

# 雇用保険諸届に係る留意事項について

## 労働保険事務組合用



# 雇用保険被保険者資格取得届 (提出期限、添付書類等)

## i 提出期限

雇用した日の属する月の翌月10日まで

## ii 添付書類 (労働保険事務組合用) ○…必要 ×…不要

提出時期	出勤簿	雇用契約書	賃金台帳	その他
翌月10日まで	×	×	×	×
翌月10日以降 6ヶ月未満	×	○ 有期契約労働者の場合	×	×
6ヶ月以降2年以内	○	○	○	遅延理由書
2年超遡及	△ (あれば添付)	△ (あれば添付)	○	遅延理由書 及び聴取書

# 雇用保険被保険者資格取得届（提出期限、添付書類等）

---

## iii 被保険者に関する具体例

### ●法人の取締役等

→従業員としての身分も有する場合は「兼務役員雇用実態証明書」により確認

### ●事業主と同居の親族

→従業員としての身分も有する場合は「同居の親族雇用実態証明書」により確認

### ●在宅勤務者

→事業所勤務と同一の就業規則等諸規定が適用され、雇用関係が明確に存在している場合、被保険者となる「在宅勤務雇用実態証明書」により確認

## ○自営業を営んでいる労働者の雇用保険加入について

令和3年1月1日以降、労働者が自営業を営んでいる場合等であっても、労働条件が雇用保険の適用条件を満たしている場合、労働者としての収入と自営業等の収入のどちらが多いかに関わりなく、雇用保険の被保険者となります

# 雇用保険被保険者資格取得届（記入について①）

## iv 記入について

### 1 欄 個人番号

被保険者のマイナンバーを記入してください

### 2 欄 被保険者番号

被保険者番号が不明な場合は、右下の「備考」もしくは3欄横の余白に過去の職歴（できれば複数）（派遣就労の場合は派遣会社）を記入するか、履歴書等を添付してください

### 9 欄 被保険者となったことの原因

通常は「2 新規雇用（その他）」

新規学卒者（卒業年の3月1日～6月30日のみ）は「1 新規雇用（新規学卒）」

### 11 欄 資格取得年月日

原則として雇入れた最初の日（見習・試用期間やアルバイト期間も含む）

### 12 欄 雇用形態

3	短時間労働者	1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者
4	有期契約労働者	契約期間の定めのある者（短時間就労者除く）
7	その他	3, 4以外の者（1週間の所定労働時間30時間以上の常用雇用者）

# 雇用保険被保険者資格取得届（記入について②）

---

## 17～23欄

被保険者となる外国人を雇入れた場合は記入してください

(ローマ字氏名、在留カード番号、在留期間、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分、国籍、在留資格)

特別永住者の方は届出不要です

週20時間未満の所定労働時間で外国人の方を雇用した場合は、雇用援助部門に届出が必要です

# 雇用保険被保険者資格取得届（その他）

---

## v 手続き後の「被保険者証」の被保険者本人への速やかな交付について

「雇用保険に加入しているか分からない」と労働者からの問い合わせや、「年金事務所に被保険者証を提出しなければならない」と、労働者が再交付申請に来所されるケースが増えています

→ 資格取得手続き後は、必ず被保険者本人に「被保険者証」を交付してください

→ 本人の希望等により「被保険者証」を事業所で保管する場合でも、「資格取得確認通知書（被保険者通知用）」を交付してください

## vi 雇用保険の届出漏れ等の確認について

資格取得届の届出漏れ等により、本人に不利益となる事例が発生しています

また、被保険者とならなくなった方（週20時間未満への雇用条件変更、役員就任等）の資格喪失届の届出が漏れている事例も発生しています

「雇用保険適用事業所情報提供請求書」により、被保険者リストの提供を行っていますので、定期的に被保険者の登録状況の確認をお願いします

## vii 4月上旬の資格取得届の届出について

4月上旬は窓口が非常に混雑します。資格取得届のみ届出する場合は、早期の届出が必要な場合を除き、4月中旬以降の提出にご協力をお願いします（4月中に雇入れの場合は5/10が提出期限です）

# 雇用保険被保険者資格喪失届（提出期限、添付書類等）

i **提出期限** 被保険者でなくなった日の翌日から10日以内（=離職日の翌日から11日以内）

ii **添付書類** ○…必要 ×…不要

提出時期	出勤簿	賃金台帳	労働者名簿	
喪失後6ヶ月未満	×	×	×	
6ヶ月以上	○	○	○	いずれか2つ

以下の場合には提出時期に関わらず、添付書類が必要です

所定労働時間が週20時間未満になった場合 … 雇用契約書

役員就任 … 登記事項証明書（写し）

死亡 … 死亡診断書、新聞のお悔やみ欄 等

# 雇用保険被保険者資格喪失届（提出期限、添付書類等）

## iii 記入について

**4欄 離職年月日** 事業所に籍があった最後の日を記入してください

### 5欄 喪失原因

1	在籍出向（※）、死亡等
2	自己都合退職、移籍出向（※）、取締役等に就任、重責解雇 契約期間満了（一部例外で「3」となる場合あり）、60歳以上の定年退職（継続雇用制度あり） 週の所定労働時間が20時間未満となった場合 等
3	事業主都合による解雇、事業主からの勧奨による退職 65歳未満の定年退職（継続雇用制度なし）等

※在籍出向…退職金等支給なし（勤続年数等が継続される） 移籍出向…退職金等支給あり（勤続年数等が継続されない）

**7欄 1週間の所定労働時間** 離職年月日現在の所定労働時間を記入してください

**10欄 個人番号** 被保険者のマイナンバーを記入してください  
記載欄が無い様式の場合は「個人番号登録・変更届」を提出してください

**14～19欄 住所欄** 外国人の方の資格喪失について届け出る際に記入してください  
住所欄も併せて記入してください



# 雇用保険被保険者離職証明書（提出期限、添付書類等）

---

## i 離職証明書（離職票）

資格喪失届には離職証明書を添えて提出しなければなりません

ただし、被保険者本人が離職票の交付を希望しない場合は、離職証明書を提出する必要はありません

資格喪失届のみの届出後、被保険者本人が離職票の交付を希望した場合は、資格喪失届の代わりに資格喪失確認通知書（事業主通知用）を添付してください

## ii 提出期限

資格喪失届と同じく、被保険者でなくなった日の翌日から10日以内（＝離職日の翌日から11日以内）

# 雇用保険被保険者離職証明書（提出期限、添付書類等）

## iii 添付書類等

離職理由	添付資料	チェックポイント	給付の種類	備考
倒産手続開始				原則使用せず、 解雇で対応
定年退職	就業規則	定年の日で退職しているか 雇用確保措置があるか	継続雇用制度あり・希望せず →一般、給付制限なし 継続雇用制度あり・希望していた →特定受給(原則喪失原因3)、給付制限なし 合理的理由ありなら一般、給付制限なし 継続雇用制度なし →特定受給(喪失原因3)、給付制限なし	継続雇用その 終期以外で離 職は契約期間 満了で判定
定年後の再雇用期間 満了（就業規則等で 定めた更新上限で 退職）	就業規則及び 再雇用が有期契約なら 雇用契約書	退職日が就業規則で定める満了日と 一致しているか	一般、給付制限なし	
契約期間満了 (3年未満) ※派遣以外			しない明示なし・本人希望あり→特定理由、給付制限なし しない明示なし・本人希望なし →一般、給付制限なし しない明示なし・本人申出なし →特定理由、給付制限なしor一般、給付制限なし しない明示あり・本人希望ありor申出なし →特定理由、給付制限なし（R7.3.31離職まで） しない明示あり・本人希望せず →一般、給付制限なし	最初の契約で 更新しない明 示ありは一般、 給付制限なし
契約期間満了 (3年以上) ※派遣以外	最終の契約書	契約満了日に退職しているか 契約書に更新の有無の明示があるか 本人が更新を希望していたか	しない明示なし・本人希望あり →特定受給(喪失原因3)、給付制限なし しない明示なし・本人希望なし →一般、給付制限あり しない明示なし・本人申出なし →特定受給(喪失原因3)、給付制限なし しない明示あり・本人希望あり→特定受給、給付制限なし しない明示あり・本人希望せず →一般、給付制限なし しない明示あり・本人申出なし→特定受給、給付制限なし	

# 雇用保険被保険者離職証明書 (提出期限、添付書類等)

## iii 添付書類等

離職理由	添付資料	チェックポイント	給付の種類	備考
<p>契約期間満了 (3年未満) ※派遣</p>	<p>最終の契約書</p>	<p>契約満了日に退職しているか 契約書に更新の有無の明示があるか 次回派遣就業の指示について a:就業条件明示後に本人が就業指示を拒否した場合 b:契約期間満了時まで次の派遣先を指示できない場合、派遣先指示前に本人から派遣指示不要の申出があり指示しなかった場合</p>	<p>a:労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否 →一般、給付制限あり b:次の派遣指示を行わなかった場合 基本は派遣以外の期間満了と同様だが以下の場合異なる 3年以上・しない明示なし・本人希望あり →特定受給(喪失原因2)、給付制限なし 3年以上・しない明示なし・本人希望せず →一般、給付制限なし 3年以上・しない明示なし・本人申出なし →特定受給(喪失原因2)、給付制限なし</p>	<p>指示した派遣先の条件が採用条件と著しい相違がある場合は3年以上なら特定受給・給付制限なし、3年未満なら特定理由・給付制限なし</p>
<p>契約期間満了 (3年以上) ※派遣</p>				
<p>契約期間満了 (あらかじめ定められた雇用期限到来)</p>	<p>最終の契約書(上限追加、引下げ、4年6ヶ月以上5年以下の上限の場合は、採用当初の契約書or就業規則等更新上限の確認資料要)</p>	<p>契約満了日に退職しているか 退職日が契約更新上限の規定と一致しているか (4年6ヶ月以上5年以下の上限の場合)いつ定められた上限か、雇用類型別の更新上限を定めているか</p>	<p>上限追加、上限引下げ(更新あり・3年以上) →特定受給、給付制限なし 上限追加、上限引下げ(更新なしor3年未満) →特定理由、給付制限なし 4年6ヶ月以上5年以下の上限(1回以上更新) →特定受給、給付制限なし その他のあらかじめ定められた雇用期限到来 →一般、給付制限なし</p>	<p>定年後の再雇用時に定められた期限到来は4年6ヶ月以上5年以下の上限到来(1回以上更新)に含まない</p>

# 雇用保険被保険者離職証明書（提出期限、添付書類等）

離職理由	添付資料	チェックポイント	給付の種類	備考
早期退職制度、 選択定年制	就業規則、募集要項、 通知書		一般、給付制限なしorあり	制度の内容によ って制限の 有無が変わる
解雇	解雇(予告)通知書 なければ申立書		特定受給(喪失原因3)、給付制限なし	
重責解雇	解雇(予告)通知書、就業 規則、解雇予告除外認 定書(写し)	刑法に触れる→刑の確定が必要 就業規則違反→監督署で「解雇予告 除外認定」を受ける必要あり	一般、給付制限あり	懲戒解雇とイ コールではな い
退職勧奨	申立書、労働者名簿等		特定受給(喪失原因3)、給付制限なし	早期退職優遇 制度でも該当 する場合あり
移籍出向	辞令、なければ 労働者名簿or申立書	退職金制度や労働条件を引き継ぐ場 合は喪失原因1、添付書類不要	一般、給付制限なし	喪失原因1は 離職票交付×
週20時間未満 へ変更	変更後の雇用契約書	どちらからの申出による変更か	事業主都合 →一般、給付制限なし 本人都合 →一般、給付制限あり	契約期間満了 時との取扱い に注意
自己都合	退職願or申立書	いつ、どこで、誰から誰へ、どのよ うに退職申出があったか	一般、給付制限あり	

# 雇用保険被保険者離職証明書（記入について①）

## v 記入について

### 8～11欄 被保険者期間算定対象期間、賃金支払対象期間、基礎日数

8欄	<b>離職日を基準</b> とした1ヶ月ごとの期間を記入してください
9欄	8欄の期間に係る賃金支払いの基礎日数（※）を記入してください 離職日以前 <b>2年間</b> に基礎日数11日以上の完全月が <b>12ヶ月</b> 必要です →高年齢継続被保険者（離職日現在65歳以上の者）については、離職日以前 <b>1年間</b> に 基礎日数11日以上の被保険者期間が <b>6ヶ月</b> 必要です
10欄	<b>賃金締切日を基準</b> とした1ヶ月ごとの期間を記入してください
11欄	10欄の期間に係る賃金支払いの基礎日数（※）を記入してください 離職日以前 <b>2年間</b> に基礎日数11日以上の完全月が <b>6ヶ月</b> 必要です

※ 有給休暇も計上、遅刻早退があった場合も1日で計上します

※ 離職日が令和2年8月1日以降の方は基礎日数が11日以上、または賃金支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある月を1ヶ月として計算します

そのため、9、11欄に記載する基礎日数が10日以下の期間については、13欄に当該期間における賃金支払いの基礎となった労働時間数を記載してください

◆ 疾病、育児等により30日以上賃金の支払いを受けることができなかった場合は、最大で離職日以前 **4年間**まで遡って記入できる場合があります **（受給要件の緩和）**

# 雇用保険被保険者離職証明書（記入について②-1）

## v 記入について

深夜労働を実施した場合、1勤務あたり8時間を超え、かつ、勤務が翌日にわたる場合、  
2日として計算します（各月の歴日数が上限）

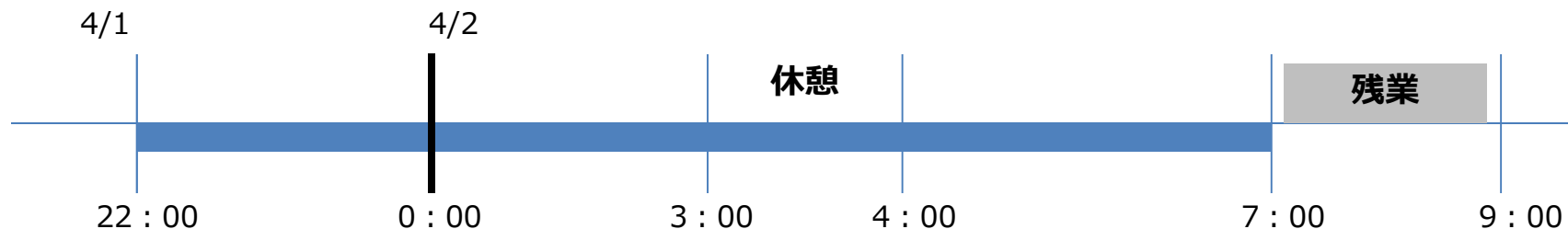
【例】 4/1 20:00～翌5:00まで勤務（休憩1時間） → 賃金支払基礎日数 **2日**

4/2 20:00～翌5:00まで勤務（休憩1時間） → 賃金支払基礎日数 **2日**

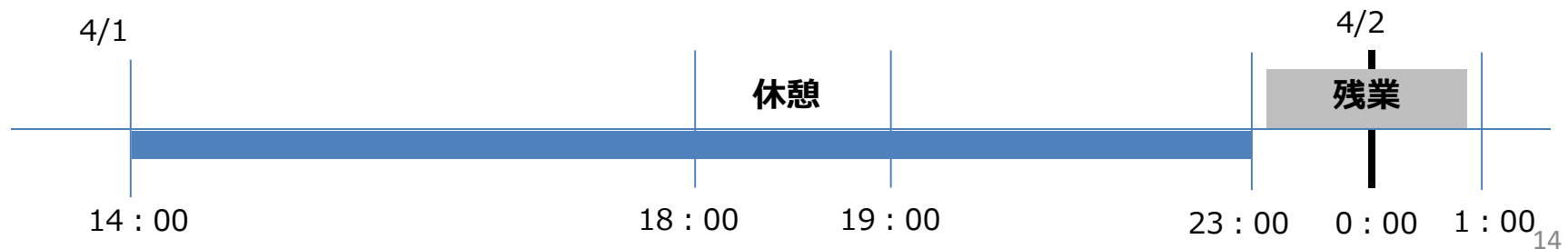
この場合の労働時間の解釈は「所定労働時間」となります

通常の日勤労働について、時間外労働を行ったことにより「実労働時間」が翌日にわたり8時間を超える勤務になったとしても、前日の「所定労働時間」の労働延長とみなし、賃金支払基礎日数は  
1日として計算します

【例示1】 所定労働時間 22:00～翌7:00（8時間） → 賃金支払基礎日数 **1日**

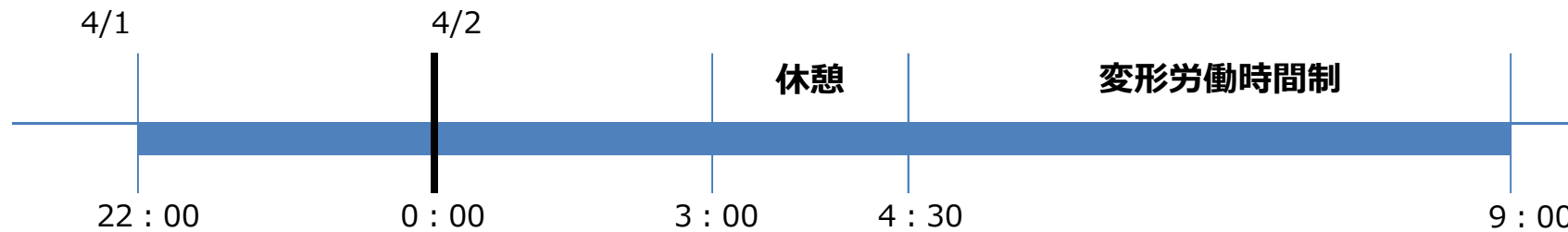


【例示2】 所定労働時間 14:00～23:00（8時間） → 賃金支払基礎日数 **1日**



# 雇用保険被保険者離職証明書 (記入について②-2)

【例示3】変形労働時間制、所定労働時間 22:00～翌9:00 (9.5時間) → 賃金支払基礎日数 **2日**



# 雇用保険被保険者離職証明書（記入について③）

## 12欄 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

**B欄** 賃金が日、時間、出来高等によって定められている場合

- 実費弁償的なものは除きます …出張経費（ガソリン代、切符代等）、引越し代 等
- 任意的、恩恵的なものは除きます …出産祝金、医療費補助、税法上課税対象とするために支給ベースに計上しているもの
- 支給事由の発生が臨時的なもの除きます  
…給与規定に基づかずたまたま支払われたもの、有給休暇の買い上げ 等
- 在職中の労働協定等の改訂に伴い賃金が遡って引き上げられ差額が支給された場合は、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた額を記入
- 通勤手当等が数ヶ月分一括支給された場合等は、対象月数に合わせて按分します  
按分後、端数が出る場合は支給対象期間の最終月に加えます
- 時間外手当等が翌月に支払われた場合は、その手当の算定対象となった月に戻して記入

## 13欄 備考

参考事項を記入してください

→賃金締切日変更、賃金形態変更、休業日数・休業手当額、未払い賃金等

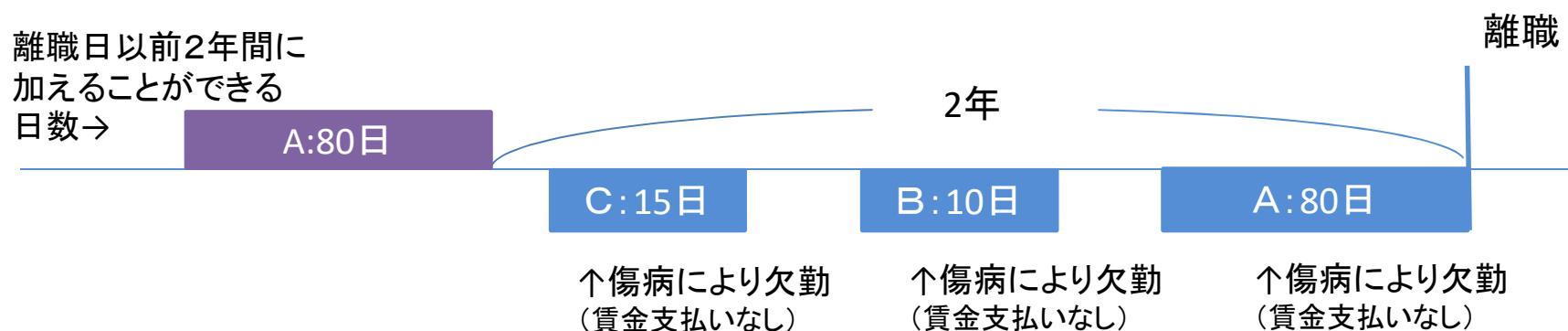


# 雇用保険被保険者離職証明書（記入について④-1）

## 特殊な場合の記載方法について

- ① 疾病、育児等により離職日前2年間（65歳以上の離職者は1年間）の間に基礎日数11日以上の完全月が12ヶ月（65歳以上の離職者は6ヶ月）ない場合
- ⇒ 離職日前2年間（または1年間）のうち、30日以上引き続いて勤務できず、かつ、その事実を証明する書類（疾病 … 医師の診断書（写し可）、傷病手当金の医師の証明欄等、育児 … 育児休業取扱通知書（育児休業給付金の支給歴があれば原則不要））があれば、その期間を加算した期間（最大離職日前4年間）について記入します（**受給要件の緩和**）

### （例）



上記について、A、B、Cが同一理由による欠勤で、AとB、BとCの間が30日未満である場合は、B、Cについても受給要件緩和の日数に加えることができます（計105日緩和）

# 雇用保険被保険者離職証明書（記入について④-2）

---

## 特殊な場合の記載方法について

### ② 休業手当の支給がある場合

⇒ 休業手当（事業主都合による休業）、13欄に休業日数と休業手当の金額を記入します

なお、月給者の休業日数について、所定休日を休業と休業で挟む場合は、当該所定休日も休業が引き続いているとみなしますので、当該所定休日の日数も記入します

### ③ その他

法定休日、所定休日の日に、有給休暇を取得することはできません

本来、休日である日を有給休暇をしないようご注意ください

# 雇用保険被保険者離職証明書（記入について⑤）

## 15、16欄 本人による記載内容の確認

15欄	離職者本人に⑦欄以外の記載内容を確認させたいうえ、署名させてください
16欄	離職者本人に⑦欄 離職理由を確認させたいうえ、該当項目を○で囲ませ、署名させてください

- 電子申請の場合は「離職証明書の記載内容に関する確認書」を添付してください
- 16欄は離職者本人の主張も反映されるよう設けられています  
提出前によく話し合い、意見の相違がないか確認してください
- 離職者本人の署名を得ることができない場合は、その理由を記入し、事業主氏名を記入してください  
電子申請の場合は、疎明書を添付してください
- 署名を得るため、提出が遅れる可能性がある場合は、提出を優先し、署名が得られない場合と同様に記入してください

# その他の主な諸手続き

## i 雇用保険被保険者転勤届

同一の事業主の一の事業所から他の事業所に転勤したときは転勤届の提出が必要です

**提出期限：**事実のあった日の翌日から10日以内

**添付書類：**原則不要

## ii 雇用保険被保険者資格（取得・喪失）届出等（訂正・取消）願

**提出期限：**誤りの事実を確認したその都度

**添付書類：**その事実が確認できる書類 例) 取得・喪失日の訂正・・・出勤簿等

生年月日、性別の訂正・・・運転免許証、住民票等

雇用保険被保険者証、雇用保険被保険者資格取得確認通知書、雇用保険被保険者資格喪失届  
(差し替えとなります)

※被保険者番号の統一手続きについても ii により届出をしてください

**提出期限：**被保険者番号を複数取得している事実を確認したその都度

**添付書類：**不要

## iii 氏名変更届

令和2年1月に廃止されました

氏名変更があったときは、下記の申請時に併せて届出てください

雇用保険被保険者資格喪失届 雇用保険被保険者転勤届 個人番号登録・変更届

雇用継続交流採用終了届 高年齢雇用継続基本給付金または再就職給付金の受給資格確認または支給申請

育児休業給付金の受給資格確認または支給申請 介護休業給付金の支給申請

# その他の主な諸手続き

---

## iv 雇用保険適用事業所情報提供請求書

以下について提供を求める際に申請してください

- ・ 適用事業所台帳ヘッダー 1（事業所所在地、設置年月日等適用事業所の基本情報）
- ・ ヘッダー 2（適用事業所の過去の月別被保険者数推移、各月末の被保険者数）
- ・ 事業所別被保険者台帳（ヘッダー 3）（出力日時点で資格取得中の被保険者一覧）

令和 5 年 10 月 1 日より、請求書への事業主印押印が不要になり、それに伴い、事業主申請の場合は事業主（当該事業所の従業員を含む）または事業主から委任を受けた代理人であることの確認書類が必要となります

また、委託事業主への適用事業所情報の提供については、労働保険事務組合の委託事務の範囲に含まれていないため、代理人であることの確認（委任状等）を行います

# その他の留意事項

## i マルチジョブホルダーの手続き …手引きP34、69～72

令和4年1月1日から、複数の事業所に雇用される65歳以上の労働者を対象として、要件を満たした場合、特例的に雇用保険の被保険者となることができるマルチジョブホルダー制度が施行されました。

この制度は、加入要件を満たした労働者本人がハローワークに申し出を行うことで、申し出を行った日から雇用保険の被保険者となる制度です。労働者が申し出を行わない場合、被保険者となりません。

事業主は、申し出を希望する労働者から申請書への証明や必要な資料を提出依頼を受けた場合は、ご対応いただく必要があります。

### 加入要件（①～③の全てを満たすこと）

- 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週の所定労働時間が5時間以上20時間未満）の労働時間を合計して、週の所定労働時間が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

※ 事業主には雇用保険料の納付義務が発生します

# その他の留意事項

## ii 離職票の直接送付サービス

令和7年1月20日より、希望する離職者について、マイナポータルを通じた離職票等の直接を交付するサービスが開始されました

### サービス利用の条件（下記のすべてを満たすこと）

- 対象者のマイナンバーが最新の被保険者番号と紐付いていること
- マイナポータルと雇用保険WEBサービスとの連携設定が完了していること
- 資格喪失手続きが電子申請で行われていること

### 【手続きの流れ】

**事業主**：対象者が離職する2週間程度前までにハローワークへマイナンバーを届出



**離職者**：マイナポータルの最新情報から、事業所名が最新のものが確認する  
雇用保険WEBサービスとの連携設定を行う



**事業主**：電子申請により資格喪失手続きを行う



**事業主**：電子申請の返戻文書に「直接交付対象者一覧」が添付される

**離職者**：マイナポータルのお知らせに離職票が届く

## その他の留意事項

### ※従業員が被保険者番号を複数持っていた場合

資格取得手続きを「再取得」で行うべきところを「新規」で行い、併せてマイナンバーを届出いただいた場合は、旧被保険者番号にマイナンバーが紐付いていると、新被保険者番号はマイナンバーが未登録の状態になります

資格取得確認通知書等に「個人番号あり」と印字されていても、マイナンバーが未登録の場合もあります（令和7年1月以降、順次印字が廃止されます）



従業員が被保険者番号を複数持っていることが判明した際は、速やかに「**雇用保険被保険者資格（取得・喪失）届出等（訂正・取消）願**」により、番号の統一手続きを行ってください

### ※被保険者のマイナンバー登録状況の確認方法

従業員のマイナンバーの紐付けが完了しているかどうかは「事業所別被保険者台帳」により確認することができます（「雇用保険適用事業所情報提供請求書」の申請が必要です）

また、従業員がマイナポータルの最新情報で事業所名を確認することにより、マイナンバーの紐付け状況が確認できます

マイナポータルの状況は事業主から安定所に問合せいただいても回答することはできませんので、従業員本人へご確認ください



# お知らせ

## 「雇用保険適用窓口」等の受付時間について

「雇用保険適用窓口」の受付時間は  
令和2年1月より**8:30~16:00**に変更しております。

1 6時を過ぎて来所された場合は、原則即時処理ができません。

郵送申請の場合、郵送に伴うチェック作業等のため、窓口来所や電子申請と比べ、所要時間が長くなりますのでご了承ください。

やむを得ず、郵送申請される場合は、返信用封筒（切手貼付）を同封ください。

# お知らせ

## FAX利用の原則廃止

政府では行政手続きのデジタル化・オンライン化の一環として、FAX利用の原則廃止をすすめております。

令和5年度より、ハローワークからFAXにより様式などをFAXで送付することは原則できなくなります。

雇用保険関係様式については、下記URLよりダウンロードをお願いします。

【全国统一様式】

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



【石川労働局独自様式】

[https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/youshikishu/koyouhoken.html](https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyouhoken.html)



## 特殊メールアドレスの使用について

雇用保険各種手続きにつきまして、不足書類を追加で送付する際に、これまではFAXにより受付をしておりましたが、令和5年度からは、原則下記メールアドレスへの送信をご案内しております。

金沢所 雇用保険適用課：[hwkz-tekiyou@mhlw.go.jp](mailto:hwkz-tekiyou@mhlw.go.jp)