主が労働者に支払うすべてのものをいいます。

すなわち、

(1)「事業主が労働者に支払ったもの」であること

(2)「労働の対償として支払われたもの」であること

の二つの要件を備えているものをいいます。

(1) 事業主を通じないで従業員が得るもの、例えば、従業員がお客様等から直接受け取ったチップ等は「事業主が労働者に支払ったもの」にならず、賃金とはなりません。

(2)「労働の対償として支払われたもの」とは、

①　実費弁償的なものでないこと

②　任意的、恩恵的なものでないこと

２　労働保険料の算定となる賃金とは

上記１「雇用保険法上の賃金」のすべてが対象となります。

３　離職証明書等に記載できる賃金とは

上記１「雇用保険法上の賃金」から、次の(1)と(2)の賃金を除いたものが「離職証明書等に記載できる賃金」となります。すなわち、毎月の定期給与として支払われる賃金が対象となります。

(1)「臨時に支払われる賃金」

臨時に支払われる賃金とは、支給理由の性格が臨時的であるもの、及び支給理由の発生が臨時的であるもの、すなわち支給されることがまれであるか、あるいは不確実であるものをいいます。

(2)「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」

３か月を超える期間ごとに支払われる賃金とは、毎月決まって支払われる賃金以外のもの、すなわち毎月の定期給与以外の賃金のうち、年間を通じての支給回数が３回以下の場合が該当します。

したがって、労働協約、就業規則等により年間を通じて４回以上支給されている場合は、３か月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当しません。

具体的な算定方法は、以下のとおりです。

① 支給回数の算定は、賃金の名称が異なっても同一性質を有すると認められるものごとに算定を行います。

したがって、賞与として年２回、決算手当として年２回支給される場合は名称は異なっても、一般的に同一性質を有するものと認められますので、これらをまとめて年４回の支給として算定します。

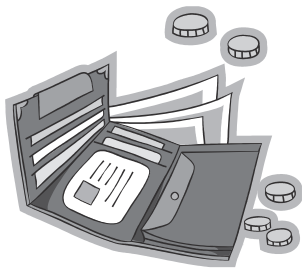
② ３か月を超える期間ごとに支払われることが規定等で定められている賃金が、実際の支給に際し、事業主の都合により分割された場合は、分割したものをまとめて１回の支給として算定します。

４ 賃金の範囲に算入される現物給与とは

通貨以外のもので支払われる賃金の範囲は、食事、被服及び住居の利益のほか、ハローワーク（公共職業安定所長）が定めるものをいいます。

現物給与について代金を徴収するものは、原則として賃金とはなりませんが、当該徴収金額が実際費用の 3 分の 1 を下回っている場合は、実際費用の 3 分の 1 に相当する額と徴収金額との差額部分は、賃金として取扱いますが、実際費用の 3 分の 1 を上回る代金を徴収するものは現物給与とはなりません。





５　賃金と解されるものと、解されないものの具体例

労働保険料の算定基礎となるもの（賃金と解されるもの）

賃金日額の算定基礎に含まれるもの（離職証明書等に記載する賃金）		賃金日額の算定基礎に含まれないもの（離職証明書等に記載しない賃金）
基本給、固定給等基本賃金	休業手当（労基法第 26 条）、有給休暇日の給与	**「臨時に支払われる賃金」**（支給事由の発生が、臨時的あるいは不確定なもの） 大入袋、業績手当等の名称で、事業の利益があった都度支払われる手当等
超過勤務手当、深夜手当、休日手当、宿直･日直手当等	遡って昇給した賃金	
扶養手当、家族手当等	食事、被服、住居の利益	
通勤手当（通勤定期券）	年４回以上支給される賞与	
住宅手当、物価手当	離職後に支払われた未払い賃金	**「３か月を超える期間ごとに支払われる賃金」** 年３回以下支給される賞与等、算定の事由が３か月を超える期間ごとに発生するもの
単身赴任手当、勤務地手当	事業主の手を経由したチップ	
精勤手当、皆勤手当	労働協約等によって事業主に支払いが義務付けられた所得税、社会保険料等の労働者負担分	
技術手当、職階手当		
特別作業手当、能率給		
転勤休暇手当、受験手当（実費弁償的でないもの）	傷病手当支給終了後に事業主から支給される給与及び傷病手当支給前の待期期間（３日）に支給される給与（労働協約等に定めのあるもの）	
前払い退職金（在職中に、退職金相当額の全部又は一部を給与に上乗せ支給するもの）		

労働保険料の算定基礎とならないもの（賃金と解されないもの）

実費弁償的なもの	恩恵的なもの	その他
出張旅費、宿泊費、赴任手当	災害見舞金、療養見舞金、傷病見舞金	休業補償費（労基法第 76 条：無過失賠償責任に基づき事業主が支払うものであって労働の対償とは認められない）
移転料	結婚祝金、死亡弔慰金、出産見舞金（個人的な吉凶禍福に対して支給されるもの）	
寝具手当、工具手当		
車の損料	祝祭日、創立記念日に特別に支給される給与（労働協約等に定めがなく、恩恵的に支給する場合。）	解雇予告手当
		出産手当金、傷病手当金（傷病手当金に付加して事業主から支給される給付額についても恩恵的と認められる。）
	海外手当、在外手当（その者が国内勤務に服する場合に支払われるべき給与に対応する部分は賃金と認められる。）	退職金（退職を事由として退職時に支払われるもの）、脱退給付金付き団体定期保険の保険料
	残業をした際等にたまたま支給された夜食	
	離職後に決定された給与（昇給含む）及び賞与	会社が全額負担する生命保険の掛金
		財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金等

付録

○被保険者証再交付申請書

様式第8号（第10条関係）

※	所長	次長	課長	係長	係

雇用保険被保険者証再交付申請書

申請者	1. フリガナ 氏名		2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日	大昭平令 年 月 日
	4. 住所又は居所					郵便番号 －
現に被保険者として雇用されている事業所	5. 名称					電話番号
	6. 所在地					郵便番号 －
最後に被保険者として雇用されていた事業所	7. 名称					電話番号
	8. 所在地					郵便番号 －
9. 取得年月日		年 月 日				
10. 被保険者番号		－　－				※安定所確認印
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由						

雇用保険法施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名

※再交付年月日	令和　年　月　日	※備考	

注意

1　被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。

2　1欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。

3　5欄及び6欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。

4　7欄及び8欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。

5　9欄には、最後に被保険者となったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。

6　※印欄には、記載しないこと。

7　なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

○兼務役員雇用実態証明書

兼務役員雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	－　　－		
適用事業所番号	－　　－	事業所名	

兼務概要	雇用保険の適用状況	1. 全部適用　2. 適用無し 3. 一部適用（適用除外業務：　　）			
	出勤義務	1. 常勤　2. 非常勤（出勤指定日：　　） 申請日の直前1年間　年　　日　又は　　年　　月　　日　以降 所定労働時間 1週　　時間　　分			
	役員（委任）関係			**従業員（雇用）関係**	
	代表権	有　・　無		就職状況 （役員就任前職名）	
	業務執行権	有　・　無			
	役員名称			現職名称	
	就任年月日	令和　　年　　月　　日		雇用年月日	令和　　年　　月　　日
	役員としての担当業務内容（具体的に）			従業員としての労務内容（具体的に）及び指揮命令権者	主任的立場者（　　）
給与等	役員報酬	月額・年俸　　円		従業員賃金	月額・年俸　　円
	役員報酬以外の報酬	有　・　無		上記以外の賃金（賞与等）	有　・　無
	決算の際役員報酬として	1. 計上する 2. 計上しない		決算の際賃金・給料として	1. 計上する 2. 計上しない
その他	加入済みの社会保険	労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他（　　）			
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書 その他（　　）			

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　　年　　月　　日

住　所

事業主　氏　名

電話番号

公共職業安定所長　殿

確認書類	被保険者性	備考
雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・営業行為・経営意元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他（　　）	あり なし	

課長	係長	係

○「同居の親族」雇用実態証明書

「同居の親族」雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢	事業主との続柄
氏名		男・女	昭和 平成 令和　年　月　日生 （　歳）	
被保険者番号	- -			
役員就任の有無	取締役等役員になっている・いない） 役職名（　）	従事している業務		
適用事業所番号	- -	事業所名		
常用雇用労働者数	人	労働者のうち家族以外の者	人	

服務態様	就業規則等の有無	有・無	就業規則等の適用の有無	有・無・一部適用（適用除外条項：　）
	右記以外の者			
	出退勤管理	有（ 甲記載 ・ タイムカード ・ その他 ）・無		
	労働時間	時　分～　時　分（休憩　分）		
	有給休暇	有（入間　日付与）・無		
給与等	給与規程等の有無	有・無	給与規程等の適用の有無	有・無・一部適用（適用除外条項：　）
	賃金形態	年俸・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他（　）		
	基本給支給内訳（月額）	一般給与　円	役員報酬　円	
	諸手当	時間外手当 ・ 交通費 ・ その他（　）		
	地域当制度の適用	有・無	欠勤控除	有・無
	賞与	有（年　回　ヶ月　円）・無	昇給	有（年　回　円）・無
その他	加入済みの社会保険	労災保険 ・ 雇用保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他（　）		
	諸届等への登録整備状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ 身分証明書の交付 その他（　）		
	特記事項 上記の条件及びその他の就労条件について、他の労働者と異なった取扱いがある場合にその内容を記入すること。	他の労働者と異なった取扱いの有無（有 ・ 無）		

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに届出をいたします。
なお、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　年　月　日

住　所

事業主　氏　名

電話番号

公共職業安定所長　殿

添付書類	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳（本人・他の従業員）・ 登記事項証明書・甲記載（本人・他の従業員）・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・念書・人事組織図 その他（　）	あり なし	

課長	係長	係

在宅勤務雇用実態証明書

フリガナ		区別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	―　―		
住所又は居所			

雇用管理を行う事業所	適用事業所番号	―　―
	名称	
	所在地	
	電話番号	
従事する業務の内容		

就業形態	就業規則の適用状況	1. 全部適用　2. 適用無し　3. 一部適用　4. 在宅勤務者に関する規則を適用 （2の場合はその適用を、3又は4の場合はその内容とその適用を受ける者について記載してください。）		
	勤務管理の方法	有（出勤簿・タイムカード・その他（　　））・無		
	所定労働時間	時　分～　時　分（休憩　分） 所定労働時間　週　時間　分		
	事業所への出勤の有無	有（臨時指定又は1週間当たりの日数　日）・無		
	休日及び休暇	毎週　その他（　　）	兼業禁止の有無	有・無
給与等	賃金形態	年俸・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他（　　）		
	賞与	有（年　回　か月　円）・無		
その他	労働に必要な物品・原材料等の購入（貸与）	1. 本人負担　2. 事業主負担　（負担を定めた規定　有・無）		
	保守整備・通信費の負担	1. 本人負担　3. 事業主負担　（負担を定めた規定　有・無）		
	加入済みの社会保険	労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他（　　）		
	雇用保険への登録整備状況	労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・その他（　　）		

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　　年　　月　　日

住　所

事業主　氏　名

電話番号

公共職業安定所長　殿

確認資料	被保険者性	備考
雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・給与明細・ 出勤簿・人事組織図・ その他（　　）	あり なし	

課長	係長	係

○遅延理由書

遅延理由書

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿公共職業安定所長　殿

このたび、下記１の雇用保険被保険者資格取得届について、提出が遅れた理由は、下記２のとおりです。以後、届出期限までに提出するよう留意いたします。

記

１　雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

２　遅延理由

名称
事業主　代表者氏名
所在地

○雇用保険被保険者資格（取得・喪失）届等（訂正・取消）願

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	フリガナ	
		④ 被保険者氏名	
②　被保険者番号		⑤ 被保険者となった年月日	年　月　日
③　事業所番号			

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

取消事項	⑪ 資格取得届	⑭訂正又は取消の理由
	⑫ 資格喪失届	
	⑬ 転勤届	

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

所在地
事業主　名称
代表者氏名

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. ⑥～⑬及び⑮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。

受理（処理）年月日

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

○雇入通知書の様式例

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　），　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　），　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　），　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳），　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで），　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業），　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　），　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

雇用保険事務手続きの手引き

【第３編】

育児休業等給付・介護休業給付・

高年齢雇用継続給付編

【令和８年８月版】

～ご不明な点は、ハローワーク（公共職業安定所）雇用保険窓口にお尋ねください～
《全国のハローワークの連絡先》https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 ハローワーク
Ministry of Health, Labour and Welfare

目　次

はじめに　ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い 4
1　ハローワーク窓口の利用時間について 4
2　届出書類の記載方法などの注意事項 4
3　ハローワークからお渡しした届出書類等の保管 5
4　不正受給について 5
5　審査請求について 7
6　雇用関係助成金について 7
7　電子申請について 8
第１章　雇用継続給付（高年齢雇用継続給付･介護休業給付）及び育児休業等給付受給のための手続について 11
1　事業主の皆様にお願いします！ 11
2　必ず本人にお渡しください！ 11
3　賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？ 11
第２章　育児休業等給付について 12
1　育児休業等給付とは 12
2　育児休業等給付の基本的な流れ 13
3　出生時育児休業給付金について 15
4　育児休業給付金について 22
5　出生後休業支援給付金について 39
6　育児時短就業給付金について 49
7　その他 59
8　支給申請書等の記載例について 60
○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ 76
第３章　介護休業給付について 84
1　介護休業給付とは 84
2　介護休業給付の基本的な流れ 84
3　介護休業給付金について 85
4　その他 92
5　支給申請書等の記載例について 93
○　介護休業給付に関するＱ＆Ａ 97
第４章　高年齢雇用継続給付について 99
1　高年齢雇用継続給付とは 99
2　高年齢雇用継続給付の基本的な流れ 100
3　高年齢雇用継続基本給付金について 102
4　高年齢再就職給付金について 113
5　離職等により被保険者資格を喪失したとき 116
6　年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について 117
7　その他 118

８　支給申請書等の記載例及び通知例について 119
○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ 130
○　「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和７年４月１日以降に受給資格を満たす方） ... 134
○　「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たす方） . 135
参考１　失業等給付について 136
１　求職者給付 137
２　就職促進給付 143
３　教育訓練給付 145
参考２　日雇労働被保険者の給付について 148
１　雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは 148
２　日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続は 148
付録 150

はじめに　ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

1　ハローワーク窓口の利用時間について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を 16 時までとし、16 時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしています。
（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続、育児休業等給付関係手続）が対象となります。16 時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承願います。

なお、雇用保険手続においては、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏洩リスクの高まる郵送による提出はご遠慮いただきますようお願いします。

※やむを得ず郵送による場合は書留等の記録付郵便により、返信用封筒（書留等の記録付郵便によることとした場合の切手を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくようお願いします。

2　届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（ＯＣＲ）に直接読み取らせて処理を行いますので、□□□□の記入枠の部分は、鉛筆（ＨＢ程度）を使用してください。
それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「ー」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようになるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、１文字と同様に取扱い、また、「ヰ」「ヱ」の場合には、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。

例　札幌→サ ツ ホ ゜ ロ　　東京→ト ウ キ ヨ ウ

静岡→シ ス ゛ オ カ　　兵庫→ヒ ヨ ウ コ ゛

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が１桁の場合は「０」を付け加えて、必ず２桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に６つの枠を埋めることとなります。

例　令和８年　９月１日　→0 8 0 9 0 1

令和８年１２月５日　→0 8 1 2 0 5

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼　▼）の位置で折り曲げてください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

3　ハローワークからお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、ハローワークは、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次回の手続時に必要な用紙をお渡しします（例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など。）。

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

①　ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない
②　折り曲げない。また、角についても折り曲がらないようにする
③　汚さない
④　湿気の多い場所には置かない
⑤　直射日光に当たらないようにする

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

雇用保険関係の書類は、完結の日（届出等をした日）から次の期間は保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・・・・・・４年
労働保険に関する書類・・・・・・・・・・・・・・・３年
その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・・・・・２年

（雇用保険法施行規則第 143 条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第 72 条）

4　不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付、育児休業等給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることになります。（現実に給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業等給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。

② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。

③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高２倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。

③の場合には、②と併せて不正受給した金額の３倍の金額を納めなければなりません。

なお、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押えが行われる場合があります。

また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問合わせください。

(5) 不正受給の防止

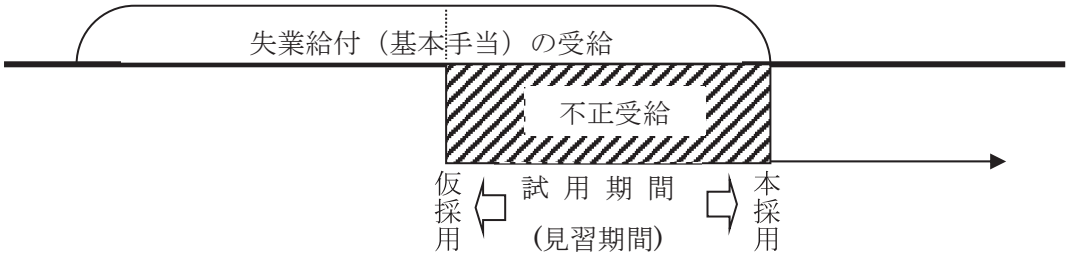
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高２倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながることがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをすること自体は正当なことですが、必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎“つい、うっかりと……”が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

5　審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付・育児休業等給付に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

6　雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進

するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧ください。

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/）

7　電子申請について

電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

(1) 電子申請とは・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子申請のメリットは・・・・・

(1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。

(2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。

(3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。

(4) 無料で取得可能な G ビズ ID（※１）と届書作成プログラム（※２）を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。

（※１）G ビズ ID とは、１つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

（※２）届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

(3) 電子申請の手順は・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html

G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/

e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要ですので、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html

(4) 注意事項は・・・・・

① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。

② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます（※）。

③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

（※）雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が１億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和２年４月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

〇雇用保険被保険者資格取得届
〇雇用保険被保険者資格喪失届
〇雇用保険被保険者転勤届
〇高年齢雇用継続給付受給資格確認・支給申請（除：高年齢再就職給付金）（雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書を含む。）
〇育児休業給付受給資格確認・支給申請（雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を含む。）

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は・・・・・

〇e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

電話番号　050-3786-2225　050 ビジネスダイヤル　※全国一律通話料金

受付時間　４月・６月・７月　平日：午前９時～午後７時
土日祝日：午前９時～午後５時
５月・８月～３月　平日：午前９時～午後５時
（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ　https://www.e-gov.go.jp/contact

〇G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID　ヘルプデスク

電話番号　0570-023-797

受付時間　午前９時～午後５時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ　https://gbiz-id.go.jp/top/

第１章　雇用継続給付（高年齢雇用継続給付･介護休業給付）及び育児休業等給付受給のための手続について

１　事業主の皆様にお願いします！

雇用継続給付及び育児休業等給付に関する受給資格確認及び支給申請の手続は、原則として、**その被保険者を雇用する事業主を経由して行うよう、ご協力をお願いします。**

※　届出・支給申請にあたってのご注意

雇用継続給付及び育児休業等給付に関する届出および支給申請の時期は、雇用保険法施行規則により定められています。定められた時期までに支給申請をお願いします。

２　必ず本人にお渡しください！

ハローワークでは、雇用継続給付及び育児休業等給付についての支給決定を行いますと、コンピュータでの処理後、**「支給決定通知書」**と**「次回の支給申請書」**をお渡ししています。

これらの書類は、①本人に支給金額をお知らせし、②次回の支給対象期間及び支給申請の期限をお知らせし、③高年齢雇用継続給付の場合には年金との併給調整手続に必要となる、など大変重要な書類ですので、**必ず本人にお渡しください。**

３　賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？

高年齢雇用継続給付の支給額は、原則として、60 歳到達時（休業開始時）の賃金額と支給対象月（対象期間）に支払われた賃金額とを比較し、その低下に応じて決定されることから、給付金の支給決定後に、すでに提出していただいた賃金月額証明書や支給申請書について、賃金額の記載誤りや一部算入漏れ等があった場合には、正しい金額により改めて支給することとなるため、**すでに支給された給付金を回収しなければならないケースが発生します。**

また、介護休業給付および育児休業等給付における支給対象期間中に職場復帰した場合の職場復帰日（介護休業終了日）の申告漏れがあった場合についても、正しく処理を行う必要があるため、上記と同様、すでに支給した給付金を回収しなければならないケースもあります。

この給付金の回収手続は、煩雑となるばかりでなく、多額の給付金を一度に回収させていただく場合もあることから、事業主および被保険者の皆様に、かなりの負担・不利益を生じさせることもあります。

雇用継続給付及び育児休業等給付に関する手続の際には、これらの点について十分ご注意いただくとともに、ご不明な点等ございましたら、事業所を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

第２章　育児休業等給付について

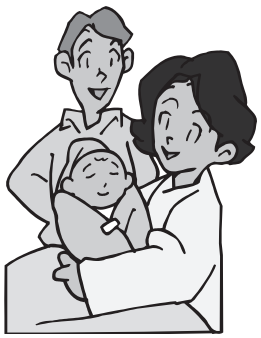
１　育児休業等給付とは

少子化の急速な進行や女性の職場進出の進展が見られる現代において、労働者が育児休業を取得しやすくし、その後の円滑な職場復帰を援助・促進することにより、育児をする労働者の職業生活の円滑な継続を目的に創設され、平成７年４月１日から施行されました。また、男性の育児休業の取得の促進を図るとともに、男女問わず仕事と育児を両立できる社会を実現することを目的として、育児・介護休業法が改正され、令和４年10月１日から、育児休業の２回までの分割取得や出生時育児休業（産後パパ育休）の取得が可能となり、これに対応した育児休業給付が受けられるようになりました。さらに、共働き・共育ての推進や子の出生・育児休業後のキャリア形成の両立支援のため、令和７年４月１日から、子の出生直後の一定期間の給付率の上乗せや時短勤務を選択する場合の給付金が創設されました。（雇用保険法第 61 条の 6～第 61 条の 13）

具体的には、被保険者の方が、１歳（一定の要件に該当した場合は１歳２か月。さらに一定の要件に該当した場合は１歳６か月又は２歳。）に満たない子を養育するための育児休業（２回まで分割取得可）を取得し、一定の要件を満たすと「育児休業給付金」の支給を、子の出生後８週間の期間内に合計 28 日を限度に出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した場合、一定の要件を満たすと「出生時育児休業給付金」の支給を受けることができます。

また、原則、被保険者とその配偶者の両方（例外あり）が 14 日以上の育児休業または出生時育児休業を取得する場合に、「出生後休業支援給付金」の支給を受けることができます。

さらに、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た場合、一定の要件を満たすと「育児時短就業給付金」の支給を受けることができます。





2　育児休業等給付の基本的な流れ

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）

①　出生時育児休業給付金（15 ページ参照）を申請する場合（初回の育児休業申請手続きまで）

《出生日または出産予定日のいずれか早い日》

↓

出生時育児休業（産後パパ育休）開始（４週間（28 日）以内の期間で２回に分割可能）

↓

《出生日・出産予定日のいずれか遅い日から起算して８週間経過･･･（a)》
または、《出生時育児休業の取得日数が 28 日に達した･･･（b)》
または、《２回目の出生時育児休業が終了した･･･（c)》

↓

受給資格確認と出生時育児休業給付金支給申請を同時に手続（(a)、(b) 又は (c) の翌日から申請可能となり、その日から２か月を経過する日の属する月の末日まで）

※　出生後休業支援給付金（39 ページ参照）の申請も原則として同じ申請書にて行います。

↓

（育児休業を取得する場合は以下に続く）

↓

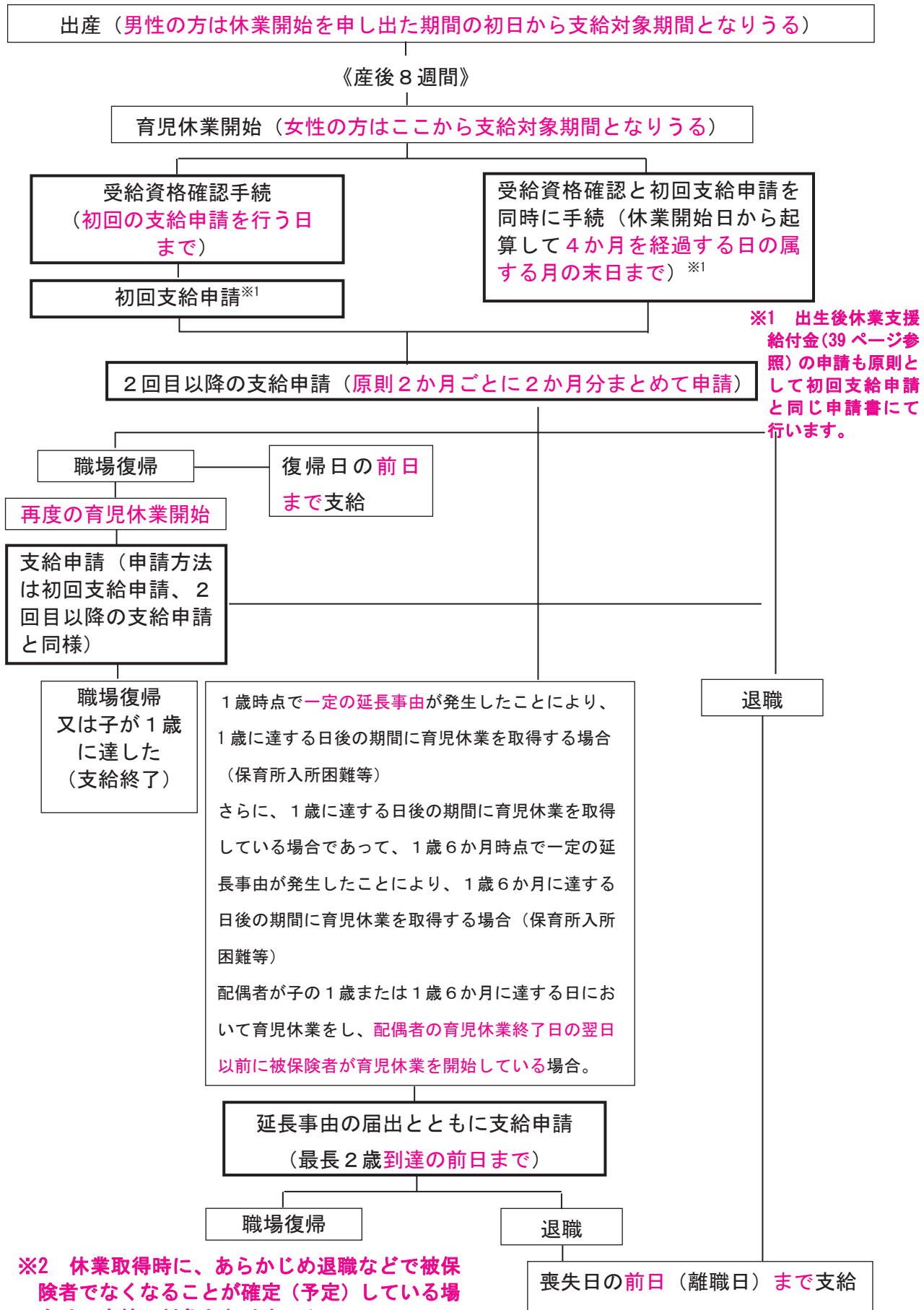
育児休業開始（出生時育児休業期間終了後、出生時育児休業給付金支給申請書を提出するまでの間に休業を開始することも可能です）

↓

初回支給申請手続（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まで）

※　２回目以降の育児休業支給申請については次ページのフロー図の「２回目以降の支給申請」以下をご確認ください。
※　休業取得時に、あらかじめ退職が確定（予定）している場合は、支給の対象となりません。
※　出生時育児休業を取得せず、育児休業を取得することも可能です。

② 出生時育児休業給付金を申請しない場合又は２回目以降の育児休業支給申請の場合



※2　休業取得時に、あらかじめ退職などで被保険者でなくなることが確定（予定）している場合は、支給の対象となりません。
※3　職場復帰日は雇用保険に加入している状態であることが必要になります。

3　出生時育児休業給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

出生時育児休業給付金を受給するには、出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した被保険者（※）で、以下の条件に該当することが必要です。受給資格の確認申請については（4）を参照してください。

（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第２章において同じです。

次のいずれにも該当すること。

イ　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。（※）

（ｲ）ここでいう「出生時育児休業」とは、「出生日または出産予定日のうち早い日」から「**出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して８週間を経過する日の翌日まで**」の期間内に４週間（28 日）までの範囲で取得するものをいいます。また、**職場復帰を前提に取得**するものをいい、**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りません。**

（ﾛ）産後休業（出生日の翌日から８週間）は出生時育児休業給付金の対象外です。また、産後６週間を経過した場合であって、当該被保険者の請求により、８週間を経過する前に産後休業を終了した場合であっても、産後８週間を経過するまでは、産後休業とみなされます。

（ﾊ）育児をする子は実子・養子を問いません。

（ﾆ）期間雇用者も支給対象となります。

※　出生時育児休業は同一の子について**２回まで分割して取得**できます。

ロ　出生時育児休業を開始した日の前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（※１）が 12 か月以上あること。

※１は育児休業給付金と同じです（22 ページ参照）。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当することが必要です。

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、その労働契約の期間（労働契約が更新される場合は更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

この受給資格を満たした被保険者であって、**（２）に記載する支給要件を満たした場合**に、出生時育児休業給付金を受けることができます。

※ 休業開始時賃金月額及び休業開始時賃金日額については、23 ページ参照。

(2) 支給要件は・・・・・

以下の条件をすべて満たしていることが要件です。

休業中の就業時間数の取扱いや賃金の取扱いは育児休業給付金と異なるのでご注意ください。

イ　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。

ロ　出生時育児休業期間の就業日数が 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 時間以下であること。

※　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。

（例）14 日間の休業　⇒　最大５日（５日を超える場合は 40 時間）

10 日間の休業　⇒　最大４日（４日を超える場合は約 28.57 時間）

[10 日×10/28≒3.57　（端数切り上げ）　⇒４日、80 時間×10/28≒28.57 時間]

※　出生時育児休業期間中に就業した時間を合計した際に生じた分単位の端数は切り捨てます。また、出生時育児休業を分割して取得する場合は、それぞれの期間ごとに端数処理を行います。

ハ　出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金※が、「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%未満であること。

※「出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金」とは

出生時育児休業期間中に支払日のある賃金（出生時育児休業を分割して取得する場合は出生時育児休業期間の間の就労期間に支払日のある賃金を含む。）のうち、基本給等の労働した日・時間により算定され支払われる賃金（勤務日数に応じて支払われる通勤手当を含む。）については、**出生時育児休業期間中の賃金の基礎となった日数・時間に応じて支払われた額**となります。

就労等した日・時間にかかわらず一定額が支払われている手当（家族手当等）は含めません。

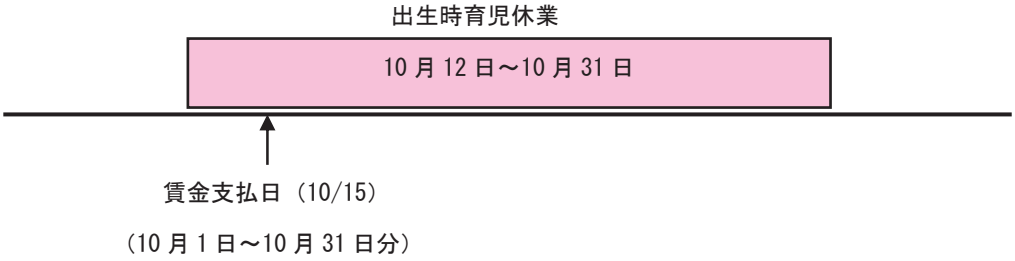
なお、月給制等により、出生時育児休業期間中に支払日のある賃金月において、賃金が減額されなかった場合には、支払われた賃金額に出生時育児休業取得日数を乗じて得た額を、出生時育児休業期間中に支払日のある賃金支払対象期間の日数で除し（小数点以下切り捨て）、当該額を**「出生時育児休業期間を対象とする賃金」**とします。

例示　※賃金の取扱い等は、以下「解説」を参照ください。

・賃金締切日：当月末日　賃金支払日：当月 15 日

・出生時育児休業期間 10 月 12 日から同月 31 日まで取得した場合（合計 20 日）

・通勤手当として、出勤１日につき 500 円支給



解説：　10 月 15 日に賃金が満額支給された場合、10 月（31 日間の賃金支払対象期間）に 10 月 12 日～10 月 31 日の 20 日間の出生時育児休業を取得しており、出生時育児休業期間における賃金は、

30 万円×20 日間/31 日間＝193,548.39

⇒193,548 円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その１」として計上してください。

通勤手当は、

500 円×20 日間＝10,000

⇒100,000 円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その１」として各々計上してください。

※上記のケースの場合、支給額の算定において、193,548 円＋10,000 円＝203,548 円が、休業開始時賃金日額×休業期間の日数で得た額の 80%（10,000 円×10 日×80%＝80,000 円）を超えているため、出生時育児休業給付金は不支給となります。

(3) 支給額は・・・・・

① 休業期間中の就労に対して賃金が支払われていない場合

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%（※）

※ 給付率について

出生時育児休業給付金が支給された日数は、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。181 日目以降は支給率 50%となります。

② 休業期間中の就労に対して事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%以下の場合

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%

ロ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）の 80%相当額と賃金の差額

ハ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、以下の**賃金日額上限額**により支給額を算出し、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 8 年 8 月 1 日現在の休業開始時賃金日額の上限額について

上限額　16,540 円

※ 上限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例１】

休業開始時の賃金日額が 7,000 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合（休業開始時賃金日額×休業期間の日数＝98,000 円）

① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合

→ **支給額＝7,000×14 日×67%＝65,660 円**

② この期間に３日労働して賃金 21,000 円が支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%）
14 日分の賃金日額の 80%＝7,000 円×14 日×80%
＝78,400 円

→ **支給額＝78,400－21,000＝57,400 円**

③ この期間分の賃金として 8 万円支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）

→ **支給されません。**

【支給算出額の事例２】

休業開始時賃金日額が 16,600 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合

○ 賃金日額には上限額（令和８年８月１日現在 16,540 円）があります。このため、この場合の賃金日額は 16,540 円です。したがって、「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」＝16,540 円×14 日間＝231,560 円となります。

① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合

→ **支給額＝16,540 円×14 日×67%＝155,145 円**

② この期間に３日労働して賃金 48,000 円が支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%未満）
休業開始時賃金日額の 80%＝16,540×14×80%＝185,248 円

→ **支給額＝185,248－48,000＝137,248 円**

③ この期間分の賃金として 20 万円支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）

→ **支給されません。**

(4) 受給資格確認・支給申請は・・・・・

雇用する被保険者が出生時育児休業給付金を受給するには、次の手続が必要です。受給資格の確認申請及び出生時育児休業給付金の支給申請は育児休業給付金支給と異なり同時に行う必要があります。また、出生後休業支援給付金（39 ページ参照）の要件を満たす場合は、一体的に申請することを原則とします。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（＝賃金月額証明書）
「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」（以下「受給資格確認票・出生時／出生後支給申請書」という。）

提出期間・・・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）から起算して８週間を経過する日（又は①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、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）の翌日から提出可能となり、当該日から２か月を経過する日の属する月の末日まで
（※休業期間を対象とする賃金を便宜的に一旦支払って、翌月以後の賃金支払日に控除する場合は、当該賃金支払日以降に提出してください）

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

○ 賃金台帳、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など出生時育児休業を開始・終了した日、賃金の額及び支払状況を証明することができるもの

○ 母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるもの（いずれも写しで可。）

○（出生後休業支援給付金の支給申請も一体的に行う場合）
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（44 ページ参照）が必要ですが、配偶者が子を出産している場合（子が養子でない場合）は、母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるものが必要書類となります。

※受給資格確認票・出生時／出生後支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

イ　「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が出生時育児休業を開始した場合は、**受給資格確認票・出生時／出生後支給申請書を提出する日までに「賃金月額証明書」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

ロ　受給資格の確認・支給申請とその通知について

出生時育児休業給付金の受給資格がある場合は**「出生時育児休業給付金支給決定通知書」**を、出生後休業支援給付金も一体的に申請した場合に受給資格があるときは**「出生後休業支援給付金支給決定通知書」**をそれぞれ交付します。支給額が算定されたときは、支給額が記載され、不支給決定されたときは、不支給の理由が記載されます。

また、受給資格がない場合は、**「育児休業給付受給資格否認通知書」**が交付されます。

これらの通知書は、必ず被保険者にお渡しください。

(5) 給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された出生時育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約１週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ　ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

4　育児休業給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

育児休業給付金を受給するには、１歳（いわゆるパパママ育休プラス制度を利用して育児休業を取得する場合は１歳２か月、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は１歳６か月又は２歳）未満の子を養育する被保険者で、以下の条件に該当することが必要です。受給資格の確認申請については（6）を参照してください。

次のいずれにも該当すること。

イ　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。（※）

（ｲ）ここでいう「育児休業」とは、**職場復帰を前提に取得**するものをいい、**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りません。**

（ﾛ）育児休業対象者は男女を問いません。

（ﾊ）育児をする子は実子・養子を問いません。

（ﾆ）期間雇用者も支給対象となります。

※　職場復帰後、同一の子について**原則２回の育児休業までは育児休業給付金の支給対象**となります。

ロ　育児休業を開始した日の前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（※１）が 12 か月以上あること。この要件を満たさない場合、**産前休業開始日等（※２）を起算点として、その日の前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 か月以上あること。**

※１　過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、基本手当の受給資格決定や高年齢受給資格決定を受けた後のものに限ります。

※２　産前休業を開始する日前に子を出生した場合は「当該子を出生した日の翌日」、産前休業を開始する日前に当該休業に先行する母性保護のための休業をした場合は「当該先行する休業を開始した日」を起算点とします。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

子が１歳６か月までの間（保育所における保育の実施が行われない等の理由により、子が１歳６か月後の期間について育児休業を取得する場合は、１歳６か月後の休業開始時において２歳までの間）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。

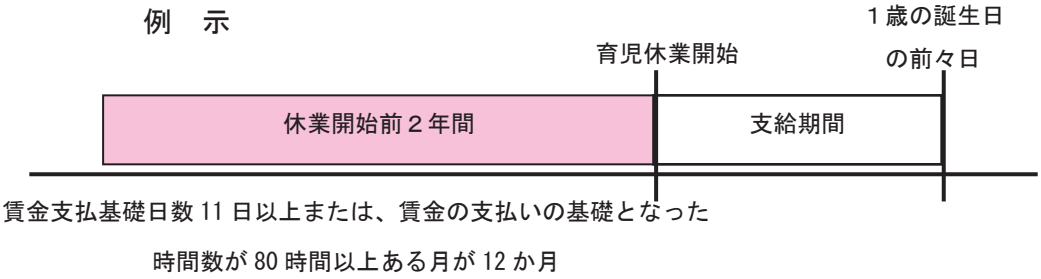
この受給資格の確認を受けた被保険者であって、**育児休業中に支払われた賃金の額が、休業開始時の賃金月額に比べて、80%未満である等、支給要件を満たした場合**に、育児休業給付金を受けることができます。

※「休業開始時賃金月額」とは、
　原則、育児休業開始前（産前、産後休業を取得した場合は、原則として産前、産後休業開始前）6 か月間の賃金を 180 で除した額が「賃金日額」となり、支給日数を 30 日とした場合の「休業開始時賃金日額×支給日数」が賃金月額となります。
　なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。**算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。**

令和 8 年 8 月 1 日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額　496,200 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 483,300 円）
下限額　96,090 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 90,420 円）
※　上限額及び下限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

例　示



賃金支払基礎日数 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 12 か月

１歳６か月又は２歳まで支給対象となる場合【具体的な手続は 31 ページ参照】

①　育児休業の申出に係る子について、市町村に対して保育所等※1 における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、その子が１歳又は１歳６か月に達する日※2 後の期間について、当面その実施が行われない場合であって、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とき。

※1　児童福祉法第 39 条に規定する保育所等をいい、いわゆる「無認可保育施設」は含まれません。

※2　一定の要件を満たすことにより、育児休業終了予定日が１歳に達する日後である場合は、当該終了予定日。

②　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方が、以下のいずれかに該当した場合。

- 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
- ６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産する予定であるかまたは産後８週間を経過しないとき（産前休業を請求できる期間または産前休業期間及び産後休業期間）

(2) 支給要件は・・・・・

育児休業開始日から起算して１か月ごとに区切った場合（区切られた１か月の間に育児休業終了日または子が１歳に達する日が含まれる場合は、その育児休業終了日または子が１歳に達する日の前日まで）の各期間（これを**「支給単位期間」**といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを**「支給対象期間」**といいます。）となります。

同一の子について分割して育児休業を取得する場合、２回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該２回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの１か月ごとです（応当日がない場合は、その月の月末を応当日とみなします。）。

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。

支給単位期間について、10 日を超える場合にあっては、就業していると認められる時間が 80 時間以下であること。

（育児休業終了等により、１か月に満たない最後の支給単位期間については、就業していると認められる日数が 10 日以下であるとともに、育児休業による全日休業日が１日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）

ハ　支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額の 80%未満であること。

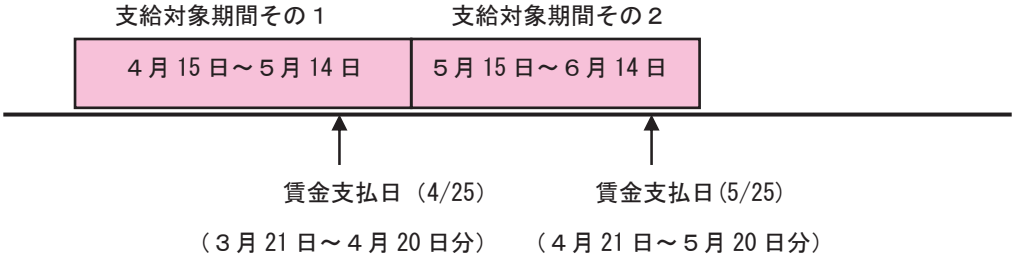
※「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間に支給された賃金とは、「その期間に支払日のあるもの」をいいます。

ただし、一部分でも育児休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、**原則として育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみ（ただし、出生時育児休業期間中を対象とする賃金は含めます。）**となります。

例示

賃金締切日 20 日　賃金支払日 25 日　休業開始日４月 15 日の場合



解説：４月 25 日に支払われた賃金の中には、３月 21 日～４月 14 日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その１」には、育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上することとしてください。

(3) 支給対象期間は・・・・・

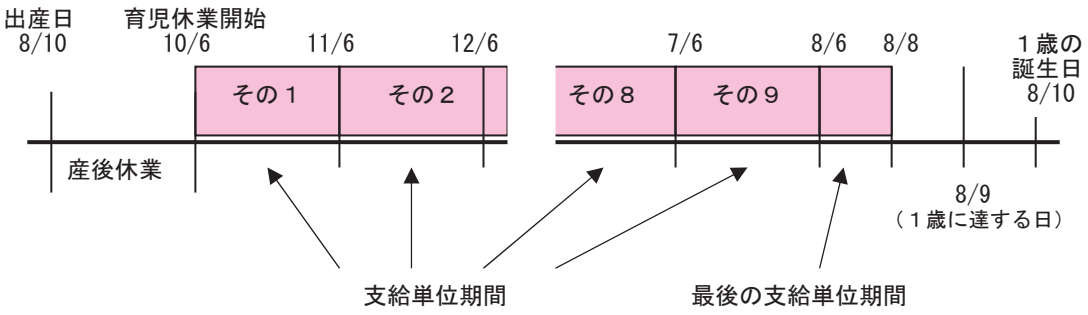
育児休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

イ　育児休業開始日から、育児休業に係る子が１歳に達する日（１歳の誕生日の前日）の前日までの期間。（１歳の誕生日の前々日まで）
また、一定の要件（36 ページ参照）を満たしたときは１歳２か月に達する日の前日までの期間、さらに一定の要件（23 ページ参照）を満たしたときは１歳６か月又は２歳に達する日の前日までの期間。

ロ　満１歳（一定の要件を満たした場合は満１歳２か月、さらに一定の場合は満１歳６か月又は２歳）に達する日より前に育児休業を終了したときは、育児休業を終了した日までの期間。

例示

女性の被保険者で、産後休業後引き続き子が１歳に達する日まで育児休業をした場合



解説：　上記のような事例では、１歳に達する日の前日（＝１歳の誕生日の前々日）までが支給対象となるため、８月８日までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（８月６日～８月８日）については、就業していると認められる日数が１０日以下であり、育児休業による全日休業日が１日以上あれば支給対象となります。

（4）育児休業の分割取得について・・・・・

同一の子について、原則２回の育児休業まで育児休業給付金の支給対象となります。

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、以下の例外事由のいずれかに該当する場合は、この回数制限から除外されます。

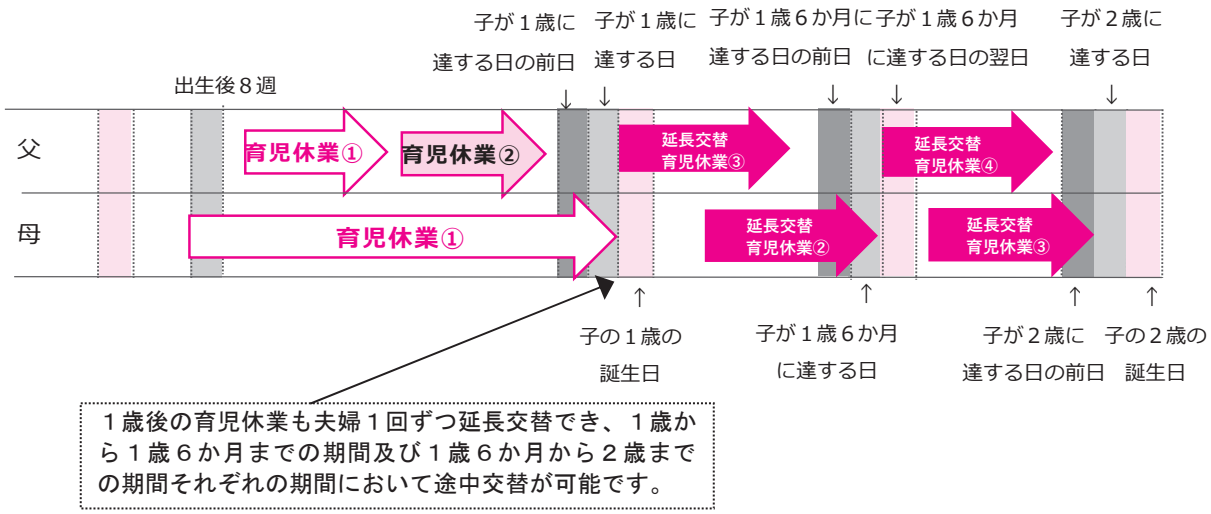
① 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子又は家族の死亡等で終了した場合
※ 当初の育児休業の申出対象である子が１歳６か月又は２歳までの場合を含みます。
② 育児休業の申出対象である１歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
③ 育児休業の申出対象である１歳未満の子が、負傷、疾病等により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
④ 育児休業の申出対象である１歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合
⑤ 育児休業中に出向（出向解除を含む。）となった被保険者が、１日の空白もなく被保険者資格を取得しており、引き続き育児休業をする場合

※ 夫婦交替で育児休業を取得する場合の回数制限の例外について

育児休業の延長事由（23 ページ参照）があり、かつ、夫婦交替で育児休業を取得する場合、１歳から１歳６か月までと１歳６か月から２歳までの各期間中、夫婦それぞれ１回に限り育児休業給付金の支給対象となります。

例示

１歳未満の子について２回の育児休業をした後、延長事由に該当し、１歳に達する日後に夫婦交替で３回目以降の育児休業を開始する場合



(5) 支給額は・・・・・

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が１か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30 日※[1]）×50%（※[2]）

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※[1]）×50%（※[2]）

※[1] 支給日数について

- **休業終了日を含まない支給単位期間・・・・・・・30 日**
- **休業終了日を含む支給単位期間・・・・・・・・・・・暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）**

※[2] 給付率について

支給日数が育児休業を開始してから通算して 180 日に達するまでの間に限り、給付率が 67%となります。

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 30%（13%）以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×50%（※[2]）

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 30%（13%）超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の 80%相当額と賃金の差額

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、28 ページの**支給上限額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和８年８月１日現在の支給上限額について

支給上限額 332,454（給付率 67%）円※（令和８年７月 31 日まで 323,811 円）

支給上限額 248,100（給付率 50%）円※（令和８年７月 31 日まで 241,650 円）

※　支給限度額及び最低限度額は、毎年８月１日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例１】

休業開始時の賃金日額が 7,000 円（賃金月額は 21 万円）であって、

①　支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
（賃金月額の 30%以下）

→　**支給額＝7,000×30 日×50%＝105,000 円**

②　支給対象期間中に賃金が 15 万円支払われた場合
（賃金月額の 30%超～80%未満）

休業開始時賃金月額の 80%＝7,000×30×80%＝168,000 円

→　**支給額＝168,000－150,000＝18,000 円**

③　支給対象期間中に賃金が 17 万円支払われた場合
（賃金月額の 80%以上）

→　**支給されません。**

【支給算出額の事例２】

賃金日額が 17,000 円（月 51 万円）の方の場合‥‥

○　賃金月額には上限額（令和８年８月１日現在 496,200 円）があります。このため、この場合の休業開始時の賃金日額は 16,540 円（賃金月額は 496,200 円）となります。

①　支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
（賃金月額の 30%以下）

→　**支給額＝16,540 円×30 日×50%＝248,100 円（支給限度額（給付率 50%））**

②　支給対象期間中に賃金が 30 万円支払われた場合
（賃金月額 30%超～80%未満）

休業開始時賃金月額の 80%＝16,540×30×80%＝396,960 円

→　**支給額＝396,960－300,000＝96,960 円**

③　支給対象期間中に賃金が 40 万円支払われた場合
（賃金月額の 80%以上）

→　**支給されません。**

(6) 受給資格の確認は・・・・・

雇用する被保険者が育児休業を開始したときは、次の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（以下「賃金月額証明書」という。）
「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」（以下「受給資格確認票」という。）

提出期間・・・受給資格確認手続のみ行う場合、**初回の支給申請を行う日まで。**受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、**休業開始日から、当該日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日まで。**

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

（1）受給資格の確認手続のみ行う場合

〇賃金台帳、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など、育児を開始した日やその前の賃金支払状況を証明できる書類

〇母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類

（2）初回申請も同時に行う場合

〇(1)の書類及び賃金台帳、出勤簿、タイムカードなど、対象育児休業期間中の賃金支払い状況等を証明できる書類

〇（出生後休業支援給付金の支給申請も一体的に行う場合）
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
（45 ページ参照）

※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

イ　「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が１歳（一定の場合１歳２か月）未満の子を養育するための育児休業を開始した場合は、**初回の支給申請を行う日までに「賃金月額証明書」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

ただし、**受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、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までに**提出することができます。

なお、同一の子について初回の育児休業給付金の申請以前に出生時育児休業給付金の支給を受けている場合など、既に賃金月額の届出を行っている場合は改めて届け出る必要はございません。

ロ　受給資格の確認とその通知について

上記イの賃金証明書を提出する際は、**「受給資格確認票」**を添付してください。

これにより、育児休業給付金の受給資格がある場合は**「育児休業給付受給資格確認通知書」**及び次回使用すべき**「育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給**

申請書」を交付します。

また、受給資格がない場合は**「育児休業給付受給資格否認通知書」**を交付します。

これらの通知書は、（受給資格を確認した場合は支給申請書とともに）**必ず被保険者にお渡しください。**

ハ　次回支給申請日等の指定について

「育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請期間を指定するもので、事業主の方に通知されます。

(7) 支給申請は・・・・・

雇用する被保険者が受給資格の確認を受けたときは、以下の手続により、育児休業給付金の支給を受けることができます。

届出書類･･･「育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書」（以下「支給申請書」という。）

提出期限･･･支給対象期間の初日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日まで（「次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」に印字されています。）

届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの･･･賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、雇用契約書など

※　出生後休業支援給付金の支給申請も一体的に行う場合は、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（45 ページ参照）も必要です。

イ　育児休業給付金の支給を受ける場合について

育児休業給付金は、各支給単位期間について、「支給要件」を満たした場合に支給されます。（24 ページ参照）

ただし、あらかじめ支給を受けられないことが明らかである場合であっても、支給申請書の表題を「次回支給申請期間指定届」と変更して提出してください。これにより、その次の支給対象期間と支給申請期間の指定を受けることとなります。

ロ　支給申請の時期について

支給申請は、**原則として２か月ごと**に行います。

なお、支給申請の期限は、**支給対象期間の初日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日までの期間となっています。（「次回支給申請日指定通知書（事業主用）」に印字されています。）**

※　被保険者本人が希望する場合、１か月に一度、支給申請を行うことも可能です。

ハ　同一の子について分割して育児休業を取得する場合について

２回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該２回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの１か月ごとです。この場合、改めて受給資格の確認を行う必要はありませんが、受給資格確認票・（初回）／出生後支給申請書により申請いただきます。（電子申請の場合は、「雇用保険育児休業等給付（育児休業給付金・出生後休業支援給付金）の申請（分割取得）（令和７年４月以降手続き）」を利用してください。）

２回目の育児休業を取得する旨の申出があった際、新たに支給申請期間を指定して通知します。

(8) 延長申請は・・・・・

延長事由（23 ページ参照）が生じた場合は、支給申請の手続のための添付書類（賃金台帳や出勤簿等）と併せて、以下の書類を添付してください。

また、併せて支給申請書（66 ページ参照）の 18 欄（(支給対象期間延長事由－期間)、初回申請書（65 ページ参照）の場合は 26 欄）に必要な事項を記載してください。

なお、育児休業の申出に係る子の１歳に達する日後の延長、１歳６か月に達する日後の延長について、それぞれ延長手続が必要です。

（※転職や転籍などで被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失した事業所の育児休業と取得した事業所の育児休業は分割され、取得した事業所において新たな支給単位期間が指定されます。なおこの場合の１歳に達する日以後に係る育児休業においては、出向の場合の除き（26 ページ参照）分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。）

○　保育所等※1による保育が実施されない・・・・育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書、市区町村に提出した保育所等の利用申込書の写し、市区町村により発行された保育所等における保育が当面行われないことが明らかになる通知

※１　保育所等とは、児童福祉法第 39 条第１項に定める保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）第２条第６項に定める認定こども園または児童福祉法第 24 条第２項に定める家庭的保育事業等をいい、いわゆる無認可保育所は含まれません。

○　養育を予定していた配偶者の死亡・・・・・・・・・・・・・住民票の写しと母子健康手帳

○　養育を予定していた配偶者の疾病、負傷等・・・・・医師の診断書

○　養育を予定していた配偶者との別居・・・・・・・・・・・住民票の写しと母子健康手帳

○　養育を予定していた配偶者の産前産後休業・・・・・産前産後休業に係る母子健康手帳

「保育所等による保育が実施されない」ことを理由に延長手続きを行うためには、以下の要件すべてを満たすことが必要です。

- あらかじめ市区町村に対して保育利用の申込みを行っていること

  保育利用の申込みは、入所申込み年月日が、子が１歳に達する日（※）または１歳６か月に達する日までの日付となっていることが必要です。単に申込み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。

  ただし、①子の病気や障害により特別な配慮が必要であり、保育体制が整備されていない等の理由で入所申込みを市区町村が受け付けない場合や、②お住まいの市区町村で子が１歳に達する日（※）の翌日を含む月の入所を対象とした募集がなく、入所申込みの受け付けができないとされた場合に、１歳に達する日（※）の翌日の２か月後までの日を入所希望日として入所申込みを行ったときは、延長を認められる場合があります。

- 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こと

  原則として子が１歳に達する日（※）の翌日または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なく自宅から通所に片道 30 分以上要する施設のみなっていないこと及び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していないことや、やむを得ない理由（内定の辞退について申込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等の変更等があり、内定した保育所等に子どもを入所させることができなかった場合）なしに内定辞退を行っていないか等により判断します。

- 子が１歳に達する日（※）の翌日または１歳６か月に達する日の翌日の時点で保育所等に利用できる見込みがないこと

  子が１歳に達する日（※）の翌日または１歳６か月に達する日の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、発行年月日が、子が１歳に達する日（※）の翌日または１歳６か月に達する日の２か月前（４月入所申込みの場合は３か月前）の日以後となっている市区町村の通知書を添付して下さい。

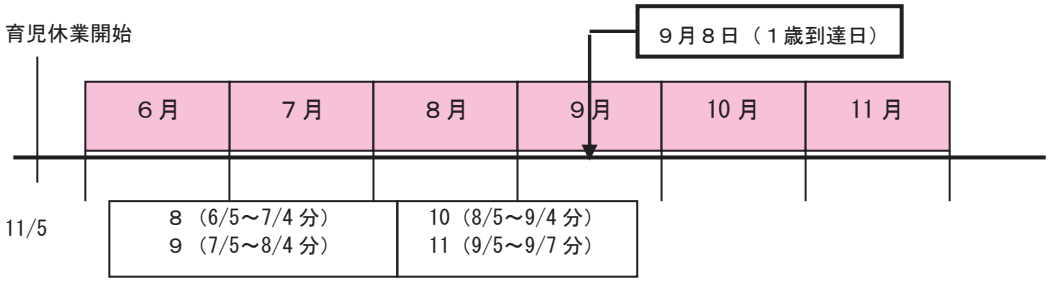
（※）パパ・ママ育休プラス制度（36 ページ参照）により、育児休業終了予定日が子が１歳に達する日の翌日以後である場合は育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日が子が１歳２か月に達する日である場合は１歳２か月に達する日。

なお、保育所等に入れなかったことを理由とする延長手続きの詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご覧ください。
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000160564_00040.html）

延長申請の例示１（１歳に達する日後の延長申請）

〇出産日９月９日　　〇休業開始日 11 月５日

〇延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間７（5/5～6/4）→６月５日～８月 31 日まで申請期間

支給単位期間８（6/5～7/4）→８月５日～10 月 31 日まで申請期間
支給単位期間９（7/5～8/4）→８月５日～10 月 31 日まで申請期間

支給単位期間 10（8/5～9/4）→９月８日～12 月 31 日まで申請期間
支給単位期間 11（9/5～9/7）→９月８日～12 月 31 日まで申請期間

解説

◎　支給単位期間７の申請時では、延長申請はできません。

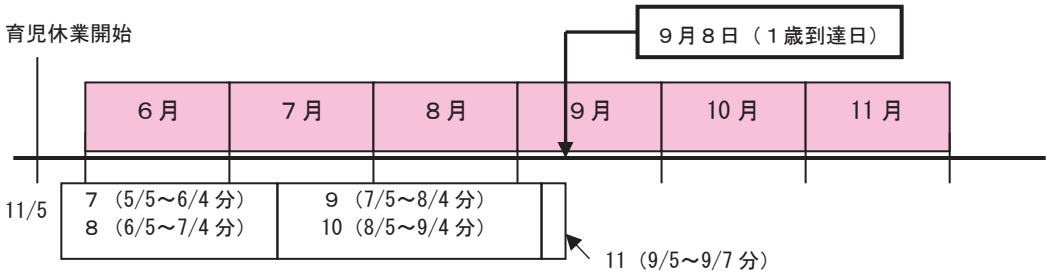
◎　支給単位期間８･９の申請時では、９月８日（１歳到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

◎　支給単位期間 10･11 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示２（１歳に達する日後の延長申請）

〇出産日９月９日　　〇休業開始日 11 月５日

〇延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間７（5/5～6/4）→７月５日～９月 30 日まで申請期間

支給単位期間８（6/5～7/4）→７月５日～９月 30 日まで申請期間

支給単位期間９（7/5～8/4）→９月５日～11 月 30 日まで申請期間

支給単位期間 10（8/5～9/4）→９月５日～11 月 30 日まで申請期間

支給単位期間 11（9/5～9/7）→９月８日～１月 31 日まで申請期間

解説

◎　支給単位期間７･８の申請時では、延長申請はできません。

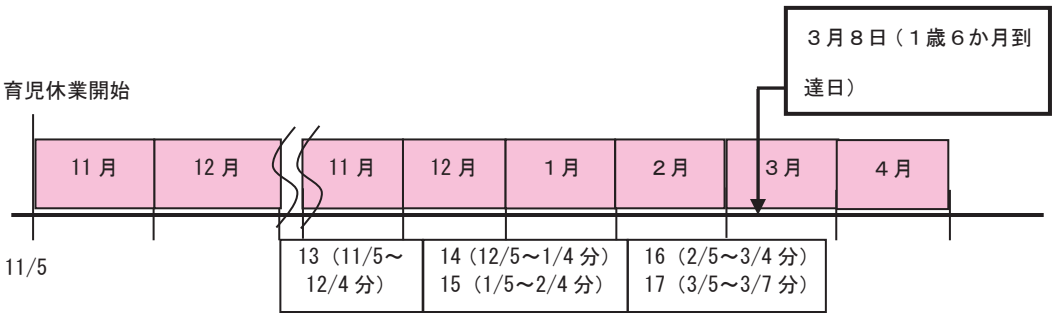
◎　支給単位期間９･10 の申請時では、９月８日（１歳到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

◎　支給単位期間 11 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示３（１歳６か月に達する日後の延長申請）

〇出産日９月９日　　〇休業開始日 11 月５日

〇延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 13（11/5～12/4）→12 月５日～２月末日まで申請期間

支給単位期間 14（12/5～1/4）→２月５日～４月 30 日まで申請期間
支給単位期間 15（1/5～2/4）→２月５日～４月 30 日まで申請期間

支給単位期間 16（2/5～3/4）→３月８日～６月 30 日まで申請期間
支給単位期間 17（3/5～3/7）→３月８日～６月 30 日まで申請期間

解説

◎　支給単位期間 13 の申請時では、延長申請はできません。

◎　支給単位期間 14･15 の申請時では、３月８日（１歳６か月到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

◎　支給単位期間 16･17 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

例示１～例示３のとおり、育児休業給付金の延長申請は、以下の①または②の申請時に、必要な確認書類を持参していただく必要がありますのでご注意ください。

①　延長する期間の直前の支給単位期間の支給申請時。（ただし１歳又は１歳６か月到達日以降の申請時に限る。）

②　１歳又は１歳６か月到達日を含む延長後の支給単位期間の支給申請時。

※ 延長申請を行わなかった場合には、延長されませんので、ご注意ください。

(9) １歳２か月まで支給対象となる場合は・・・

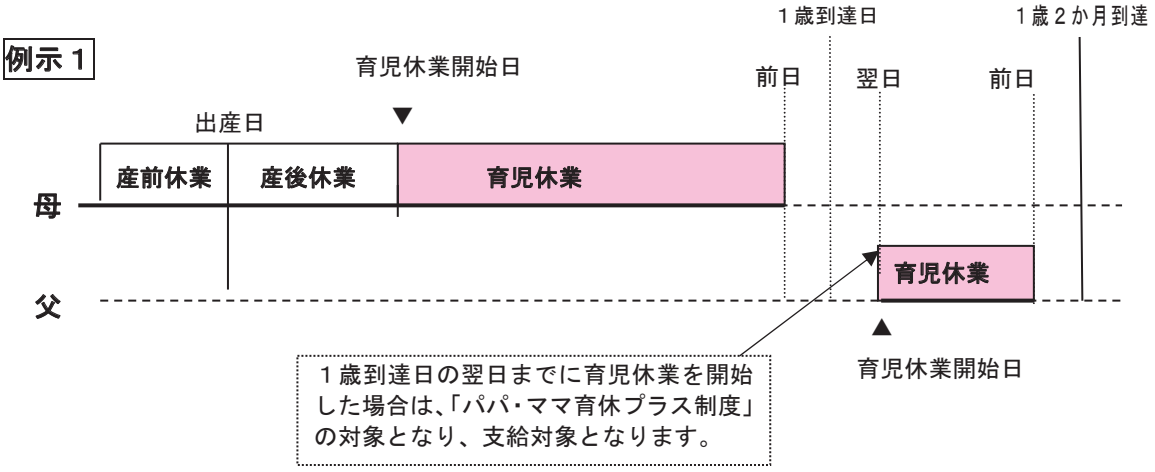
「父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得期間の延長いわゆるパパ・ママ育休プラス制度」を利用して育児休業を取得する場合には、以下の①～③すべてに該当する場合に、一定の要件を満たせば、**子が１歳２か月に達する日の前日まで、最大１年間育児休業給付金が支給されます**。

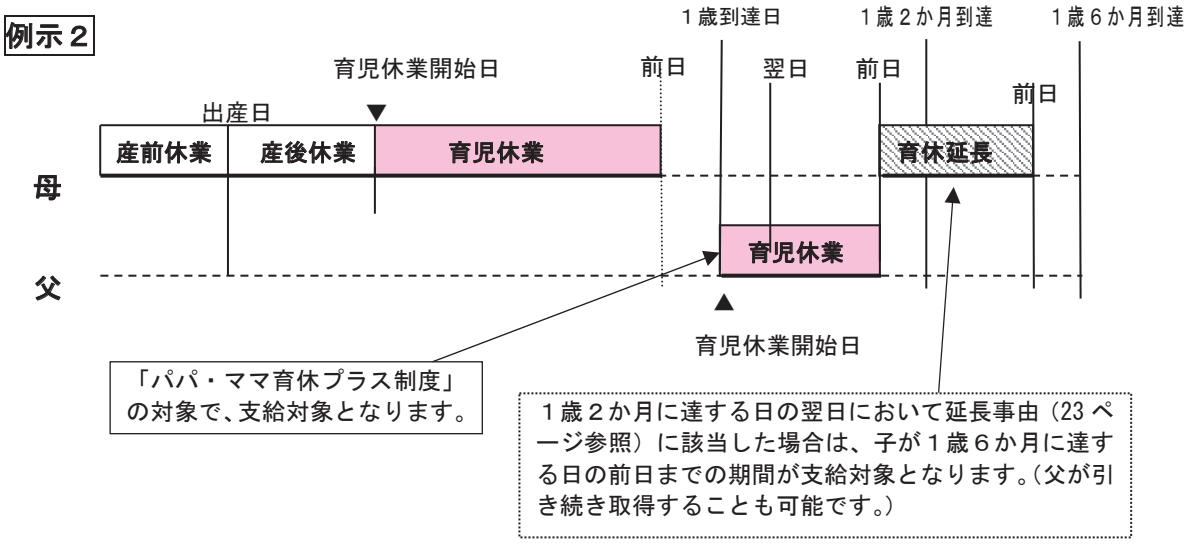
① 育児休業開始日が、当該子が１歳に達する日の翌日以前である場合。
② 育児休業開始日が、当該子に係る配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある当該者を含む。以下同じ）が取得している育児休業期間の初日以後である場合。
③ 配偶者が当該子の１歳に達する日以前に育児休業を取得していること。

※ 上記②、③の配偶者の育児休業には、配偶者が、国家公務員、地方公務員などの公務員であり、当該配偶者が育児休業を取得した場合も含みます。

※ 父の休業の場合は、育児休業給付金を受給できる期間の上限は原則１年間となります。

母の休業の場合は、出産日（産前休業の末日となります。）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。





延長申請の方法

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、支給申請書の下記イまたはロに、**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（雇用保険の被保険者である場合）**を記載して申請してください。

イ　初回の支給申請時には、「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」の 27、28 欄（64～65 ページ参照）

ロ　2 回目以降の支給申請時には、「育児休業給付金支給申請書」の 19、20 欄（66～67 ページ参照））

添付書類

受給資格確認や支給申請の際の確認書類（29～30 ページ参照）に加えて、下記の書類を提出してください。

イ　被保険者の配偶者であることが確認できる書類

○**世帯全員について記載された住民票の写し**

○母子健康手帳の写し（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。）

ロ　被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類

○配偶者の育児休業取扱通知書の写し

○（上記がない場合）配偶者の疎明書（任意の様式）等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ロの書類を省略することができます。

（10）支給申請の結果は・・・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した**「育児休業給付金支給決定通知書」**と次回の支給申請の際に使用する**「育児休業給付金支給申請書」**を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

（11）　給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約１週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預（貯）金口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ　ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

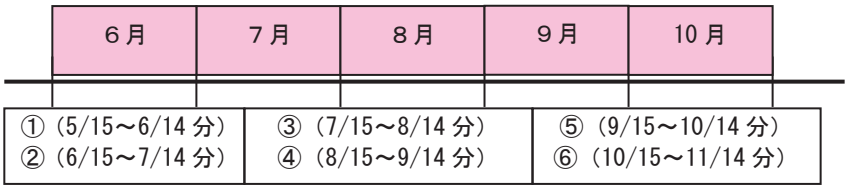
(12)　受給中に離職した場合は・・・・・

原則として、**離職日**（雇用保険被保険者資格の喪失日の前日）まで（令和７年３月 31 日以前に離職した方については喪失日の属する支給単位期間の前の支給単位期間まで）**が支給対象**です。（※所定労働時間が 20 時間未満となるなど被保険者でなくなった場合も同様です。）

また、支給単位期間の途中で転職等をし、１日の空白もなく被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失に係る事業所の育児休業と取得に係る事業所の育児休業は分割したものとして取り扱います。引き続き育児休業を取得する場合は、転職後の事業主から支給申請を行えば支給対象となりえますが、１歳に達する日以後においては、分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。

なお、出向（出向解除を含む。26 ページ参照）について、１日の空白もなく被保険者資格を喪失・取得した場合は、令和７年４月１日以降は分割取得の回数から除外されるため、給付の対象となります。

例示



例示１　８月 31 日付けで離職した場合・・・

④の期間（8/15～9/14）は、8/15～8/31 の日数分が支給対象となります。

このため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて 8/15～8/31 までの支給申請を行ってください。

例示２　９月 14 日付けで離職した場合・・・

④の期間（8/15～9/14）は支給対象となります。

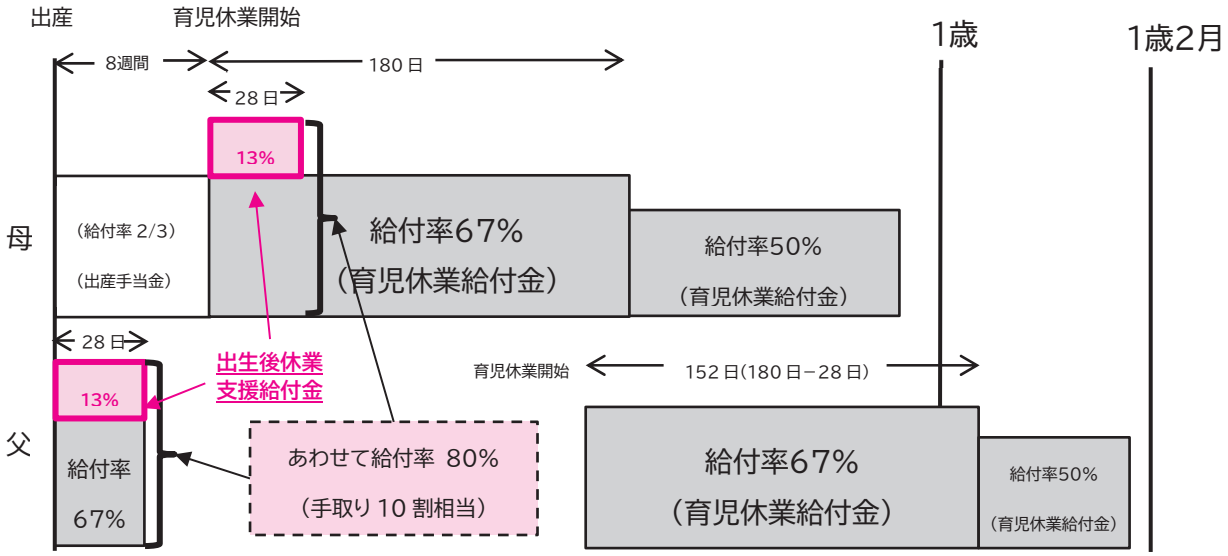
このため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて④の期間（8/15～9/14）までの支給申請を行ってください。

5　出生後休業支援給付金について

(1) 出生後休業支援給付とは・・・・・

出生後休業支援給付は、令和７年４月から受け取ることができるようになった給付です。出生時育児休業（産後パパ育休）または育児休業を取得した被保険者で、出生後休業支援給付の支給要件を満たす場合は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金とあわせて、出生後休業支援給付金の支給を受けることができます。

支給のイメージは以下の図のとおりです。



(2) 支給要件は・・・・・

次の要件をすべて満たしている場合に支給されます。

イ　当該被保険者が、同一の子について、出生時育児休業給付金が支給される産後パパ育休（出生時育児休業）または育児休業給付金が支給される育児休業を対象期間（※１）に通算して 14 日以上取得していること。

※１　対象期間とは、次の期間をいいます。

- 被保険者が産後休業をしていない場合（被保険者が父親または子が養子の場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して８週間を経過する日の翌日」までの期間。
- 被保険者が産後休業をしている場合（被保険者が母親、かつ、子が養子でない場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して 16 週間を経過する日の翌日」までの期間。

ロ　被保険者の配偶者が、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して８週間を経過する日の翌日」までの期間に通算して 14 日以上の育児休業（※１）を取得したこと。または、子の出生日の翌日において、以下に掲げる「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。

（次ページに続きます）

（前ページの続きです）

※１　被保険者の配偶者がする育児休業は、被保険者の配偶者が雇用保険被保険者の場合は、出生時育児休業給付金または育児休業が支給される休業となり、給付金が支給決定されていることを確認します。被保険者の配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）の場合は、各種法律（国会職員の育児休業等に関する法律第３条第２項、国家公務員の育児休業等に関する法律第３条第２項（同法第 27 条第１項及び裁判所職員臨時措置法（第７号に係る部分に限る。）において準用する場合を含む。）、地方公務員の育児休業等に関する法律第２条第２項、裁判官の育児休業に関する法律第２条第２項）の規定による請求に係る育児休業となります。

《 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いて、以下の１～７いずれかに該当する場合は、「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当します。

１．配偶者がいない

配偶者が行方不明の場合（配偶者が勤務先において３か月以上無断欠席が続いている場合または災害により行方不明になっている場合に限る。）も含みます。

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

（47 ページの「配偶者が給付金の対象となる育児休業をすることができない理由」のいずれかに該当する場合が該当となります。）

■ 出生後休業支援給付金の支給要件の確認のポイント

出生後休業支援給付金の支給を受けるには、被保険者が配偶者の要件を満たした上で、対象期間に出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を 14 日以上取得している必要があります。

被保険者が配偶者の要件を満たす場合

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」のいずれかの事由（主に、４，５，６のいずれか）に該当することになります。

被保険者が母親、または、子が養子の場合

配偶者がいない

- 「配偶者の育児休業を要件としない場合」の「１」に該当することになります。
- 配偶者が行方不明の場合（条件があります）、配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない場合の「２」、被保険者が配偶者から暴力を受け別居中の場合の「３」も同等に取り扱います。

配偶者がいる

配偶者が雇用される労働者でない

- 「配偶者の育児休業を要件としない場合」の「４」または「５」に該当することになります。

配偶者が雇用される労働者である

配偶者が給付金の対象となる育児休業を取得することができない

- 「配偶者の育児休業を要件としない場合」の「７」に該当することになります。

配偶者が給付金の対象となる育児休業を取得することができる

配偶者が一定の期間（注）内に 14 日以上の育児休業をしている

- 配偶者が雇用保険被保険者の場合は支給申請書の「配偶者の被保険者番号」欄に、配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）の場合は支給申請書の「配偶者の育児休業開始年月日」欄に記載の上、44 ページの配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類を提出してください。

配偶者が一定の期間（注）内に 14 日以上の育児休業をしていない

（注）一定の期間とは、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して８週間を経過する日の翌日」までの期間をいいます。

被保険者が配偶者の要件を満たす場合は、被保険者は、対象期間に出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を 14 日以上取得していれば、出生後休業支援給付金の支給要件を満たすこととなります。

被保険者は、出生後休業支援給付金の支給要件を満たしません。

(3) 支給額は・・・・・

① 休業期間中の就労に対して賃金が支払われていない場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）×13%

② 休業期間中の就労に対して事業主から賃金が支払われている場合

出生時育児休業給付金、育児休業給付金とは異なり、賃金が支払われた場合でも出生後休業支援給付金は減額されませんが、支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上の額となり出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給されない場合（下図ロのケース）は、出生後休業支援給付金も支給されません。

イ　支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）×13%

ロ　支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上の場合

支給されません。

なお、以下の**賃金日額上限額**により支給額を算出し、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 8 年 8 月 1 日現在の休業開始時賃金日額、支給上限額について

上限額　16,540 円

支給上限額　60,205 円（上限額 16,540 円×最大支給日数 28 日×13%）

※　上限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例１】

（19 ページの【支給算出事例１】で出生後休業支援給付金も支給されるとき）

休業開始時の賃金日額が 7,000 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合（休業開始時賃金日額×休業期間の日数＝98,000 円）

① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合

→ **出生時育児休業給付金の支給額＝7,000×14 日×67%＝65,660 円**

→ **出生後休業支援給付金の支給額＝7,000×14 日×13%＝12,740 円**

② この期間に３日労働して賃金 21,000 円が支払われた場合

（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%）

14 日分の賃金日額の 80%＝7,000 円×14 日×80%＝78,400 円

→ **出生時育児休業給付金の支給額＝78,400－21,000＝57,400 円**

→ **出生後休業支援給付金の支給額＝7,000×14 日×13%＝12,740 円**

③ この期間分の賃金として 8 万円支払われた場合

（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）

→ **出生時育児休業給付金は支給されません。**

→ **出生後休業支援給付金は支給されません。**

【支給算出額の事例２】

（28 ページの【支給算出事例２】の場合で支給率 67%、出生後休業支援給付金も支給されるとき）賃金日額が 17,000 円（月 51 万円）の方の場合‥‥

○ 賃金月額には上限額（令和８年８月１日現在 496,200 円）があります。このため、この場合の休業開始時の賃金日額は 16,540 円となります。

① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合（賃金月額の 13%以下）

→ **育児休業給付金の支給額**

＝16,540 円×30 日×67%＝332,454 円（支給限度額（給付率 67%））

→ **出生後休業支援給付金の支給額**

＝16,540 円×28 日（上限日数）×13%＝60,205 円（支給限度額）

② 支給対象期間中に賃金が 30 万円支払われた場合

（賃金月額 13%超～80%未満）

（休業開始時賃金月額の 80%＝16,540×30×80%＝396,960 円＞300,000 円のため出生後休業支援給付金は減額せず支給可能）

→ **育児休業給付金の支給額＝396,960－300,000＝96,960 円**

→ **出生後休業支援給付金の支給額**

＝16,540 円×28 日（上限日数）×13%＝60,205 円（支給限度額）

③ 支給対象期間中に賃金が 41 万円支払われた場合（賃金月額の 80%以上）

→ **育児休業給付金は支給されません。**

→ **出生後休業支援給付金は支給されません。**

(4) 支給申請は・・・・・

出生後休業支援給付金の支給申請は、出生時育児休業給付金の支給申請（20 ページ参照）または初回の育児休業給付金の支給申請（29 ページ参照）と一体的に行うことを原則としますが、出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金の支給決定後であれば、出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行うこともできます。

届出書類･･･

○ 出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金と一体的に申請を行う場合

出生時育児休業給付金と一体的に申請を行う場合は、申請書（62 ページ参照）の 20～22 欄のいずれか１つの該当する欄に、初回の育児休業給付金と一体的に申請を行う場合は、申請書（64 ページ参照）の 28・29・31 欄のいずれか１つの該当する欄に、出生後休業支援給付金の支給要件を満たす事由を記載して提出してください。

○ 出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合

出生後休業支援給付金支給申請書

提出期間･･･

○ 出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金と一体的に申請を行う場合

それぞれの申請書の提出期間と同じ。なお、一度出生後休業支援給付金が不支給となり、後日出生後休業支援給付金の支給要件を満たしたときは、要件を満たした日から 10 日以内に出生後休業支援給付金支給申請書を提出してください。

○ 出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合

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翌日まで

（※ この場合、既に申請した出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金の支給決定がされた後でなければ申請できません。いずれか申請された給付金の支給決定通知書が送付された後や、入金が確認できた後に申請を行っていただくようお願いします。）

届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの･･･

○ 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（45 ページ参照）が必要ですが、配偶者が子を出産している場合（子が養子でない場合）は、母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるものが必要書類となります。

イ　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「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して８週間を経過する日の翌日」までの期間に 14 日以上の育児休業をした場合は、配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類を提出してください。

○配偶者が雇用保険被保険者である場合

世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し、母子健康手帳の写し（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。）等、支給対象者の配偶者であることが確認できるもの

※　この場合、支給申請書の「配偶者の雇用保険被保険者番号」欄を記載してください。ハローワークにおいて、記載された番号に該当する方が出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給日数が要件を満たしているかの確認を行います。

○配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）の場合

以下の書類をいずれも提出してください。

・世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し、母子健康手帳の写し（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。）等、支給対象者の配偶者であることが確認できるもの

・育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写し、または、育児休業手当金の支給決定通知書の写しなど、配偶者の育児休業の取得期間を確認できるもの

※　この場合、支給申請書の「配偶者の育児休業開始年月日」欄を記載してください。

また、被保険者の配偶者が、子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当している場合は、配偶者が育児休業を要件としない場合に該当していることが確認できる書類（46 ページ参照）を提出してください。

なお、被保険者の配偶者が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）は、被保険者の配偶者が子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」のいずれかに該当することから、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。）または医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）（いずれも写し可）を提出すれば、46 ページに記載の確認書類を省略することができます。ただし、支給申請書の「配偶者の状態」欄には 46 ページの該当する番号を記載してください。

○「配偶者の育児休業を要件としない場合」の確認書類

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。

（※）　配偶者が育児休業をすることができないことの申告書は 47 ページをご参照ください。なお、申告書の様式は厚生労働省ホームページでも掲載しています。

（https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372732.docx）

○配偶者が育児休業をすることができないことの申告書

配偶者が給付金の対象となる育児休業をすることができないことの申告書

以下に記載する私の配偶者は、出生後休業支援給付金の対象となる子の出生の翌日時点で、以下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ことを申告します。

フリガナ		配偶者の生年月日
配偶者の氏名		昭和 平成　　年　　月　　日生

※　該当するチェック欄（いずれか一つ）に✔を入れ、該当する必要書類を添付してください。

チェック欄	配偶者が給付金の対象となる育児休業をすることができない理由	必要書類
□	①日々雇用される者であるため	・労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類の写し ※日雇労働被保険者の場合は、下の欄に配偶者の被保険者番号を記入していただければ、書類は不要です。 （　　－　　）
□	②出生時育児休業の申出をすることができない有期雇用労働者（※）であるため ※　子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して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有期雇用労働者が該当します。	・労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類の写し ※以下の欄も記入してください。 労働契約の終了予定日　令和　　年　　月　　日 子の出生日または出産予定日のうち遅い日 令和　　年　　月　　日
□	③労使協定に基づき事業主から育児休業の申出又は出生時育児休業の申出を拒まれたため ⇒労使協定に基づき事業主が申出を拒むことができるのは次のいずれかに該当する場合に限られます。該当するものに○をつけてください。 (ｱ)子の出生の翌日時点の勤務先の事業主に継続して雇用された期間が１年に満たない場合 (ｲ)育児休業申出の日から１年以内に雇用関係が終了することが明らかである場合 (ｳ)出生時育児休業の申出の日から８週間以内に雇用関係が終了することが明らかである場合 (ｴ)１週間の所定労働日数が２日以下の場合	・左記(ｱ)～(ｴ)のいずれかに該当することが確認できる労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類の写し （※）
□	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	・任命権者からの不承認の通知書の写し
□	⑤雇用保険被保険者ではないため、育児休業給付を受給することができない ※共済組合の組合員である公務員の場合は該当しません。	・雇用保険被保険者でないことの証明書 （１週間の所定労働時間が20時間未満の場合は、労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類に代えることも可。）
□	⑥短期雇用特例被保険者であるため、育児休業給付を受給することができない	（※） ・下の欄に、配偶者の被保険者番号を記入してください。（必要書類はありません。）
□	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、賃金支払いの基礎となる日数や労働時間が不足するため、育児休業給付を受給することができない	（※） ・賃金支払状況についての証明書（子の出生の翌日時点における配偶者の勤務先の事業主が証明したもの） ※子の出生の翌日時点における配偶者の勤務先における被保険者であった期間が１年未満の場合は、下の欄に配偶者の被保険者番号を記入いただければ、証明書は不要です。 （　　－　　－　　）
□	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 ※有給でなければ出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を、期間内に通算して14日以上取得している必要があります。	・育児休業証明書等 ※配偶者が賃金が支払われたことにより既に不支給決定を受けている場合は、下の欄に配偶者の被保険者番号を記入いただければ、育児休業証明書は不要です。 （　　－　　－　　）

令和　　年　　月　　日　　氏　名

公共職業安定所長　殿

（※）以下の様式は、厚生労働省ホームページにて掲載しています。

・雇用保険被保険者でないことの証明書
（https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372733.docx）

・賃金支払状況についての証明書
（https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372734.docx）

・育児休業証明書
（https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372737.docx）

ロ　受給資格の確認・支給申請とその通知について

出生後休業支援給付金の受給要件を満たした場合は、**「出生後休業支援給付金支給決定通知書」**を、受給要件を満たさない場合は、**「出生後休業支援給付金不支給決定通知書」**をそれぞれ交付します。支給額が算定されたときは、支給額が記載され、不支給決定されたときは、不支給の理由が記載されます。

これらの通知書は、必ず被保険者にお渡しください。

(5) 給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された出生後休業支援給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約１週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ　ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

6　育児時短就業給付金について

(1) 育児時短就業給付とは・・・・・

育児時短就業給付は、令和７年４月から新しく受け取ることができるようになった給付です。雇用保険の被保険者本人が、２歳未満の子を養育するために時短勤務を行った場合で、一定の要件を満たしたときに、育児時短就業給付金の支給を受けることができます。

(2) 受給資格は・・・・・

育児時短就業給付金を受給するには、２歳未満の子を養育するために時短勤務を行う被保険者で、以下の条件に該当することが必要です。受給資格の確認申請については（6）を参照してください。

次のいずれにも該当すること。

イ　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（以下「育児時短就業」という。）**する被保険者であること。（※）**

ここでいう「育児時短就業」とは、２歳に満たない子を養育するために被保険者からの申出に基づき、事業主が講じた１週間当たりの所定労働時間を短縮する措置（１週間当たりの所定労働日数を変更した結果、１週間当たりの所定労働時間が短縮される場合を含む。）をいい、短縮後の１週間当たりの所定労働時間に上限・下限はありません。

また、被保険者が子を養育するために短時間正社員、パートタイム労働者等に転換、転職したことに伴い、１週間当たりの所定労働時間が短縮されている場合は、育児時短就業と取り扱います。

ただし、短縮後の１週間当たりの所定労働時間が 20 時間を下回る場合は、子が小学校就学の始期に達するまでに１週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合を除き、雇用保険の被保険者資格を喪失することとなり、給付金の支給対象となりません。

労働協約の締結や就業規則の変更等により、事業所における被保険者に適用される所定労働時間が一律に短縮された場合についても、当該短縮後の就業は育児時短就業として取り扱いません。

※　職場復帰後、同一の子について行う時短就業に回数の制限はありません。

ロ　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（※１）

または、育児時短就業を開始した日の前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（※２）が 12 か月以上あること。

※１　育児休業終了の翌日（復職日）から育児時短就業を開始する場合に加え、育児休業を終了した日と育児時短就業を開始した日の間が 14 日以内の場合をいいます。

※２　は育児休業給付金と同じです（22 ページ参照）。

特別な労働時間制度の適用を受けている場合などの育児時短就業の取扱いは、以下のとおりです。

○フレックスタイム制の適用を受けている場合

清算期間における総労働時間を短縮して就業するときは、育児時短就業と取り扱います。清算期間における総労働時間は変更せずに、フレキシブルタイムの一部または全部の勤務を行わないことで、清算期間毎に欠勤控除を受けるときは、育児時短就業と取り扱いません。

○変形労働時間制の適用を受けている場合

対象期間の総労働時間を短縮して就業するときは、育児時短就業と取り扱います。対象期間の総労働時間を変更しないときの対象期間中の１週間の平均労働を下回る期間（いわゆる閑散期）は育児時短就業と取り扱いません。

○裁量労働制の適用を受けている場合

みなし労働時間を短縮して就業するときは、育児時短就業と取り扱います。

○いわゆる「シフト制（※）」で就労する場合

実際の労働時間に基づいて、１週間当たりの平均労働時間を算定し、短縮が確認できるときは、育児時短就業と取り扱います。

（※）「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間ごとに作成される勤務割りや勤務シフトなどにおいて初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような形態をいいます。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、**育児時短就業中に支払われた賃金の額が、育児時短就業開始時の賃金月額に比べて低下している等、支給要件を満たした場合**に、育児時短就業給付金を受けることができます。

※**「育児時短就業時賃金月額」**とは、

原則、同一の子にかかる最初の育児時短就業開始前直近 6 か月（賃金支払基礎日数が 11 日未満の賃金月は除く。また、当該休業開始前 2 年間に賃金支払基礎日数が 11 日以上の賃金月が 6 か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上である賃金月）の賃金を 180 で除した額が「賃金日額」となり、支給日数を 30 日とした場合の「休業開始時賃金日額×支給日数」が賃金月額となります。

ただし、**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場合は、当該育児休業給付に係る休業開始時賃金日額を育児時短就業開始時賃金日額とします。**

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。**算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。**

令和 8 年 8 月 1 日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額　496,200 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 483,300 円）

下限額　96,090 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 90,420 円）

※　上限額及び下限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

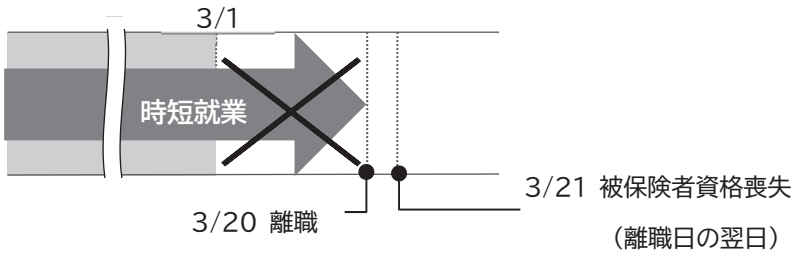
(3) 支給要件は・・・・・

育児時短就業を開始した日の属する月から育児時短就業を終了した日の属する月までの各暦月（これを「支給対象月」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象となります。

イ　支給対象月の初日から末日まで続けて、被保険者であること。
ロ　支給対象月に、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。
ハ　支給対象月の初日から末日まで続けて、育児休業給付または介護休業給付を受給していないこと。
ニ　支給対象月を対象に、高年齢雇用継続給付を受給していないこと。

育児時短就業給付金の対象とならないケース

例示：月の途中で離職し、被保険者資格を喪失した場合

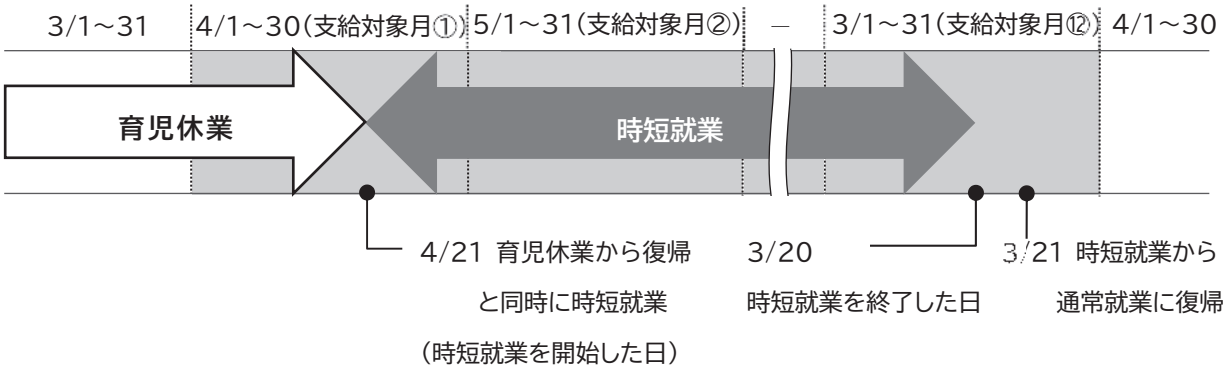


(3) 支給要件イ「支給対象月の初日から末日まで続けて、被保険者であること。」を満たさないため、離職した月は支給の対象となりません。

(4) 支給対象期間は・・・・・

育児時短就業給付金は、51 ページの(3)支給要件で記載しているとおり、「支給対象月（育児時短就業を開始した日の属する月から育児時短就業を終了した日の属する月までの各暦月)」ごとに支給します。

例示：月の途中から育児時短就業を開始・終了した場合



ただし、次の①～④の日の属する月までが支給対象月となります。

①育児時短就業に係る子が２歳に達する日の前日

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育児時短就業に係る子とは別の子を養育するために育児時短就業を開始した

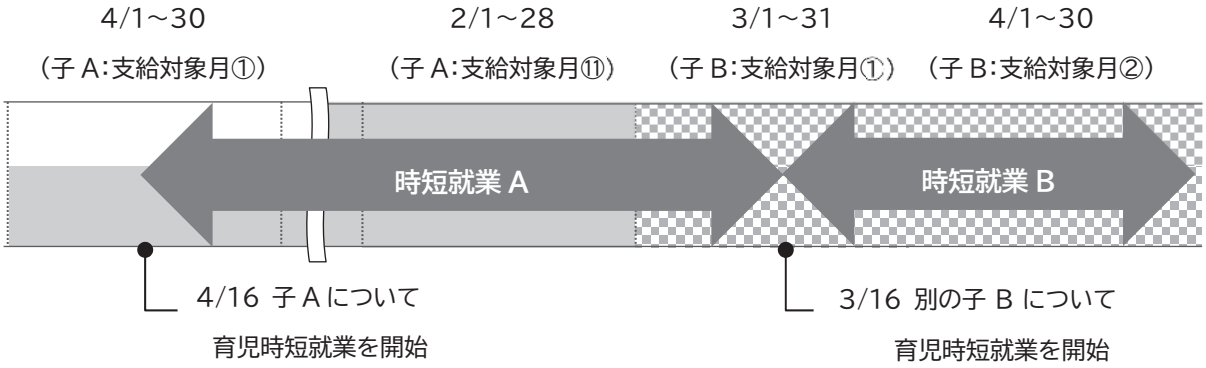
日の前月末日

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。

- 子の離縁または養子縁組の取消（子が養子の場合）
- 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
- 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
- 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

例示：月の途中から別の子について育児時短就業を開始した場合



同じ暦月（３月）において、子 A の育児時短就業を終了し、別の子 B について育児時短就業を開始した場合、その月（３月）は別の子 B の育児時短就業の支給対象期間となり、子 A の育児時短就業は前月（２月）までが支給対象月となります。

(5) 支給額は・・・・・

育児時短就業給付金の支給額は、支給対象月ごとに支払われた賃金に応じて以下の計算式により決定されます。なお、育児時短就業の前後で賃金が減少していないと認められる場合や、一定の限度額に該当する場合には支給されませんのでご注意ください。

イ　支払われた賃金額※[1]が育児時短就業開始時賃金月額の 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育児時短就業開始時賃金月額の 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※[2]

ハ　支払われた賃金と、イまたはロによる支給額の合計額が、支給限度額※[3] 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額

※[1]　支払われた賃金額について

賃金の支払対象となった期間ではなく、**「賃金の支払日」を基準**（107 ページのイ「支払われた賃金額について」参照）としています。

また、臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて、当該支給対象月に支払われた賃金をいいます。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含みません。

なお、賃金算定の事由が各月ごとに発生し、本来各月ごとに支払われるべきところ、単に支払事務の便宜等のため数か月分一括して支払われる通勤手当等については、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（108 ページのハ「数か月分一括払いの通勤手当等について」参照）。

※[2]　支給率について

ロの場合は、支給対象月に支払われた賃金額と支給額の合計が、育児時短就業開始時賃金月額を超えないよう、以下のとおり支給率を調整します。

$$\text{支給率} = \left(9{,}000 \times \frac{\text{育児時短就業開始時賃金月額}}{\text{支給対象月に支払われた賃金額} \times 100} - 90 \right) \times \frac{1}{100}$$

※[3]　支給限度額について

令和９年７月 31 日までの額：484,121 円

育児時短就業給付金が支給されないケースは以下のとおりです。

○　支給対象月に支払われた賃金額が、育児時短就業開始時賃金月額の 100%以上の場合

この場合は、育児時短就業の前後で賃金が減少していないものとして支給されません。

○　支給対象月に支払われた賃金額が、支給限度額以上の場合

支給対象月に支払われた賃金額が、一定額以上の場合は、給付金が支給されなくなることがあり、このときの基準額を支給限度額といいます。このため、支給

対象月に支払われた賃金額が、484,121 円（令和９年７月 31 日までの額）以上の場合は支給されません。

○　53 ページのイ～ハによる支給額が、最低限度額以下のとき

支給限度額とは逆に、算定された支給額が低額の場合は、給付金が支給されなくなることがあり、このときの基準額を最低限度額といいます。このため、53 ページのイ～ハによって算定された支給額が、2,562 円（令和９年７月 31 日までの額）以下の場合は、支給されません。

【支給算出額の事例１】

育児時短就業開始時賃金月額：300,000 円、

支給対象月に支払われた賃金額：200,000 円の場合

→　53 ページのイの場合に該当するため、

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×10%　となります。

よって、支給額＝200,000×10%＝20,000 円

【支給算出額の事例２】

育児時短就業開始時賃金月額：300,000 円、

支給対象月に支払われた賃金額：280,000 円の場合

→　53 ページのロの場合に該当するため、

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×調整後の支給率となります。

調整後の支給率は、

{9,000　×　300,000　÷　（280,000　×　100）　－　90}　÷　100

＝　0.06428…　≒　6.43%（小数点第３位を四捨五入）

よって、支給額＝280,000×6.43%＝18,004 円

【支給算出額の事例３】

育児時短就業開始時賃金月額：496,200 円（上限額）、

支給対象月に支払われた賃金額：450,000 円の場合

→　53 ページのイの場合に該当するため、

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×10%　で算出され、

支給額＝450,000×10%＝45,000 円　**となりますが、**

この場合、53 ページのハの場合に該当するため、

（450,000 円＋45,000 円＝495,000 円＞484,121 円（支給限度額））

支給額＝支給限度額－支給対象月に支払われた賃金額となります。

よって、支給額＝484,121 円－450,000 円＝31,121 円

なお、育児時短就業給付金の支給率については、以下の支給率早見表を参考にしてください。

育児時短就業給付金の支給率早見表

賃金率	支給率	賃金率	支給率	賃金率	支給率
100.00%	0.00%	96.50%	3.26%	93.00%	6.77%
99.50%	0.45%	96.00%	3.75%	92.50%	7.30%
99.00%	0.91%	95.50%	4.24%	92.00%	7.83%
98.50%	1.37%	95.00%	4.74%	91.50%	8.36%
98.00%	1.84%	94.50%	5.24%	91.00%	8.90%
97.50%	2.31%	94.00%	5.74%	90.50%	9.45%
97.00%	2.78%	93.50%	6.26%	90.00%	10.00%

〔早見表の見方〕

育児時短就業開始時賃金月額と比較した支給対象月に支払われた賃金額の割合（賃金率）に応じた支給率を、支給対象月に支払われた賃金額に乗ずることにより、育児時短就業給付金の支給額がわかります。

（注１）育児時短就業開始時賃金月額は、算定した額が 496,200 円を超える場合は、496,200 円となります。また、算定した額が 96,090 円を下回る場合は、96,090 円となります。

（注２）育児時短就業給付金の支給限度額は、484,121 円ですので、支給対象月に支払われた賃金の額に上記により算定した「支給額」を加えた額が 484,121 円を超える場合は、484,121 円から支給対象月に支払われた賃金の額を減じた額が支給額となります。

（注３）また、上記により算定した額が 2,562 円を超えない場合は、育児時短就業給付金は支給されません。

（注４）なお、（注１）から（注３）までの金額は、令和９年７月 31 日までの額です。「毎月勤労統計」の平均定期給与額により毎年８月１日に改定されます。

(6) 受給資格確認・支給申請は・・・・・

雇用する被保険者が育児時短就業を開始したときは、次の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児）」（＝賃金証明書）
「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」（以下「受給資格確認票」という。）

提出期間・・・受給資格確認手続のみ行う場合、初回の支給申請を行う日まで。受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、最初の支給対象月（育児時短就業開始日の属する月）の初日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日まで。

※　被保険者が、育児時短就業を行う前に同一の子について育児休業を行っている場合は、当該育児休業に係る育児休業給付の手続を先に行って下さい。

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

（1）受給資格の確認手続のみ行う場合

〇賃金台帳、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、就業規則など育児時短就業を開始した日、賃金の額と支払状況、週所定労働時間を確認できる書類

〇母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類

（2）初回申請も同時に行う場合

〇(1)の書類及び賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード等支給対象月の賃金支払い状況等を証明できる書類（短縮後の週所定労働時間が 20 時間を下回る場合は、就業規則などの子が小学校就学の始期に達するまでに週所定労働時間が 20 時間以上に復帰する前提であることが確認できる書類も添付が必要です。）

※　受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

※　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場合（49 ページ参照）は、届出書類の「賃金証明書」の提出は不要です。
上記に該当しない場合でも、育児休業を開始した後、育児時短就業を開始するまでの間に賃金の支払いがないときは、そのことを賃金証明書の⑫の備考欄の記載及び添付書類で確認できれば、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）の記載を省略できます。

※　育児休業給付を受給後に同一の子について育児時短就業を開始した場合は、持参するものの「〇母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類」の提出は不要です。

イ　届出書類の提出について

被保険者が育児時短就業を開始した場合は、**初回の支給申請を行う日までに**

「賃金証明書」及び**「受給資格確認票」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。ただし、**受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、最初の支給対象月から起算して４か月を経過する日の属する月の末日までに**提出することができます。

なお、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場合（49 ページ参照）は、「賃金証明書」の提出は不要です。

ロ　受給資格の確認とその通知について

上記イの届出書類を提出後、育児時短就業給付の受給資格がある場合は**「育児時短就業給付受給資格確認通知書」**及び次回使用すべき**「育児時短就業給付金支給申請書」**を交付します。

また、受給資格がない場合は**「育児時短就業給付受給資格否認通知書」**を交付します。

これらの通知書は、（受給資格を確認した場合は支給申請書とともに）**必ず被保険者にお渡しください。**

ハ　次回支給申請日等の指定について

「育児時短就業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請期間を指定するもので、事業主の方に通知されます。

(7) 支給申請は・・・・・

育児時短就業給付金の支給申請に必要な手続きは以下のとおりです。

届出書類･･･「育児時短就業給付金支給申請書」（以下「時短支給申請書」という。）
提出期限･･･支給対象月の初日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日まで（「次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」に印字されています。）
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･賃金台帳、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、育児時短勤務取扱通知書など支給対象月の賃金の額と支払い状況、育児時短就業中の週所定労働時間を確認できるもの

※　従前の支給対象月から、育児時短就業中の週所定労働時間の変更がない場合は、育児時短就業中の週所定労働時間を確認できるものの提出は不要です。

※　事業所における所定労働時間の引き下げなどによって、被保険者に適用される本来の週所定労働時間が変更された場合は、時短支給申請書の「本来の週所定労働時間（変更があった場合）」に記載し、就業規則などの本来の週所定労働時間などの本来の週所定労働時間を確認できるものを提出してください。

イ　育児時短就業給付金の支給を受ける場合について

育児時短就業給付金は、各支給単位期間（支給対象月）について、「支給要件」を満たした場合に支給されます。（51 ページ参照）

ロ　支給申請の時期について

支給申請は、**原則として２つの支給対象月ごと**に行います。

なお、支給申請の期限は、**支給対象月の初日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日までの期間となっています。（「次回支給申請日指定通知書（事業主用）」に印字されています。）**

※　被保険者本人が希望する場合、１つの支給対象月について支給申請を行うことも可能です。

ハ　同じ子の養育のために再度時短就業をすることになった場合

育児時短就業給付金の対象となる育児時短就業に回数の制限はありませんので、再度の育児時短就業をしている各月について、支給要件（51 ページ参照）を満たしている場合は、育児時短就業給付金の対象となります。

同じ子について再度の育児時短就業を開始し、育児時短就業給付金の支給を受ける場合は、再度の受給資格確認（「賃金証明書」及び「受給資格確認票」の提出）は不要ですので、被保険者を雇用している事業主の方より、新たに支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して４か月を経過する日の属する月の末日までに、「時短支給申請書」と添付書類（56 ページ参照）を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出してください。

(8) 支給申請の結果は・・・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した**「育児時短就業給付金支給決定通知書」**と次回の支給申請の際に使用する**「育児時短就業給付金支給申請書」**を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(9) 給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された育児時短就業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約１週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ　ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

7　その他

（1）未支給の育児休業等給付について

育児休業等給付の支給を受けることができる対象者が死亡した場合において、その方に支給されるべき育児休業等給付でまだ支給されていないものがあるときは、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これらの請求は、本人が**死亡した日の翌日から起算して６か月以内**にする必要があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

（2）不正を行ったとき

本来は、育児休業等給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により育児休業等給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。**

このような場合、不正受給した金額の**３倍**の金額を納めなければならず、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

8　支給申請書等の記載例について

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記入例

様式第10号の2の2

雇用保険被保険者　休業開始時賃金月額証明書（安定所提出用）（介護・育児）
所定労働時間短縮開始時賃金証明書

①被保険者番号	8800-802047-9	③フリガナ	ﾃｷﾖｳ　ﾕｳｺ	④休業等を開始した日の年月日	年	月	日
②事業所番号	4900-000111-1	休業等を開始した者の氏名	適用　優子		令和 X	11	5

⑤名称	株式会社　労働保険　立川支店	⑥休業等を開始した日の住所又は居所	〒359－0044 所沢市並木6－34
事業所所在地	立川市錦町 1－19－1		
電話番号	042－948－9809	電話番号	（　020）　8809 － X098

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。
住所　東京都千代田区霞ヶ関 1－11
事業主
氏名　代表取締役　保険 智

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧⑦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
休業等を開始した日 11 月 5 日							
10 月 5日～ 休業等を開始した日の前日	0日	10 月 21日 ～ 休業等を開始した日の前	0日	0			自X.7.30
7 月 5 日 ～ 8 月 4 日	25日	7 月 21 日 ～ 8 月 20 日	9日	90,000			至X.11.4 98 日間
6 月 5 日 ～ 7 月 4 日	30日	6 月 21 日 ～ 7 月 20 日	30日	300,000			出産のため賃金支払なし
5 月 5 日 ～ 6 月 4 日	31日	5 月 21 日 ～ 6 月 20 日	31日	300,000			
4 月 5 日 ～ 5 月 4 日	30日	4 月 21 日 ～ 5 月 20 日	30日	300,000			
3 月 5 日 ～ 4 月 4 日	31日	3 月 21 日 ～ 4 月 20 日	31日	300,000			
2 月 5 日 ～ 3 月 4 日	29日	2 月 21 日 ～ 3 月 20 日	29日	300,000			
1 月 5 日 ～ 2 月 4 日	31日	1 月 21 日 ～ 2 月 20 日	31日	300,000			
12 月 5 日 ～ 1 月 4 日	31日	月 日 ～ 月 日	日				
11 月 5 日 ～ 12 月 4 日	30日	月 日 ～ 月 日	日				
10 月 5 日 ～ 11 月 4 日	31日	月 日 ～ 月 日	日				
9 月 5 日 ～ 10 月 4 日	30日	月 日 ～ 月 日	日				
8 月 5 日 ～ 9 月 4 日	31日	月 日 ～ 月 日	日				
月 日 ～ 月 日	日	月 日 ～ 月 日	日				
月 日 ～ 月 日	日	月 日 ～ 月 日	日				
月 日 ～ 月 日	日	月 日 ～ 月 日	日				

⑬賃金に関する特記事項

休業開始時賃金月額証明書 受理
所定労働時間短縮開始時賃金証明書
令和　年　月　日
（受理番号　　号）

⑭（休業開始時における）雇用期間　イ定めなし　ロ 定めあり → 令和　X年　9月　30日まで（休業開始日を含めて　1年　10ヵ月）

※公共職業安定所記載欄

雇用保険法施行規則第14条の 第1項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。
本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを説明す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

※	所長	次長	課長	係長	係

［例示説明］

- **令和 X 年 11 月 5 日に育児休業を開始する場合　（令和 X 年 9 月 9 日出産）**
- **賃金締切日が各月 20 日**

④「休業を開始した日の年月日」

・被保険者が１歳に満たない子を養育するための休業を開始した日を記入してください。

⑦「休業を開始した日の前日に離職したと
みなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。

・休業開始した日から遡って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 時間以上ある月を２年間記入しますが、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 時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より 12 か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

・最上段には休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を２年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が 11 日以上の月を６か月以上記入する必要があります。６か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参照））

⑩「⑨の基礎日数」

・⑨欄の期間における賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

例・賃金未払いがある場合

・出産・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

・休業開始日が令和２年８月１日以降であって、⑧欄の基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月以上ない場合、または、⑩欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑧欄及び⑩欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

※休業開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合（22 ページ参照）、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のとおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

第101条の33、第101条の42関係（第1面）

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

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 11407

1. 被保険者番号 5050-999999-9

2. 資格取得年月日 4-2804 01（元号 年 月 日）

3. 被保険者氏名 育児　パパ

フリガナ（カタカナ） イクジ　パパ

4. 事業所番号 1300-765432-1

5. 育児休業開始年月日 5-0X04 01（元号 年 月 日）

6. 出産年月日 5-0X04 05（元号 年 月 日）

8. 個人番号 123456789012

7. 出産予定日 5-0X04 01（元号 年 月 日）

（ 3 昭和 4 平成 5 令和 ）

9. 被保険者の住所（郵便番号） 100-8988

10. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 東京都千代田区霞が関

被保険者の住所（漢字）※丁目・番地 1の2の3

11. 被保険者の雇用保険番号（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）

12. 支給期間その１（初日） 5-0X04 01（末日） 04 14（5 令和）

13. 就業日数 03日

14. 就業時間 21時間

15. 支払われた賃金額 42,000円

16. 支給期間その２（初日） 5-0X04 21（末日） 04 30（5 令和）

17. 就業日数 01日

18. 就業時間 07時間

19. 支払われた賃金額 14,000円

20. 配偶者の被保険者番号

21. 配偶者の育児休業開始年月日

22. 配偶者の状態
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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

払渡希望金融機関指定届

23. 公金受取口座利用希望 1
（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称 本店・支店

24. 金融機関・店舗コード ―（▼ゆうちょ銀行以外はここまで） 口座番号
（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。）
（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

※公共職業安定所記載欄

25. 期間雇用者の継続雇用の見込み

26. 賃金月額（区分－日額又は総額） ―（1 日額 2 総額） 円

27. 当初の育児休業開始年月日 ―（元号 年 月 日）

28. 受給資格確認年月日 ―（5 令和）

29. 受給資格否認（受給資格なしと判断した場合に「1」を記入）

30. 支払区分

31. 未支給区分（空欄 未支給以外 1 未支給）

32. 出生後休業支援給付金要件該当（1 あり 2 なし）

上記被保険者が出生時育児休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 X 年 5 月 9 日

事業所名（所在地・電話番号）（株）行政工業 東京都千代田区霞が関1の2の2 03 -5253 -1111

事業主名 行政 修一

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第101条の33及び第101条の42の規定により、上記のとおり出生時育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和 X 年 5 月 12 日

○○ 公共職業安定所長 殿

申請者氏名（フリガナ） イクジ　パパ　育児　パパ

備考	賃金締切日 ― 日	通勤手当	有（毎月・3か月・6か月・ ）
	賃金支払日 当月・翌月 日		無

※処理欄	資格確認の可否	可　・　否
	資格確認年月日	令和　年　月　日
	通知年月日	令和　年　月　日

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

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

（133）2025.1

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。

6「出産年月日」、7「出産予定日」

・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

8「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9、10「被保険者の住所」、11「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

12、16「支給期間」

・出生時育児休業期間を記入してください。分割して取得した場合、16 に２回目の出生時育児休業期間を記入してください。

13、17「就業日数」、 14、18「就業時間」

・12、16 の支給期間において、就業した日数をそれぞれ 13、17 に記入してください。

・12、16 の支給期間において、就業した時間数をそれぞれ 14、18 に記入してください（１時間未満の時間数は切り捨て）。

15、19「支払われた賃金額」

・12、16 の支給期間中に、出生時育児休業期間を対象として事業主から支払われた賃金の額を記入してください。

・「支払われた賃金額」については、18 ページを参照してください。

20「配偶者の被保険者番号」、21「配偶者の育児休業開始年月日」、22「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、20・21・22 のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、20 欄に被保険者番号を記入してください。

・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、21 欄に育児休業開始年月日を記入してください。

・配偶者が、子の出生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する場合は、22 欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、46 ページを参照してください。

23「払渡希望金融機関指定届」

・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備　考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

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の記入例

第101条の30、第101条の42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／出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別：1 5 4 0 5

1. 被保険者番号：5 0 5 0 − 1 2 3 4 5 6 − 7

2. 資格取得年月日：4（令和） − 2 8 年 0 4 月 0 1 日

3. 被保険者氏名：育休　一郎

フリガナ（カタカナ）：イクキュウ　イチロウ

4. 事業所番号：1 3 0 0 − 9 8 7 6 5 4 − 3

5. 育児休業開始年月日：5（令和） − 0 X 年 0 4 月 1 1 日

6. 出産年月日：（3 昭和 4 平成 5 令和） 5（令和） − 0 X 年 0 4 月 0 7 日

7. 出産予定日：　−　年　月　日

8. 還元に同一の子について出生時育児休業または育児休業取得の有無：

9. 個人番号：1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

10. 被保険者の住所（郵便番号）：1 0 0 − 9 9 8 8

12. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）：0 9 0　−　X X X X　−　X X X X（市外局番 − 市内局番 − 番号）

11. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名：千代田区霞が関

被保険者の住所（漢字）※丁目・番地：4 − 5 − 6

被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等：

13. 支給単位期間その１（初日）：5（令和） − 0 X 年 0 4 月 1 1 日　（末日）：0 5 月 1 0 日

14. 就業日数：0 日　15. 就業時間：0 時間　16. 支払われた賃金額：0 円

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

17. 支給単位期間その２（初日）：5（令和） − 0 X 年 0 5 月 1 1 日　（末日）：0 6 月 1 0 日

18. 就業日数：0 日　19. 就業時間：0 時間　20. 支払われた賃金額：0 円

21. 最終支給単位期間（初日）：　−　年　月　日　（末日）：　月　日

22. 就業日数：　日　23. 就業時間：　時間　24. 支払われた賃金額：　円

25. 職場復帰年月日：　−　年　月　日

26. 支給対象となる期間の延長事由－期間：　−　−　年　月　日　−　月　日

（1 妊娠によりその出産予定年月日から６週間以内に出産予定の者であること／2 産前を予定していた妊娠中の者に／3 産前を予定していた妊娠中の負傷、疾病等／4 産前を予定していた妊娠中の出産の状況による負担／5 産前を予定していた妊娠中の事故都合退社／6 その他厚生労働省令で定める）

27. パパ・ママ育休プラス制度活用：

28. 配偶者の被保険者番号：　−　−

29. 配偶者の育児休業開始年月日：5（令和） − 0 X 年 0 6 月 0 3 日

30. 育児休業再取得理由：（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）

31. 配偶者の状態：（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）

払渡希望金融機関指定届

32. 公金受取口座利用希望：1（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称：本店・支店

33. 金融機関・店舗コード　口座番号　▼ゆうちょ銀行以外はここまで　−

（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記入してください。）（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

裏面にあります

第101条の30、第101条の42関係（第2面）

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

事業所名（所在地・電話番号）（株）行政物流 東京都千代田区霞が関4－5－5 03 -5253 -1111

令和　X年　7月　1日　事業主名 代表取締役　行政　浩二

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第１０１条の３０、第１０１条の４２の規定により、上記のとおり育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和　X年　7月　3日　○○ 公共職業安定所長　殿

フリガナ イクキュウ イチロウ
申請者氏名 育休　一郎

備考	賃金締切日	日	通勤手当	有（毎月・3か月・6か月・）
	賃金支払日	当月・翌月　日		無

※処理欄		
	資格確認の可否	可　・　否
	資格確認年月日	令和　年　月　日
	通知年月日	令和　年　月　日

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。ただし、女性の被保険者が、労働基準法の規定による産後休業に引き続き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

6「出産年月日」、7「出産予定日」

・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

9「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

10、11「被保険者の住所」、12「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

13、17、21「支給単位期間」

・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

14、18、22「就業日数」、 15、19、23「就業時間」

・13、17、21 の支給単位期間において就業した日数、時間を記入してください。

16、20、24「支払われた賃金額」

・13、17、21 の支給単位期間中に、育児休業期間を対象として支払われた賃金の額を記入してください。

・支給対象期間中に支払われた賃金であっても、育児休業の期間以外の期間を対象とした賃金は記入する必要はありません。

25「職場復帰年月日」

・「育児休業給付金支給決定通知書」の「支給期間末日」前に育児休業を終了した場合に、その職場復帰日を記入してください。

28「配偶者の被保険者番号」、29「配偶者の育児休業開始年月日」、31「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、28・29・31 のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、28 欄に被保険者番号を記入してください。

・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、29 欄に育児休業開始年月日を記入してください。

・配偶者が、子の出生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する場合は、31 欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、46 ページを参照してください。

32「払渡希望金融機関指定届」

・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の記名を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

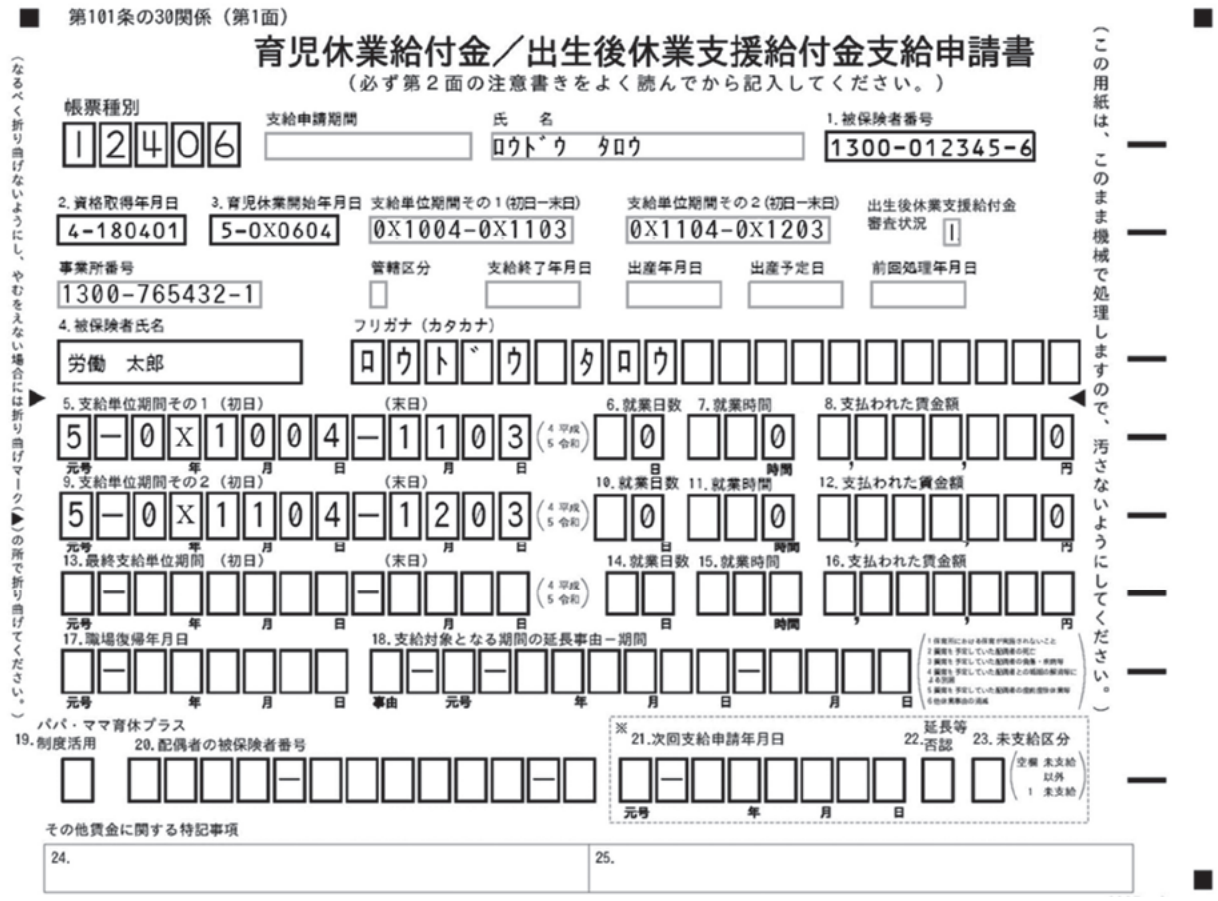
「備　考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

・初回の支給申請において前３、４か月分の申請を行う場合、３、４か月目となる支給単位期間、就業日数、支給された賃金額を備考欄に記入してください。

・出向元、出向先双方から賃金の支払がある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（２回目以降）の記入例



第101条の30関係（第1面）

育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別：12406

支給申請期間：

氏名：ﾛｳﾄﾞｳ　ﾀﾛｳ

1. 被保険者番号：1300-012345-6

2. 資格取得年月日：4-180401

3. 育児休業開始年月日：5-0X0604

支給単位期間その１（初日－末日）：0X1004-0X1103

支給単位期間その２（初日－末日）：0X1104-0X1203

出生後休業支援給付金審査状況：1

事業所番号：1300-765432-1

管轄区分：

支給終了年月日：

出産年月日：

出産予定日：

前回処理年月日：

4. 被保険者氏名：労働　太郎

フリガナ（カタカナ）：ﾛｳﾄﾞｳ　ﾀﾛｳ

5. 支給単位期間その１（初日）：5-0X1004　（末日）：5-0X1103　6. 就業日数：0　7. 就業時間：0　8. 支払われた賃金額：0円

9. 支給単位期間その２（初日）：5-0X1104　（末日）：5-0X1203　10. 就業日数：0　11. 就業時間：0　12. 支払われた賃金額：0円

13. 最終支給単位期間（初日）：　（末日）：　14. 就業日数：　15. 就業時間：　16. 支払われた賃金額：

17. 職場復帰年月日：

18. 支給対象となる期間の延長事由－期間：

19. 制度活用：パパ・ママ育休プラス

20. 配偶者の被保険者番号：

※ 21. 次回支給申請年月日：　22. 延長等否認：　23. 未支給区分：

その他賃金に関する特記事項

24.

25.

裏面にあります

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 X 年 12 月 16 日

事業所名（所在地・電話番号）：〒100-8988東京都千代田区霞が関１の２の２　（株）行政工業　03-5253-1111

事業主氏名：代表取締役　行政　修一

令和 X 年 12 月 16 日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名：労働　太郎

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

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

備考	
賃金締切日	15日　賃金支払日：当月・翌月　25日
通勤手当	（有）・無　（毎月・３か月・６か月・　）
雇用期間（１歳６か月後の延長をする場合に記載）	イ 定めなし　ロ 定めあり－令和　年　月　日まで

［注意事項］

育児休業受給資格確認のみを行った場合は、この様式が、初回からの支給申請書となります。

また、育児休業受給資格確認のみを行った場合で被保険者の配偶者の育児休業状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当しているときが確認済みのときは、この申請書で育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請手続を行うことができます。この場合は、あらためて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（45ページ参照。）を提出いただく必要はありません。

受給資格確認時に、被保険者の配偶者の育児休業取得状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当していることが確認できなかった場合に、出生後休業支援給付金の支給申請を行うときは、この申請書とは別に、「出生後休業支援給付金支給申請書」（68ページ参照。）に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（45ページ参照。）を添えて提出してください。

5、9、13「支給単位期間」

・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

6、10、14「就業日数」、7、11、15「就業時間」

・5、9、13 欄に記載した支給単位期間において、就業した日数、時間を記入してください。

8、12、16「支払われた賃金額」

・5、9、13 欄に記載した支給単位期間において、支払われた賃金（臨時の賃金、３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く）の額を記入してください。なお、賃金に含まれるか否か判断しかねるものについては、24、25 欄にその額と名称を記入してください。

17「職場復帰年月日」

・「育児休業給付金支給決定通知書」にある「支給期間末日」前に育児休業を終了して職場に復帰した場合は、その復帰した日を記入してください。

「事業所名（所在地、電話番号）、事業主氏名」、「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の記名を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備　考」（申請書裏面）

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

・初回の支給申請において前３、４か月分の申請を行う場合、３、４か月目となる支給単位期間、就業日数、支給された賃金額を備考欄に記入してください。

・出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

出生後休業支援給付金支給申請書の記入例

第101条の42関係（第1面）

出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 10420

1. 被保険者番号 5050-123456-7

2. 資格取得年月日 （3 昭和 4 平成 5 令和） 4(元号)-28(年)04(月)01(日)

3. 被保険者氏名 育休　花子

フリガナ（カタカナ） イクキュウ　ハナコ

4. 事業所番号 1300-987654-3

5. 育児休業開始年月日 5(元号)-0X(年)04(月)11(日)

6. 個人番号

7. 被保険者の住所（郵便番号） 100-9988

9. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。） 090(市外局番)-XXXX(市内局番)-XXXX(番号)

8. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 千代田区霞が関

被保険者の住所（漢字）※丁目・番地 4－5－6

被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等

10. 配偶者の被保険者番号 5050-999999-9

11. 配偶者の育児休業開始年月日

12. 配偶者の状態

（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）

払渡希望金融機関指定届

13. 公金受取口座利用希望 1

（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称 本店・支店

14. 金融機関・店舗コード ―（ゆうちょ銀行の場合は、「0300000」を記載してください。） 口座番号 ▼ゆうちょ銀行以外はここまで（口座番号は「8」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

15. 支払区分

16. 未支給区分（空欄 未支給以外 / 1 未支給）

17. 出生後休業支援給付金 要件該当（1 あり / 2 なし）

18. 出生後休業支援給付金の支給日数

雇用保険法施行規則第１０１条の４２関係の規定により、上記のとおり出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和 7 年 8 月 18 日　　○○ 公共職業安定所長 殿

フリガナ イクキュウ ハナコ
申請者氏名 育休 花子

備考		※処理欄	資格確認の可否	可 ・ 否
			資格確認年月日	令和 年 月 日
			通知年月日	令和 年 月 日

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

※ 所長 / 次長 / 課長 / 係長 / 係 / 操作者

2025. 3

［注意事項］

出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給決定がされた後でなければ申請できないため、出生時育児休業給付金支給決定通知書または育児休業給付金支給決定通知書が送付された後やこれらの給付金の入金が確認できた後に申請を行ってください。

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。ただし、女性の被保険者が、労働基準法の規定による産後休業に引き続き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

6「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

7、8「被保険者の住所」、9「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

10「配偶者の被保険者番号」、11「配偶者の育児休業開始年月日」、12「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、10・11・12 のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、10 欄に被保険者番号を記入してください。

・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、11 欄に育児休業開始年月日を記入してください。

・配偶者が、子の出生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する場合は、12 欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、46 ページを参照してください。

13「払渡希望金融機関指定届」

・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書の記入例

様式第10号の２の２（第14条の2、第14条の３、第65条の12関係）

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証明書（安定所提出用）（介護・育児）

①被保険者番号	5050-123456-7	③	フリガナ	イクキュウ　ハナコ	④休業等を開始した日の年月日	年 / 月 / 日	
②事業所番号	1301-987654-3		休業等を開始した者の氏名	育休　花子		令和 X	6 / 16
⑤名称 事業所所在地 電話番号	株式会社　行政物流 代表取締役　行政浩二 東京都千代田区霞が関４－５－６ 03-5253-1111				⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒164-0001 東京都中野区中野４－１－１ 電話番号（　999　）　9999　－　9999	

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主　住所　東京都千代田区霞が関４－５－６

氏名　株式会社　行政物流　代表取締役　行政　浩二

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 休業等を開始した日	⑧⑦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 Ⓐ	⑪賃金額 Ⓑ	⑪賃金額 計	⑫備考
5月16日～ 6月16日（休業等を開始した日の前日）	31日	6月 1日～ 6月15日（休業等を開始した日の前日）	15日	150,000			自X.11.21 至X.4.30 160日間 出産・育児のため賃金支払いなし
4月16日～ 5月15日	15日	5月 1日～ 5月31日	31日	300,000			
11月16日～ 12月15日	5日	11月 1日～ 11月30日	20日	200,000			
10月16日～ 11月15日	31日	10月 1日～ 10月31日	31日	300,000			
9月16日～ 10月15日	30日	9月 1日～ 9月30日	30日	300,000			
8月16日～ 9月15日	31日	8月 1日～ 8月31日	31日	300,000			
7月16日～ 8月15日	31日	7月 1日～ 7月31日	31日	300,000			
6月16日～ 7月15日	30日	6月 1日～ 6月30日	30日	300,000			
5月16日～ 6月15日	31日	5月 1日～ 5月31日	31日	300,000			
4月16日～ 5月15日	30日	月 日～ 月 日	日				
3月16日～ 4月15日	31日	月 日～ 月 日	日				
2月16日～ 3月15日	29日	月 日～ 月 日	日				
1月16日～ 2月15日	31日	月 日～ 月 日	日				
12月16日～ 1月15日	31日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				

⑬賃金に関する特記事項

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証明書 受理 令和 年 月 日（受理番号 号）

⑭（休業開始時における）雇用期間　イ 定めなし　ロ 定めあり → 令和 年 月 日まで（休業開始日を含めて 年 カ月）

※公共職業安定所記載欄

雇用保険法施行規則第14条の２第１項、第14条の３第１項及び第65条の12第１項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。

本手続は電子申請による申請が可能です。

なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本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

※	所長	次長	課長	係長	係

［例示説明］

- **令和Ｘ年６月16日に育児時短就業を開始する場合**
- **賃金締切日が各月末日**

④「休業等を開始した日の年月日」

・被保険者が２歳に満たない子を養育するための所定労働時間の短縮を開始した日を記入してください。

⑦「休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「休業を開始した日」欄は、④欄の所定労働時間の短縮を開始した日を記入してください。

・所定労働時間の短縮を開始した日から遡って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 時間以上ある月を 2 年間記入しますが、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 時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より 12 か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

・最上段には所定労働時間の短縮を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、所定労働時間の短縮を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を 2 年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が 11 日以上の月を６か月以上記入する必要があります。６か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参照））

⑩「⑨の基礎日数」

・⑨欄の期間における賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給・時給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給・時給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

例・賃金未払いがある場合

・出産・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

・⑧欄の基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月以上ない場合、または、⑩欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑧欄及び⑩欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

※休業開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合（22 ページ参照）、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のとおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

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の記入例

第101条の48関係（第1面）

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

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別：1042 1

1. 被保険者番号：5050-123456-7

2. 資格取得年月日（3 昭和 4 平成 5 令和）：4-28年04月01日

3. 被保険者氏名：育休　花子

フリガナ（カタカナ）：イクキュウ　ハナコ

4. 事業所番号：1301-987654-3

5. 育児時短就業開始年月日：5-0X年06月16日

6. 出産年月日：5-0X年01月01日

8. 個人番号：121234567890

7. 出産予定日：

9. 本来の週所定労働時間：37時間30分

10. 育児休業に引き続く時短就業：（1 該当）

11. 支給対象年月その1：5-0X年06月

12. 週所定労働時間：25時間00分

13. 支払われた賃金額：249,000円

14. 支給対象年月その2：5-0X年07月

15. 週所定労働時間：25時間00分

16. 支払われた賃金額：200,000円

17. 支給対象年月その3：

18. 週所定労働時間：

19. 支払われた賃金額：

その他賃金に関する特記事項

30.

31.

32.

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

20. 育児時短就業終了年月日：

21. 育児時短就業終了理由：（1 本来の所定労働時間への復帰 2 育児時短就業事由の消滅 3 他の休業開始）

払渡希望金融機関指定届

22. 公金受取口座利用希望：（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称：給付信用金庫　飯田橋　本店・支店

23. 金融機関・店舗コード：9890297

口座番号：7654321

▼ゆうちょ銀行以外はここまで

（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。）

※公共職業安定所記載欄

24. 賃金月額（区分－日額又は総額）：（1 日額 2 総額）円

25. 受給資格確認年月日：（4 平成 5 令和）

26. 受給資格否認：（1 みなし被保険者期間なし 2 対象時短就業非該当）

27. 次回支給申請年月日：

28. 支払区分：

29. 未支給区分：（空欄 未支給以外 1 未支給）

上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和　X年　8月　6日

事業所名（所在地・電話番号）　株式会社　行政物流
代表取締役　行政　浩二
東京都千代田区霞が関４－５－６
03－5253－1111

事業主名

上記のとおり育児時短就業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第１０１条の４８関係の規定により、上記のとおり育児時短就業給付金の支給を申請します。

飯田橋　公共職業安定所長　殿

令和　X年　8月　4日

住所　東京都中野区中野４－１－１

フリガナ　イクキュウ　ハナコ
申請者氏名　育休　花子

備考				※処理欄		
賃金締切日	日	通勤手当	有（毎月・3か月・6か月・　）	資格確認の可否	可　・　否	
賃金支払日	当月・翌月　日		無	資格確認年月日	令和　年　月　日	
				通知年月日	令和　年　月　日	

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

※	所長	次長	課長	係長	係	操作者

2025. 3

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児時短就業開始年月日」、6「出産年月日」

・被保険者が育児時短就業を開始した年月日、時短就業にかかる子の出産年月日を記入してください。

9「本来の週所定労働時間」

育児時短就業を行わない場合に、事業所において被保険者に適用される週所定労働時間を記入してください。

また、特別な労働時間制度の適用を受けている場合などは、以下のとおり計算し、記入してください。なお、いずれも計算結果に端数が生じたときは、分単位未満を切り捨ててください。

・フレックスタイム制、変形労働時間制の適用を受けている場合

清算期間の総労働時間の算出基礎となった１日の労働時間×所定勤務日数

・変形労働時間制の適用を受けている場合

対象期間中の１週間の平均労働時間

・裁量労働者制の適用を受けている場合

１日のみなし労働時間×５日

・いわゆる「シフト制」で就労する場合

該当期間（※1）の実際の労働時間（※2）÷（該当期間の歴日数÷７日）（※3）

（※1）本来の週所定労働時間を計算する場合は、育児時短就業開始時賃金月額の算定に用いた直近３か月間、支給対象月の週所定労働時間を計算する場合は、その支給対象月に支払われた賃金の算定対象期間（月末締め、翌月払いの場合は支給対象月）をいいます。

（※2）法定労働時間（１日８時間・１週 40 時間又は 44 時間）を超えないものに限ります。

（※3）括弧内に端数が生じた場合は小数点第３位を四捨五入してください　計算に当たっては、厚生労働省ホームページに「週所定労働時間算定補助シート」を掲載していますので、ご活用ください。

（https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001719548.xlsx）

10「育児休業に続く時短就業」

・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場合、１を記入してください。

12、15「週所定労働時間」

・支給対象月における短縮後の週所定労働時間（複数の週所定労働時間がある場合は、最も短いもの）を記入してください。

・シフト制など、特別な労働時間制度の適用を受けている場合は、**9「本来の週所定労働時間」**を参考に記入してください。

13、16「支払われた賃金額」

・支給対象月中に支払われた賃金（臨時の賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）を記入してください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に１か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

30、31「その他賃金に関する特記事項」

・上記の通勤手当等のほか、賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについても、その額と名称を記入してください。

「払渡希望金融機関指定届」

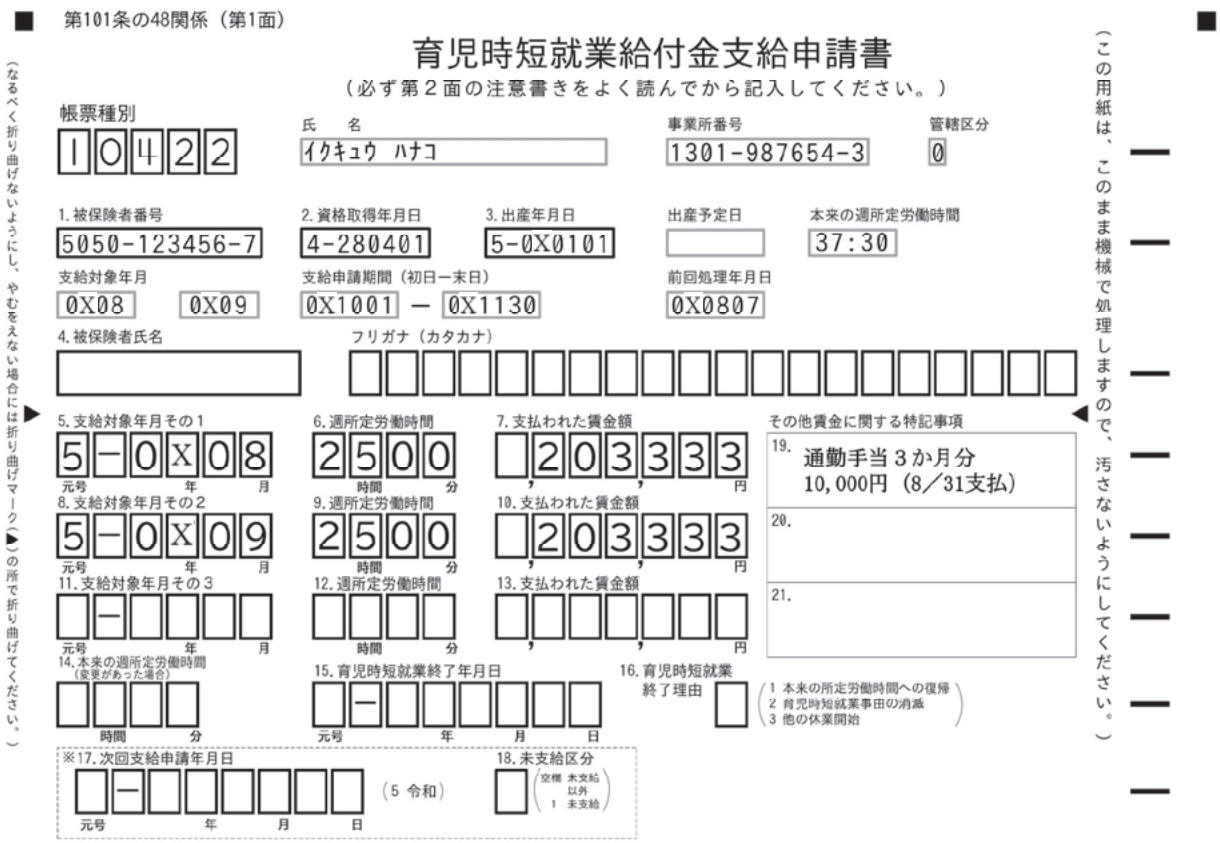
・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者住所、氏名」

・被保険者本人が住所・氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の署名を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

育児時短就業給付金支給申請書（２回目以降）の記入例



第101条の48関係（第1面）

育児時短就業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別：10422

氏名：イクキュウ ハナコ

事業所番号：1301-987654-3

管轄区分：0

1. 被保険者番号：5050-123456-7

2. 資格取得年月日：4-280401

3. 出産年月日：5-0X0101

出産予定日：

本来の週所定労働時間：37:30

支給対象年月：0X08 0X09

支給申請期間（初日ー末日）：0X1001 ー 0X1130

前回処理年月日：0X0807

4. 被保険者氏名：

フリガナ（カタカナ）：

5. 支給対象年月その１：5-0X08（元号 年 月）

6. 週所定労働時間：25時間00分

7. 支払われた賃金額：203,333円

8. 支給対象年月その２：5-0X09（元号 年 月）

9. 週所定労働時間：25時間00分

10. 支払われた賃金額：203,333円

11. 支給対象年月その３：（元号 年 月）

12. 週所定労働時間：時間 分

13. 支払われた賃金額：円

14. 本来の週所定労働時間（変更があった場合）：時間 分

15. 育児時短就業終了年月日：元号 年 月 日

16. 育児時短就業終了理由：（1 本来の所定労働時間への復帰 2 育児時短就業事由の消滅 3 他の休業開始）

※17. 次回支給申請年月日：（5 令和）元号 年 月 日

18. 未支給区分：（空欄 未支給以外 1 未支給）

その他賃金に関する特記事項

19. 通勤手当３か月分 10,000円（8／31支払）

20.

21.

■

裏面にあります

第101条の48関係（第2面）

上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 X年 10月 8日

事業所名（所在地・電話番号）：東京都千代田区霞が関４－５－６ 03－5253－1111

事業主名：株式会社 行政物流 代表取締役 行政 浩二

雇用保険法施行規則第１０１条の４８関係の規定により、上記のとおり育児時短就業給付金の支給を申請します。

令和 X年 10月 6日 飯田橋 公共職業安定所長 殿

申請者氏名（フリガナ）：イクキュウ ハナコ 育休 花子

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

※	所長	次長	課長	係長	係	操作者

備考			
	賃金締切日	日	賃金支払日 当月・翌月 日
	通勤手当	有（毎月・３か月・６か月・ ）・無	

※支給決定年月日 令和 年 月 日

［注意事項］

育児時短就業給付の受給資格確認のみを行った場合は、この様式が、初回からの支給申請書となります。

6、9、12「週所定労働時間」

支給対象月における短縮後の週所定労働時間（複数の週所定労働時間がある場合は、最も短いもの）を記入してください。

また、特別な労働時間制度の適用を受けている場合などは、以下のとおり計算し、記入してください。なお、いずれも計算結果に端数が生じたときは、分単位未満を切り捨ててください。

・フレックスタイム制、変形労働時間制の適用を受けている場合

清算期間の算出基礎となった１日の労働時間の総労働時間×所定勤務日数

・変形労働時間制の適用を受けている場合

対象期間中の１週間の平均労働時間

・裁量労働者制の適用を受けている場合

１日のみなし労働時間×５日

・いわゆる「シフト制」で就労する場合

該当期間（※1）の実際の労働時間（※2）÷（該当期間の歴日数÷７日）（※3）

（※1）本来の週所定労働時間を計算する場合は、育児時短就業開始時賃金月額の算定に用いた直近３か月間、支給対象月の週所定労働時間を計算する場合は、その支給対象月に支払われた賃金の算定対象期間（月末締め、翌月払いの場合は支給対象月）をいいます。

（※2）法定労働時間（１日８時間・１週 40 時間又は 44 時間）を超えないものに限ります。

（※3）括弧内に端数が生じた場合は小数点第３位を四捨五入してください。

7、10、13「支払われた賃金額」

・支給対象月中に支払われた賃金（臨時の賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）を記入してください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に１か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

14「本来の週所定労働時間」

・事業所における所定労働時間の引き下げなどによって、被保険者に適用される本来の週所定労働時間が変更された場合は、変更後の週所定労働時間を記入してください。

15「育児時短就業終了年月日」、16「育児時短就業終了事由」

・本来の週所定労働時間に復帰した場合のほか、育児時短就業が終了する事由（52 ページ参照。）が生じた場合は、育児時短就業の終了日（最終日）と終了理由を記入してください。

19、20「その他賃金に関する特記事項」

・上記の通勤手当等のほか、賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについても、その額と名称を記入してください。

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　離職を予定している場合は？
今回、当社における従業員が、妊娠・出産のため離職することとなりました。
当社では、離職する前に育児休業を取得することができますが、このような場合でも、育児休業給付を受けることはできますか。

Ａ　できません。

育児休業給付は、育児休業取得後の職場復帰を前提とした給付金です。

このため、育児休業の当初からすでに離職を予定しているのであれば、育児休業給付の支給対象とはなりません。

なお、本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなりますので、申請者本人及び事業所担当者のご理解・ご協力をお願いいたします。

Ｑ　課税について
育児休業等給付は課税されますか？

Ａ　課税されません。（雇用保険法第 12 条）

Ｑ　社会保険料について
育児休業給付受給中も社会保険料を納付しなければいけませんか？

Ａ　社会保険料（健康保険、厚生年金）については、育児休業期間中の本人及び事業主負担分が免除されます。詳しくは、最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

Ｑ　傷病手当金との併給について
育児休業開始時点で、健康保険法の規定による傷病手当金が支給された場合、どちらも受給することはできますか？

Ａ　どちらも受給することが可能です。

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　育児休業給付の受給資格は？
**　当社で勤務している（期間の定めのない）従業員が、採用後、10 か月経過した時点で育児休業を取得することとなりました。雇用保険の加入期間が 12 か月未満となっていますが、育児休業給付は受給できるのでしょうか。**

Ａ　受給できる可能性があります。

　育児休業給付は、「育児休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある月が通算して 12 か月以上（原則、育児休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要。12 か月ない場合は、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１か月として取り扱います。さらに、この要件を満たさない場合、産前休業開始日等を起算点として、その日の前２年間に賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月が 12 か月以上必要。）」あることが支給要件になっており、一定の場合、前に勤務していた会社での被保険者期間を通算することができるため、支給要件を満たすことができる可能性があります。

　詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Ｑ　第２子における育児休業給付は？
**　第１子に係る育児休業給付金を受給中に、第２子を妊娠しましたが、この場合の育児休業給付金の取扱いを教えてください。**

Ａ　第２子に係る受給資格の確認を受けることができれば、第２子に係る育児休業給付を受給することは可能です。

　ただし、受給中の第１子にかかる育児休業については、本人より第２子にかかる産前休業の申出があった場合には産前休業開始日の前日まで、産前休業の申出がなかった場合には出産日当日まで（出産日の翌日から産後休業となるため）の支給となります。

Ｑ　育児休業給付金支給対象期間の延長は？
**　当社では、最大で子が３歳になるまで育児休業を取得することができます。**
**　従業員から、３年間の育児休業の申し出があり、認めた場合の育児休業給付金は、いつまで受給できるのでしょうか。**

Ａ　原則として、１歳（一定の場合１歳２か月）の誕生日の前々日までの支給となります。

　ただし、子が１歳（一定の場合１歳２か月）又は１歳６か月を超えてもなお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理由（保育所に入所できなかった等）のために職場復帰できない場合には、最大で子が２歳の誕生日の前々日までの延長が可能となります。（23 ページ参照）

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　受給中に育児休業を取得している企業で就労した場合について
育児休業給付受給中に、会社から「今は繁忙期のため、３日間でもいいので応援で来てもらえないか。」と依頼されました。
このような場合でも、育児休業給付は受給できますか。

Ａ　その就労が、臨時・一時的であって、就労後はもとの育児休業に戻ることが明らかであれば、職場復帰とはせず、休業中の臨時・一時的就労として、支給要件を満たせば支給対象となります。育児休業中の就業日数及び就労日数の取扱いは出生時育児休業給付金と育児休業給付金で異なります。出生時育児休業給付金については 15 ページ、育児休業給付金については 22 ページを参照してください。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Ｑ　受給中に育児休業を取得している企業以外で就労した場合について
育児休業給付受給中に、育児休業を取得している企業以外で単発のアルバイト（１週間のみの雇用契約）を行いました。このような場合、育児休業給付金の支給額は減額されますか。また、申請書はどのように書けば良いでしょうか。

Ａ　育児休業給付金の減額措置は、「育児休業をした被保険者に当該被保険者を雇用している事業主から支給単位期間に賃金が支払われた場合において」行われるものですので、育児休業を取得している企業以外で短期間・短時間のアルバイトをしても、育児休業給付金が直ちに減額されることはありません。

ただし、支給単位期間における就業していると認められる日数・時間の算定につきましては、育児休業を取得している企業以外における就労又は内職・手伝いなどで働いた日数・時間も算入して申請書に記入する必要があり、算入した日数・時間によっては、不支給となる場合があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　３回目の育児休業は？
**　当社の従業員のうち、育児休業給付金を初回は３か月受給し職場復帰、２回目は２か月受給し職場復帰した者が、再度同一の子について育児休業を認めて欲しいとの相談があり、当社として取得を認めました。**
**　この場合の同一の子に係る３回目の育児休業について、育児休業給付金を受けることはできますか。**

Ａ　育児休業給付金は、以下のような理由を除いて、同一の子について３回目以降の育児休業の取得の場合は支給することができません。なお、③～⑦は１歳の誕生日の前々日までに取得するものに限られます。

①　育児休業の終了が他の子の産前産後休業･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や養子となったこと等により同居しなくなった場合

②　育児休業の終了が介護休業を取得したためであって、介護対象家族の死亡、離婚、婚姻の取り消し、離縁等により対象家族の介護を行わなくなった場合

③　配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）が死亡した場合

④　配偶者が負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合

⑤　婚姻の解消等により配偶者が育児休業に係る子と同居しなくなった場合

⑥　育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上も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となった場合

⑦　育児休業の申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われない場合

⑧　育児休業中に出向（出向解除を含む。）となった被保険者が、１日の空白もなく被保険者資格を取得しており、引き続き育児休業をする場合

⑨　延長事由に該当し、１歳未満の子について２回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、１歳に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

⑩　延長事由に該当し、１歳６か月未満の子について２回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、１歳６か月に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　育児のために、短時間正社員に転換した場合
正社員として勤務している従業員から、２歳未満の子の養育のため、短時間正社員へ転換したいと申出がありました。
この場合は育児時短就業と取り扱うことはできますか。

Ａ　雇用保険の被保険者が子を養育するために短時間正社員、パートタイム労働者等に転換、転職したことに伴い、１週間当たりの所定労働時間が短縮されている場合は、転換、転職後の就業を育児時短就業として取り扱います。

ただし、短縮後の１週間当たりの所定労働時間が 20 時間を下回る場合は、子が小学校就学の始期に達するまでに１週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合を除き、雇用保険の被保険者資格を喪失することとなるため、育児時短就業給付金の支給対象となりません。

Ｑ　フレックスタイム制で就労している従業員の育児時短就業給付について
フレックスタイム制で就労している従業員から２歳未満の子の養育のため、時短勤務の申出がありこれを認めていますが、当社の給与システム処理の都合上、時短勤務の翌月に欠勤控除を行うという形で給与処理を行っています。
この場合は、清算期間毎に欠勤控除を受けているため、育児時短就業として認められないのですか。

Ａ　フレックスタイム制の適用を受ける労働者が清算期間の総労働時間を短縮して就業する場合は、所定労働時間を短縮してする就業となるため、単に賃金計算の便宜のために欠勤控除をしているとしても、別途総労働時間を短縮していることが育児短時間勤務申出書・出勤簿・タイムカード等により確認できれば、育児時短就業と取り扱い、育児時短就業給付金の支給要件を満たせば、支給対象となります。

Ｑ　従業員の再度の育児時短就業について
１度時短就業を行った従業員が、時短就業終了後に再度時短就業を行うことになりました。
この場合は育児時短就業給付金の支給対象となりますか。

Ａ　育児時短就業給付金の支給対象となる時短就業に回数の制限はありませんので、再度の時短就業をしている各月について支給要件（51 ページ参照）を満たしている場合は、育児時短就業給付金の支給対象となります。

この場合の育児時短就業給付金の支給申請手続は 56 ページを参照してください。

育児休業等給付に関するＱ＆Ａについては、厚生労働省ホームページにも掲載していますので、ご活用ください。
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158500.html）

【参考様式】

（出生時）育児休業申出書

殿

［申出日］　　年　　月　　日
［申出者］所属
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第　条及び第　条）に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

1　休業に係る子の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		年　　月　　日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		年　　月　　日
2　1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3　出生時育児休業			
	3-1　休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	
		※出生時育児休業を２回に分割取得する場合は、１回目と２回目を一括で申し出ること 年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	
	3-2　申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の２週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 ［　　］
		(2) 1の子について出生時育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（　回）
		(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　回） →２回ある場合又は１回あるかつ上記 (2) が２回ある場合、再度申出の理由 ［　　］
4　1歳までの育児休業（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで）			
	4-1　休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ることも可能）

年　月　日から　年　月　日まで
（職場復帰予定日　年　月　日）</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="4">4-2　申出に係る状況</td><td>(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て</td><td>いる・いない→申出が遅れた理由
〔　〕</td></tr>
<tr><td>(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）</td><td>ない・ある（　回）
→ある場合
休業期間：　年　月　日から
年　月　日まで
→2回ある場合、再度休業の理由
〔　〕</td></tr>
<tr><td>(3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが</td><td>ない・ある（　回）
→2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由
〔　〕</td></tr>
<tr><td>(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第　条第　項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）</td><td>配偶者の休業開始（予定）日

年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">5　1歳を超える育児休業</td></tr>
<tr><td></td><td>5-1　休業の期間</td><td colspan="2">年　月　日から　年　月　日まで
（職場復帰予定日　年　月　日）</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="5">5-2　申出に係る状況</td><td>(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て</td><td>いる・いない→申出が遅れた理由
〔　〕</td></tr>
<tr><td>(2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）</td><td>ない・ある→再度休業の理由
〔　〕
休業期間：　年　月　日から
年　月　日まで</td></tr>
<tr><td>(3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが</td><td>ない・ある→再度申出の理由
〔　〕</td></tr>
<tr><td>(4) 休業が必要な理由</td><td></td></tr>
<tr><td>(5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合</td><td>配偶者が休業　している・していない

配偶者の休業（予定）日
（年　月　日から
年　月　日まで）</td></tr>
</table>

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

＜提出先＞　直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。
○○課　メールアドレス：□□□□@□□
※申出書に提出先を記載することは義務ではありませんが、提出先及び事業主が電子メール、FAX、SNS等の提出を認める場合はその旨を記載するとわかりやすいでしょう。

【参考様式】

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年　月　日

会社名

あなたから　　年　月　日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規則（第　条、第　条、第　条、第　条、第　条、第　条、第　条、第　条及び第　条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1　休業の期間等	(1)適正な申出がされていましたので申出どおり　　年　月　日から　　年　月　日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、　　年　月　日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を　　年　月　日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 （　　） (4)あなたが　　年　月　日にした休業申出は撤回されました。 (5)（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（　）回（　）日になります。
2　休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は　　課のままとします。 (3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。 ・（介護休業の場合等免除対象外）あなたの社会保険料本人負担分は、　月現在で1月約　円ですが、休業を開始することにより、　月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、　に持参してください。 振込先： (4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。 (5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、　に申し出てください。 (6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は　課に申し出てください
3　休業後の労働条件	(1) 休業後のあなたの基本給は、　級　号　円です。 (2)　年　月の賃与については算定対象期間に　日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復職後は原則として　課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの　年度の有給休暇はあと　日ありますので、これから休業期間を除き　年　月　日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後　日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて　日の有給休暇を請求できます。
4　その他	(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に　課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。 (2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

（注）上記のうち、1(1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

第３章　介護休業給付について

1　介護休業給付とは

配偶者や父母、子等の対象家族を介護するための休業を取得した被保険者について、介護休業期間中の賃金が休業開始時の賃金と比べて 80％未満に低下した等、一定の要件を満たした場合に、ハローワークへの支給申請により、支給されるものです。

改正雇用保険法等の施行により、平成 29 年１月１日以降に新たに取得する介護休業については、93 日を限度に３回までの分割取得が可能となりました。また、65 歳以上の高年齢被保険者も介護休業給付金の対象となりました。さらに、対象家族の範囲についても拡大され、同居・扶養していない祖父母、兄弟姉妹及び孫も対象となりました。

2　介護休業給付の基本的な流れ

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）

介護休業開始（介護休業給付支給対象期間開始）

↓

対象家族につき一の介護休業終了（介護休業期間が３か月以上にわたるときは３か月を経過する日まで）

↓

受給資格確認と支給申請を同時に行う

↓

支給（不支給）決定を受け、支給（不支給）決定通知書を交付

3　介護休業給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

イ　家族を介護するために、「介護休業」を取得した被保険者（※）であること。（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第３章において同じです。

（ｲ）ここでいう「介護休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、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りません。

（ﾛ）期間雇用者も支給対象となります。

※　同一の対象家族について、93 日を限度に３回までに限り介護休業給付の支給対象となります。

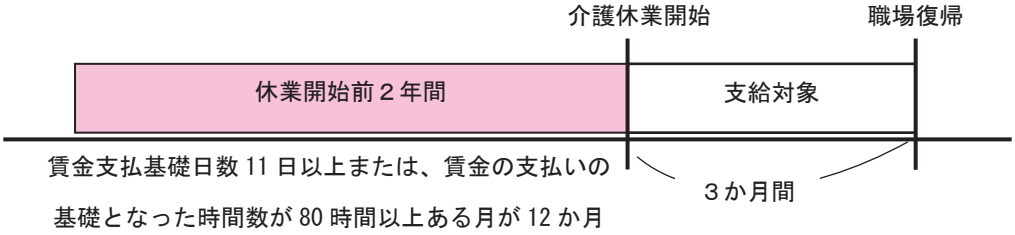
ロ　介護休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月（※）が通算して 12 か月以上（原則、介護休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要。12 か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を１か月として取り扱うこととする）あること。

※　過去に基本手当や高年齢求職者給付金の支給を受けたことがなくても、基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、受給資格決定前の被保険者期間を通算することはできません。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

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。

例示



対象となる介護休業について

介護休業給付金は、以下の①および②を満たす介護休業について、同一の対象家族について 93 日を限度に３回までに限り支給されます。

① 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、２週間以上※1にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族※2を、介護するための休業であること。

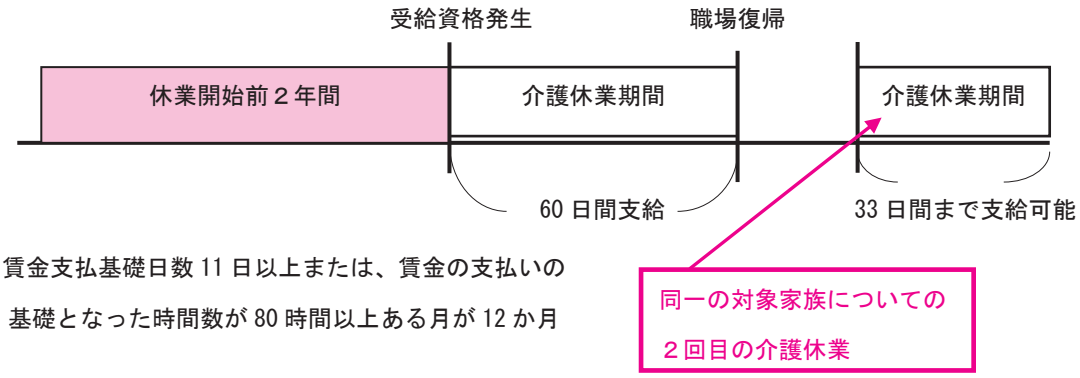
※１　ここでいう「２週間以上」とは、対象介護休業の期間ではなく、対象家族が常時介護を必要とする期間です。

※２　被保険者の、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状況の者を含む。）、父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）、配偶者の父母、被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫

② 被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

同一の対象家族について２回の介護休業給付金を受ける例

例示



(2) 支給要件は・・・・・

介護休業開始日から起算して１か月ごとに区切った場合（区切られた１か月の間に介護休業終了日が含まれる場合は、その介護休業終了日まで）の各期間（これを**「支給単位期間」**といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを**「支給対象期間」**といいます。）となります。

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。

（介護休業終了等により、１か月に満たない支給単位期間については、就業していると認められる日数が１０日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が１日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）

ハ　支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額の 80%未満であること。

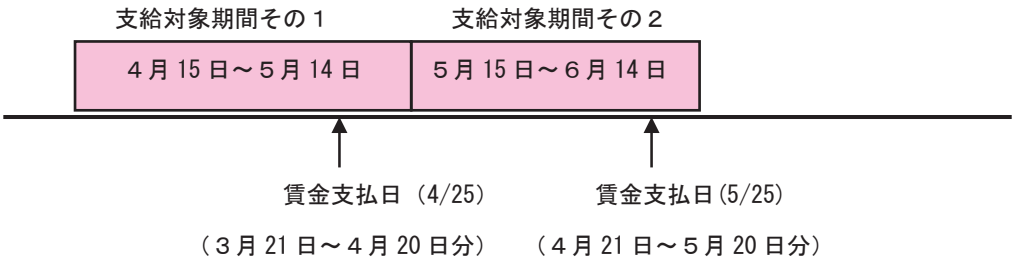
※　「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間中に支給された賃金とは、「その期間に支払日のあるもの」をいいます。

ただし、介護休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、**原則として介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみ**となります。

例示

賃金締切日 20 日　賃金支払日 25 日　休業開始日４月 15 日の場合



解説：４月 25 日に支払われた賃金の中には、３月 21 日～４月 14 日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その１」には、介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上することとしてください。

(3) 支給対象期間は・・・・・

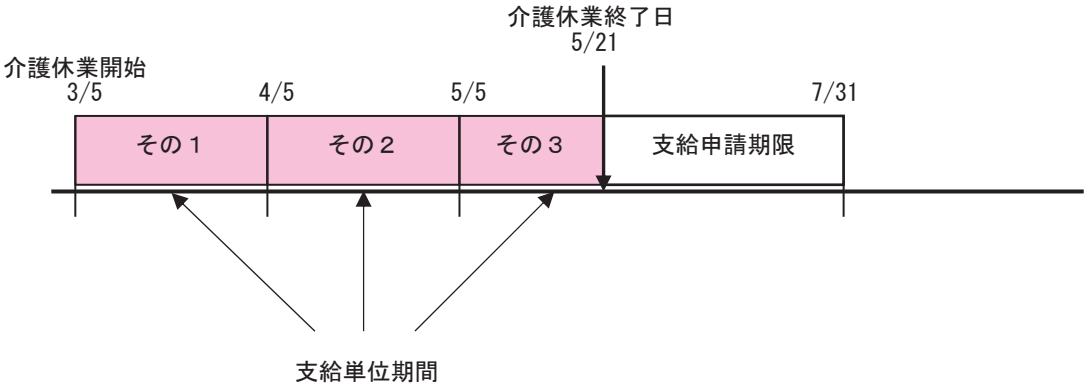
介護休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

なお、連続３か月を超えて介護休業給付金の申請をする場合は、支給申請書が２枚必要です。

> イ　介護休業開始日から１か月ごとに区切った期間を単位として、一回の介護休業期間は最長３か月となるため、一回の介護休業につき、最大３支給単位期間を支給。
>
> ロ　３か月を経過するまでに介護休業を終了し職場復帰をした場合は、介護休業を終了した日まで。なお、93 日を限度に３回までに限り支給。

例示

介護休業開始日　３月５日　　介護休業終了日　５月 21 日



解説：　上記のような事例では、介護休業開始後３か月を経過するまでの間に職場復帰をしているため、介護休業終了日（＝５月 21 日）までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（５月５日～５月 21 日）については、就業していると認められる日が 10 日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が１日以上あれば支給対象となります。

また、介護休業給付の申請は、「対象介護休業の終了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」となっていることから、この場合の支給申請期限は７月 31 日までとなります。

(4) 支給額は・・・・・

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が１か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30 日※'）×67%

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※'）×67%

※' 支給日数について

○ 休業終了日を含まない支給単位期間・・・・・・・30 日

○ 休業終了日を含む支給単位期間・・・・・・・・・・・暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 13%以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×67%

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 13%超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の 80%相当額と賃金の差額を支給。

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、休業開始時賃金月額には、上限額および下限額があります。

令和８年８月１日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額　546,600 円※（令和８年７月 31 日までは 532,200 円）

下限額　96,090 円※（令和８年７月 31 日までは 90,420 円）

※　上限額及び下限額は、毎年８月１日に変更される場合があります。

また、以下の**支給上限額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 8 年 8 月 1 日現在支給上限額について

支給上限額 366,222 円※（**令和 8 年 7 月 31 日まで 356,574 円**）

※　支給限度額及び最低限度額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

具体例：休業開始時の賃金日額が 7,000 円（賃金月額は 21 万円）であって、

① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合（13%以下）

→ 支給額＝7,000 円×30 日×67%＝**140,700 円**

② 支給単位期間に賃金が 15 万円支払われた場合（13%超～80%未満）

→ 休業開始時賃金月額の 80%＝7,000 円×30×80%＝168,000 円

支給額＝168,000 円－150,000 円＝**18,000 円**

③ 支給単位期間に賃金が 17 万円支払われた場合（80%以上）

→ **支給されません。**

(5) 受給資格の確認・申請は・・・・・

雇用する被保険者が介護休業給付の支給を受けるときは、以下の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」
「介護休業給付金支給申請書」

※介護休業中に要介護者が死亡した場合は、死亡診断書の写し等も必要です。

提出期限・・・

(1) 賃金月額証明書

被保険者が「介護休業給付金支給申請書」を提出する日まで。ただし、事業主を経由して「介護休業給付金支給申請書」を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。

(2) 介護休業給付金支給申請書

各介護休業終了日（介護休業期間が 3 か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して 3 か月を経過した日）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

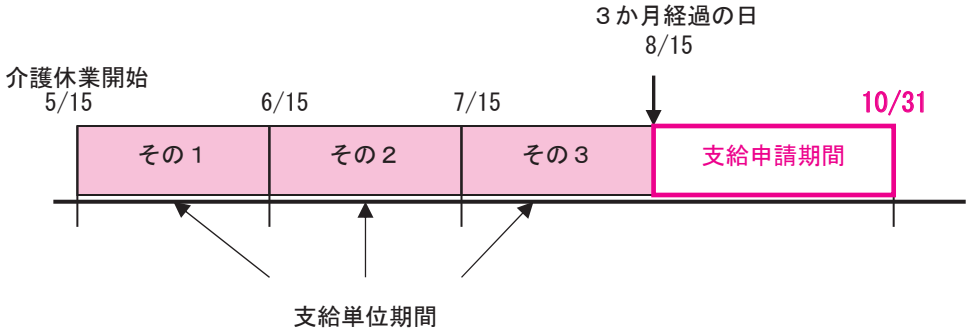
届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

- ○ 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- ○ 本人が事業主に提出した介護休業申出書
- ○ 介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し（住民記載事項証明書など）

※介護休業給付金支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

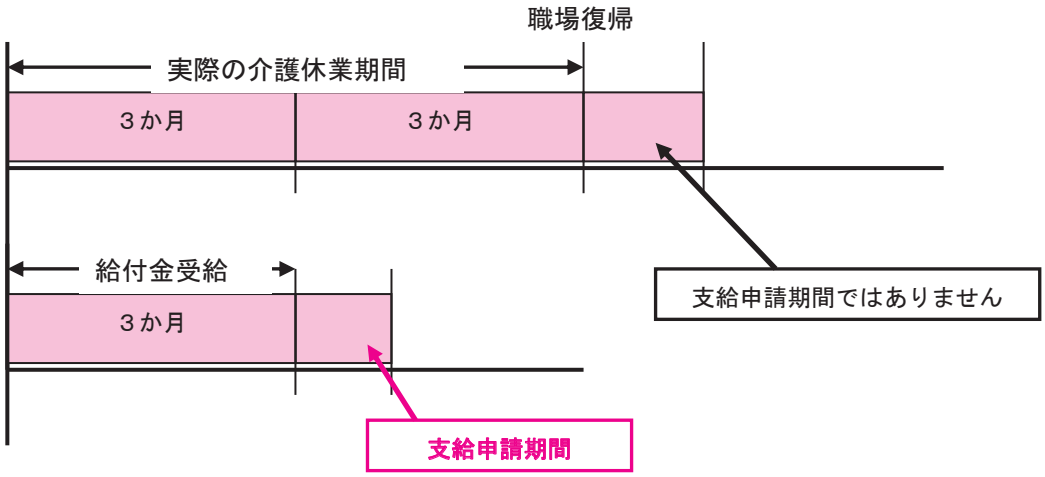
支給申請は、一回の介護休業ごとに、支給対象期間（最大３か月分）すべてについて、まとめて行います。



また、支給申請期限は、**各介護休業終了日**（介護休業期間が３か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して３か月を経過した日）**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。

※　注意してください！

例示　６か月間介護休業を取得した場合



注意：介護休業開始日から３か月を経過した日以後も、引き続き介護休業を取得している場合の支給申請期限には、ご注意ください。

(6) 支給申請の結果は・・・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した**「介護休業給付金支給・不支給決定通知書」**を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(7) 給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約１週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「コウセイロウドウショウ　ショクギョウアンテイキョク」となります(金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります)。

4　その他

(1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した月（日）の前月（前の支給対象期間）までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます（ただし、死亡日が支給対象期間の末日の場合は、死亡日を含む期間も支給申請を行うことができます）。

これを、**未支給介護休業給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して６か月以内**にする必要があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、介護休業給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により介護休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。**

このような場合、不正受給した金額の**３倍**の金額を納めなければならず、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。





雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記入例

様式第10号の２の２

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証明書~~（安定所提出用）（介護・育児）

①被保険者番号	8801-802047-9	③ フリガナ	テキヨウ　ユウコ	④休業等を開始した日の年月日	令和 5 年	11 月	5 日
②事業所番号	4900-0001111-1	休業等を開始した者の氏名	適用　優子				
⑤名称 事業所所在地 電話番号	株式会社 労働保険 立川支店 立川市錦町１－１９－1 ０４２－９４９－９８０９	⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒 ３５９－０００４ 所沢市並木６－３４ 電話番号（ ０２０） ８８０９－Ｘ０９８				

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主　住所　東京都千代田区霞ヶ関１－１１

氏名　代表取締役　保険智

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 休業等を開始した日 11月5日	⑧⑦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
10月 5日～休業等を開始した日の前日	31日	11月 1日～休業等を開始した日の前日	4日	24,000			
9月 5日～10月 4日	30日	10月 1日～10月 31日	31日	230,000			
8月 5日～9月 4日	31日	9月 1日～9月 30日	30日	230,000			
7月 5日～8月 4日	31日	8月 1日～8月 31日	31日	230,000			
6月 5日～7月 4日	30日	7月 1日～7月 31日	31日	230,000			
5月 5日～6月 4日	31日	6月 1日～6月 30日	30日	230,000			
4月 5日～5月 4日	30日	5月 1日～5月 31日	31日	230,000			
3月 5日～4月 4日	31日	月 日～月 日	日				
2月 5日～3月 4日	28日	月 日～月 日	日				
1月 5日～2月 4日	31日	月 日～月 日	日				
12月 5日～1月 4日	31日	月 日～月 日	日				
11月 5日～12月 4日	30日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				

⑬賃金に関する特記事項

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証明書~~ 受理 令和 年 月 日（受理番号 号）

⑭（休業開始時における）雇用期間　㋑ 定めなし　㋺ 定めあり → 令和 年 月 日まで（休業開始日を含めて 年 カ月）

※公共職業安定所記載欄

雇用保険法施行規則第14条の　第１項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。
本手続は電子申請による手続が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本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

※	所長	次長	課長	係長	係

[例示説明]

・令和５年 11 月５日に介護休業を開始する場合

・賃金締切日が各月末日

④「休業を開始した日の年月日」

・被保険者が対象家族の介護をするための休業を開始した日を記入してください。

⑦「休業を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。

・休業開始した日から遡って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 時間以上ある月を 2 年間記入しますが、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 時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より 12 か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第 2 編 29～30 ページ参照））

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

・最上段には休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を 2 年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が 11 日以上の月を 6 か月以上記入する必要があります。 6 か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第 2 編 29～30 ページ参照））

⑩「⑨の基礎日数」

・⑨欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

・月給者は A 欄に、日給者は B 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は A 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・A 欄、又は B 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

例・賃金未払いがある場合

・出産、傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

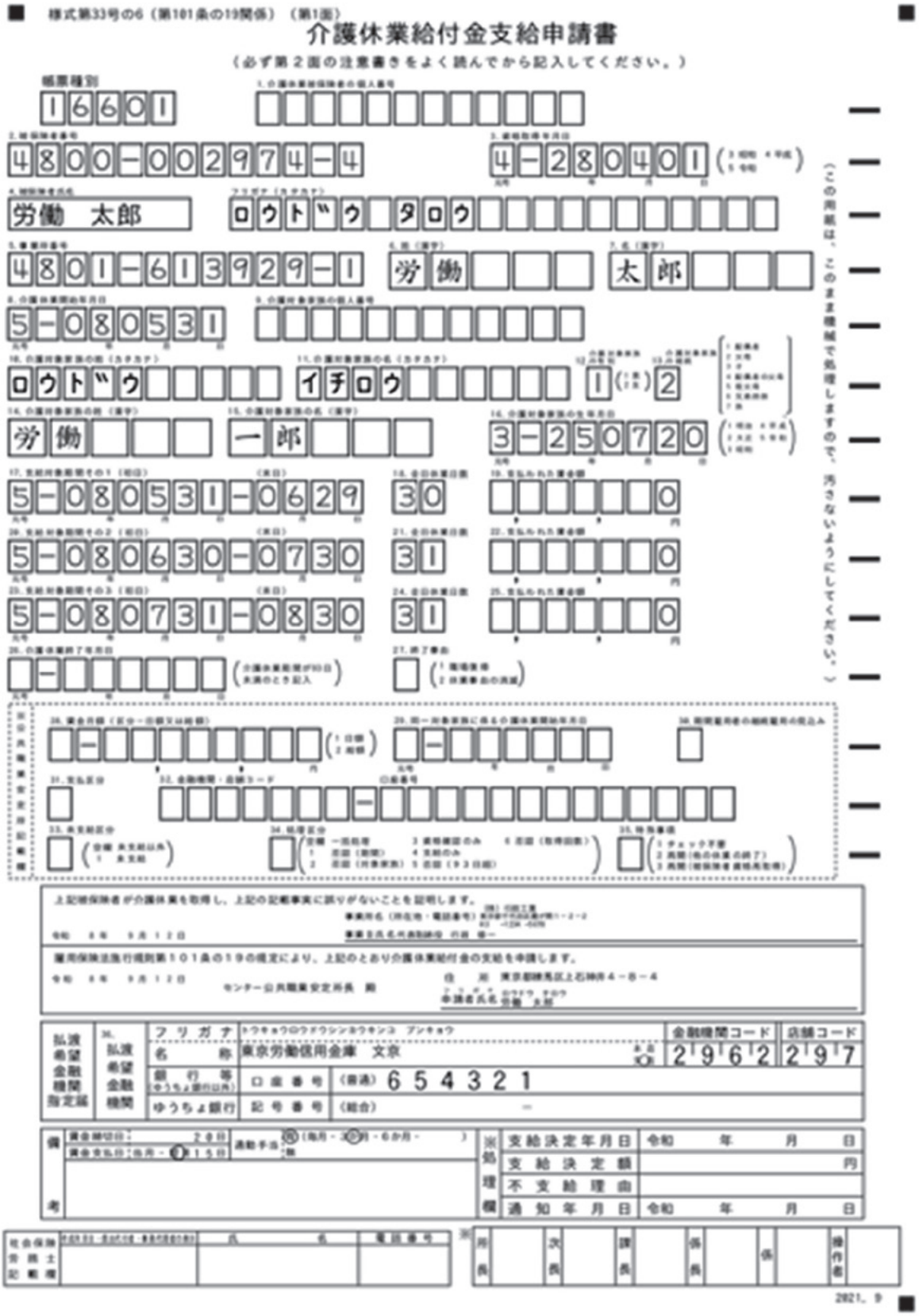
・休業開始日が令和２年８月 1 日以降であって、⑨欄の基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月以上ない場合、または、⑪欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が 6 か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

介護休業給付金支給申請書の記入例



様式第33号の6（第101条の19関係）（第1面）

介護休業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 1 6 6 0 1

1. 介護休業給付金の個人番号

2. 被保険者番号 4800-002974-4

3. 雇用取得年月日 4-28-04-01（1 昭和 4 平成 5 令和）

4. 被保険者氏名 労働　太郎　フリガナ ロウトｳﾞｳ　タロウ

5. 事業所番号 4801-613929-1　6. 氏（漢字） 労働　7. 名（漢字） 太郎

8. 介護休業開始年月日 5-08-05-31

9. 介護対象家族の個人番号

10. 介護対象家族の氏（カタカナ） ロウトｳﾞｳ　11. 介護対象家族の名（カタカナ） イチロウ　12. 介護対象家族 1（続柄コード）　13. 介護休業取得回数 2

14. 介護対象家族の氏（漢字） 労働　15. 介護対象家族の名（漢字） 一郎　16. 介護対象家族の生年月日 3-25-07-20（1 明治 4 平成 2 大正 5 令和 3 昭和）

17. 支給対象期間その1（初日） 5-08-05-31　（末日） 06-29　18. 介護日数 30　19. 支払われた賃金額 0円

20. 支給対象期間その2（初日） 5-08-06-30　（末日） 07-30　21. 介護日数 31　22. 支払われた賃金額 0円

23. 支給対象期間その3（初日） 5-08-07-31　（末日） 08-30　24. 介護日数 31　25. 支払われた賃金額 0円

26. 介護休業終了年月日　（介護休業給付が91日未満のとき記入）

27. 終了事由（1 職場復帰 2 休業事由の消滅）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

28. 賃金月額（区分：日額又は時給額）（1 日額 2 時額）

29. 同一対象家族に係る介護休業開始年月日

30. 期間雇用者の継続雇用の見込み

31. 支払区分

32. 金融機関・店舗コード　口座番号

33. 非支給区分（空欄 非支給以外 1 非支給）

34. 処理区分（空欄 一括処理 1 初回（期間） 2 初回（対象家族） 3 最終確認のみ 4 支給のみ 5 初回（93日超） 6 初回（取得回数））

35. 特別事項（1 チェックdigit不要 2 再開（他の休業の終了） 3 再開（被保険者資格再取得））

上記被保険者が介護休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 4年 9月 12日　事業所名（所在地・電話番号）　事業主氏名（代表者職名）

雇用保険法施行規則第101条の19の規定により、上記のとおり介護休業給付金の支給を申請します。

令和 4年 9月 12日　センター公共職業安定所長 殿

住所 東京都練馬区上石神井4-8-4　申請者氏名 労働 太郎

払渡希望金融機関指定届	36. 払渡希望金融機関	フリガナ	ﾄｳｷｮｳﾛｳﾄﾞｳｼﾝﾖｳｷﾝｺ ｱﾝｷｮｳ	金融機関コード	店舗コード
		名称	東京労働信用金庫 文京	2962	297
		銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）654321	
		ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）	

備考	賃金締切日：20日　賃金支払日：当月・翌月 15日　通勤手当 有（毎月・3か月・6か月・　）無	※処理欄	支給決定年月日	令和　年　月　日
			支給決定額	円
			不支給理由	
			通知年月日	令和　年　月　日

社会保険労務士記載欄	所在地・事務所名称・事務所電話番号	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係	操作者

2021. 9

1「介護休業被保険者の個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9「介護対象家族の個人番号」

・介護対象家族の個人番号（マイナンバー）を記入してください。住民票記載事項証明書等を添付いただく場合は記載不要です。

17、20、23「支給対象期間」

・それぞれの支給対象期間の初日及び末日を記入してください。

18、21、24「全日休業日数」

・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において全日にわたって介護休業している日(日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。)の数を記入してください。

19、22、25「支払われた賃金額」

・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において、支払われた賃金の額を記入してください。

・なお、その賃金は、介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に 1 か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

26「介護休業終了日」

・介護休業期間が 3 か月未満のとき記入してください。

27「終了事由」

・26 欄の介護休業終了日に記入した場合は、27 欄の終了の理由コードを番号で記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)事業主氏名」

・記載事実の誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」

・「名称」欄には、介護休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。

・「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※　最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

「備考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

○　介護休業給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　「２週間以上の常時介護が必要な状態」は？

父が３か月ほど介護の必要な状態になるのですが、最初の 10 日間介護をすれば、その後は病院に入院して看護を受けられるため、10 日間のみ介護休業を取得したいと考えています。

介護休業は、２週間以上にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための休業とのことですが、10 日間だけでは介護休業を取得し、介護休業給付を受給することはできないのでしょうか。

Ａ　介護休業の期間は２週間以上である必要はありません。

ここでいう「２週間」とは、介護休業の対象となる期間ではなく、あくまでもお父さんが常時介護を必要とする期間をいうものであり、その期間中には病院等への入院や他の介護者による介護が行われ、被保険者本人が介護休業を取得する必要がない可能性もあります。

このため、10 日間だけ介護休業を取得し、介護休業給付を受給することも可能です。

Ｑ　同じ対象家族について、93 日分介護休業給付金を受給しましたが、さらに、同じ対象家族について、要介護状態が変わったため再び介護休業を取得した場合、再度 93 日を限度に３回まで支給を受けることは可能でしょうか。

Ａ　同じ対象家族については、要介護状態が変わった場合であっても、93 日を超えて介護休業給付金の支給を受けることはできません。

Ｑ　同じ対象家族について、複数の被保険者が同時に介護休業を取得した場合、それぞれに介護休業給付金を受けることは可能ですか。

Ａ　それぞれ、支給要件を満たせば支給可能です。

【参考様式】

介 護 休 業 申 出 書

人事部長　　殿

［申出日］ 令和　　年　　月　　日
［申出者］　　部　　課
氏　名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1　休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2　休業の期間	令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで （職場復帰予定日　　令和　　年　　月　　日）	
3　申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の２週間前に申し出て	いる・いない　→　申出が遅れた理由 ［　　］
	(2) １の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回　　日
	(3) １の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　　回） →既に２回連続して撤回した場合、 再度申出の理由 ［　　］

第４章　高年齢雇用継続給付について

１　高年齢雇用継続給付とは

高齢化の進む中で、働く意欲と能力のある高年齢者について、60 歳から 65 歳までの雇用継続を援助・促進することを目的に創設され、平成７年４月１日から施行されました。（雇用保険法第 61 条～第 61 条の３）

具体的には、60 歳以上 65 歳未満の被保険者が、原則として、60 歳時点に比べて賃金が 75%未満の賃金に低下した状態で働いている場合に、ハローワークへの支給申請により、各月に支払われた賃金の最大 10%（令和７年３月 31 日以前に受給資格要件を満たす方については最大 15%）の給付金が支給されるものです。

この高年齢雇用継続給付には、

１　雇用保険（基本手当等）を受給していない方を対象とした

「高年齢雇用継続基本給付金」

と

２　雇用保険（基本手当等）の受給中に再就職した方を対象とした

「高年齢再就職給付金」

の２種類があります。



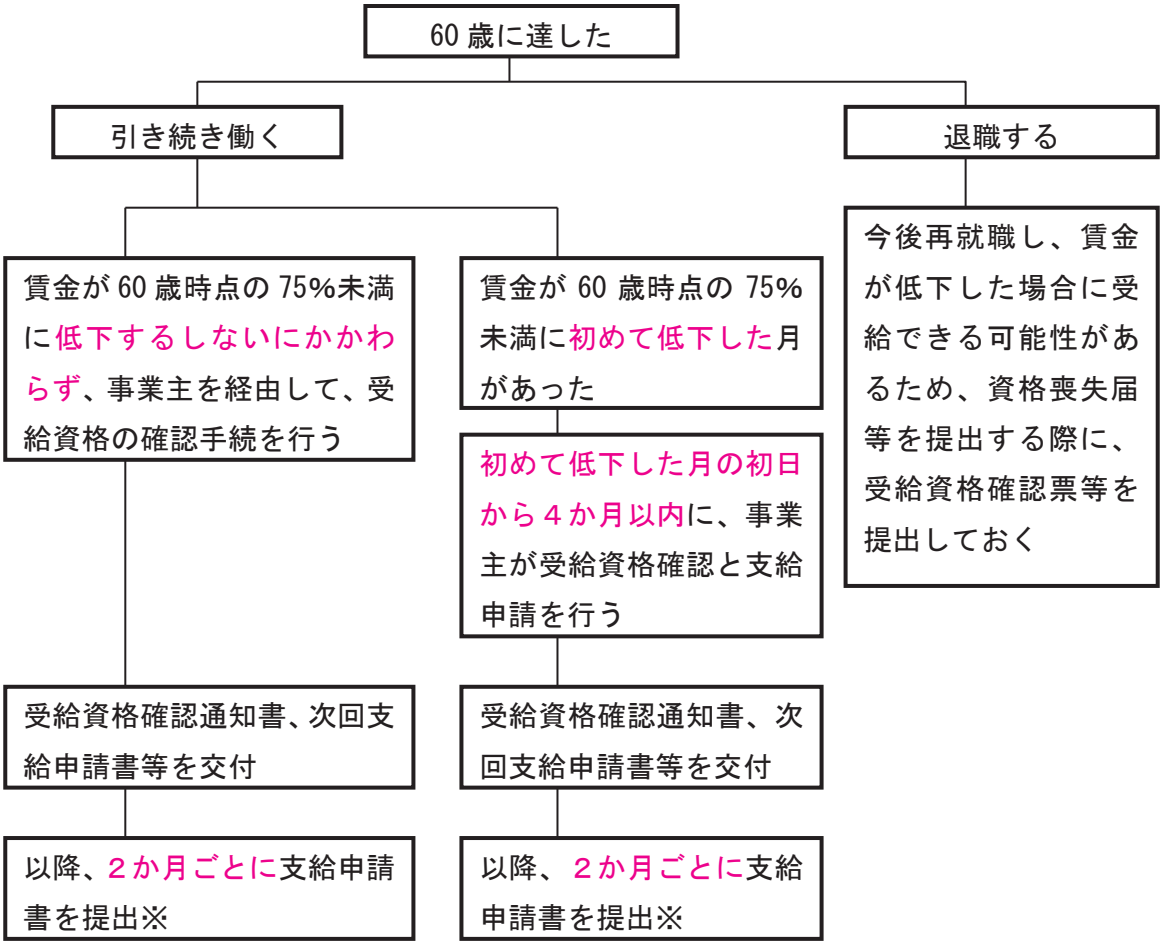


2　高年齢雇用継続給付の基本的な流れ

(1) 高年齢雇用継続基本給付金

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）

◎　60 歳時点で雇用保険被保険者であった期間が５年以上である場合



※　賃金が 60 歳時点の 75%未満に低下しない場合には、給付金の対象となりません。

支給申請月のパターンについて

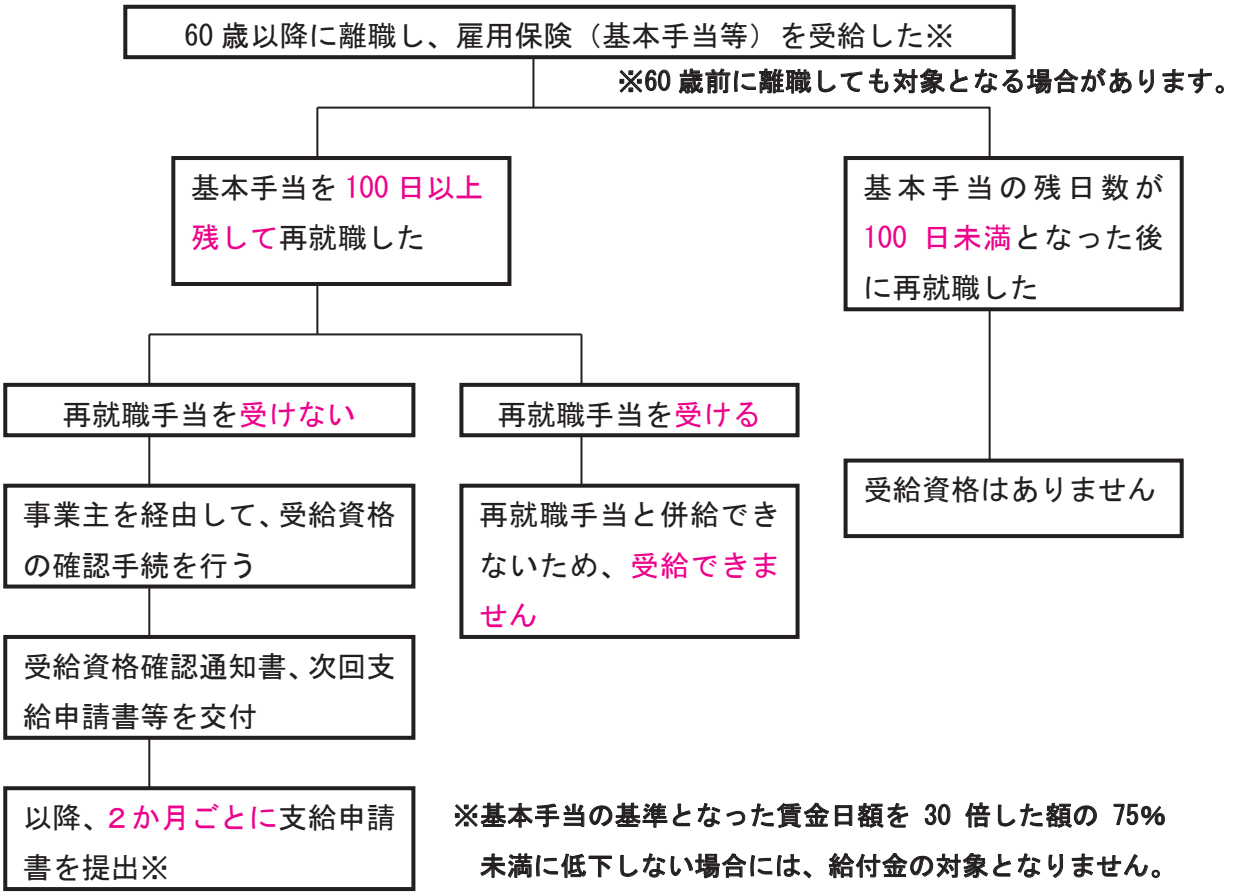
◎　奇数月申請のケース

３月	４月	５月	６月	７月
申請 （１月分） （２月分）		申請 （３月分） （４月分）		申請 （５月分） （６月分）

支給申請パターンは、２か月経過後、１か月以内に申請していただく方式です。

(2) 高年齢再就職給付金

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）



高年齢再就職給付金と再就職手当の併給調整について

お願い

高年齢再就職給付金は、再就職手当と併給ができません。

すなわち、いずれか一方を被保険者が選択していただくこととなります。いったん選択し、支給決定を受けますと、その後の取消しや変更等はできません。

事業主の皆様におかれましては、以下の特徴を十分ご理解のうえ、被保険者本人への慎重な選択を促していただきますようお願いします。

高年齢再就職給付金	再就職手当
１年または２年かけて支給（※１） （支払われた賃金×最大 10%（※２））	一括で支給 （基本手当日額×残日数×60%または 70%）
賃金が変動すれば給付額も変化	再就職後の賃金変動に影響されない
年金と併給調整される	年金と併給調整されない

※１　基本手当の支給残日数が 100 日以上 200 日未満の場合は１年間、200 日以上の場合２年間が支給期間となります。

※２　令和７年３月 31 日以前に受給資格要件を満たす方は、最大 15%となります。

3　高年齢雇用継続基本給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

①　60 歳到達日において被保険者であった場合

60 歳到達日（「60 歳の誕生日の前日」のことをいいます。）において被保険者であった場合の受給資格は次のとおりです。

イ　60 歳以上 65 歳未満の一般被保険者であること。
ロ　「被保険者であった期間」が通算して５年以上あること。
※　「被保険者であった期間」は、離職した日の翌日から再就職した日の前日までの期間が１年以内であって、この期間に求職者給付及び就業促進手当の支給を受けていない場合に通算することができます。

雇用する被保険者が 60 歳に達し、この給付金を受けようとする場合には、その事業所の所在地を管轄するハローワークへ、受給資格手続及び支給申請手続を行ってください。

そこで、上記要件のいずれにも該当する場合は、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、60 歳以降の各月の賃金額が、ハローワークにおいて登録された**賃金月額（上限額あり）**に比べて、75％未満に低下した場合に、高年齢雇用継続基本給付金を受けることができます。

※「賃金月額」とは、

原則として、60 歳到達時点の直前の完全賃金月６か月の間に支払われた賃金の総額を 180 で除して算定された賃金日額の 30 日分の額となります。

ここでいう「完全賃金月」とは、賃金締切日ごとに区分された１か月の間に一定の賃金支払基礎日数がある月を指し、原則、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要で、60 歳到達時等から遡って１年間において、完全賃金月が６か月ない場合は、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１か月として取り扱います。

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。**算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。**

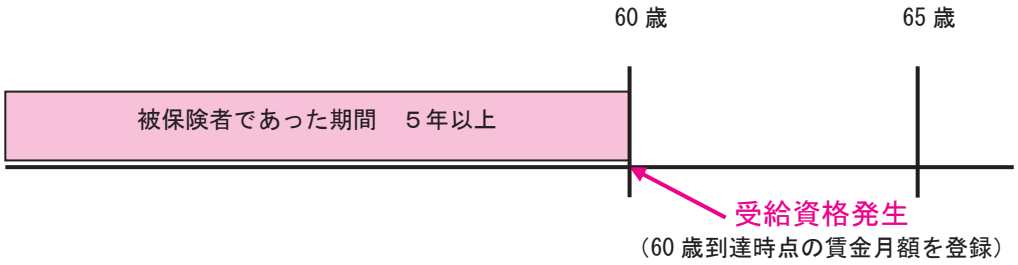
令和８年８月１日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額　522,000 円※（令和８年７月 31 日までは 508,200 円）

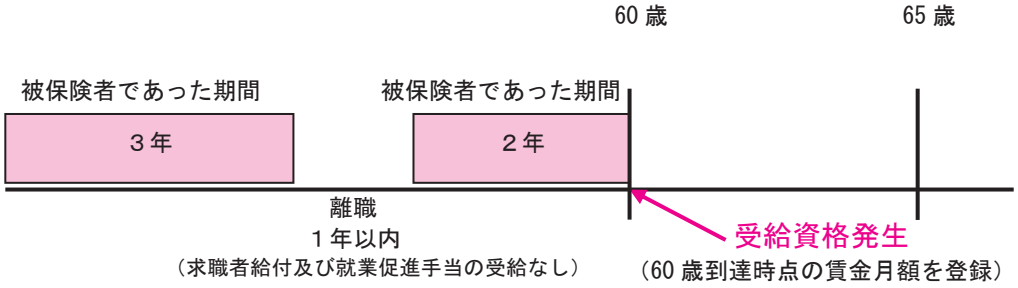
下限額　96,090 円※（令和８年７月 31 日までは 90,420 円）

※　上限額及び下限額は、毎年８月１日に変更される場合があります。

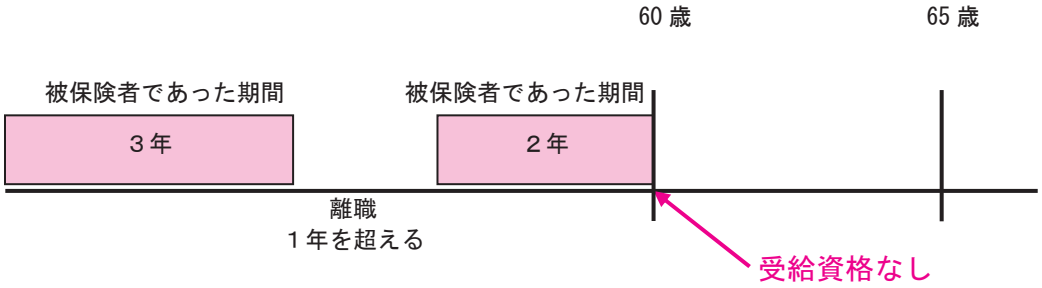
例示１　60 歳到達時点で受給資格を満たした場合



例示２　60 歳到達時点で受給資格を満たした場合



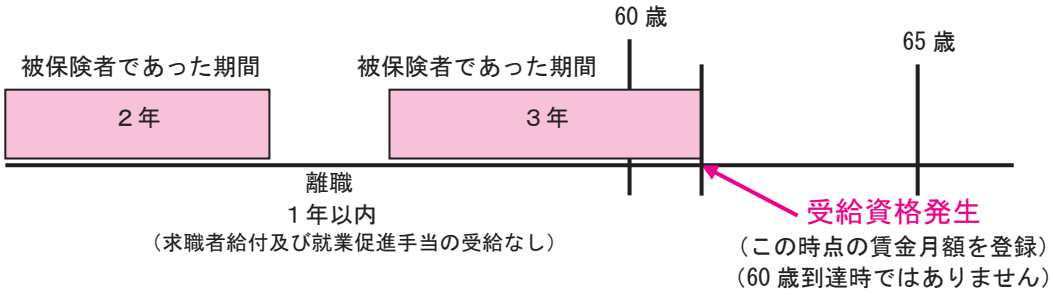
例示３　60 歳到達時点で受給資格を満たさない場合



60 歳到達時点において被保険者であった期間が通算して５年に満たないため、受給資格が確認できなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して５年を満たした時点で、再度手続を行うことにより、受給資格の確認を受けることができます。

この場合、受給資格を満たした時点（被保険者であった期間が通算して５年を満たした時点）における賃金月額（上限額あり）が登録されることとなります。

例示４　60 歳到達時以降、受給資格を満たした場合



② 60 歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

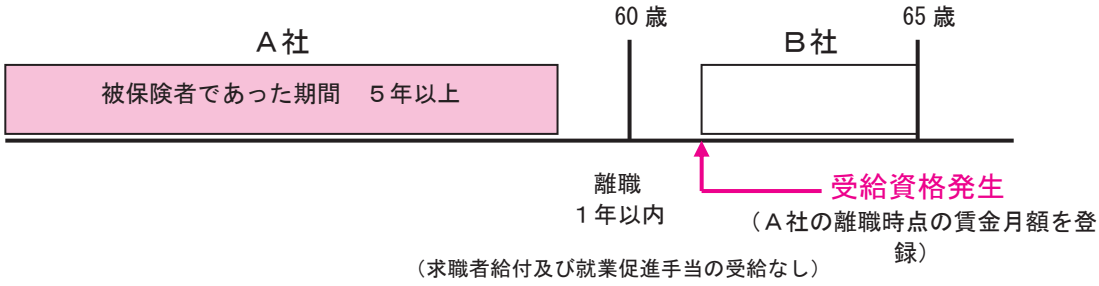
この場合でも、次の要件を満たすことにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

イ　60 歳到達前の離職した時点で、被保険者であった期間が通算して５年以上あること。
ロ　60 歳到達前の離職した日の翌日が、60 歳到達後に再雇用された日の前日から起算して１年以内（高年齢雇用継続給付延長を行っている場合は、その延長期間内）にあること。（117 ページ参照）
ハ　ロの期間に求職者給付及び就業促進手当を受給していないこと。

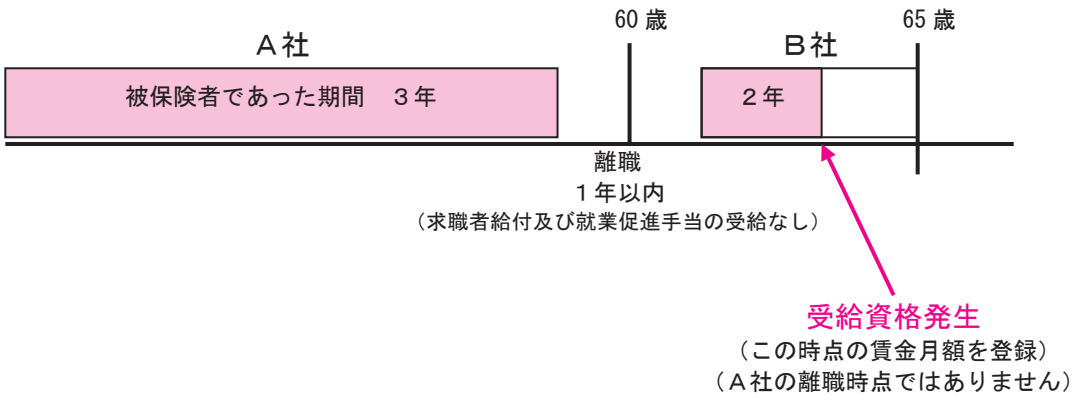
事業所を管轄するハローワークで受給資格確認の手続を行い、受給資格が確認された場合には、**60 歳到達時前の離職した時点の賃金月額（上限額あり）が登録**されます。

また、再就職時点で受給資格を満たさなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して５年を満たした時点において、再度受給資格の確認を受けることができます（**この場合、受給資格を満たした時点の賃金月額（上限額あり）が登録されます**）。

例示１　再就職時点で受給資格を満たした場合



例示２　再就職時点以降に受給資格を満たした場合



(2) 支給要件は・・・・・

支給対象期間において、一般被保険者として雇用されている各月（**暦月のことで、その月の初日から末日まで継続して被保険者であった月に限ります。**）（これを**「支給対象月」**といいます。）において、次の要件を満たしている場合に支給の対象となります。

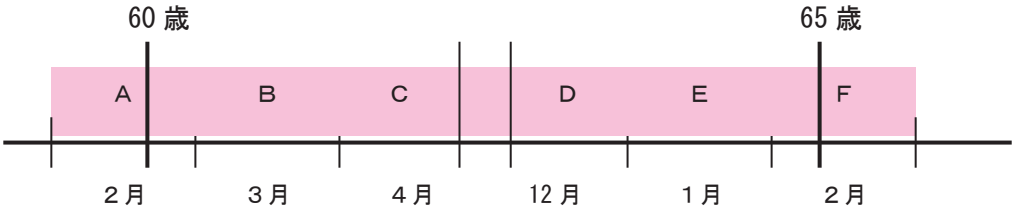
イ　支給対象月の初日から末日まで被保険者であること
ロ　支給対象月中に支払われた賃金が、60 歳到達時等の賃金月額の 75%未満に低下していること。
ハ　支給対象月中に支払われた賃金額が、支給限度額（＝397,369 円、106 ページ参照）未満であること。
ニ　申請後、算出された基本給付金の額が、最低限度額（＝2,562 円、106 ページ参照）を超えていること。
ホ　支給対象月の全期間にわたって、育児休業給付または介護休業給付の支給対象となっていないこと。

(3) 支給対象期間は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金の支給対象期間は次のとおりです。

イ　60 歳到達日の属する月から、65 歳に到達する日の属する月までの間
ロ　60 歳到達時に受給資格を満たしていない場合は、受給資格を満たした日の属する月から
ハ　60 歳到達時に被保険者でなかった者は、新たに被保険者資格を取得した日または受給資格を満たした日の属する月から

例示　　誕生日は２月 20 日



解説：　例えば、誕生日が２月 20 日、60 歳到達時点で被保険者であった期間が通算して５年を満たした場合は例示のＡ～Ｆまでが支給対象期間となります。（Ａ～Ｆまでの各月ごとに支給要件をそれぞれ判断していきます。）

(4) 支給額は・・・・・

① 支給額は、支給対象月ごとに、**賃金の低下率**〔支払われた賃金額（みなし賃金を含む）÷60 歳到達時等の賃金月額×100〕に応じて、以下の計算式により決定されます。

なお、以下のとおり**支給限度額**及び**最低限度額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

賃金の低下率を「A」として、

イ　賃金低下率が 64%（※）以下の場合

支給額＝実際に支払われた賃金額×10%

※　令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たした方については、
賃金低下率が 61%未満の場合
支給額＝実際に支払われた賃金額×15%　となります。

ロ　賃金低下率〔A〕が 64%（※）を超えて 75%未満の場合

$$\text{支給率〔B〕} = \frac{(-64A + 4,800)}{110A} \times 100$$

支給額＝実際に支払われた賃金額×B〔支給率〕%

※　令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たした方については、
賃金低下率〔A〕が 61%を超えて 75%未満の場合
支給率〔B〕＝ $\frac{-183A + 13,725}{280A} \times 100$　となります。

ハ　賃金低下率が 75%以上の場合

支給額＝支給されません。

（端数処理について）

「賃金低下率」及び「支給率」については、小数点以下第３位を四捨五入し、小数点以下第２位まで算出、「支給額」については、小数点以下を切り捨てて算出します。

支給限度額及び最低限度額について

支給限度額　397,369 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 386,922 円）

支給対象月に支払われた賃金額と高年齢雇用継続基本給付金の合計額が支給限度額を超えるときは、超えた額を減じて支給されます。

最低限度額　2,562 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 2,411 円）

高年齢雇用継続基本給付金の支給額が、最低限度額を超えないときは、支給されません。

※　支給限度額及び最低限度額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例】（令和７年４月１日以降に受給資格要件を満たす場合）

60 歳到達時の賃金月額が 30 万円であって、

① 支給対象月に支払われた賃金が 18 万円の場合

低下率は 60%（180,000÷300,000×100）

支給額＝180,000×10%＝18,000 円

② 支給対象月に支払われた賃金が 20 万円の場合

低下率は 66.67%（200,000÷300,000×100）

支給率は 7.27%（-64×66.67＋4,800）×100／（110×66.67）

支給額＝200,000×7.27÷100＝14,540 円

③ 支給対象月に支払われた賃金が 24 万円の場合

低下率が 80%（240,000÷300,000×100）**のため支給されません。**

② 「支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付における「各月に支払われた賃金額」とは、その月に**「実際に支払われた賃金額」**のことをいいますが、その賃金額の中に、減額がある場合は、その減額のあった賃金額を加算（これを「みなし賃金額」といいます。）して、賃金の低下率を判断する場合があります。

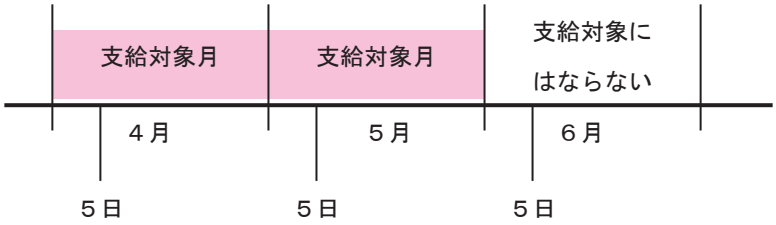
イ 「実際に支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付では、その支給決定を迅速に行うために、各月に支払われた賃金額を考えるにあたり、賃金の支払対象となった期間ではなく、**「賃金の支払日」を基準**としています（支給対象月における賃金の「支払事実（支給対象月に支払われていること）」について、60 歳到達時の賃金と比較し、統一的に判断することで、公平かつ事務処理の明確性を確保しているものです。）。

このため、例えば以下のようなケースにおいて、**「５月に支払われた賃金額」とは、５月５日に支払われた賃金となります。**（５月５日に支払われた賃金の対象月は４月ですが、実際に支払われたのが５月であるためです。）

なお、以下のように、５月末日に退職した場合には、６月５日に支払われた賃金は高年齢雇用継続給付の支給対象となりませんのでご注意ください。

例示 【月末賃金締切 翌月５日支払 ５月末日に退職】



ロ　みなし賃金額について

各月に支払われた賃金が低下した理由の中には、被保険者本人や事業主に責任がある場合や、他の社会保険により保障がなされるのが適切である場合など、雇用保険により給付がなされることが適切でない場合があります。

そこで、このような理由により賃金の減額があった場合には、**その減額された額が支払われたものとして、賃金の低下率を判断することとなります。**

これを、**「みなし賃金額」**といいます。

みなし賃金額が算定される理由は、以下のとおりです。

(ｲ) 被保険者の責めに帰すべき理由、本人の都合による欠勤（冠婚葬祭等の私事による欠勤も含みます。）

(ﾛ) 疾病または負傷

(ﾊ) 事業所の休業（休業の理由、休業の期間は問いません。）

(ﾆ) 同盟罷業、怠業、事業所閉鎖等の争議行為

(ﾎ) 妊娠、出産、育児

(ﾍ) 介護

【注意】

① 「各月に実際に支払われた賃金」とは、支給対象期間中の各月に支払われた賃金をいい、支給対象期間外に支払われた賃金は対象外となります。

② 「みなし賃金額」は、賃金の低下率を判断する際に算出するものであり、支給額の算出にあたっては、「実際に支払われた賃金額」にその支給率を乗ずることとなります。

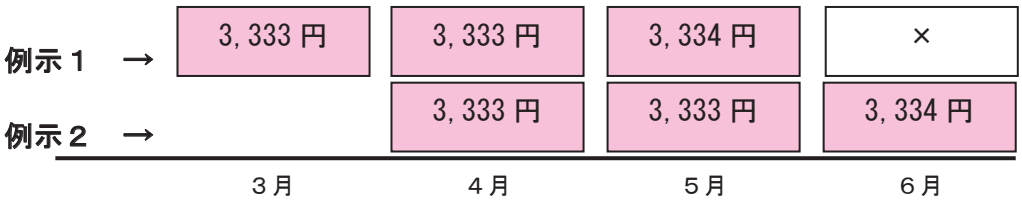
ハ　数か月分一括払いの通勤手当等について

本来なら各月ごとに支払われるべきところ、単に支払い事務の便宜等のため、数か月分一括して支払われる通勤手当等については、その通勤手当等の額を対象月数で除した額を、**支払いのあった月以降の各月に割り振って計上**するという特別の取扱いを行いますのでご注意ください。（ただし、端数が出た場合は、最後の月分に加算します。）

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わないこととしています**ので、併せてご注意ください。

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】

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】



《事例１》

賃金月額が 30 万円、各月に実際に支払われた賃金額が 18 万円、欠勤による賃金の減額が３万円の場合。

→　欠勤により賃金の減額があるので、18 万円＋３万円＝21 万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は 21 万円÷30 万円＝70.00%となり、支給率は 4.16%となりますので、**支給額は 18 万円×4.16%＝7,488 円**となります。

みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

《事例２》

賃金月額が 30 万円、各月に実際に支払われた賃金額が 18 万円、欠勤による賃金の減額が５万円の場合。

→　欠勤により賃金の減額があるので、18 万円＋５万円＝23 万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は 23 万円÷30 万円＝76.67%となります。

実際に支払われた賃金額では、75%未満に低下していますが、欠勤による控除をしない場合の通常の賃金で低下率を算定するため、このケースでは 75%未満とならず、**不支給**となります。

《事例３》

賃金月額が 30 万円、各月に実際に支払われた賃金額が 15 万円、欠勤による賃金の減額が３万円の場合。

→　欠勤により賃金の減額があるので、15 万円＋３万円＝18 万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は 18 万円÷30 万円＝60.00%となります。

低下率が 64%以下となるため、**支給額は 15 万円×10%＝15,000 円**となります。

みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

(5) 受給資格の確認と支給申請は・・・・・

① 60 歳到達日において被保険者であった場合

届出書類・・・「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」（＝賃金証明書）
「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」（＝受給資格確認票）
提出期限・・・ 最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して４か月以内
届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの・・・

- ○ 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- ○ 被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）

※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

イ 「賃金証明書」の提出及び受給資格確認について

被保険者が初回の支給申請手続をする場合は、**「賃金証明書」**及び**「受給資格確認票」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

これにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格がある場合は**「高年齢雇用継続給付受給資格確認通知書」**（＝**確認通知書**）を、また受給資格がない場合は、**「高年齢雇用継続給付受給否認通知書」**（＝**否認通知書**）が交付されます。

ロ 被保険者に対する通知について

(ｲ) 受給資格が確認された場合

ハローワークから交付された「確認通知書」には、60 歳到達時の「賃金月額」と「賃金月額の 75%」が印字されます。（ただし、60 歳に達した時に受給資格が否認された場合で、その後受給資格を満たしたときは、60 歳到達時の「賃金月額」は、受給資格が確認された時点となります。）

この「確認通知書」は、必ず被保険者に対して交付し、被保険者に支払われる賃金額が、この「確認通知書」に印字された「賃金月額の 75%」未満に低下した場合について高年齢雇用継続給付の支給を受けることができる旨を、通知してください。

(ﾛ) 受給資格が否認された場合

ハローワークから交付された**「否認通知書」は、必ず被保険者に対して交付**し、「被保険者であった期間が５年」であることの**要件を満たした場合に、再度、受給資格の確認ができる**旨を、通知してください。

なお、被保険者が引き続き雇用された場合に受給資格を満たすこととな

る予定日と、５年の要件を満たすために不足している期間については、この「否認通知書」の「通知内容」欄に記載されています。

ハ　次回支給申請月の指定について

「確認通知書」に添付されている「高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請すべき月を指定するもので、事業主の方に通知されます。

なお、次回の支給申請月に支給要件を満たさないことが明らかな場合は、支給申請を行う必要はありませんが、支給要件を満たすか否かがはっきりしない場合には、ハローワークの窓口にご相談ください。

②　60 歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

届出書類･･･雇用された直前の離職に係る「雇用保険被保険者離職票」（受給資格決定を受けた方は「雇用保険受給資格者証」）
「高年齢雇用継続給付受給資格確認票･（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「受給資格確認票」という。）
提出期限･･･被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者取得届」とできるだけ同時に
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･

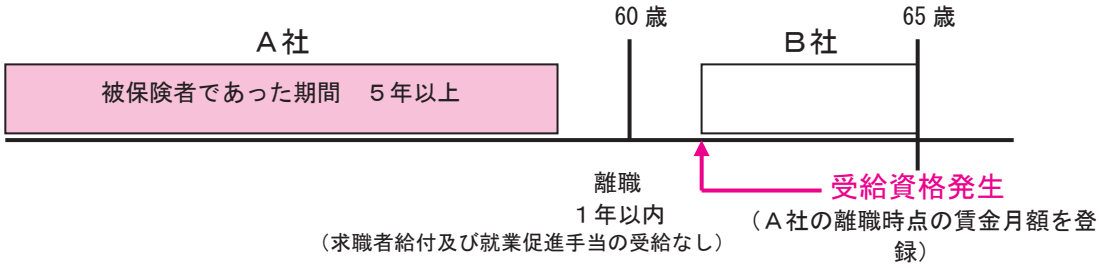
- ○　賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- ○　被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）

※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

被保険者資格の喪失に基づき 60 歳到達時において被保険者でなく、かつ、雇用保険（基本手当等）の支給を受けずに、その喪失日から１年以内に再就職した場合は**「離職票」**を、雇用保険の受給資格決定を受けた場合は**「雇用保険受給資格者証」**を併せて提出してください。

これにより、高年齢雇用継続給付金の受給資格について確認（否認）を行い、今後の申請についてお知らせします。

例　示



③　２回目以降の支給申請について

高年齢雇用継続給付の支給を受けることができるのは、支払われた賃金額が「受給資格確認通知書」または「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」に印字されている**「賃金月額 75%」未満に低下した月**となります。

届出書類･･･「高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「支給申請書」という。）
提出期限･･･指定された支給申請月
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･
○　支給申請書の内容が分かる書類の写し（賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など）

④　支給申請時期について

支給申請は、**原則として２か月ごと**に行うこととなります。

ハローワーク（公共職業安定所長）から、あらかじめ事業所ごとに「奇数型」と「偶数型」のいずれかを指定します。（「次回支給申請日指定通知書」に印字されています。）

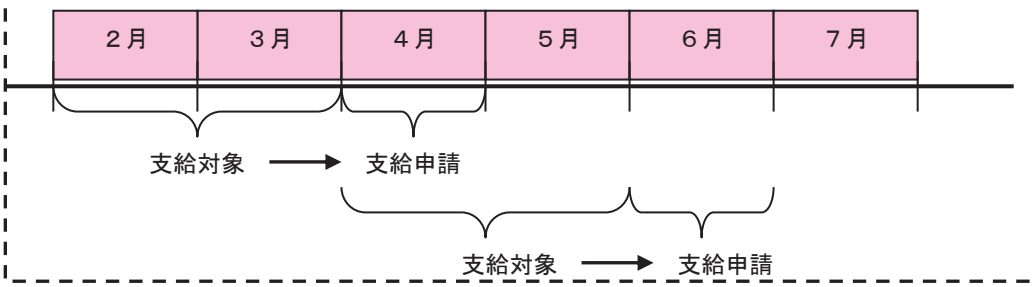
また、初回の支給申請は、最初の支給対象月の初日から起算して４か月以内に行うことができますが、支給申請月の型が指定されている事業所については、できるだけ支給申請期間内（４か月以内）の指定月（奇数型・偶数型）に初回の支給申請を行ってください。

「支給申請月」とは・・・

支給申請月は、ハローワーク（公共職業安定所長）から指定された月型は、今後、その事業所の支給申請月の型となりますが、特段の事情がない限り、この月型は変更できません。

なお、指定月が１月･３月･５月･７月･９月･11 月の場合は奇数型、２月･４月･６月･８月･10 月･12 月の場合は偶数型と呼びます。

例示　偶数型



⑤　あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録のみを行う場合

雇用する労働者が 60 歳に到達し、初回の支給申請を行う前に「賃金証明書」と「受給資格確認票」を提出し、受給資格の確認及び賃金登録を行うことができます。

あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録の手続を行っていただくと、次のようなメリットがありますので、**事前の提出について出来る限りのご協力をお願いします**。

メリット

- **事前に受給資格の確認や賃金月額が把握できる。**
- **初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる。**
- **支給申請漏れの防止を図ることができる。**

(6) 支給申請の結果は・・・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した**「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」**と次回の支給申請の際に使用する**「高年齢雇用継続給付支給申請書」**を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(7) 給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています）から約１週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「コウセイロウドウショウ　ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

4　高年齢再就職給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

イ　60 歳以上 65 歳未満で再就職した一般被保険者であること。
ロ　１年を超えて引き続き雇用されることが確実であると認められる安定した職業に就いたこと。
ハ　再就職する前に雇用保険の基本手当等の支給を受け、その受給期間内に再就職し、かつ支給残日数が 100 日以上あること。
ニ　直前の離職時において、被保険者であった期間が通算して５年以上あること。

上記の要件を満たすような場合、事業所の所在地を管轄するハローワークで、受給資格確認手続を行ってください。

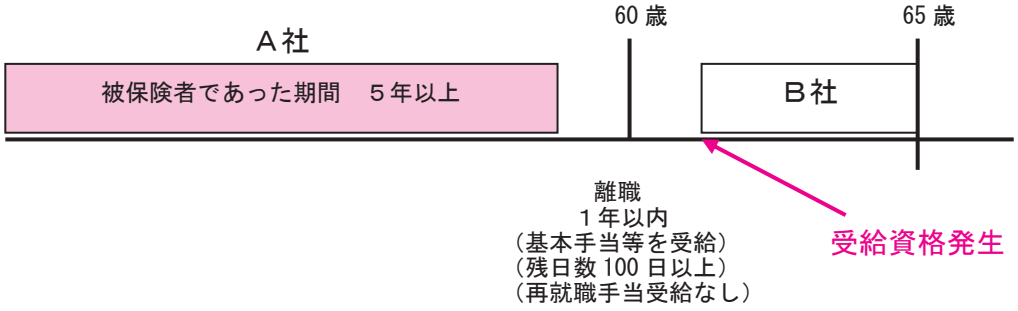
この手続により、ハローワークにおいて受給資格の確認を行うとともに、**「再就職前に受給していた雇用保険の基本手当の算定の基礎となった賃金日額×30 に相当する額」**を**「高年齢再就職給付金に係る賃金月額」**として登録することとなります。

この高年齢再就職給付金に係る賃金月額と、再就職後の各月に支払われた賃金額を比較することにより、支給要件を判断し、支給額を決定することとなります。

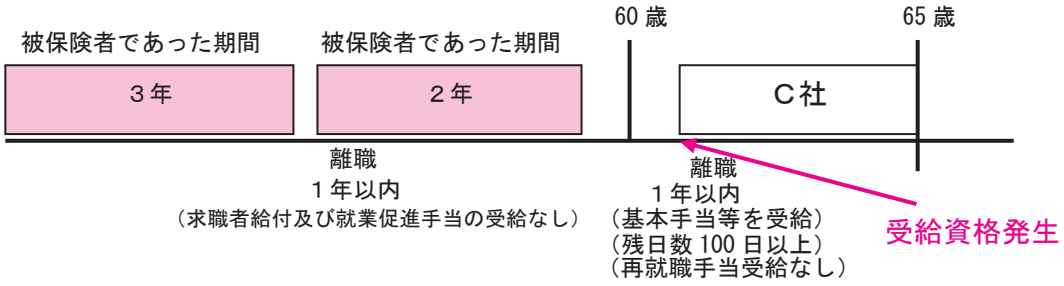
受給資格を満たさなかった場合は・・・・・

受給資格を満たさなかった場合は、その後において被保険者であった期間５年以上を満たすことはなく、再就職後に受給資格が発生することはありません。

例示１　支給日数 100 日以上残して再就職し、受給資格の要件を満たした場合



例示２　60 歳前に離職し、支給日数 100 日以上残して再就職した場合



(2) 支給要件は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(105 ページ参照)

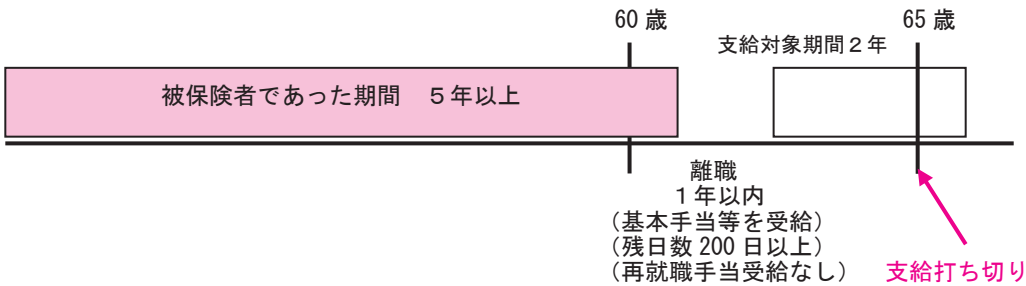
(3) 支給対象期間は・・・・・

イ　雇用保険の基本手当の残日数が 200 日以上の場合は、当該被保険者となった日の翌日から２年を経過する月まで。

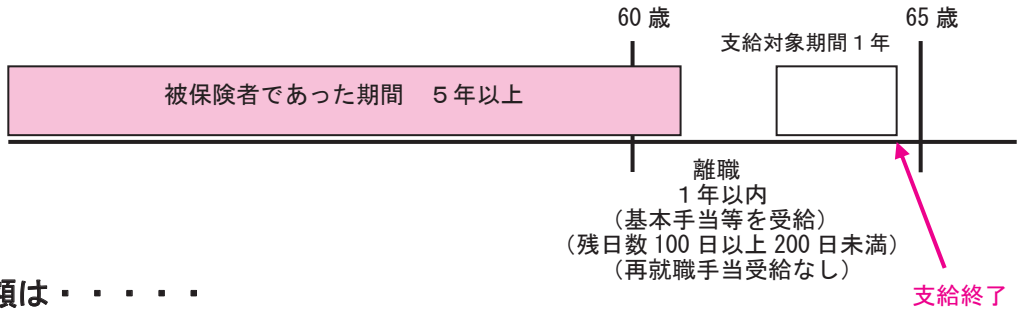
ロ　雇用保険の基本手当の残日数が 100 日以上 200 日未満の場合は、当該被保険者となった日の翌日から１年を経過する月まで。

ハ　イ及びロにおいて、２年または１年を経過する前に 65 歳に達した場合は、支給対象期間にかかわらず、65 歳に達した日の属する月まで。

例示１　支給残日数 200 日以上の場合



例示２　支給残日数 100 日以上 200 日未満の場合



（4）支給額は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。（106 ページ参照）

（5）受給資格の確認は・・・・・

届出書類・・・「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「受給資格確認票」という。）
提出期限・・・被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者資格取得届」とできるだけ同時に
届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの・・・
○　賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
※　なお、被保険者の年齢が確認できる書類は不要です。
※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

雇用保険の基本手当等を受給した 60 歳以上の者を再雇用した場合、「雇用保険被保険者資格取得届」と同時に、併せて**「受給資格確認票」**を事業所の所在地を管轄するハローワークに速やかに提出してください。

ただし、以前に雇用されていた事業所において高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を受けていたことがある方が離職し、雇用保険の基本手当を受けずに再就職した場合は、受給資格確認票の提出は必要ありません。

①　受給資格の確認について

高年齢再就職給付金の受給資格がある場合は**「受給資格確認通知書」**を、受給資格がない場合は**「受給資格否認通知書」**を交付いたします。

この「受給資格確認通知書」には、再就職前に受給していた雇用保険の基本手当に係る賃金日額の 30 日分の額とその 75％に相当する額が、それぞれ「賃金月額」、「賃金月額の 75％」として印字されるほか、支給残日数に応じた「支給期間」も印字されます。

なお、受給資格が否認された場合は、それ以後、受給資格を満たすことはありません。

②　被保険者に対する通知と次回支給申請月の指定について

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。（110～111 ページ参照）

(6) 支給申請は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(110～113 ページ参照)

(7) 支給申請の結果は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(113 ページ参照)

(8) 給付金の口座振込みは・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(113 ページ参照)

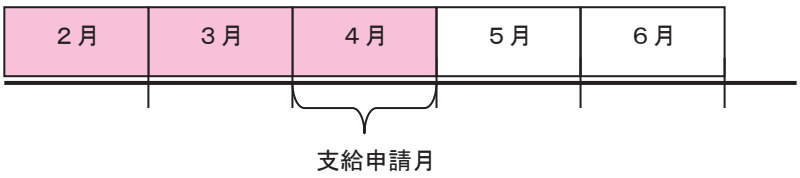
5　離職等により被保険者資格を喪失したとき

(1) 被保険者資格喪失直前の支給対象月に係る支給申請手続

高年齢雇用継続給付の受給中の被保険者が、被保険者資格を喪失したときは、指定されていた支給申請月の前であっても支給申請を行うことができますので、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて、「支給申請書」を提出してください。

なお、**１日以上被保険者として雇用されない日がある月については、支給対象月となりませんので**、ご注意ください。

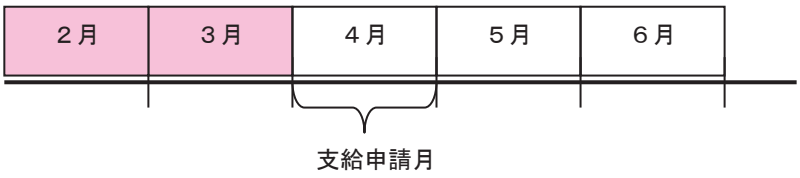
例示１　偶数型の事業所を、４月末日で退職した場合



→　４月の支給申請月には２月と３月分の申請書を提出します。

また、４月末日に退職した場合は、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて４月分の支給申請書を提出してください。(次回の支給申請月である６月まで待つ必要はありません。)

例示２　偶数型の事業所を、４月 25 日で退職した場合



→　４月の支給申請月には２月と３月分の申請書を提出しますが、４月分は月の途中で退職しているため、支給対象月とはなりません。

ただし、転職等の理由により、４月 26 日から引き続き被保険者資格を取得するような場合は、支給対象月となるため、転職後の事業主から支給申請書を提出してください。(この場合、支給申請書の備考欄に、前の事業所で４月中に支払われた賃金額を記入してもらうようにしてください。)

(2) 高年齢雇用継続給付の延長申請について

高年齢雇用継続基本給付金の支給期間は65歳に達する月までですが、被保険者資格を喪失して、１年を超える被保険者期間の空白があって再就職した場合は、高年齢雇用継続給付は支給できません。

ただし、以下の理由により、資格喪失している期間について延長を行うことができ、１年を超えた場合でも支給が可能となります。

なお、代理人による提出の場合は、別途委任状が必要ですのでご注意ください。

イ　病気、けが等の理由により引き続き 30 日以上職業に就くことができない日があるとき（最大３年間）

ロ　60 歳以上の定年等の理由により退職した方が、一定期間安定した雇用に就くことを希望しないとき（最大１年間）

届出書類･･･「受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書」（用紙はハローワークにあります。）

提出期限･･･イの理由の場合･･･30 日以上職業に就くことができなくなるに至った日の翌日以降、早期に申請いただくことが原則ですが、延長後の期間の最後の日までの間であれば、提出は可能

ロの理由の場合･･･離職日の翌日から起算して２か月以内

届 出 先･･･本人の住所を管轄するハローワーク

持参するもの･･･

イの理由の場合には、受給期間が認められる理由に該当する事実を証明する書類

６　年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について

特別支給の老齢厚生年金（在職老齢年金）の支給を受けながら、同時に高年齢雇用継続給付の支給を受けている期間については、高年齢雇用継続給付の給付額に応じ、年金の一部が支給停止される場合があります。

併給調整の具体的な詳細については、最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

7　その他

(1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した日の翌日の属する月の前月までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給高年齢雇用継続給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して６か月以内**にしなければなりません。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、高年齢雇用継続給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により高年齢雇用継続給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。**

このような場合、不正受給した金額の**３倍**の金額を納めなければならず、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

事業主の皆様におかれましては、高年齢雇用継続給付制度へのご理解・ご協力をお願いいたします。

8　支給申請書等の記載例及び通知例について

高年齢雇用継続給付受給資格確認票の記入例

様式第33号の3（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）

高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記載してください。）

帳票種別：15300

1. 個人番号：

2. 被保険者番号：4800-123456-7

3. 資格取得年月日：3（元号）-6（年）30（月）4（日）01（3 昭和 4 平成 5 令和）

4. 被保険者氏名：給付　公二　　フリガナ（カタカナ）：キュウフ　コウジ

5. 事業所番号：1300-765432-1

6. 給付金の種類：1（1 基本給付金 2 再就職給付金）

＜賃金支払状況＞

7. 支給対象年月その１	8. 7欄の支給対象年月に支払われた賃金額	9. 賃金の減額のあった日数	10. みなし賃金額
5（元号）-08（年）06（月）	233,333円	0日	円
11. 支給対象年月その２	12. 11欄の支給対象年月に支払われた賃金額	13. 賃金の減額のあった日数	14. みなし賃金額
5（元号）-08（年）07（月）	203,333円	2日	円
15. 支給対象年月その３	16. 15欄の支給対象年月に支払われた賃金額	17. 賃金の減額のあった日数	18. みなし賃金額
元号　年　月	円	日	円

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

60歳到達時等賃金登録欄

19. 賃金月額（区分－日額又は総額）：（1 日額 2 総額）　円　　20. 登録区分：　　21. 基本手当の受給資格：　　22. 定年等修正賃金登録年月日：元号　年　月　日

高年齢雇用継続給付受給資格確認票項目記載欄

23. 受給資格確認年月日：元号　年　月　日　　24. 支給申請月：（1 奇数月 2 偶数月）　　25. 次回（初回）支給申請年月日：元号　年　月　日　　26. 支払区分：

27. 金融機関・店舗コード　口座番号：　　28. 未支給区分：（空欄 未支給以外 1 未支給）

その他賃金に関する特記事項

29.	30.	31.
通勤手当３ヶ月分１０，０００円（６／３０支払）	欠勤控除２日（基本給２０，０００円、皆勤手当１０，０００円）	

上記の記載事実に誤りのないことを証明します。

株式会社　雇用保険

事業所名（所在地・電話番号）東京都千代田区霞が関１－２－２　03　-1234　-5678

令和　8 年　6月　15日　　事業主氏名　株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用太郎

上記のとおり高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を申請します。

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

令和　8 年　6月　15日　　センター公共職業安定所長　殿

住所　東京都練馬区上石神井４－８－４

フリガナ　キュウフ　コウジ

申請者氏名　給付　公二

払渡希望金融機関指定届	32. 払渡希望金融機関	フリガナ	キュウフシンヨウキンコ　イイダバシ	金融機関コード	店舗コード
		名称	給付信用金庫　飯田橋　本店・支店	9890	297
		銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）　7654321	
		ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）　－	

備考		※処理欄		
賃金締切日：30日　賃金支払日：当月・翌月　20日　賃金形態：月給・日給・時間給・		資格確認の可否	可・否	
所定労働日数：7欄　日／11欄　日／15欄　日		年齢確認書類	住・免・（　）	
通勤手当：有（毎月・３か月・６か月・　）・無		資格確認年月日	令和　年　月　日	
		通知年月日	令和　年　月　日	

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

※　所長　次長　課長　係長　係　操作者

（注）記載内容について、記載した方に直接確認する場合があります。

2025. 3

1「個人番号」
・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

2「被保険者番号」
・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

3「資格取得年月日」
・当該事業所における被保険者となった年月日を記入してください。

5「事業所番号」
・当該事業所の事業所番号を記入してください。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主氏名」
記入事実に誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」
被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。
その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」
「名称」欄には、高年齢雇用継続給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※　最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の記入例（その１）

様式第33号の4（第101条の5関係）

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（安定所提出用）

①被保険者番号	9900-102047-9	③ フリガナ	キュウフ　ユウジロウ
②事業所番号	4900-000147-1	60歳に達した者の氏名	給付　雄二郎
④ 名称 事業所 所在地 電話番号	株式会社 雇用保険 小倉支店 北九州市小倉北区萩崎町１－１１ ０９３－９４１－８６０９	⑤60歳に達した者の住所又は居所	〒８００－０００４ 北九州市門司区北川町１－３４ 電話番号（０２０）５４０９－Ｘ０９８
⑥60歳に達した日等の年月日	平成・令和 5年 1月 31日	⑦ 60歳に達した者の生年月日	昭和・平成 38年 2月 1日

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主 住所　北九州市小倉北区萩崎町１－１１

氏名　代表取締役　小倉紀夫　㊞

60歳に達した日等以前の賃金支払状況等

⑧60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬ 備考
60歳に達した日等の翌日 2月1日							
1月1日～60歳に達した日等	31日	1月26日～60歳に達した日等	6日	60,000			
12月1日～12月31日	31日	12月26日～1月25日	31日	310,000			
11月1日～11月30日	30日	11月26日～12月25日	30日	310,000			
10月1日～10月31日	31日	10月26日～11月25日	31日	310,000			
9月1日～9月30日	30日	9月26日～10月25日	30日	310,000			
8月1日～8月31日	31日	8月26日～9月25日	31日	310,000			
月 日～月 日	日	7月26日～8月25日	31日	310,000			
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項

六十歳到達時等賃金証明書受理
令和　年　月　日
（受理番号　番）

※公共職業安定所記載欄

（注）
本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、本証明書に係る当該事業主の電子署名に代えることができます。
また、本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者が六十歳到達時等賃金証明書の内容について確認したことを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。

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

※	所長	次長	課長	係長	係

⑥「60 歳に達した日等の年月日」

・被保険者の 60 歳の誕生日の前日を記入してください。

⑧「60 歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「60 歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入してください。

・原則、60 歳に達した日等から遡って１年間において、　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 時間以上ある被保険者期間算定対象期間が、直近より６か月以上記入が必要です。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑩「賃金支払対象期間」

・最上段には 60 歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から 60 歳に達した日等までの期間を記入し、以下、順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入してください。
・賃金支払基礎日数が 11 日以上の月を６か月以上記入する必要があります。６か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参照））

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑫「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。
・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑬「備考」

・⑧欄から⑫欄の参考となることを記入してください。
＜例えば＞
・賃金未払いがある場合
・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合
・休業手当が支払われたことがある場合
・60 歳に到達した日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄及び⑪欄の賃金支払基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑭「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。
・該当がない場合には斜線を引いてください。

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の記入例（その２）

様式第33号の4（第101条の5関係）

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（安定所提出用）

①被保険者番号	4900-102047-1	③ フリガナ	アンテイ　タロウ
②事業所番号	4900-000147-1	60歳に達した者の氏名	安定　太郎
④ 名称 事業所 所在地 電話番号	株式会社 雇用保険 小倉支店 北九州市小倉北区萩崎町１－１１ ０９３－９４１－８６０９	⑤60歳に達した者の住所又は居所	〒８００－０００４ 北九州市門司区北川町１－１８ 電話番号（０９３）３８１　－８６０９
⑥60歳に達した日等の年月日	平成・(令和) ○○年	１月	３１日
⑦ 60歳に達した者の生年月日	(昭和)・平成 ○○年	１２月	２１日

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主 住所　北九州市小倉北区萩崎町１－１１

氏名　代表取締役　小倉紀夫

60歳に達した日等以前の賃金支払状況等

⑧60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 60歳に達した日等の翌日：2月1日	⑨⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
1月1日～60歳に達した日等	31日	1月26日～60歳に達した日等	6日	60,000			
12月1日～12月31日	31日	12月26日～1月25日	31日	310,000			
11月1日～11月30日	30日	11月26日～12月25日	30日	310,000			
10月1日～10月31日	31日	10月26日～11月25日	31日	310,000			
9月1日～9月30日	30日	9月26日～10月25日	30日	310,000			
8月1日～8月31日	31日	8月26日～9月25日	31日	310,000			
月 日～月 日	日	7月26日～8月25日	31日	310,000			
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項

六十歳到達時等賃金証明書受理
令和　年　月　日
（受理番号　番）

※公共職業安定所記載欄

（注）
本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、本証明書に係る当該事業主の電子署名に代えることができます。
また、本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者が六十歳到達時等賃金証明書の内容について確認したことを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。

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

※

所長	次長	課長	係長	係

⑥「60 歳に達した日等の年月日」

・60 歳に達した後に被保険者であった期間が通算して５年を満たした日を記入してください。

⑧「60 歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「60 歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入してください。

・原則、60 歳に達した日等から遡って１年間において、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 時間以上ある被保険者期間算定対象期間が、直近より６か月以上記入が必要です。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参照））

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑩「賃金支払対象期間」

・最上段には 60 歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から 60 歳に達した日等までの期間を記入し、

以下、順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入してください。

・賃金支払基礎日数が 11 日以上の月を６か月以上記入する必要があります。６か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（第２編 29～30 ページ参照））

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑫「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑬「備考」

・⑧欄から⑫欄の参考となることを記入してください。

＜例えば＞

・賃金未払いがある場合

・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

・60 歳に到達した日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄及び⑪欄の賃金支払基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑭「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書
高年齢雇用継続給付受給資格確認・否認通知書
高年齢雇用継続給付支給決定通知書

<キリトリ>

高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

事業所番号	1300-5590XX-8	事業所名略称	行政工業株式会社	資格取得年月日
被保険者番号	5590-5590XX-1	氏名	ロウドウ　タロウ	060601

支給申請月	給付金の種類	次回支給対象年月	次回支給申請期間	次回支給申請年月日
奇数月型	1			

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号　〒112-857　文京区後楽園1-9-20
TELXXXXXXXXXXXXXX
交付　令和　1年　5月　13日

飯田橋　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

<キリトリ>

高年齢雇用継続給付受給資格確認通知書（被保険者通知用）

被保険者番号	氏名	性別	生年月日	受給資格確認年月日
5050-070135-4	ﾛｳﾄﾞｳ ﾀﾛｳ	男	3-400411	070412

資格取得年月日	080601	事業所番号	1301-011199-8	支給期間	0704-1204
賃金月額	360,000	賃金月額の75%（支給限度額）	270,000	支払方法	0001001-　1234567

通知内容

一般、提出されました受給資格確認票等の書類を審査したところ、受給資格を下記のとおり確認することとなりましたので通知します。

1．給付金の種類　高年齢雇用継続基本給付金
2．受給資格に係る被保険者となった年月日　令和7年4月10日（60歳）
3．初回支給申請対象期間　令和7年4月、令和7年5月
4．初回支給申請期間　令和7年6月1日～令和7年6月30日
5．初回支給申請年月日　令和7年6月7日

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号　〒112-8577 文京区後楽1-9-20 TEL03-3812-8609
交付　令和07年04月12日

飯田橋　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

2025. 3

「通知内容」

受給資格確認申請が行われた場合で

① 受給資格を確認したときは

例示のように、支給対象月、申請月等が印字されます。

② 被保険者期間が通算して５年に満たず、受給資格の確認がなされないときは

受給資格を満たす予定の日が印字されます。

なお、支給申請が行われた場合は支給金額が印字されます。

「支払方法」

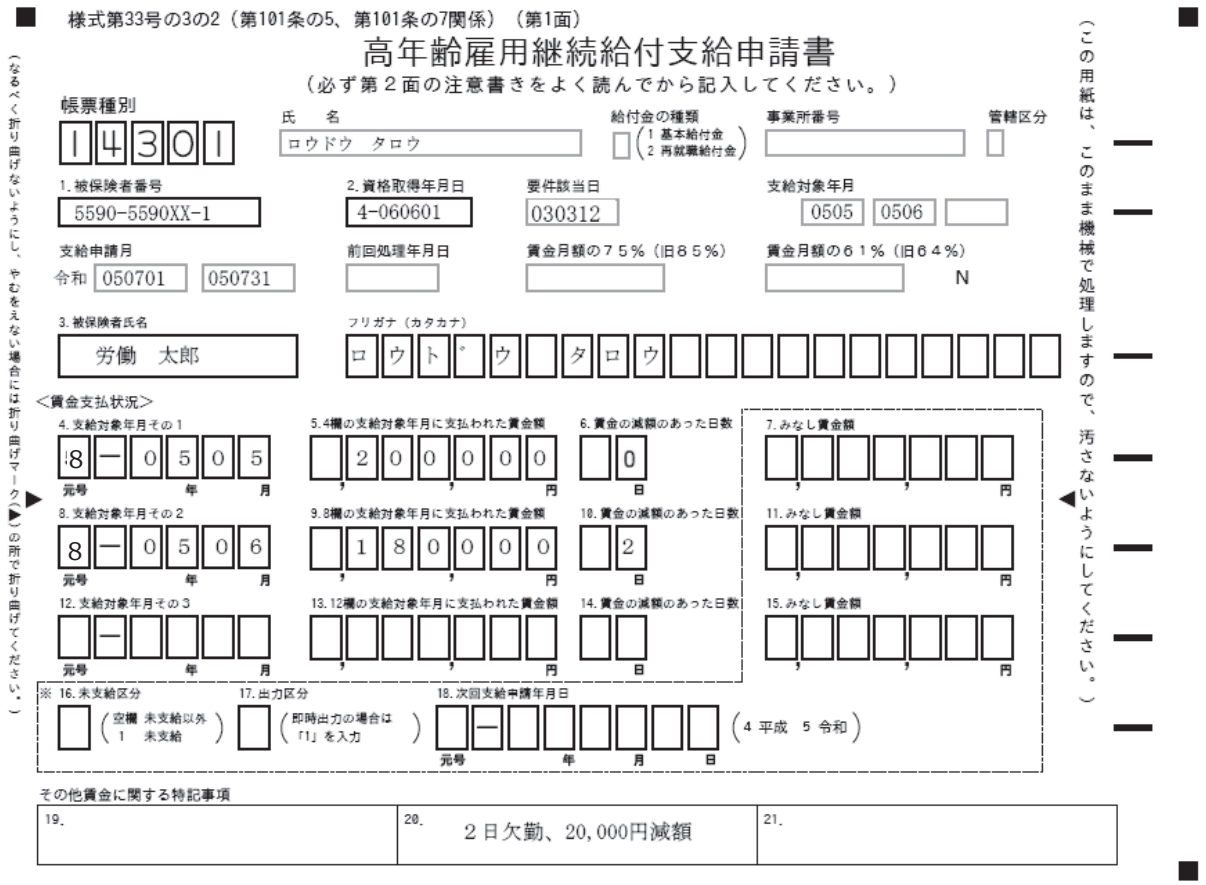
・支払先として指定された口座番号ですので、よく確認してください。

「賃金月額の７５％(支給限度額)」

各月に支払われた賃金額がこの額未満である月について支給の対象となります。

※ 毎年８月１日に高年齢雇用継続給付の支給限度額が変更される場合、これに伴い変更になることがあります。

高年齢雇用継続給付支給申請書の記入



様式第33号の3の2（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）

高年齢雇用継続給付支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別：1 4 3 0 1

氏名：ロウドウ　タロウ

給付金の種類：（1 基本給付金 2 再就職給付金）

事業所番号：

管轄区分：

1. 被保険者番号：5590-5590XX-1

2. 資格取得年月日：4-060601

要件該当日：030312

支給対象年月：0505　0506

支給申請月：令和 050701　050731

前回処理年月日：

賃金月額の７５％（旧８５％）：

賃金月額の６１％（旧６４％）：　N

3. 被保険者氏名：労働　太郎

フリガナ（カタカナ）：ロウト゛ウ　タロウ

＜賃金支払状況＞

4. 支給対象年月その１：8 － 0 5 0 5（元号 年 月）	5. 4欄の支給対象年月に支払われた賃金額：2,000,000円	6. 賃金の減額のあった日数：0日	7. みなし賃金額： 円
8. 支給対象年月その２：8 － 0 5 0 6（元号 年 月）	9. 8欄の支給対象年月に支払われた賃金額：180,000円	10. 賃金の減額のあった日数：2日	11. みなし賃金額： 円
12. 支給対象年月その３：　－　（元号 年 月）	13. 12欄の支給対象年月に支払われた賃金額： 円	14. 賃金の減額のあった日数： 日	15. みなし賃金額： 円

※ 16. 未支給区分：（空欄 未支給以外 1 未支給）

17. 出力区分：（即時出力の場合は「1」を入力）

18. 次回支給申請年月日：　－　　月　日（元号 年 4 平成 5 令和）

その他賃金に関する特記事項

19.	20.	21.
	２日欠勤、20,000円減額	

裏面にあります

様式第33号の3の2（第101条の5、第101条の7関係）（第2面）

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 8 年 7 月 10 日

事業所名（所在地・電話番号）株式会社　雇用保険　千代田区霞が関1－2－2　03-5253-1111

事業主氏名　株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用太郎

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

令和 8 年 7 月 10 日

飯田橋　公共職業安定所長　殿

申請者氏名　労働　太郎

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

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

備考				
賃金締切日	末日	賃金支払日	当月・翌月	20日
賃金形態	月給・日給・時間給・			
所定労働日数	4欄　日	8欄　日	12欄　日	
通勤手当	有（毎月・３か月・６か月・　）・無			

1「被保険者番号」～「支給申請月」

・受給資格の確認及び賃金月額の登録が初回の支給申請前に行われた場合または、２回目以降の支給申請の場合は、これらの欄にハローワークシステムにより印字した支給申請書をお渡しします。

4、8、12「支給対象年月」

・支給を受けようとする支給対象月を記入してください。

5、9、13「支給対象年月に支払われた賃金額」

・4、8、12 欄の支給対象月に支払われた賃金額を記入してください。
なお、賃金に含まれるか否か判断しかねる場合は、各々19、20、21 欄にその額と名称を記入してください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に１か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

6、10、14「賃金の減額のあった日数」

・4、8、12 欄の支給対象月において、非行、疾病、負傷、事業所の休業等により賃金の全部又は、一部を受けることができなかった日数を記入してください。
この場合、4、8、12 欄の支給対象月において減額の対象となった賃金額を、各々19、20、21 欄に記入してください。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主氏名」

・記載事実に誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。
その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「備　考」（申請書裏面）

・備考欄に、賃金締切日・支払日、賃金形態、支給対象月ごとの所定労働日数、通勤手当について記入してください。

○前事業所を離職し、１日の空白もなく再就職した場合等は、備考欄に前事業所に係る賃金額を記載してもらってください。

○出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主氏名を記入してください。

受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書の記入例

「２申請する延長の種類」欄の申請する延長の種類を〇で囲んでください。

受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書

1 申請者	氏名	継続 大輔	生年月日	(昭和)平成 令和 37年 5月 11日	性別	(男)・女
	住所又は居所	〒 100 - 0000 東京都千代田区霞が関１－２－２ (電話 03-5253-1111)				
2 申請する延長等の種類		(受給期間)・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付				
3 離職年月日		令和 4年 5 月 11 日	4 被保険者となった年月日	(昭和)平成 令和 3 年 4 月 1日		
5 被保険者番号		４９００－１２３４５６－７				
6 支給番号						
7 この申請書を提出する理由		(イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就く（対象教育訓練の受講を開始する）ことができないため ロ 定年等の理由により離職し、一定期間求職の申込みをしないことを希望するため ハ 事業を開始等したため 具体的理由：病気による入院のため				
8 職業に就く（対象教育訓練の受講を開始する）ことができない期間、求職の申込みをしないことを希望する期間又は事業を実施する期間		令和 4 年 6 月 1日から 令和 5 年 5 月 31日まで	※処理欄	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
※ 延長等後の受給（教育訓練給付適用対象）期間満了年月日		令和 年 月 日				
9 7のイの理由が疾病又は負傷の場合	傷病の名称	胃潰瘍	診療機関の名称・診療担当者	厚生労働第一病院 院長 厚生昌義		

雇用保険法施行規則第31条第１項・第31条の３第１項・第31条の６第１項の規定により受給期間の延長等、教育訓練給付に係る適用対象期間の延長、高年齢雇用継続給付の次回の支給申請可能な支給対象月に係る延長を上記のとおり申請します。

令和 4 年 7 月 10 日

公共職業安定所長
地方運輸局長 殿

申請者氏名 継続 大輔

備考	〇〇	離職票交付安定所名	
		離職票交付年月日	
		離職票交付番号	

※

所属長		次長		課長		係長		係		操作者	

(55) 2022. 7

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　60 歳到達日とは？
**　私は、今年の 10 月 12 日に 60 歳の誕生日を迎えます。60 歳到達日とは、60 歳の誕生日のことなのでしょうか。**

Ａ　雇用保険法における年齢の計算は、すべて「年齢計算に関する法律」の原則に従い、誕生日の応答する日の前日の午前零時に、満年齢に達するものとして取り扱います。

　このため、60 歳到達日とは、「60 歳の誕生日の前日」のことであり、今回のケースであれば「10 月 11 日」となります。

Ｑ　再就職手当との併給は？
**　高年齢再就職給付金と再就職手当の併給はできますか。**

Ａ　できません。（雇用保険法第 61 条の２第４項）

　同一の就職について、高年齢再就職給付金と再就職手当の双方の支給要件を満たす場合は、2 つの給付金を併給することはできず、どちらか一方の給付金を選択していただくこととなります。そのため、慎重な選択をしていただくようにお願いいたします。

Ｑ　基本給付金の支給は？
**　私は、60 歳の定年によりＡ社を退職した翌日、Ｂ社に再就職しました。このような場合でも、基本給付金は支給されるのでしょうか。**

Ａ　今回のケースは、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、翌日Ｂ社で再就職しているため、基本給付金の支給対象となります。

　また、雇用保険（基本手当等）を受給した場合であっても、所定給付日数を 100 日以上残して就職していれば、高年齢再就職給付金の支給対象となりますが、再就職手当との併給ができませんのでご注意ください。

Ｑ　基本給付金の支給は？
**　基本給付金を受給している途中でＡ社を離職し、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、１年半後にＢ社に採用され、就職しました。**
**　この場合、雇用保険（基本手当等）を受給していないので、Ｂ社においても基本給付金を受給することはできるのでしょうか。**

Ａ　できません。

　雇用保険（基本手当等）を受給しないまま再就職していたとしても、Ａ社での離職日（＝資格喪失届の離職年月日）とＢ社での就職日（＝資格取得届の被保険者となった年月日）の空白期間が１年を超える場合は、受給できなくなりますのでご注意ください。

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　被保険者であった期間の通算は？
**　以前働いていたＡ社では、８年間雇用されていました。**
**　このたびＡ社を退職し、約１か月後に、雇用保険を受給せずにＢ社で働くこととなりました。**
**　この場合の被保険者であった期間の５年間の計算は、以前にＡ社で雇用されていた期間は含まれるのでしょうか。**

Ａ　被保険者であった期間は、同一の事業主の適用事業に継続して雇用された期間のみに限られず、離職した日の翌日から起算して１年後の応答日までに被保険者資格を再取得した場合には、その前後の被保険者として雇用された期間が通算されます。

　したがって、今回のようなケースであれば、A社での被保険者であった期間を通算されることとなります。

　ただし、雇用保険（基本手当等や再就職手当等を含む。）または特例一時金の支給を受けたことがある場合には、これらの給付の受給資格等に係る離職の日以前の被保険者であった期間は通算の対象となりませんので、ご注意ください。

Ｑ　賃金月額登録の上限は？
**　当社の社員で、このたび、60 歳になる従業員がいるので、60 歳到達時の賃金登録をしたいと考えています。**
**　この従業員には現在 60 万円の賃金を支払っているのですが、60 万円の賃金登録が行われるということで間違いないのでしょうか。**

Ａ　賃金月額には上限金額が定められており、具体的には、算定した額 522,000 円（令和８年８月１日現在）を超える場合には、この金額以上の賃金登録をすることはできません。

　したがって、今回のようなケースは、上限額での登録となります。事業主のみなさまから被保険者本人へ説明される場合には、特にご注意ください。

Ｑ　60 歳を超えた者を採用した場合は？
**　当社では、このたび、61 歳になる男性を正社員として採用することとしました。この場合、何か届出は必要なのでしょうか。**

Ａ　60 歳～65 歳の方を採用した場合は、高年齢雇用継続基本給付金または高年齢再就職給付金の支給対象者であることが考えられます。

　このため、採用した被保険者に対して、給付金の支給申請の有無等のご確認をいただき、申請を希望する場合には、「雇用保険被保険者資格取得届」の提出時等に、ハローワークの窓口へ必ず申し出てください。

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　みなし賃金は？
**　みなし賃金を算定する際の「賃金の減額のあった日数」（支給申請書 6、10、14 欄）とは、支給対象月中の日数をいうのでしょうか。**
**　それとも、当該みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいうのでしょうか。**

Ａ　みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいいます。

Ｑ　みなし賃金は？
**　日給者である建設労働者が、雨天により休業となる日については、みなし賃金の対象となりますか。**

Ａ　所定労働日が、雨天により休業となった場合は、「事業所の休業」に該当するので、その日を「賃金の減額のあった日」として、みなし賃金の計算を行います。

Ｑ　みなし賃金は？
**　サービス業・小売業等で時間給計算で就労する労働者の場合、業務の繁忙、顧客の多寡によって就業時間にかなり変化があります。この場合、シーズンオフにより就労時間が短縮されたことにより賃金が減少するのは、「事業所の休業」による減額と判断されますか。**

Ａ　「事業所の休業」には、相当しません。
　所定の労働時間が短縮されたのであれば、みなし賃金の計算によらず、実際に支払　われた賃金額で判断します。

Ｑ　60 歳時における賃金登録は？
**　当社では、60 歳以降も継続して雇用している者については、退職するまで賃金が低下することはありません。**
**　このような場合でも、60 歳時の賃金登録を行う必要がありますか。**

Ａ　平成 16 年１月の雇用保険法施行規則の改正により、登録の義務はなくなりました。
　しかしながら、60 歳到達後においても、高年齢雇用継続給付の支給要件に該当する場合や被保険者が転職等により支給要件に該当する場合が増えています。
　また、このような場合には、60 歳到達時点の事業主の皆様に対して、60 歳時点にさかのぼって賃金登録のお願いをすることとなります。
　このようなことを避けるためにも、被保険者が 60 歳となった時点において、できるかぎり登録手続をお願いいたします。
　また、60 歳登録手続を事前に行っておくことで、
　　①　事前に受給資格の確認や賃金月額を把握できる
　　②　初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる
　　③　支給申請漏れの防止を図ることができる
などのメリットがありますので、登録手続のご協力をお願いいたします。

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　高年齢雇用継続給付と他の継続給付との併給は？
**　高年齢雇用継続給付と、育児休業給付または介護休業給付を同時に受けられるのでしょうか。**

Ａ　月の初日から末日まで引き続いて育児休業給付または介護休業給付の対象となる休業をした月は、高年齢雇用継続給付の支給対象月とはなりません。
　ただし、月の一部が育児休業給付または介護休業給付の支給対象となる場合は、支給対象となります。

Ｑ　申請手続先は？
**　自分の住所を管轄するハローワークと勤務先の事業所を管轄するハローワークとが異なるのですが、どちらのハローワークで支給申請手続を行えばよいのでしょうか。**

Ａ　高年齢雇用継続給付の支給申請手続は、育児休業給付及び介護休業給付とともに、その事業所の所在地を管轄するハローワークで行っていただくこととなります。
　なお、高年齢雇用継続給付の延長手続については、本人の住所を管轄するハローワークで行うこととなります。

Ｑ　課税は？
**　高年齢雇用継続給付（基本給付金・再就職給付金）は課税されますか？**

Ａ　されません。（雇用保険法第 12 条）

Ｑ　交通費の払い戻しがあった場合は？
**　公共交通機関を使わない通勤に変更した場合など、通勤手当の払い戻しがあった場合はどのような計算になるのでしょうか。**

Ａ　払い戻された月数で除して、払い戻しのあった月から計算した分についてマイナスして計算を行っていきます。

○　「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和７年４月１日以降に受給資格を満たす方）

「支給率早見表」支給率算定の目安としてください

賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%
74.5%	0.39%
74.0%	0.79%
73.5%	1.19%
73.0%	1.59%
72.5%	2.01%
72.0%	2.42%
71.5%	2.85%
71.0%	3.28%
70.5%	3.71%
70.0%	4.16%

賃金の低下率	支給率
69.5%	4.60%
69.0%	5.06%
68.5%	5.52%
68.0%	5.99%
67.5%	6.46%
67.0%	6.95%
66.5%	7.44%
66.0%	7.93%
65.5%	8.44%
65.0%	8.95%
64.5%	9.47%
64.0%以下	10.00%

「支給額早見表」（令和８年８月１日現在）支給額算定の目安としてください。

60歳以降 各月の賃金	60歳到達時等賃金月額（賃金日額×30日分）							
	522,000円以上	50万	45万	40万	35万	30万	25万	20万
38万	6,688	0	0	0	0	0	0	0
37万	12,506	2,923	0	0	0	0	0	0
36万	18,324	8,712	0	0	0	0	0	0
35万	18,130	14,560	0	0	0	0	0	0
34万	23,936	20,366	0	0	0	0	0	0
33万	29,733	26,169	4,389	0	0	0	0	0
32万	32,000	32,000	10,176	0	0	0	0	0
31万	31,000	31,000	15,996	0	0	0	0	0
30万	30,000	30,000	21,810	0	0	0	0	0
29万	29,000	29,000	27,637	5,829	0	0	0	0
28万	28,000	28,000	28,000	11,648	0	0	0	0
27万	27,000	27,000	27,000	17,442	0	0	0	0
26万	26,000	26,000	26,000	23,270	0	0	0	0
25万	25,000	25,000	25,000	25,000	7,275	0	0	0
24万	24,000	24,000	24,000	24,000	13,104	0	0	0
23万	23,000	23,000	23,000	23,000	18,929	0	0	0
22万	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	2,926	0	0
21万	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	8,736	0	0
20万	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	14,540	0	0
19万	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	0	0
18万	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	4,356	0
17万	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	10,183	0
16万	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	0

○　「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たす方）

「支給率早見表」支給率算定の目安としてください

賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%
74.5%	0.44%
74.0%	0.88%
73.5%	1.33%
73.0%	1.79%
72.5%	2.25%
72.0%	2.72%
71.5%	3.20%
71.0%	3.68%
70.5%	4.17%
70.0%	4.67%
69.5%	5.17%
69.0%	5.68%
68.5%	6.20%

賃金の低下率	支給率
68.0%	6.73%
67.5%	7.26%
67.0%	7.80%
66.5%	8.35%
66.0%	8.91%
65.5%	9.48%
65.0%	10.05%
64.5%	10.64%
64.0%	11.23%
63.5%	11.84%
63.0%	12.45%
62.5%	13.07%
62.0%	13.70%
61.5%	14.35%
61.0%以下	15.00%

「支給額早見表」（令和８年８月１日現在）支給額算定の目安としてください。

60 歳以降 各月の賃金	60 歳到達時等賃金月額（賃金日額×30 日分）							
	522,000 円以上	50 万	45 万	40 万	35 万	30 万	25 万	20 万
38 万	7,524	0	0	0	0	0	0	0
37 万	14,060	3,256	0	0	0	0	0	0
36 万	20,556	9,792	0	0	0	0	0	0
35 万	27,125	16,345	0	0	0	0	0	0
34 万	33,660	22,882	0	0	0	0	0	0
33 万	40,194	29,403	4,917	0	0	0	0	0
32 万	46,752	35,936	11,456	0	0	0	0	0
31 万	46,500	42,470	17,980	0	0	0	0	0
30 万	45,000	45,000	24,510	0	0	0	0	0
29 万	43,500	43,500	31,059	6,525	0	0	0	0
28 万	42,000	42,000	37,576	13,076	0	0	0	0
27 万	40,500	40,500	40,500	19,602	0	0	0	0
26 万	39,000	39,000	39,000	26,130	0	0	0	0
25 万	37,500	37,500	37,500	32,675	8,175	0	0	0
24 万	36,000	36,000	36,000	36,000	14,712	0	0	0
23 万	34,500	34,500	34,500	34,500	21,252	0	0	0
22 万	33,000	33,000	33,000	33,000	27,764	3,278	0	0
21 万	31,500	31,500	31,500	31,500	31,500	9,807	0	0
20 万	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	16,340	0	0
19 万	28,500	28,500	28,500	28,500	28,500	22,876	0	0
18 万	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	4,896	0
17 万	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	11,441	0
16 万	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	17,968	0

参考１　失業等給付について

失業等給付は、労働者が失業した場合及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、必要な給付を行うとともに、その生活及び雇用の安定を図るための給付です。

失業等給付は大別して、求職者給付、就職促進給付、教育訓練給付、雇用継続給付の４種類に分けられます。

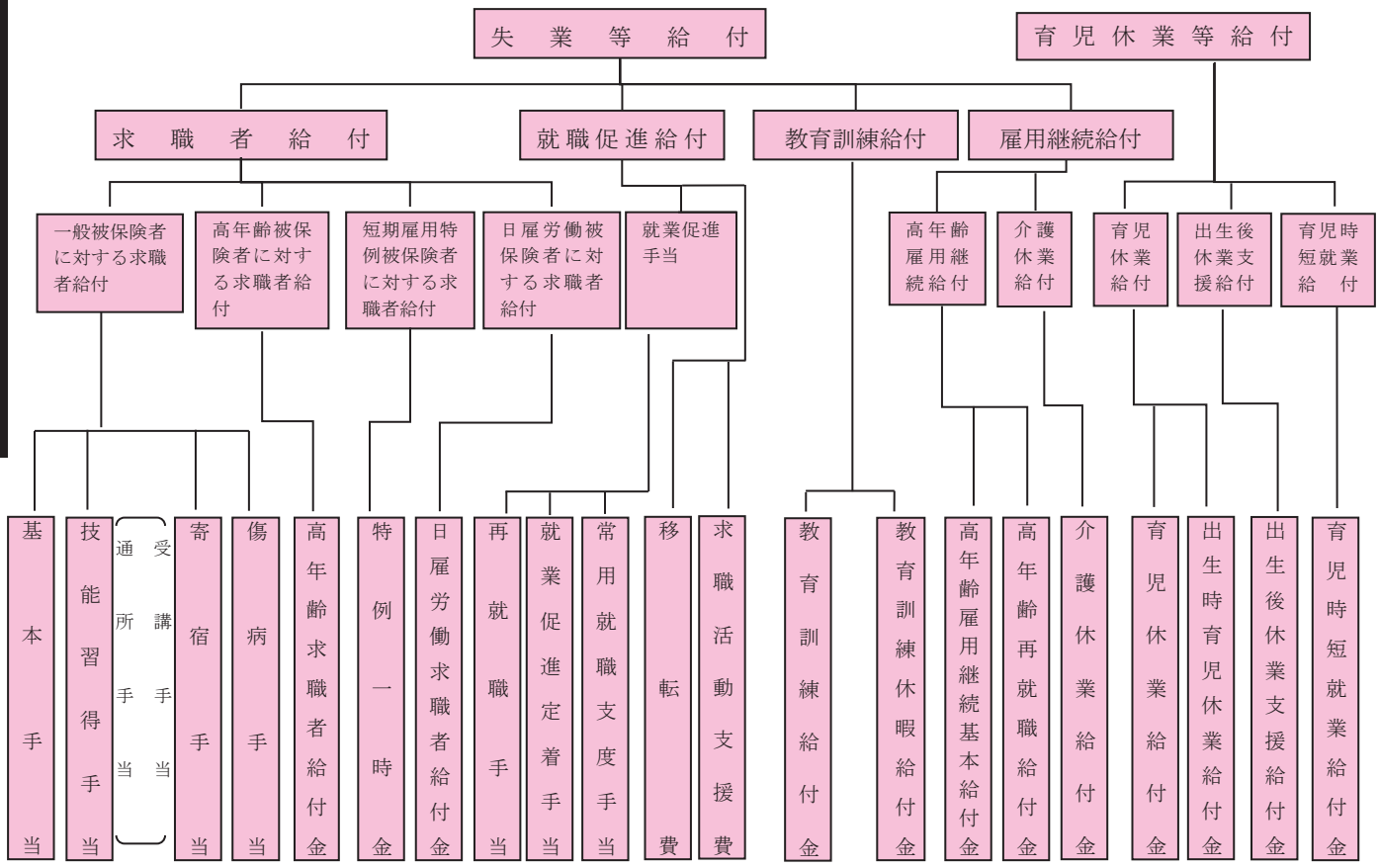
求職者給付は、被保険者が離職し、失業状態にある場合に、失業者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にすることを目的として支給するいわゆる失業補償機能をもった給付です。

就職促進給付は、失業者が再就職するのを援助、促進することを主目的とする給付です。

教育訓練給付は、働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を目的とする給付です。

雇用継続給付は、働く人の職業生活の円滑な継続を援助、促進することを目的とする給付です。

以上を分類し、図示すると次のとおりです。



1　求職者給付

(1) 一般求職者給付

【基本手当】

イ　受給資格及び被保険者期間

基本手当は、一般被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前２年間（※）に、被保険者期間が通算して 12 か月以上（特定受給資格者又は特定理由離職者（140～141 ページ参照）については、離職の日以前１年間（※）に、被保険者期間が通算して６か月以上ある場合でも可。）あったときに給付を受けることが可能です。

（※）この期間に疾病、負傷、出産、育児などの理由により引き続き 30 日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、これらの理由により賃金の支払いを受けることができなかった日数を加えた期間（加算後の期間が４年間を超えるときは４年間が最長）。

被保険者期間とは・・・・・

雇用保険に加入していた期間のうち、離職日から遡（さかのぼ）った１か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が 11 日以上ある月を１か月と計算します。なお、賃金支払基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月ない場合は、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１か月として計算します。

ロ　受給期間

受給期間は、原則として離職の日の翌日から起算して１年間です。（その間に、後に述べる所定給付日数分を限度として基本手当が支給されます。）

ただし、以下の事情で今すぐ職業に就くことができない人は受給期間の延長が認められます。

なお、高年齢雇用継続給付や教育訓練給付の支給対象となる場合は、同時に適用対象期間延長の申請をしていただくこととなります。

(ｲ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷、子の看護及び一定のボランティア等の理由により引き続き 30 日以上職業に就くことができない日がある場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大３年間**です。

→　受給期間延長の手続は、離職後において、**その状態が 30 日を経過した日の翌日以降、早期に行っていただくことが原則ですが、延長後の受給期間の最後の日までの間であれば、申請は可能です。**ただし、申請期間内であっても、申請が遅い場合は、基本手当の所定給付日数の全てを受給できない可能性がありますので、ご注意ください。

→　受給期間延長等申請書に離職票－２を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭

できないときは、代理人又は郵送でも手続ができます。代理人の方が手続する場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

(ﾛ) 定年退職者等で、一定期間求職の申込みをしないことを希望する場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大１年間**です。

→　受給期間延長の手続は、**離職日の翌日から起算して２か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票－２を添え、本人の住居所を管轄するハローワークへ、本人自身が申し出てください。

(ﾊ) 離職後、事業を開始等した方については、当該事業を行っている期間等の日数を受給期間に加える特例を利用できる場合があります。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大で３年間**です。

→　受給期間特例の手続は、原則として**事業を開始等した日の翌日から２か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票－２及び事業を開始等した事実と開始日を確認できる書類を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続ができます。代理人の方が手続する場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

ハ　給付率及び日額

基本手当の日額は、原則として離職前６か月の賃金を平均した１日分の 45%～80%を乗じて得られる額であり、以下の表のとおり下限額と、年齢区分により上限額が定められています。

《下限額》（令和８年８月１日現在）

賃金日額	基本手当日額
3,203 円	2,562 円

《上限額》　（令和８年８月１日現在）

年齢区分	賃金日額	基本手当日額
～30 歳未満	14,900 円	7,450 円
30 歳以上～45 歳未満	16,540 円	8,270 円
45 歳以上～60 歳未満	18,220 円	9,110 円
60 歳以上～65 歳未満	17,400 円	7,830 円

ニ　所定給付日数

受給資格がある方で、被保険者であった期間及び離職理由等により以下の表のとおりとなっています。

①　一般の受給資格者（定年・自己都合等）

	10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
65 歳未満	90 日	120 日	150 日

②　障害者等の就職困難者

	１年未満	１年以上
45 歳未満	150 日	300 日
45 歳以上 65 歳未満		360 日

③　特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方）140～141 ページ参照。

一部の特定理由離職者（※）（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことにより離職された方）141 ページの１参照。

※　特定理由離職者は離職日が令和９年３月 31 日までの方が対象となります。

被保険者であった期間 / 年齢	１年未満	１年以上 ５年未満	５年以上 10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
30 歳未満	90 日	90 日	120 日	180 日	―
30 歳以上 35 歳未満		120 日	180 日	210 日	240 日
35 歳以上 45 歳未満		150 日	180 日	240 日	270 日
45 歳以上 60 歳未満		180 日	240 日	270 日	330 日
60 歳以上 65 歳未満		150 日	180 日	210 日	240 日

【技能習得手当】

受給資格者が、ハローワーク（公共職業安定所長）の受講指示により公共職業訓練等を受講している間は、基本手当のほかに技能習得手当（受講手当・通所手当）及び寄宿手当を受給することができます。

【傷病手当】

受給資格者が、離職後ハローワークに出頭し、求職の申込みをした後において 15 日以上引き続いて傷病のため職業に就くことができない状態となった場合、基本手当の日額に相当する額の傷病手当が、所定給付日数の範囲内で支給されます。

◎　特定受給資格者（倒産・解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

1　「倒産」等により離職した者

①　倒産（破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等）に伴い離職した者
②　事業所において大量雇用変動の場合（１か月に 30 人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の３分の１を超える者が離職したため離職した者
③　事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。）に伴い離職した者
④　事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

2　「解雇」等により離職した者

①　解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く。）により離職した者
②　労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
③　賃金（退職手当を除く。）の額の３分の１を超える額が支払期日までに支払われなかったことにより離職した者
④　賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて 85%未満に低下した（又は低下することとなった）　ため離職した者（当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る。）
⑤　離職の日の属する月の前６か月間のうちに３月連続して 45 時間、１月で 100 時間又は２～６月平均で月 80 時間を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
⑥　事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたため離職した者
⑦　事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
⑧　期間の定めのある労働契約の更新により３年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（平成 30 年２月５日から令和９年３月 31 日までに契約更新上限の到来により離職した場合で、下記の①～③に該当する場合を含む。）（※）
　（※）①　契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
　②　契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
　③　基準日（平成 24 年８月 10 日）以後に締結された４年６か月以上５年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用働者に対して、一様に４年６か月以上５年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。）
⑨　期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑧に該当する者を除く。）
⑩　事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたことによって離職した者

⑪　事業主から直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより離職した者（従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない。）
⑫　事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き３か月以上となったことにより離職した者
⑬　事業所の業務が法令に違反したため離職した者

◎　特定理由離職者とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

1　期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者（その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。）（139 ページ「特定受給資格者」の２の⑧及び⑨に該当する場合を除く。）（※１）（※２）

（※１）労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約まではない場合がこの基準に該当します。

（※２）平成 30 年 2 月 5 日から令和９年 3 月 31 日までに契約更新上限の到来により離職した場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。

①　契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合

②　契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合

2　以下の正当な理由のある自己都合により離職した者

①　体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者

②　妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者

③　父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者

④　配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者

⑤　次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者

ⅰ）結婚に伴う住所の変更

ⅱ）育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼

ⅲ）事業所の通勤困難な地への移転

ⅳ）自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと

ⅴ）鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等

ⅵ）事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避

ⅶ）配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避

⑥　その他、141ページ「特定受給資格者」の２の⑪に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

(2) 高年齢求職者給付（一時金）

この一時金は、高年齢被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことのできない状態にある場合で、離職の日以前１年間のうちに被保険者期間が６か月（**なお、賃金支払基礎日数が 11 日以上の月が６か月ない場合は、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１か月として算定します。**）以上ある場合に、基本手当に代えて、高年齢求職者給付金として一時金が支給されます。

令和４年１月１日より新設された雇用保険マルチジョブホルダー制度により被保険者となったマルチ高年齢被保険者が離職した場合も、本給付の対象となります。

被保険者であった期間	１年未満	１年以上
高年齢求職者給付金の額	30 日分	50 日分

(3) 短期雇用特例被保険者の求職者給付（特例一時金）

特例一時金は、短期雇用特例被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前１年間に被保険者期間６か月（当分の間、１暦月において賃金支払いの基礎となった日が 11 日以上あるものを１か月として計算（**なお、賃金支払基礎日数が 11 日以上の月が６か月ない場合は、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１か月として算定します。**）以上ある場合に、基本手当の 30 日分（当分の間、40 日分）に相当する額が支給されます。

(4) 日雇労働求職者給付金

イ　受給要件

日雇労働求職者給付金は、失業の日の属する月前２か月間に 26 枚以上の印紙が貼付され、日雇労働被保険者が失業した場合に、ハローワークに出頭して求職申込みをしたうえ、その失業している日について認定を受け、失業の認定が行われた日数分が支給されることとなっています。

ただし、日雇労働被保険者が各週について就労しなかった最初の１日分は支給されません。

ロ　日額

前２か月間に 26 枚以上の印紙が貼付されているときに、級別貼付状況に応じて、次のとおり決定されます。

【第１級　　7,500 円】
【第２級　　6,200 円】
【第３級　　4,100 円】

ハ　給付日数

前２か月間に貼付された印紙の枚数（給付日数の決定に等級は関係ありません。）によって、右表のとおり計算されます。

印紙の貼付枚数	給付日数
26 枚～31 枚まで	13 日
32 枚～35 枚まで	14 日
36 枚～39 枚まで	15 日
40 枚～43 枚まで	16 日
44 枚以上	17 日

2　就職促進給付

(1) 再就職手当

受給資格者が、所定給付日数の３分の１以上を残して、安定した職業（１年を超えて引き続き雇用されることが確実と認められること。）に就いた場合に、一定の要件に基づき、**基本手当日額（ただし、上限あり）×所定給付日数の支給残日数×60%または70%**（支給残日数が所定給付日数の３分の２以上の場合は「支給残日数の70%」、所定給付日数の３分の１以上３分の２未満の場合は「支給残日数の60%」）が、一時金として支給されます。

(2) 就業促進定着手当

再就職手当の支給を受けた方で、再就職手当の支給に係る再就職先に６か月以上雇用され、再就職先での６か月の賃金が、離職前の賃金よりも低い場合に、基本手当の支給残日数の20%を上限として、低下した賃金の６か月分が支給されます。

(3) 常用就職支度手当

障害のある方、45 歳以上の方で労働施策総合推進法等に基づく再就職援助計画の対象者など、就職困難な受給資格者が、ハローワークまたは民間職業紹介事業者の紹介により、安定した職業に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（上限あり）×36 日（支給残日数が 90 日未満の場合は、支給残日数もしくは 45 日のいずれか多い日数×40%）が支給されます。

(4) 移転費

受給資格者等が、ハローワーク、特定地方公共団体または職業紹介事業者の紹介した職業に就くため、住居所を変更した等の場合に、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(5) 広域求職活動費

受給資格者等が、ハローワークの紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をする場合であって、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(6) 短期訓練受講費

受給資格者等が、ハローワークの職業指導により再就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練を受け、当該短期訓練を修了した場合において、当該短期訓練の受講のために支払った費用について教育訓練給付金の支給を受けておらず、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

（7）求職活動関係役務利用費

受給資格者等が、求人者との面接等をしたり、教育訓練を受講するため、その子に関して保育等サービスを利用したりする場合に支給されます。

※　(1)から(7)の手当には、申請書等に事業主の方に証明していただく欄があります。労働者の方から申請書等の記入依頼を受けた場合には、速やかにご対応していただきますようよろしくお願いいたします。

また就業促進定着手当につきましては、支給申請書に記載頂いた期間の分（賃金締切日で区切られた、完全な賃金支払対象期間６か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しについて、雇い入れた方への提供をお願いします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか調査をするため、また当該手当の支給要件に該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、ご協力をお願いいたします。

3　教育訓練給付

(1)　教育訓練給付金

イ　一般教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※１）（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

（※１）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、参考１の３（１）において同じです。

【支給額】

一般教育訓練を修了した場合は、教育訓練経費（※２）の 20％に相当する額を支給します。（上限 10 万円。ただし、支給額が４千円を超えない場合は支給されません。）

（※２）教育訓練経費とは…

申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学金及び受講料の合計額を指します。事業主等が申請者に対して教育訓練の受講に伴う手当等を支給する場合は、原則として教育訓練経費から差し引いて申請することとなります。

なお、一般教育訓練に係る教育訓練給付金においては、受講料は最大１年分であり、受講開始日前１年以内にキャリアコンサルタントが行うキャリアコンサルティングを受けた場合、その費用を教育訓練経費に加えることができます（ただし、その額が２万円を超える場合、教育訓練経費とできる額は２万円までとなります。）。

ロ　特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

①特定一般教育訓練を修了した場合は、教育訓練経費の 40％に相当する額を支給します。（上限 20 万円。ただし、支給額が４千円を超えない場合は支給されません。）

②特定一般教育訓練を修了し、資格を取得して就職等した場合は、教育訓練経費の 50％に相当する額を支給します。（上限 25 万円。①で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が４千円を超えない場合は支給されません。）

【特定一般教育訓練受講開始前の手続】

特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日２週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要があり、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ･カードを提出する必要があります。

ハ　専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定した専門実践教育訓練を受講している場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

①専門実践教育訓練を受講中及び修了した場合は、教育訓練経費の 50%に相当する額を支給します。なお、受講中は６か月ごとに支給します。（上限年間 40 万円。ただし、支給額が４千円を超えない場合は支給されません。）

②専門実践教育訓練を修了し、資格を取得して就職等した場合は、教育訓練経費の70%に相当する額を支給。（上限年間 56 万円。①で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が４千円を超えない場合は支給されません。）

③上記の支給要件を満たした上で、訓練修了後の賃金が受講開始前と比較して５%以上上昇した場合は、教育訓練経費の 80%（上限年間 64 万円。①及び②で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が４千円を超えない場合は支給されません。）

なお、法令上４年の専門実践教育訓練の４年課程（専門職大学等）を受講される方は、教育訓練給付金の支給上限額について、通常の３年分に加えて、４年目受講相当分（上限 64 万円）が上乗せされることがあります。

【専門実践教育訓練受講開始前の手続】

専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日２週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要があり、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ･カードを提出する必要があります。

ニ　教育訓練支援給付金

一定の要件を満たす専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けている方（受講開始時に 45 歳未満である方）が、当該専門実践教育訓練（通信制・夜間制の訓練を除く）を受けている日のうち失業している日について支給されます。

【支給額】

原則として、基本手当の日額に相当する額に 60%を乗じて得た額に支給日数を乗じて得た額が支給されます。

なお、令和７年３月 31 日以前に受講開始した方の教育訓練支援給付金の支給額は、基本手当日額に相当する額の 80%となります。

(2)　教育訓練休暇給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）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、賃金の一定の割合に相当する額が支給されます。

イ　概要

①支給対象者：以下の２つの要件を満たすことが必要です。

・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 日以上の賃金支払いの基礎となった日数がある月が算定の対象）

・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
（過去、基本手当（失業給付）や教育訓練休暇給付金、育児休業給付金、出生時育児休業給付金を受けたことがある場合、通算できない期間が生じる場合あり）

②給付日数：雇用保険に加入していた期間に応じて異なります。

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。
（失業給付の算定方法と同じであり、休暇開始日の前日を離職日とみなして算定）

ロ　支給対象となる休暇

以下の全ての要件を満たす休暇が対象です。

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 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が提供する教育訓練等

・教育訓練給付金の指定講座を有する法人等が提供する教育訓練等

・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、海外大学院での修士号の取得等）

参考２　日雇労働被保険者の給付について

１　雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは

(1) 雇用保険法における日雇労働者とは、日々転々と異なる事業主に雇用され、極めて不安定な就労状態にある労働者で、次のいずれかに該当する者をいいます。

①　日々雇用される者

②　30 日以内の期間を定めて雇用される者

ただし、連続する２月の各月において 18 日以上同一事業主の適用事業に雇用された場合、又は、同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用された場合は、以下の日から一般被保険者または短期雇用特例被保険者として取り扱われますので、雇用保険被保険者資格取得届に雇用保険日雇労働被保険者手帳を添えて届出をしてください。

①　２月の各月において 18 日以上同一の事業主の適用事業に雇用された者についてはその翌月の最初の日

②　同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用された者については同一の事業主の下での雇用が 31 日以上継続するに至った日

(2) 日雇労働被保険者となるのは、日雇労働者のうち、次のいずれかに該当する者です。

①　適用区域内に居住し、適用事業に雇用される者

②　適用区域外の地域に居住し、適用区域内にある適用事業に雇用される者

③　上記以外の者であってハローワーク（公共職業安定所長）の認可を受けた者

日雇労働被保険者となった日雇労働者には、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

なお、ハローワーク（公共職業安定所長）の認可を受けて被保険者となった日雇労働者については、認可のあった日に、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

２　日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続は

(1) 雇用保険印紙の購入

雇用保険印紙保険料は、雇用する日雇労働被保険者に賃金を払うつど、日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、あらかじめ届出済みの印影をもって消印することによって納付するものです。

したがって、事業主が日雇労働被保険者を雇い入れようとするときは、あらかじめ雇用保険印紙を購入しなければなりません。雇用保険印紙を購入するには、ハローワークに「雇用保険印紙購入通帳交付申請書」を提出し、通帳の交付を受けて、その通帳により郵便局から必要な枚数を購入しなければなりません。

(2) 雇用保険印紙の種類

等級	賃金日額	印紙保険料	負担割合	
			事業主	労働者
第１級	11,300 円以上	176 円	88 円	88 円
第２級	8,200 円以上 11,300 円未満	146 円	73 円	73 円
第３級	8,200 円未満	96 円	48 円	48 円

(3) 保険料の負担

日雇労働被保険者を雇用した場合は、雇用保険印紙保険料と一般保険料の納付の義務があります。したがって、事業主は日雇労働被保険者に賃金を払うつど、以下の計算方法で保険料を控除することができます。（令和８年度４月１日以降の料率で計算しています。）

○　一般事業（雇用保険率　13.5/1000）
（雇用保険印紙料×1/2）＋（賃金×5/1000）
○　特掲事業（雇用保険率　15.5/1000 又は 16.5/1000）
（雇用保険印紙料×1/2）＋（賃金×6/1000）

【例示】

賃金日額 9,000 円の日雇労働者を雇用した建設事業の事業主が、日雇労働者負担分の保険料を計算すると……

①　雇用保険印紙保険料

73 円・・・・・146 円（第 2 級）×1／2（労働者負担分）

③　一般保険料

54 円・・・・・9,000 円×6／1000（建設事業：労働者負担分）

よって、事業主は、労働者から 127 円（①73 円＋②54 円）を徴収してください。

(4) 雇用保険印紙に消印する印影の届出

日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、消印する場合の印影をあらかじめ管轄ハローワークに届け出てください。

また、印影を変更しようとするときも届出が必要です。

(5) 雇用保険印紙の受払い及び印紙保険料納付状況の報告

事業主は、ハローワークから雇用保険印紙購入通帳の交付を受けた場合は、雇用保険印紙受払いのつど受払簿へ記入し、毎月、月末現在で集計したうえ、その翌月末までに雇用保険印紙の使用の有無にかかわらず、印紙保険料納付状況報告書を、管轄ハローワークへ報告してください。

(6) 日雇労働者が日雇労働被保険者手帳を所持していない場合の保険料納付

日雇労働被保険者手帳を持っていない日雇労働者を雇用した事業主は、居住地を管轄するハローワーク（公共職業安定所長）に日雇労働被保険者資格取得届等を提出して被保険者手帳の交付を受けるよう指導してください。

付録

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（高年齢雇用継続給付用）

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出について同意します。

□　高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。

□　雇用保険法施行規則第 101 条の５・第 101 条の７の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※　本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から４年間とします。

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（介護休業給付用）

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

（該当する項目にチェック。）

※　本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から４年間とします。

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（育児休業給付・出生後休業支援給付用）

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。

□　雇用保険法施行規則第 101 条の 30・第 101 条の 33・第 101 条の 42 の規定による育児休業給付・出生後休業支援給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※　本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本給付に係る完結の日から４年間とします。

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（育児時短就業給付用）

令和　　年　　月　　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　育児時短就業給付の受給資格の確認の申請について同意します。

□　雇用保険法施行規則第 101 条の 48 の規定による育児時短就業給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※　本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本給付に係る完結の日から４年間とします。

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

（参考）産後休業後の育児休業開始日早見表

出産月 / 出産日	1月（閏年の場合）	2月（閏年の場合）	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	2/27	3/30(3/29)	4/27	5/28	6/27	7/28	8/27	9/27	10/28	11/27	12/28	1/27
2	2/28	3/31(3/30)	4/28	5/29	6/28	7/29	8/28	9/28	10/29	11/28	12/29	1/28
3	3/1 (2/29)	4/1 (3/31)	4/29	5/30	6/29	7/30	8/29	9/29	10/30	11/29	12/30	1/29
4	3/2 (3/1)	4/2 (4/1)	4/30	5/31	6/30	7/31	8/30	9/30	10/31	11/30	12/31	1/30
5	3/3 (3/2)	4/3 (4/2)	5/1	6/1	7/1	8/1	8/31	10/1	11/1	12/1	1/1	1/31
6	3/4 (3/3)	4/4 (4/3)	5/2	6/2	7/2	8/2	9/1	10/2	11/2	12/2	1/2	2/1
7	3/5 (3/4)	4/5 (4/4)	5/3	6/3	7/3	8/3	9/2	10/3	11/3	12/3	1/3	2/2
8	3/6 (3/5)	4/6 (4/5)	5/4	6/4	7/4	8/4	9/3	10/4	11/4	12/4	1/4	2/3
9	3/7 (3/6)	4/7 (4/6)	5/5	6/5	7/5	8/5	9/4	10/5	11/5	12/5	1/5	2/4
10	3/8 (3/7)	4/8 (4/7)	5/6	6/6	7/6	8/6	9/5	10/6	11/6	12/6	1/6	2/5
11	3/9 (3/8)	4/9 (4/8)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/6	10/7	11/7	12/7	1/7	2/6
12	3/10(3/9)	4/10(4/9)	5/8	6/8	7/8	8/8	9/7	10/8	11/8	12/8	1/8	2/7
13	3/11(3/10)	4/11(4/10)	5/9	6/9	7/9	8/9	9/8	10/9	11/9	12/9	1/9	2/8
14	3/12(3/11)	4/12(4/11)	5/10	6/10	7/10	8/10	9/9	10/10	11/10	12/10	1/10	2/9
15	3/13(3/12)	4/13(4/12)	5/11	6/11	7/11	8/11	9/10	10/11	11/11	12/11	1/11	2/10
16	3/14(3/13)	4/14(4/13)	5/12	6/12	7/12	8/12	9/11	10/12	11/12	12/12	1/12	2/11
17	3/15(3/14)	4/15(4/14)	5/13	6/13	7/13	8/13	9/12	10/13	11/13	12/13	1/13	2/12
18	3/16(3/15)	4/16(4/15)	5/14	6/14	7/14	8/14	9/13	10/14	11/14	12/14	1/14	2/13
19	3/17(3/16)	4/17(4/16)	5/15	6/15	7/15	8/15	9/14	10/15	11/15	12/15	1/15	2/14
20	3/18(3/17)	4/18(4/17)	5/16	6/16	7/16	8/16	9/15	10/16	11/16	12/16	1/16	2/15
21	3/19(3/18)	4/19(4/18)	5/17	6/17	7/17	8/17	9/16	10/17	11/17	12/17	1/17	2/16
22	3/20(3/19)	4/20(4/19)	5/18	6/18	7/18	8/18	9/17	10/18	11/18	12/18	1/18	2/17
23	3/21(3/20)	4/21(4/20)	5/19	6/19	7/19	8/19	9/18	10/19	11/19	12/19	1/19	2/18
24	3/22(3/21)	4/22(4/21)	5/20	6/20	7/20	8/20	9/19	10/20	11/20	12/20	1/20	2/19
25	3/23(3/22)	4/23(4/22)	5/21	6/21	7/21	8/21	9/20	10/21	11/21	12/21	1/21	2/20
26	3/24(3/23)	4/24(4/23)	5/22	6/22	7/22	8/22	9/21	10/22	11/22	12/22	1/22	2/21
27	3/25(3/24)	4/25(4/24)	5/23	6/23	7/23	8/23	9/22	10/23	11/23	12/23	1/23	2/22
28	3/26(3/25)	4/26(4/25)	5/24	6/24	7/24	8/24	9/23	10/24	11/24	12/24	1/24	2/23
29	3/27(3/26)	(4/26)	5/25	6/25	7/25	8/25	9/24	10/25	11/25	12/25	1/25	2/24
30	3/28(3/27)		5/26	6/26	7/26	8/26	9/25	10/26	11/26	12/26	1/26	2/25
31	3/29(3/28)		5/27		7/27		9/26	10/27		12/27		2/26

（注）対象となる育児休業には、産後休業（産後8週間）は含まれませんので、出産の日から（出産日を含む）58日目が育児休業開始日になります。

ハローワーク（公共職業安定所）一覧表

詳しい手続きについては、最寄りの
ハローワーク（公共職業安定所）にお尋ねください。

ハローワーク（公共職業安定所）	所在地　（郵便番号）	電話番号	管　轄　区　域
青森	〒030-0822 青森市中央二丁目 10-10	０１７－ ７７６－１５６１	青森市（旧浪岡町を除く）、 今別町、外ヶ浜町、平内町、蓬田村
八戸	〒031-0071 八戸市沼館四丁目 7-120	０１７８－ ２２－８６０９	八戸市、五戸町、新郷村、階上町、 三戸町、南部町、田子町
弘前	〒036-8502 弘前市南富田町 5-1	０１７２－ ３８－８６０９	弘前市、平川市（黒石管轄を除く）、 西目屋村、藤崎町、大鰐町、板柳町
むつ	〒035-0063 むつ市若松町 10-3	０１７５－ ２２－１３３１	むつ市、大間町、風間浦村、佐井村、 東通村
野辺地	〒039-3128 上北郡野辺地町昼場 12-1	０１７５－ ６４－８６０９	七戸町、東北町、野辺地町、横浜町、 六ヶ所村
五所川原	〒037-0067 五所川原市敷島町 37-6	０１７３－ ３４－３１７１	五所川原市、つがる市、鶴田町、 中泊町、鰺ヶ沢町、深浦町
三沢	〒033-0031 三沢市桜町三丁目 1-22	０１７６－ ５３－４１７８	三沢市、おいらせ町、六戸町
十和田 出張所	〒034-0082 十和田市西二番町14-12 十和田奥入瀬合同庁舎 1F	０１７６－ ２３－５３６１	十和田市
黒石	〒036-0383 黒石市緑町二丁目 214	０１７２－ ５３－８６０９	黒石市、青森市の一部（旧浪岡町）、 平川市のうち旧尾上町、旧平賀町（小国、葛川、切明）、田舎館村

○ハローワークの窓口利用について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を 16 時までとし、16 時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしています。

（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続、育児休業等給付関係手続）が対象となります。16 時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承願います。

○電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

厚生労働省 HP に雇用保険の Q&A を掲載しておりますので、ご覧ください。

【URL はこちら】https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000140565.html