

目 次

第1章	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時間について	1
2	届出書類の記載方法などの注意事項	1
3	ハローワークからお渡しした届出書類等の保管	2
4	不正受給について	2
5	審査請求について	4
6	雇用関係助成金について	4
7	電子申請について	5
第2章	雇用保険の適用について	
1	適用事業とは	7
2	暫定任意適用事業とは	7
3	適用の単位	7
4	労働保険の適用のしくみ	7
第3章	適用事業所についての諸手続	
1	事業所を新たに設置したとき	8
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	14
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	17
4	労働保険料の申告・納付に関する事務をまとめて処理したいとき	20
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	22
6	施設が適用事業所にあたらないとき	23
7	事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの	24
○	適用事業所についての諸手続に関する Q&A	26
第4章	被保険者について	
1	被保険者の範囲	27
2	被保険者の種類	27
3	被保険者とならない者（適用除外）	28
4	「31 日以上の雇用見込み」に関する具体例	29
○	被保険者に関する Q&A	32
○	被保険者に関する具体例	33
第5章	被保険者についての諸手続	
1	被保険者となる労働者を新たに雇用したとき	36
2	離職等により被保険者でなくなったとき	42
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	63
4	被保険者が転勤したとき	64
5	被保険者が氏名を変更したとき	65
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	66
7	被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの	67
8	マルチジョブホルダーの手続き	69
9	資格取得届や資格喪失届出等の提出後に内容を訂正する場合	70
○	被保険者に関する諸手続 Q&A	73
第6章	賃金について	
1	雇用保険法上の賃金とは	77
2	労働保険料の算定となる賃金とは	77
3	離職証明書等に記載できる賃金とは	77
4	賃金の範囲に算入される現物給与とは	78
5	賃金と解されるものと、解されないものの具体例	79

第7章 労働保険料のしくみ

1	保険料の種類	80
2	保険率と労働保険料の計算方法	80
3	一般拠出金について	82
4	概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）	82
5	確定保険料の申告	82
6	年度更新と納付手続	82
7	概算保険料の延納（分割納付）	83
8	保険料の負担	83
9	追徴金等の賦課	83

第8章 労働保険事務組合について

1	労働保険事務組合とは	84
2	労働保険事務組合に委託した場合のメリット	84
3	労働保険事務組合に委託することができる事業主は	84
4	労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は	84
5	労働保険事務組合への委託料は	84
6	労働保険事務組合への委託手続は	84

第9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	事業主の皆様をお願いします！	85
2	必ず本人にお渡しください！	85
3	賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？	85

第10章 育児休業等給付について

1	育児休業等給付とは	86
2	育児休業等給付の基本的な流れ	87
3	出生時育児休業給付金について	89
4	育児休業給付金について	96
5	出生後休業支援給付金について	113
6	育児時短就業給付金について	122
7	その他	132
8	支給申請書等の記載例について	133
○	育児休業等給付に関する Q&A	149

第11章 介護休業給付について

1	介護休業給付とは	157
2	介護休業給付の基本的な流れ	157
3	介護休業給付金について	158
4	支給申請書等の記載例について	165
5	その他	169
○	介護休業給付に関する Q&A	170

第12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	172
2	高年齢雇用継続給付の基本的な流れ	173
3	高年齢雇用継続基本給付金について	175
4	高年齢再就職給付金について	186
5	離職等により被保険者資格を喪失したとき	189
6	年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について	190
7	その他	191
8	支給申請書等の記載例及び通知例について	192
○	高年齢雇用継続給付に関する Q&A	202
○	「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）	206
○	「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）	207

第 13 章 失業等給付について

1	求職者給付	209
2	就職促進給付	215
3	教育訓練給付	217

第 14 章 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	220
2	日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続は	220

第 15 章 付録

1	職業分類の説明	222
2	産業分類表	223
3	労災保険率表	224
4	各種参考様式等	225
5	公共職業安定所一覧表	239
6	労働局各部署連絡先・労働基準監督署一覧表	240
7	年金事務所一覧表	241

～鹿児島労働局よりお知らせ～

自然災害発生時における鹿児島労働局管内の各施設の閉庁について

第1章 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いたします。

※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いたします。

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 □ □ □ □ 本 □ □ □ □ 東京→ト □ □ □ □

静岡→シ □ □ □ □ 大阪→オ □ □ □ □ 兵庫→ヒ □ □ □ □

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い合わせください。

(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い合わせください。

(5) 不正受給の防止

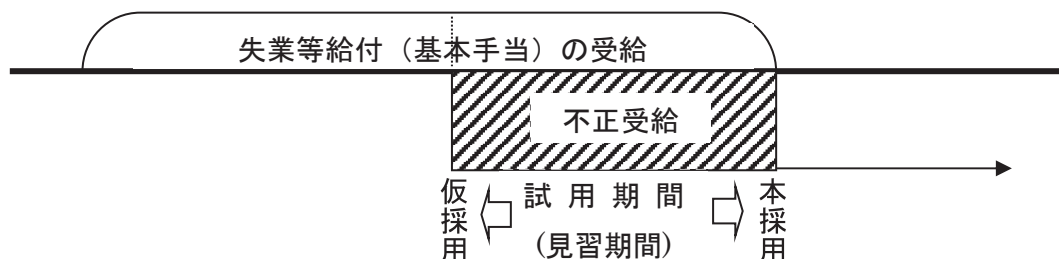
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

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ものがよくあります。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 것과自体は正当なことです。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2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、次のように入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3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） | ● 賃金台帳（労働基準法第 108 条） |
| ○ 氏名・生年月日・住所 | ○ 賃金総額と各種控除額 |
| ○ 雇入れ年月日 | ○ 基本給と諸手当の内訳 |
| ○ 解雇又は退職の年月日及びその事由 | ○ 賃金計算期間 |
| ○ 従事する業務の種類 など | ○ 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 |

労働保険関係成立届の記入例

「労働保険番号」

- ・この届を提出する安定所、または監督署で記入しますので記入しないでください。

③「事業の概要」

- ・事業内容を具体的に記入してください。

⑥「保險關係成立年月日」

- ・労働保険の適用事業となった年月日を記入してください。

⑦「雇用保険被保険者数」

- ・「一般・短期」には、その年度における1か月平均雇用保険被保険者数のうち、一般被保険者数と短期特例被保険者数の合計を記入し、「日雇」には日雇労働被保険者数を記入してください。

⑧「賃金総額の見込額」

- ・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総額の見込額を記入してください。

①⑦⑧⑨⑩「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「一」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「保險關係成立年月日」

- ・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。

②⑨「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。

様式第1号(第4条、第64条、附則第2条関係)(1)(表面)

提出用

令和〇〇年 4 月 7 日

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

⑬種別

鹿兒島 ~~労働局長~~
~~労働基準監督署長~~
~~公共職業安定所長~~

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

※漢字 修正項目番号		※労働保険番号															
修正項目番号		都道府県			所管 管轄 (1)			基 幹 番 号				枝 番 号					
														-			

⑪ 住所 (カナ)	郵便番号	892-0816	住所・市・区・地名	カコシマシ
	住所(つづき) 町村名	ヤマシタチョウ		
	住所(つづき) 丁目・番地	13-21		
	住所(つづき) ビル・マンション名等			

[illegible]

所	⑬ 名称・氏名 (カナ)	名称・氏名	カ	コ	シ	マ	フ	ツ	サ	ン											項11
		名称・氏名 (つづき)	カ	フ	シ	キ	カ	イ	シ	ヤ											項12
		名称・氏名 (つづき)																			項13
		電話番号 (市外局番)				0	9	9	-	(市内局番)		2	2	3	-	(番号)	8	2	7	6	項14

[illegible]

① 保険関係発生年月日 (31600又は31601のとき) ※ 参加加入認可年月日 (31602のとき) (元号: 令和19)										② 事務処理開始年月日 (31600又は31602のとき) ※ 事務終了予定年月日 (31601のとき) (元号: 令和19)										③ 常時使用労働者数 ※ 保険関係等区分 (31600又は31602のとき)									
9 - 0 0 年 - 0 4 - 0 1 頁18										元号 - 年 - 月 - 日 頁19										十 万 千 百 1 5 頁21									

④ 雇用保険被保険者数
(31600又は31602のとき)

十	万	千	百	十	人
				1	5

(注) 2

※片側理由コード
(31600のとき)

項	目
	24

※加入済労働保険番号（31600又は31602のとき）

都道府県	所掌	管轄(1)	基幹番号				枝番号			
								-		

(注) 3

㊤ 適用清芳樹保險番号 1										㊤ 適用清芳樹保險番号 2															
都道府県 所掌 管 枝 (1)				基 幹 番 号				枝 番 号		都道府県 所掌 管 枝 (1)				基 幹 番 号				枝 番 号							
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□				
										-													-		

[illegible][illegible]

※修正項目(漢字)

※受付年月日(元号：令和は9) 年月日

◎法人番号 ---

元 磅 - 年 - 月 - 日 項 36 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 項 37

(社印) (とぎ) (す31602のとぎ)	① 事業主 住所又は所在地 氏名又は名称	鹿児島市山下町13-21 鹿児島物産 株式会社	
	② 所在地 電話番号	892-0816 鹿児島市山下町13-21 099 - 223- 8276 号	
(項3) (項4) (項5) (項6)	③ 事業の概要 ④ 事業の種類 ⑤ 加入者の労働保険 (イ) 労 災 保 険 (ロ) 雇 用 保 険 (労災) 00 年 4 月 1 日 (雇用) 00 年 4 月 1 日 ⑥ 保険関係成立年月日 ⑦ 雇用保険被保険者数 一般・短期 15 人 日雇 人 ⑧ 資金総額の見込額 千円	鹿児島物産 株式会社	
(項8) (項9) (項10) (項11) (項12) (項13)	⑨ 委託事務組合 所在地 電話番号 名称 代表者氏名	鹿児島物産 株式会社 鹿児島物産 株式会社 鹿児島物産 株式会社 鹿児島物産 株式会社	
(項14) (項15) (項16) (項17)	⑩ 委託事務内容 ⑪ 事業開始年月日 ⑫ 事業廃止等年月日 ⑬ 建設の事業の請負金額 ⑭ 立木の伐採の事業の素材見込生産量	年 月 日 年 月 日 円 立方メートル	
(項18) (項19) (項20)	⑮ 発注者 住所又は所在地 氏名又は名称 電話番号	鹿児島物産 株式会社 鹿児島物産 株式会社 鹿児島物産 株式会社 鹿児島物産 株式会社	

事業主氏名（法人のときはその名称及び代表者の氏名）記名押印又は署名

鹿児島物産 代表取締役	株式会社 鹿児島太郎
----------------	---------------

$$(31.3)$$

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」

・「労働保険関係成立届」を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。

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。

⑬「延納の申請」

・保険料額が400,000円(労災保険・雇用保険のいずれか一方の場合は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

⑭「保険関係成立年月日」

・「労働保険関係成立届」の⑥欄の日を記入してください。

⑮「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。

⑯「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。

⑰「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。

「労働保険番号」

・①の番号をそのまま転記してください。

「納付額」

・「②欄の（ト）」の額を転記し、金額の前に必ず「¥」記号を付してください。

様式第6号（第24条、第25条、第33条関係）（甲）（1）

労働保険（概算）増加概算・確定保険料申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金

下記のとおり申告します。

継続事業
（一括有期事業を含む。）

標準字体 0123456789

第3桁「記入に当たっての注意事項」をよく読んでから記入して下さい。
OCR係への記入は上記の「標準字体」でお願います。

提出用

令和00年 4月 7日

あて先 〒 892-8535

鹿児島市山下町13-21

鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局 労働保険特別会計歳入徴収官殿

種別	32700	※修正項目番号		※入力確定コード	
① 労働保険番号	46101012345	② 増加年月日（元号：令和は9）		③ 事業年度止等理由	
④ 労働時間労働者数	15	⑤ 雇用保険被保険者数	15	⑥ 労働時間労働者数	
⑦ 区分	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料	労働保険料
⑧ 算定基礎額	457405	⑨ 保険料率	1000分の	⑩ 概算・増加概算保険料額（⑧×⑨）	457405
⑪ 延納の申請	3	⑫ 延納の回数	3	⑬ 延納の回数	3

（※⑩・⑪・⑫の（ロ）欄の金額の前に「¥」記号を付さないで下さい。）

⑭ 申告済概算保険料額		⑮ 申告済概算保険料額	
⑯ 延納の申請		⑰ 延納の回数	
⑱ 延納の回数		⑲ 延納の回数	
⑳ 延納の回数		㉑ 延納の回数	
㉒ 延納の回数		㉓ 延納の回数	
㉔ 延納の回数		㉕ 延納の回数	
㉖ 延納の回数		㉗ 延納の回数	
㉘ 延納の回数		㉙ 延納の回数	
㉚ 延納の回数		㉛ 延納の回数	
㉜ 延納の回数		㉝ 延納の回数	
㉞ 延納の回数		㉟ 延納の回数	
㊱ 延納の回数		㊲ 延納の回数	
㊳ 延納の回数		㊴ 延納の回数	
㊵ 延納の回数		㊶ 延納の回数	
㊷ 延納の回数		㊸ 延納の回数	
㊹ 延納の回数		㊺ 延納の回数	
㊻ 延納の回数		㊼ 延納の回数	
㊽ 延納の回数		㊾ 延納の回数	
㊿ 延納の回数		㋀ 延納の回数	
㋁ 延納の回数		㋂ 延納の回数	
㋃ 延納の回数		㋄ 延納の回数	
㋅ 延納の回数		㋆ 延納の回数	
㋇ 延納の回数		㋈ 延納の回数	
㋉ 延納の回数		㋊ 延納の回数	
㋋ 延納の回数		㋌ 延納の回数	
㋍ 延納の回数		㋎ 延納の回数	
㋏ 延納の回数		㋐ 延納の回数	
㋑ 延納の回数		㋒ 延納の回数	
㋓ 延納の回数		㋔ 延納の回数	
㋕ 延納の回数		㋖ 延納の回数	
㋗ 延納の回数		㋘ 延納の回数	
㋙ 延納の回数		㋚ 延納の回数	
㋛ 延納の回数		㋜ 延納の回数	
㋝ 延納の回数		㋞ 延納の回数	
㋟ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納の回数	
㋵ 延納の回数		㋶ 延納の回数	
㋷ 延納の回数		㋸ 延納の回数	
㋹ 延納の回数		㋺ 延納の回数	
㋻ 延納の回数		㋼ 延納の回数	
㋽ 延納の回数		㋾ 延納の回数	
㋿ 延納の回数		㋠ 延納の回数	
㋡ 延納の回数		㋢ 延納の回数	
㋣ 延納の回数		㋤ 延納の回数	
㋥ 延納の回数		㋦ 延納の回数	
㋧ 延納の回数		㋨ 延納の回数	
㋩ 延納の回数		㋪ 延納の回数	
㋫ 延納の回数		㋬ 延納の回数	
㋭ 延納の回数		㋮ 延納の回数	
㋯ 延納の回数		㋰ 延納の回数	
㋱ 延納の回数		㋲ 延納の回数	
㋳ 延納の回数		㋴ 延納	

労働保険概算保険料申告書（二元適用事業）の記入例

労働保険 概算・増加概算・確定保険料 申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金

標準
字体

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第3頁「記入に当たっての注意事項」をよく読んでから記入して下さい。
OCR枠への記入は上記の「標準字体」でお願いします。

令和00年 4月 7日

1-800-892-8535

鹿児島市山下町13-21

鹿児島労働局
労働保険特別会計歳入徴収官殿

注1 石綿による健康被害の救済に関する法律第35条第1項に基づき、労災保険適用事業主から徴収する一般拠出金

注2 一般拠出金は延納できません

- ・「労働保険関係成立届」(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「労働保険関係成立届」を提出すると、番号が割り振られます。)

- ・ 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。

- ・保険料額が 200,000 円以上の場合にできます。

成立年月日

4/1~5/31 3回

6/1~9/30 2回

0/1	5/50	2回
10/1	以降	1回

・「労働保険関係成立届」の⑥欄の日を記入してください。

・事業内容や作業の種類を具体的に記入してください。

・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。

- ・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。

・①の番号をそのまま転記してください。

・「②欄の(ト)」の額を転記し、金額の前に必ず「¥」記号を付してください。

[illegible]

雇用保険適用事業所設置届の記入例

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「一」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
ヤンイン 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」

- ・労働保険関係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。

[illegible]

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

[illegible]

事業所の所在地（漢字）※丁目・番地

[illegible]

事業所の所在地（漢字）※ビル、マンション名等

[illegible]

34
8
80

18 年

※ 裏面も忘れずに記入してください

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

「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「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。

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

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。

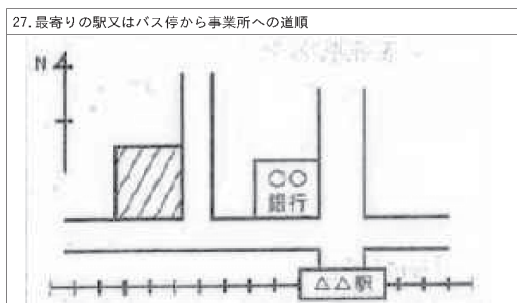
6および7「事業所の名称」、8「郵便番号」、9「事業所の所在地」、10「事業所の電話番号」
・変更事項のみを記入してください。ただし、事業所の所在地が変更になった場合は、変更となった所在地全てを記入してください。

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。

「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「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。

※ 裏面も忘れずに記入してください



上記のとおり届出事項に変更があったので届けます。

公共職業安定所長 殿

住 所
事 業 主 名 称
氏 名

社会保険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行番・事業代理者の署名	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 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委託解除 _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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

③「事業廃止年月日」

- ・ 保険関係が消滅した日を記入してください。

④「常時使用労働者数」

⑤「雇用保険被保険者数」

- ・ 月平均の人数を記入してください。

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。

⑩「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（木）を転記してください。

⑭「事業廃止理由」

- ・ 該当する理由に「○」を付けてください。

⑮「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

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
14002

1. 法人番号 (個人事業の場合は記入不要です。)
9999999999999999

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。

3. 事業所番号
4900-345678-9

4. 設置年月日
4-251001 (3 昭和 4 平成)
元号 年 月 日

5. 廃止年月日
5-080331 (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
□□□□□□□□ (3 昭和 4 平成)
元号 年 月 日

9. 事業所	(フリガナ)	トウキョウトハチオウジシコヤスマチ									
	所在地	東京都八王子市子安町〇ー△ー〇									
	(フリガナ)	カブシキガイシャ...コヨウホケン...ハチオウジシテン									
	名称	株式会社 雇用保険 八王子支店									
10. 労働保険 番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号				枝 番 号		11. 廃 止 理 由	事業所の廃止
	4 9 1	0 0	3	4 5 6 7 8	0 0 0						

上記のとおり届けます。

令和 8 年 4 月 4 日

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

八王子公共職業安定所長 殿

事業主

※ 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

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行書・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号

名 称

代表者氏名

(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

4 労働保険料の申告・納付に係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

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

6 施設が適用事業所にあたらなとき

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

「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。

⑬「従業員数」

- ・⑤欄の人数は含めないでください。

⑭「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（A 4 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する 14 桁の番号です。

×× × ×× ×××××× ×××

（府県）（所掌）（管轄） （基幹番号） （枝番号）

② 雇用保険適用事業所番号（11 桁）

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。

× × × × - × × × × × × - ×

（安定所番号） （安定所ごと一連番号）（チェックディジット）

(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（A 4 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。

○ 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〇〇市から△△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P14をご参照ください。

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4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220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、29～31 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。

加入後の取扱いと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、69～72 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（33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）（34ページ参照）

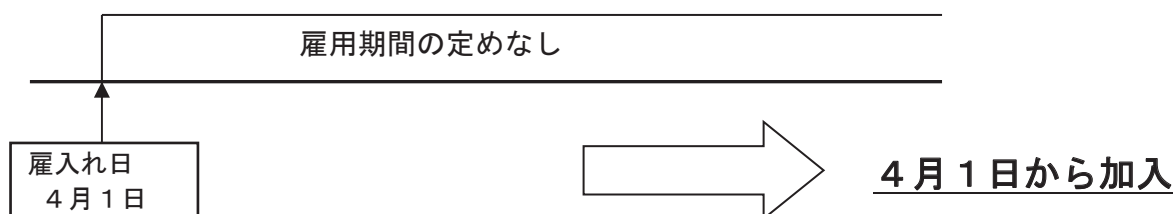
(6) 国、都道府県、市区町村等の事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、雇用保険の求職者給付および就職促進給付の内容を超えると認められる者

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】

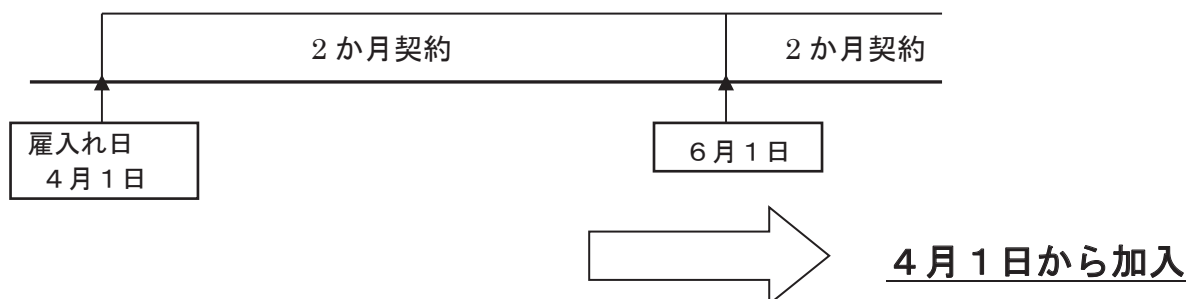
1 雇用期間の定めがなく雇用する場合

⇒ 雇入れの当初から31日以上雇用見込みがあるものと判断できる。



2 31日以上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。

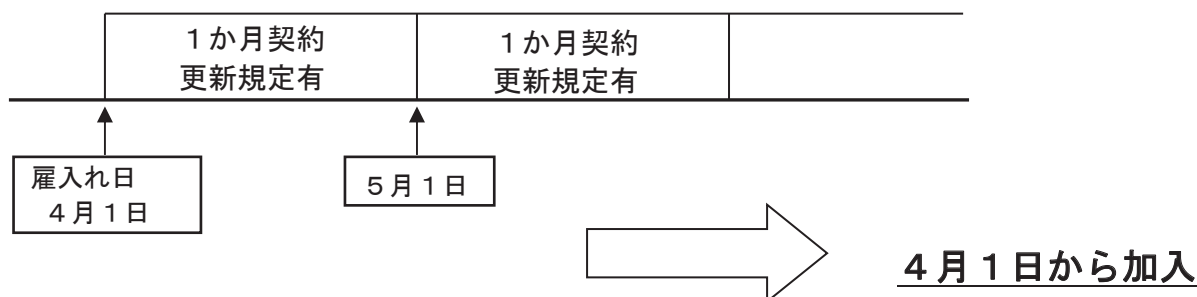


3 31 日未満の雇用期間を定めて雇用する場合

(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。

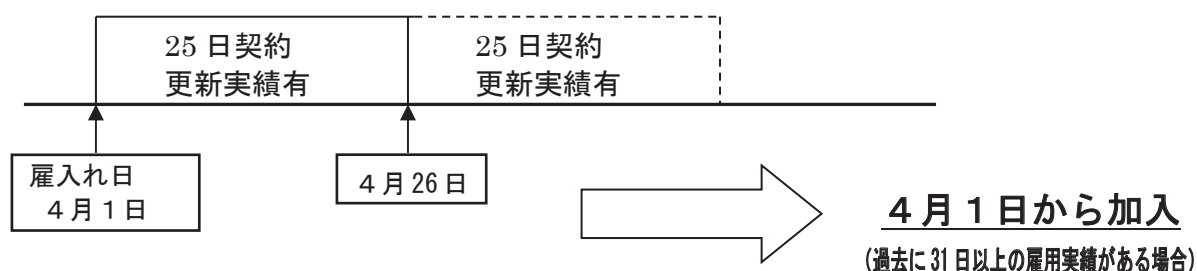
※ 暦の大の月に雇用契約期間が1か月の場合は、31日以上の雇用見込みがあるため、更新明示の有無にかかわらず雇入れ日から加入する。



(2) 雇用契約において、更新する旨の明示がない場合

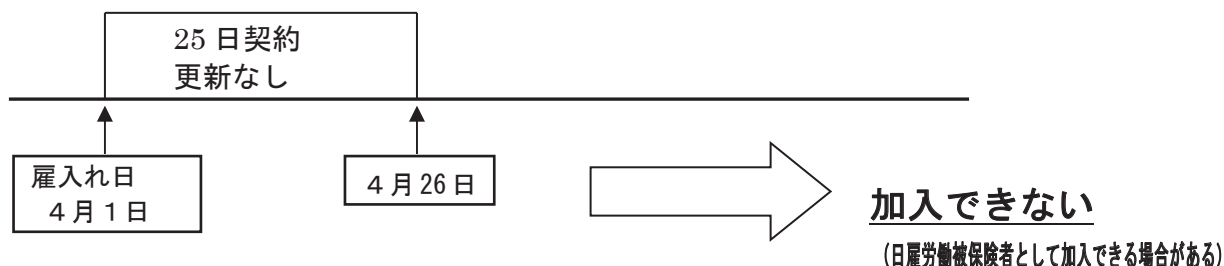
⇒ 契約期間が25日であり、かつ、更新の明示がないため、契約内容のみでは31日以上の雇用見込みがあるものと判断することができない。

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。



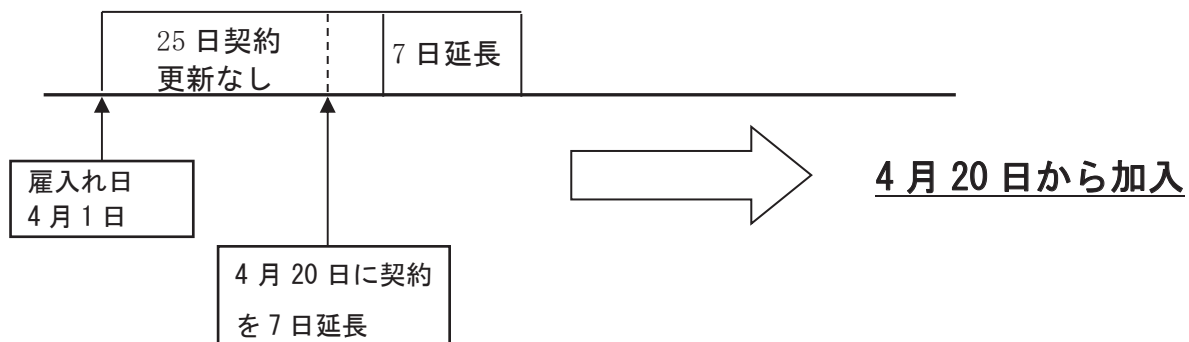
(3) 雇用契約において、更新しない旨の明示がある場合

⇒ 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は、その者の誕生日に対応する日（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が4月分から免除の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あると考えており、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（7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員又は財団の役員等	株式会社等の取締役、合名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の性格が強く、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らず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	職務の内容やサービス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、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 5 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 227～229 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

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、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、常用品派遣の場合は「7」（その他）と記入してください。

13「職種」

第15章付録の「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、外国人雇用状況の雇入れ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、33～35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】

1

〇〇

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」

- ・222 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】

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。

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。

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。

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。

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 60～62 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。（※28、29 ページ参照）
- 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。
- ⑤ 被保険者が死亡したとき。

雇用保険被保険者資格喪失届の記入例

〇〇

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」

- ☐ 被保険者の死亡
- ☐ 在籍出向（出向先で被保険者となる場合）
- ☐ 出向元への復帰

「3」以外の離職・・・・・・・・「2」

- ☐ 任意退職（転職、結婚退職等）
- ☐ 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）
- ☐ 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

事業主の都合による離職・・・・・・・・「3」

- ☐ 事業主都合による解雇
- ☐ 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）

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、その後に失業等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

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。）

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〕

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）

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

16. 在留期間

西暦 年 月 日

17. 派遣・請負就労区分

17. 派遣・請負就労区分

18. 国籍・地域

18. 国籍・地域

19. 在留資格

19. 在留資格

注 意

※ 備考
確認通知 令和 年 月 日

14～19 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）が離職した場合、この欄に記入することによって、外国人雇用状況の離職の届出を行ったことになります。

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。

[illegible]

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ます、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
☐ …… 1 事業所の倒産等によるもの		1 A
☐ …… (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		1 B
☐ …… 2 定年によるもの		
☐ …… 定年による離職（定年 歳）		
	定年後の継続雇用 { を希望していた（以下の a から c までのいずれかを1つ選択してください） を希望していなかった	2 A
	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。）	2 B
	b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため	
	c その他（具体的理由： ）	2 C
☐ …… 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		2 D
	（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 E
☐ …… (2) 労働契約期間満了による離職		3 A
	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）	3 B
	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	3 C
	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 ））	3 D
	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	4 D
	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。）	5 E
☐ …… (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）		

⑬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）

⑬欄

⑦欄に記載した離職理由について、離職者に確認させた上で該当する事項を○で囲ませ、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）。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

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、⑩欄の日数が１１日以上完全月が６か月ない場合は、⑨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。

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」に相当する日を記入してください。もし、該当日がない場合は、その月の末日を記入してください。
- ウ 右側の月日欄には、離職日に相当する日を記入してください。もし該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。

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、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。
- 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。（57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日以上が12か月必要な場合があります。

⑨⑪「基礎日数」

- ・「基礎日数」とは、⑨欄の場合は⑧欄の、⑪欄の場合は⑩欄の期間において賃金支払の対象となった日数のことです。日数の数え方は賃金形態によって異なります。
- ① 1日や1時間あたりの単価が決まっていて、就労した日数や時間に応じた賃金が支払われる（日給制・時給制の場合）
→各期間の出勤日数（有給休暇も算入し、半日でも1日として計上）を記載してください。
- ② 1か月の賃金が決まっていて、欠勤しても減額されない、いわゆる「完全月給制」の場合
→各期間の暦日数（30日、31日等）を記載してください。
- ③ 1か月の賃金が決まっていて、欠勤すると欠勤日数に応じて減額が行われる、いわゆる「日給・月給制」の場合
→欠勤1日について、【基本給×1／暦日数（30日または31日）】を減額する場合は、各期間の暦日数から欠勤日数を引いた日数を記載してください。
→欠勤1日について、【基本給×1／各月の所定労働日数】を減額する場合は、各月の所定労働日数から欠勤日数を引いた日数を記載してください。

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、A B欄に区別して記入し、A B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、77～79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 8	月 31	日
-----------------	---------	--------	---------	---

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	
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者				⑬ ⑩の 基礎 日数	⑭ 賃 金 額	⑮ 計		
離職日の翌日	9月1日								
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 8	月 31	日
-----------------	---------	--------	---------	---

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	
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者				⑬ ⑩の 基礎 日数	⑭ 賃 金 額	⑮ 計		
離職日の翌日	月 日								
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日以上完全月が12か月（⑧①欄）以上必要です。1枚の離職証明書で⑧⑨欄、基礎日数11日以上完全月が12か月とすれば1枚だけで足りませんが、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 8	月 5	日
----------------	---------	--------	--------	---

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	
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者				③ ⑫の 基礎 日数	④ ⑫の 基礎 日数	⑤ ⑫の 基礎 日数		
離職日の翌日	8月6日								
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		年	月	日
	令和	△	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	
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者				③ A	③ B	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）
離職日の翌日に相当する日が各月にある場合

④ 離職 年月日	令和 △	年 10	月 30	日
----------------	---------	---------	---------	---

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	
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者				③ ①	③ ②	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]

離職日の翌日に相当する日が各月にある場合。

[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、「離職日の翌日に相当する日（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	日
			9	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
① 一般被保険者等		② 短期 雇用特例 被保険者				③ A	B	計	
離職日の翌日	10月1日	離職月	22日	9月1日～離職日	22日	250,000			
9月1日	～	離職日	22日	8月1日～8月31日	22日	250,000			
8月1日	～	8月31日	22日	7月1日～7月31日	17日	193,182			5日間欠勤
7月1日	～	7月31日	17日	6月1日～6月30日	22日	250,000			
6月1日	～	6月30日	22日	5月1日～5月31日	22日	250,000			
5月1日	～	5月31日	22日	4月1日～4月30日	22日	250,000			
4月1日	～	4月30日	22日	3月1日～3月31日	日				
3月1日	～	3月31日	22日	2月1日～2月28日	日				
2月1日	～	2月28日	22日	1月1日～1月31日	日				
1月1日	～	1月31日	22日	12月1日～12月31日	日				
12月1日	～	12月31日	22日	11月1日～11月30日	日				
11月1日	～	11月30日	22日	10月1日～10月31日	日				
10月1日	～	10月31日	22日	～	日				
～	～	～	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⑨⑩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 10	月 31	日
----------------	---------	---------	---------	---

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
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者	③ 離職日の翌日				④	⑤	⑥	
離職日の翌日	11月1日	離職月	21日	10月26日～離職日	5日	31,250			
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]

⑨⑩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	
① 一般被保険者等	② 短期 雇用特例 被保険者				⑬ (A)	⑭ (B)	⑮ 計		
離職日の翌日	10月21日	離職月	7 日	9月21日 ~ 離職日	7 日		39,200		自.R△.1.18~
RO	R△	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		⑨ ⑧の期間における雇用特例被保険者基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考	
① 一般被保険者等	離職日の翌日				①	②	計		
10月1日～離職日	11月1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が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 11	月 20	日
----------------	---------	---------	---------	---

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	
① 一般被保険者等	② 短期雇用特例被保険者				③	④	⑤		
離職日の翌日	月 日				⑥	⑦	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」、「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」の該当する口の中に○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）」の口に○を記入し、「（理由を具体的に）」に具体的な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。

⑩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、⑩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（1～5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、資格取得等の手続きにおいて、資格喪失等の手続き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きを行われている方が資格喪失等の手続きをされる場合には、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

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

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

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
- ・育児休業等給付の支給申請（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できる資料

雇用継続交流採用終了届の記載例

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。

(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。

②④⑤は、被保険者（本人）に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。

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 231 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

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

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

○ 被保険者に関する諸手続Q & A

Q 出向社員の取扱いとは？

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。(33 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。(34 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續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、あらかじめご了承ください。

○ 被保険者に関する諸手続Q & A

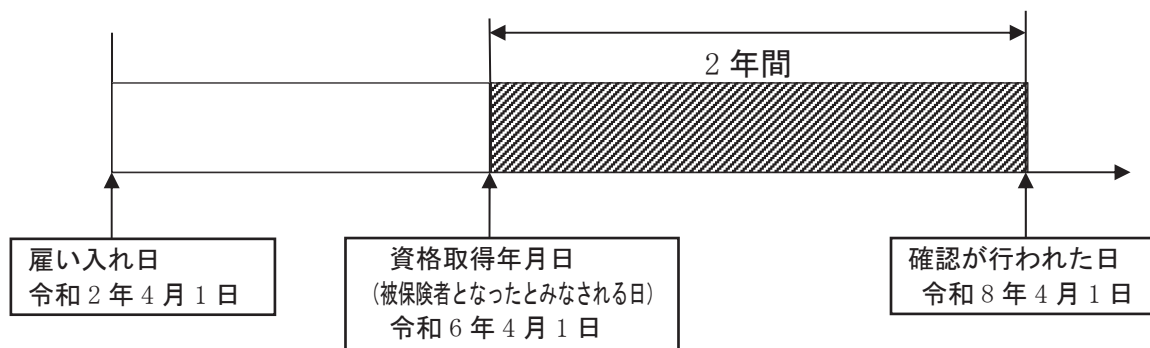
Q 雇用保険の手続漏れがあった場合には？

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となりますが、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、令和2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8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6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**ですので、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、異なる番号であれば、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 6 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。

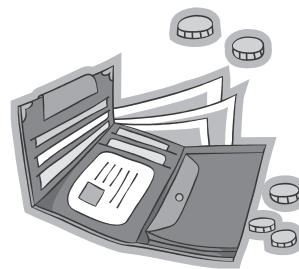
したがって、賞与として年2回、決算手当として年2回支給される場合は名称は異なっても、一般的に同一性質を有するものと認められますので、これらをまとめて年4回の支給として算定します。

- 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）、	「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	有給休暇日の給与	
扶養手当、家族手当等	遡って昇給した賃金	
通勤手当（通勤定期券）	食事、被服、住居の利益	
住宅手当、物価手当	年 4 回以上支給される賞与	「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	離職後に支払われた未払い賃金	
精勤手当、皆勤手当	事業主の手を経由したチップ	
技術手当、職階手当	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	
特別作業手当、能率給	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	
転勤休暇手当、受験手当（実費弁償的でないもの）	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 寝具手当、工具手当	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）	
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
	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。）	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。）
	残業をした際等にたまたま支給された夜食	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
	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

第 7 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（224 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に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

$$\text{【一般保険料】} = \text{【賃金総額】} \times \text{【労災保険率} + \text{雇用保険率】}$$

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

$$\text{【一般保険料】} = \text{【賃金総額} \times \text{労災保険率】} + \text{【被保険者賃金総額} \times \text{雇用保険率】}$$

② 労災保険の保険関係のみ成立している場合

$$\text{【一般保険料】} = \text{【賃金総額】} \times \text{【労災保険率】}$$

③ 雇用保険の保険関係のみ成立している場合

$$\text{【一般保険料】} = \text{【被保険者賃金総額】} \times \text{【雇用保険率】}$$

(4) 特別加入保険料の計算

$$\left. \begin{array}{l} \text{第1種特別加入保険料} \\ \text{第2種特別加入保険料} \\ \text{第3種特別加入保険料} \end{array} \right\} = \text{保険料算定基礎額の総額} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{第1種特別加入保険料率} \\ \text{第2種特別加入保険料率} \\ \text{第3種特別加入保険料率} \end{array} \right.$$

(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 80 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 220～221 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。