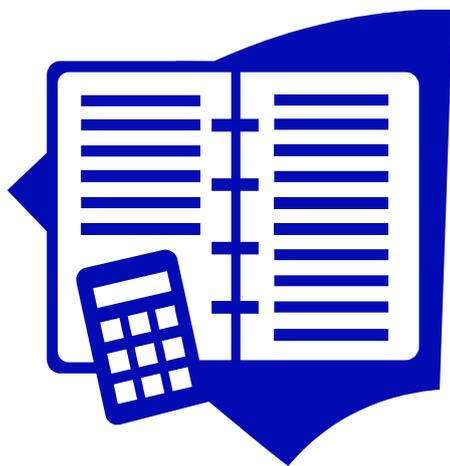


# 雇用保険届出様式 記載マニュアル



ハローワーク旭川  
雇用保険適用課

(R7.4)

# <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

平成28年1月より「個人番号」欄が追加されました。

被保険者証から転記。  
初めて雇用保険に加入する場合は空欄。

1. 帳票種別  
1 9 1 0 1

2. 個人番号  
\*\*\*\*\*

3. 被保険者番号  
1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0 - 1

4. 取得区分  
2 (1 新規)  
(2 再取得)

姓と名の間に1枠空けること。  
濁点（・）半濁点（゜）は1字として記入。

5. 被保険者氏名  
フリガナ（カタカナ）  
ホ ッ カ イ タ ロ ウ

6. 変更後の氏名  
フリガナ（カタカナ）

7. 性別  
1 (1 男)  
2 (2 女)

8. 生年月日  
3 - 5 0 0 1 0 1 (大正 昭和 平成 令和)

9. 事業所番号  
0 1 0 3 - 1 2 3 4 5 6 - 7

紙は、このまま機械で処理します

時間外手当・賞与・臨時の賃金等を除いた1ヶ月の給与総額を記入。

10. 被保険者となったことの原因  
2

11. 賃金（支払の態様－賃金月額：単位千円）  
1 - 2 5 0 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)

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

試用期間・見習期間を含めた最初の出勤日を記入。

- 1 新規（新規雇用）
- 2 新規（学卒雇用）
- 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）

13. 雇用形態  
4 (1 日雇 2 派遣 3 ハーパートタイム労働者 4 有期契約労働者 5 季節労働者 6 船員 7 その他)

14. 職種  
0 3 (01～11 第2面 参照)

15. 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)

16. 1週間の所定労働時間  
3 8 4 5 (時間)

1週間の所定労働時間を記入。

裏面の16から該当する職種の番号を記入。

17. 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)

18. 契約更新条項の有無  
1 (1 有 2 無)

19. 事業所名

20. 備考

21. 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。）

22. 被保険者氏名（続き（ローマ字））

23. 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）

24. 19. 在留期間  
西暦 年 月 日 まで

25. 20. 資格外活動の許可の有無  
1 (1 有 2 無)

26. 21. 派遣・請負就労区分  
1 (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)

27. 22. 国籍・地域

28. 23. 在留資格

29. 公安記  
30. 共定職  
31. 業所欄

32. 24. 取得時被保険者種類  
1 一般  
2 短期労働者  
3 季節労働者  
11 高齢被保険者(65歳以上)

33. 25. 番号推定取得チェック不要  
1 (1 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)

34. 26. 国籍・地域コード  
22欄に対応するコードを記入

35. 27. 在留資格

雇入れた労働者が、外国人（特別永住者は除く）の場合に記入。

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。

住所 旭川市春光町10丁目58番地

令和 7 年 4 月 1 日

事業主氏名 職安商事 株式会社 代表取締役 職安 一郎

令和2年12月25日より、事業主印の押印不要。

電話番号 0166-51-0176

社会保険 労務士 記載欄	内証用印・受印用印・事務印の表示	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

# <資格喪失届の記入例>

## 表面

裏面6項(3)を参考に該当する番号を記入。

離職時の1週間の所定労働時間を記入。

被保険者であった最後の日  
(最終在籍日)を記入。

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だから記載してください。)

1. 被保険者番号 5678-111222-3  
2. 事業所番号 0103-123456-7  
3. 資格取得年月日 4-290401

4. 離職年月日 元号 4 平成 5 令和) 5. 喪失原因 6. 離職届交付希望 7. 1週間の所定労働時間 8. 補充採用予定の有無

9. 新氏名 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
ホッカイ ジロウ	男	3-550101	一般		01030	
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間		4000		事業所名称		職安商事 株式会社
被保険者の住所又は居所		旭川市〇〇町×丁目△番地				
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		本人の申し出による離職				

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。

住所 旭川市春光町10番地58号  
事業主氏名 職安商事株式会社 代表取締役 職安 一郎  
電話番号 0166-51-0176

転居する場合は転居後の住所を記入。

被保険者でなくなった原因  
(離職の理由等)を具体的に記入。

令和2年12月25日より、  
事業主印の押印不要。

## 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

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

17. 派遣・請負就労区分

18. 国籍・地域 19. 在留資格

※ 離職届通知 令和 年 月 日

離職する労働者が、外国人(特別永住者は除く)の場合に記入。

# ＜離職証明書の記入例＞

◎賃金締切日 末日  
◎月給者

＜一般被保険者＞

## 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	5 6 7 8 - 1 1 1 2 2 2 - 3	③ フリガナ	ホ ッ カ イ ジ ロ ウ		④ 離職年月日	令和 7 11 30
② 事業所番号	0 1 0 3 - 1 2 3 4 5 6 - 7	離職者氏名	北 海 次 郎			
⑤ 名称	職安商事 株式会社		⑥	〒 0 0 0 - 0 0 0 0		
事業所所在地	旭川市春光町10番地58号		離職者の	旭川市〇〇町×丁目△番地		
電話番号	0 1 6 6 - 5 1 - 0 1 7 6		住所又は居所	電話番号 (0 1 6 6 ) 1 1 - 1 1 1 1		
住所	旭川市春光町10番地58号		※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)			
事業主	職安商事 株式会社					
氏名	代表取締役 職安 一郎					

離職の日以前の賃金支払状況							
⑧ 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			備考
				A	B	計	
離職日の翌日 12月1日							
1月1日～ 離職日	離職月 30日	11月1日～ 離職日	30日	180,000		180,000	
10月1日～ 10月31日	月 31日	10月1日～ 10月31日	31日	180,000		180,000	
9月1日～ 9月30日	月 30日	9月1日～ 9月30日	30日	180,000		180,000	
8月1日～ 8月31日	月 31日	8月1日～ 8月31日	31日	180,000		180,000	
7月1日～ 7月31日	月 31日	7月1日～ 7月31日	31日	180,000		180,000	
6月1日～ 6月30日	月 30日	6月1日～ 6月30日	30日	180,000		180,000	
5月1日～ 5月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日	以 下 省 略			
4月1日～ 4月30日	月 8日	日 日～ 日 日	日				私事欠勤 22日あり
3月1日～ 3月31日	月 31日						
2月1日～ 2月28日	月 28日						
1月1日～ 1月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
12月1日～ 12月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
11月1日～ 11月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日				
					合計	1,080,000	

⑭ 賃金に関する特記事項	⑮:の証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます
--------------	------------------------------

※離職証明書は3枚複写のノーカーボン用紙です。  
 1枚目：事業主控      2枚目：安定所提出用      3枚目：離職票-2（離職者への交付用）

記載は3枚複写のまま行なってください。

※令和2年12月25日より、事業主印の押印は不要となりました。  
 令和5年10月1日より、訂正印の押印は不要となりました。



# ＜離職証明書の記入例＞

◎賃金締切日 15日  
◎日給者・時間給者

＜一般被保険者＞

## 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	5 6 7 8 - 1 1 1 2 2 2 - 3	③ フリガナ	ホ ッ カ イ ジ ロ ウ	④ 離職年月日	令和 7 11 25	
② 事業所番号	0 1 0 3 - 1 2 3 4 5 6 - 7	離職者氏名	北海 次郎			
⑤ 名称	職安商事 株式会社		⑥	〒 0 0 0 - 0 0 0 0		
事業所所在地	旭川市春光町10番地58号		離職者の住所又は居所	旭川市〇〇町×丁目△番地		
電話番号	0166-51-0176		電話番号	(0166)11-1111		
住所	旭川市春光町10番地58号		※離職票交付	令和 年 月 日 (交付年月日)		
事業主	職安商事 株式会社		完全賃金月が6ヵ月以上ある場合は、不完全月(⑩の期間が1ヵ月に満たない場合又は⑪の日数が1日未満の場合)の賃金について記載を省略可能。			
氏名	代表取締役 職安 一郎					
⑧ 応答日を記入	⑨ 賃金締切日にあわせて最新の月から順次遡って記入。	⑩の基礎日数	賃金額		⑬ 備考	
A 一般被保険者等	短期における雇用特例被保険者	賃金支払対象期間	A	B	計	
離職日の翌日	11月26日	賃金支払対象期間				
10月26日～離職日	離職月 19日	11月16日～離職日	7日	省 略		
9月26日～10月25日	月 21日	10月16日～11月15日	20日	7,000	200,000	207,000
8月26日～9月25日	月 20日	9月16日～10月15日	21日	7,000	210,000	217,000
7月26日～8月25日	月 17日	8月16日～9月15日	16日	7,000	160,000	167,000
6月26日～7月25日	月 20日	7月16日～8月15日	21日	7,000	210,000	217,000
5月26日～6月25日	月 21日	6月16日～7月15日	20日	7,000	200,000	207,000
4月26日～5月25日	月 20日	5月16日～6月15日	21日	7,000	210,000	217,000
3月26日～4月25日	月 22日	月 日～月 日	日	以 下 省 略		
2月26日～3月25日	月 21日					
1月26日～2月25日	月 19日					
12月26日～1月25日	月 20日					
11月26日～12月25日	月 21日					
月 日～月 日	月 日	月 日～月 日	日	合計 1,232,000		
⑭ 賃金に関する特記事項	⑮:の証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます		職安商事 株式会社 代表取締役 職安一郎 本人不在の為 記載不能			
離職日から遡って1ヵ月ごとの期間と賃金支払日数を記入。11日以上の月が12ヵ月以上ある場合は、次段以降の記載を省略可能。		通勤手当など月額で決められているものはA欄に記入。		日給・時間給など日によって変動するものはB欄に記入。		
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る。なお、本人の氏名の記載が取れない場合は、その理由を記載し事業主氏名を記載。						

※離職証明書は3枚複写のノーカーボン用紙です。  
1枚目：事業主控      2枚目：安定所提出用      3枚目：離職票-2（離職者への交付用）

記載は3枚複写のまま行なってください。

※令和2年12月25日より、事業主印の押印は不要となりました。  
令和5年10月1日より、訂正印の押印は不要となりました。



# < 転勤届の記入例 >

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

2345-678901-2

2. 生年月日

3-400101 (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)  
元号 年 月 日

3. 被保険者氏名

フリガナ（カタカナ）

北海 三郎

ホッカイ サフヲロウ

（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。）

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）〕

被保険者氏名〔続き（ローマ字）〕

5. 資格取得年月日

4-280101 (3 昭和 4 平成 5 令和)  
元号 年 月 日

6. 事業所番号

0103-123456-7

7. 転勤前の事業所番号

0101-987654-3

8. 転勤年月日

5-070401  
元号 年 月 日

転勤日を記入。

転勤する労働者が、外国人（特別永住者は除く）の場合に記入。

転勤前の事業所番号を記

9. 転勤前事業所名称・所在地

職安商事 株式会社 札幌支店  
札幌市中央区南10条西14丁目

10. (フリガナ) 変更前氏名

11. 氏名変更年月日

転勤前事業所の名称・所在地を記

12. 備考

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 4 月 1 日

住 所 旭川市春光町10番地58

事業主 氏 名 職安商事 株式会社 代表取締役 職安 一郎

令和2年12月25日より、事業主印の押印不要。

電話番号 00166-51 -0176

旭川 公共職業安定所長 殿

社会保険 市 職 士 記 載 欄	生年月日・会社代表者・業務代理者氏名	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

## 提出書類一覧

届出の名称	提出時期	添付書類及び注意事項
<b>雇用保険被保険者資格取得届</b>	資格取得日の属する月の翌月10日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者番号が不明の方は、履歴書など過去の職歴がわかるものをご持参ください</li> <li>・提出期限までは添付書類は不要です</li> <li>・資格取得年月日は、原則として試用期間、研修期間、アルバイト期間等を含めた初日からとなります</li> <li>・提出期限を徒過した場合は、雇用契約書、出勤簿等資格取得年月日の確認ができる書類が必要です</li> <li>・提出期限を著しく（原則として雇入れ日から6か月）徒過した場合は、遅延理由書、労働者名簿、雇入れ当初から直近までの雇用契約書、賃金台帳、出勤簿等の写しが必要です。また、審査に1週間程度時間を要します</li> <li>・季節労働者（短期雇用特例被保険者）で、雇用保険番号を持っていない方は、運転免許証または住民票の写しが必要です</li> </ul>
<b>雇用保険被保険者資格喪失届</b> 資格取得届を提出された際 お渡ししています	被保険者でなくなった日の翌日から 10日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職理由が確認出来る書類(※)（退職願、解雇予告通知書、就業規則、雇用契約書等）</li> <li>・退職日が確認できる書類（タイムカード、出勤簿等）</li> <li>・離職日当日は在職と扱いますので、提出できません</li> </ul>
<b>離職証明書（3枚複写）</b>	喪失届に添付 離職者から作成不要の申出がない 限り作成してください	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に、11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・退職理由が確認出来る書類(※下記参照)</li> <li>・⑩⑪欄は離職者の署名が必要です。署名が取れない場合は、事業主名（法人の場合は法人名+代表者役職名+代表者名）をご記入ください（ゴム印可）</li> </ul>
<b>雇用保険被保険者転勤届</b>	転勤の日の翌日から10日以内	転勤前事業所宛に発行されている雇用保険被保険者資格喪失届をハローワークで回収します

※退職理由の確認書類については、下記のとおりです

①一身上の都合 …退職届、退職願	⑥雇用契約期間満了…雇用契約書、労働条件通知書
②解雇 …解雇予告通知書	⑦被保険者の1週間の所定労働時間が20時間未満となった場合 …所定労働時間を変更した雇用契約書、労働条件通知書（離職票の発行も可能です）
③退職勧奨 …退職勧奨を通知した文書、離職者の合意書等	⑧死亡 …新聞のおくやみ欄、死亡診断書の写し等
④定年 …就業規則	⑨重責解雇 …労働基準監督署で受理された解雇予告除外申請書の写し、就業規則、離職者への通知等
⑤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の到来…就業規則	⑩役員就任（被保険者として取り扱われない場合） …登記事項証明書、役員会の議事録等
※その他の退職理由については、ハローワークへお問い合わせください	

**赤字の書類はインターネットからダウンロードできません。ハローワーク旭川2階適用課テレビの横にご用意しております。ご自由にお取りください。**

裏面もあります→

## 提出書類一覧

届出の名称	提出時期	添付書類及び注意事項
<b>①高年齢雇用継続給付受給資格確認票</b> <b>②雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書</b>	支給申請するときまで ※支給予定が無い場合も賃金登録をお勧めしております	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢確認書類（運転免許証、住民票）※マイナンバーの記入がある場合省略できます</li> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に、11日以上ある完全月が6か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> </ul>
高年齢雇用継続給付支給申請書 （上記の手続き後お渡ししています）	指定された月の末日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象月の出勤簿</li> <li>・支給対象月に支払われた賃金台帳</li> </ul>
<b>①育児休業給付金受給資格確認票・（初回）</b> <b>育児休業給付金／出生後休業支援給付金</b> <b>②雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給資格確認手続きのみ行う場合 初回の支給申請を行う日まで</li> <li>・初回の支給申請も同時に行う場合 育児休業開始日から4か月を経過する日の属する月の末日まで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（産前休暇前11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・母子健康手帳の写し</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> <li>・出生後休業支援給付金の添付書類は、配偶者の状態によって異なりますので個別に相談してください</li> <li>・疾病・出産・育児等で長期間休職または欠勤している場合は、さらに添付書類が必要となる場合があります</li> </ul>
育児休業給付支給申請書 （上記の手続き後お渡ししています）	支給対象期間の初日から4か月を経る月の末日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象期間の出勤簿</li> <li>・支給対象期間中に支払われた賃金台帳</li> <li>・延長される際は、追加で市町村が発行した利用調整結果通知等、市役所等に提出した保育所等利用申し込み書の写し及び育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の計3種類の書類</li> </ul>
<b>①介護休業給付金支給申請書</b> <b>②雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・介護休業申出書（事業所が申請する場合）または介護休業取扱通知書（被保険者が申請する場合）</li> <li>・介護対象家族と被保険者本人が別世帯の場合は、続柄が確認できる書類（戸籍謄本等） ※被保険者と介護対象家族の方が同一世帯にあり、申請時にマイナンバーを届け出た場合は省略可</li> <li>・介護対象家族の氏名・性別・生年月日の確認できる書類（住民票等）</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> </ul>
<b>①育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書／出生後休業支援給付</b> <b>②雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書</b>	子の出産日または当該子の出産予定日のいずれか遅い日から8週間を経過する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がある場合は、当該賃金が支払われた後に提出してください	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで、及び支給対象期間分）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで、及び支給対象期間分）</li> <li>・育児休業申出書（事業所が申請する場合）または育児休業取扱通知書（被保険者が申請する場合）（※1）</li> <li>・母子健康手帳の写し（※2）</li> <li>※1、2どちらかで子の出産予定日も確認します</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> </ul>
<b>①育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）</b> <b>育児時短就業給付金支給申請書</b> <b>②所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児休業終了後から14日以内に時短就業を開始する場合は不要です）</b>	時短就業を開始した最初の支給対象月の初日から起算して4ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時短就業前の本来の所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書、就業規則等）</li> <li>・時短就業後の短縮された所定労働時間が確認できる書類（時短勤務取扱通知書等） （所定労働時間が決まっていないシフト制、変形労働時間制、フレックスタイム制及び裁量労働制の場合は、所定労働</li> <li>・時短就業中に支払われた賃金台帳</li> <li>②所定労働時間短縮開始時賃金証明書を提出する場合は追加で以下の書類</li> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> </ul>

赤字の書類はインターネットからダウンロードできません。ハローワーク旭川2階適用課テレビの横にご用意しております。ご自由にお取りください。

(R7.4)