

第 13 章 失業等給付について

失業等給付は、労働者が失業した場合及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、必要な給付を行うとともに、その生活及び雇用の安定を図るための給付です。

失業等給付は大別して、求職者給付、就職促進給付、教育訓練給付、雇用継続給付の4種類に分けられます。

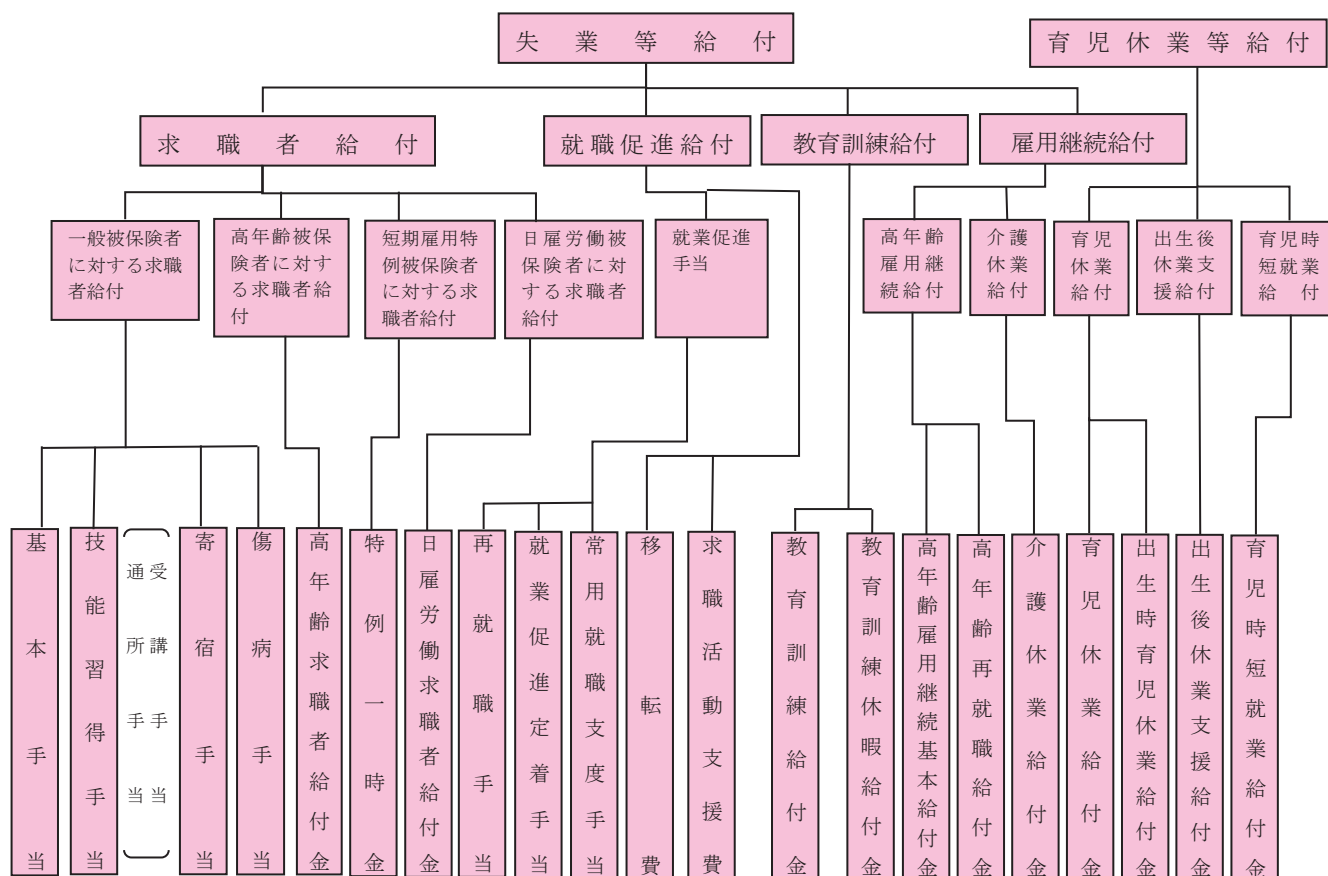
求職者給付は、被保険者が離職し、失業状態にある場合に、失業者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にすることを目的として支給するいわゆる失業補償機能をもった給付です。

就職促進給付は、失業者が再就職するのを援助、促進することを主目的とする給付です。

教育訓練給付は、働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を目的とする給付です。

雇用継続給付は、働く人の職業生活の円滑な継続を援助、促進することを目的とする給付です。

以上を分類し、図示すると次のとおりです。



1 求職者給付

(1) 一般求職者給付

【基本手当】

イ 受給資格及び被保険者期間

基本手当は、一般被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前2年間（※）に、被保険者期間が通算して12か月以上（特定受給資格者又は特定理由離職者（212～213 ページ参照）については、離職の日以前1年間（※）に、被保険者期間が通算して6か月以上ある場合でも可。）あったときに給付を受けることが可能です。

（※）この期間に疾病、負傷、出産、育児などの理由により引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、これらの理由により賃金の支払いを受けることができなかった日数を加えた期間（加算後の期間が4年間を超えるときは4年間が最長）。

被保険者期間とは……

雇用保険に加入していた期間のうち、離職日から^{さかのぼ}遡った1か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算します。なお、賃金支払基礎日数が11日以上の月が12か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算します。

ロ 受給期間

受給期間は、原則として離職の日の翌日から起算して1年間です。（その間に、後に述べる所定給付日数分を限度として基本手当が支給されます。）

ただし、以下の事情で今すぐ職業に就くことができない人は受給期間の延長が認められます。

なお、高年齢雇用継続給付や教育訓練給付の支給対象となる場合は、同時に適用対象期間延長の申請をしていただくこととなります。

(イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷、子の看護及び一定のボランティア等の理由により引き続き30日以上職業に就くことができない日がある場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大3年間**です。

→ 受給期間延長の手続は、離職後において、**その状態が30日を経過した日の翌日以降、早期に行っていただくことが原則ですが、延長後の受給期間の最後の日までの間であれば、申請は可能です。**ただし、申請期間内であっても、申請が遅い場合は、基本手当の所定給付日数の全てを受給できない可能性がありますので、ご注意ください。

→ 受給期間延長等申請書に離職票－２を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続きができます。代理人の方が手続きする場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

(ロ) 定年退職者等で、一定期間求職の申込みをしないことを希望する場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大１年間**です。

→ 受給期間延長の手続は、**離職日の翌日から起算して２か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票－２を添え、本人の住居所を管轄するハローワークへ、本人自身が申し出てください。

(ハ) 離職後、事業を開始等した方については、当該事業を行っている期間等の日数を受給期間に加える特例を利用できる場合があります。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大で３年間**です。

→ 受給期間特例の手続は、原則として**事業を開始等した日の翌日から２か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票－２及び事業を開始等した事実と開始日を確認できる書類を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。

また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続きができます。代理人の方が手続きする場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

ハ 給付率及び日額

基本手当の日額は、原則として離職前６か月の賃金を平均した１日分の４５％～８０％を乗じて得られる額であり、以下の表のとおり下限額と、年齢区分により上限額が定められています。

《下限額》（令和８年８月１日現在）

賃金日額	基本手当日額
3,203 円	2,562 円

《上限額》

（令和８年８月１日現在）

年齢区分	賃金日額	基本手当日額
～30 歳未満	14,900 円	7,450 円
30 歳以上～45 歳未満	16,540 円	8,270 円
45 歳以上～60 歳未満	18,220 円	9,110 円
60 歳以上～65 歳未満	17,400 円	7,830 円

ニ 所定給付日数

受給資格がある方で、被保険者であった期間及び離職理由等により以下の表のとおりとなっています。

① 一般の受給資格者（定年・自己都合等）

	10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
65 歳未満	90 日	120 日	150 日

② 障害者等の就職困難者

	1 年未満	1 年以上
45 歳未満	150 日	300 日
45 歳以上 65 歳未満		360 日

③ 特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方）212～213 ページ参照。

一部の特定理由離職者（※）（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことにより離職された方）213 ページの 1 参照。

※ 特定理由離職者は離職日が令和 9 年 3 月 31 日までの方が対象となります。

被保険者であった 年齢 期間	1 年未満	1 年以上 5 年未満	5 年以上 10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
30 歳未満	90 日	90 日	120 日	180 日	—
30 歳以上 35 歳未満		120 日	180 日	210 日	240 日
35 歳以上 45 歳未満		150 日	180 日	240 日	270 日
45 歳以上 60 歳未満		180 日	240 日	270 日	330 日
60 歳以上 65 歳未満		150 日	180 日	210 日	240 日

【技能習得手当】

受給資格者が、ハローワーク（公共職業安定所長）の受講指示により公共職業訓練等を受講している間は、基本手当のほかに技能習得手当（受講手当・通所手当）及び寄宿手当を受給することができます。

【傷病手当】

受給資格者が、離職後ハローワークに出頭し、求職の申込みをした後において 15 日以上引き続いて傷病のため職業に就くことができない状態となった場合、基本手当の日額に相当する額の傷病手当が、所定給付日数の範囲内で支給されます。

- ◎ 特定受給資格者（倒産・解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

1 「倒産」等により離職した者

- ① 倒産（破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等）に伴い離職した者
- ② 事業所において大量雇用変動の場合（1 か月に 30 人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の 3 分の 1 を超える者が離職したため離職した者
- ③ 事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。）に伴い離職した者
- ④ 事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

2 「解雇」等により離職した者

- ① 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く。）により離職した者
- ② 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③ 賃金（退職手当を除く。）の額の 3 分の 1 を超える額が支払期日までに支払われなかったことにより離職した者
- ④ 賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて 85%未満に低下した（又は低下することとなった）ため離職した者（当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る。）
- ⑤ 離職の日の属する月の前 6 か月間のうちに 3 月連続して 45 時間、1 月で 100 時間又は 2 ～ 6 月平均で月 80 時間を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
- ⑥ 事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたため離職した者
- ⑦ 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
- ⑧ 期間の定めのある労働契約の更新により 3 年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（平成 30 年 2 月 5 日から令和 9 年 3 月 31 日までに契約更新上限の到来により離職した場合で、下記の①～③に該当する場合を含む。）（※）
 - （※）① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
 - ③ 基準日（平成 24 年 8 月 10 日）以後に締結された 4 年 6 か月以上 5 年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に 4 年 6 か月以上 5 年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。）
- ⑨ 期間の定めのある労働契約の締結に際し、当該労働契約が更新されることが明示された場合において、当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑧に該当する者を除く。）
- ⑩ 事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたことによって離職した者

- ⑪ 事業主から直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより離職した者（従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない。）
- ⑫ 事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き3か月以上となったことにより離職した者
- ⑬ 事業所の業務が法令に違反したため離職した者

◎ 特定理由離職者とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

- 1 期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者（その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。）（212 ページ「特定受給資格者」の2の⑧及び⑨に該当する場合を除く。）（※1）（※2）

（※1）労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約ではない場合がこの基準に該当します。

（※2）平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。

 - ① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- 2 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者
 - ① 体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者
 - ② 妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者
 - ③ 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者
 - ④ 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者
 - ⑤ 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
 - i) 結婚に伴う住所の変更
 - ii) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
 - iii) 事業所の通勤困難な地への移転
 - iv) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
 - v) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
 - vi) 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
 - vii) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
 - ⑥ その他、213ページ「特定受給資格者」の2の⑩に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

(2) 高年齢求職者給付（一時金）

この一時金は、高年齢被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前1年間のうちに被保険者期間が6か月（なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。）以上ある場合に、基本手当に代えて、高年齢求職者給付金として一時金が支給されます。

令和4年1月1日より新設された雇用保険マルチジョブホルダー制度により被保険者となったマルチ高年齢被保険者が離職した場合も、本給付の対象となります。

被保険者であった期間	1年未満	1年以上
高年齢求職者給付金の額	30日分	50日分

(3) 短期雇用特例被保険者の求職者給付（特例一時金）

特例一時金は、短期雇用特例被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前1年間に被保険者期間6か月（当分の間、1暦月において賃金支払いの基礎となった日が11日以上あるものを1か月として計算（なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。））以上ある場合に、基本手当の30日分（当分の間、40日分）に相当する額が支給されます。

(4) 日雇労働求職者給付金

イ 受給要件

日雇労働求職者給付金は、失業の日の属する月前2か月間に26枚以上の印紙が貼付され、日雇労働被保険者が失業した場合に、ハローワークに出頭して求職申込みをしたうえ、その失業している日について認定を受け、失業の認定が行われた日数分が支給されることとなっています。

ただし、日雇労働被保険者が各週について就労しなかった最初の1日分は支給されません。

ロ 日額

前2か月間に26枚以上の印紙が貼付されているときに、級別貼付状況に応じて、次のとおり決定されます。

【第1級 7,500円】

【第2級 6,200円】

【第3級 4,100円】

ハ 給付日数

前2か月間に貼付された印紙の枚数（給付日数の決定に等級は関係ありません。）によって、右表のとおり計算されます。

印紙の貼付枚数	給付日数
26枚～31枚まで	13日
32枚～35枚まで	14日
36枚～39枚まで	15日
40枚～43枚まで	16日
44枚以上	17日

2 就職促進給付

(1) 再就職手当

受給資格者が、所定給付日数の3分の1以上を残して、安定した職業（1年を超えて引き続き雇用されることが確実と認められること。）に就いた場合に、一定の要件に基づき、**基本手当日額（ただし、上限あり）×所定給付日数の支給残日数×60%または70%**（支給残日数が所定給付日数の3分の2以上の場合は「支給残日数の70%」、所定給付日数の3分の1以上3分の2未満の場合は「支給残日数の60%」）が、一時金として支給されます。

(2) 就業促進定着手当

再就職手当の支給を受けた方で、再就職手当の支給に係る再就職先に6か月以上雇用され、再就職先での6か月の賃金が、離職前の賃金よりも低い場合に、基本手当の支給残日数の20%を上限として、低下した賃金の6か月分が支給されます。

(3) 常用就職支度手当

障害のある方、45歳以上の方で労働施策総合推進法等に基づく再就職援助計画の対象者など、就職困難な受給資格者が、ハローワークまたは民間職業紹介事業者の紹介により、安定した職業に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（上限あり）×36日（支給残日数が90日未満の場合は、支給残日数もしくは45日のいずれか多い日数×40%）が支給されます。

(4) 移転費

受給資格者等が、ハローワーク、特定地方公共団体または職業紹介事業者の紹介した職業に就くため、住居所を変更した等の場合に、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(5) 広域求職活動費

受給資格者等が、ハローワークの紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をする場合であって、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(6) 短期訓練受講費

受給資格者等が、ハローワークの職業指導により再就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練を受け、当該短期訓練を修了した場合において、当該短期訓練の受講のために支払った費用について教育訓練給付金の支給を受けておらず、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(7) 求職活動関係役務利用費

受給資格者等が、求人者との面接等をしたり、教育訓練を受講するため、その子に関して保育等サービスを利用したりする場合に支給されます。

※ (1)から(7)の手当には、申請書等に事業主の方に証明していただく欄があります。労働者の方から申請書等の記入依頼を受けた場合には、速やかに対応していただきますようよろしくお願いいたします。

また就業促進定着手当につきましては、支給申請書に記載頂いた期間の分（賃金締切日で区切られた、完全な賃金支払対象期間6か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しについて、雇い入れた方への提供をお願いします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか調査をするため、また当該手当の支給要件に該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、ご協力をお願いいたします。

3 教育訓練給付

(1) 教育訓練給付金

イ 一般教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※１）（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

（※１）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第 13 章の 3 において同じです。

【支給額】

一般教育訓練を修了した場合は、教育訓練経費（※２）の 20%に相当する額を支給します。（上限 10 万円。ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。）

（※２）教育訓練経費とは…

申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学金及び受講料の合計額を指します。事業主等が申請者に対して教育訓練の受講に伴う手当等を支給する場合は、原則として教育訓練経費から差し引いて申請することとなります。

なお、一般教育訓練に係る教育訓練給付金においては、受講料は最大 1 年分であり、受講開始日前 1 年以内にキャリアコンサルタントが行うキャリアコンサルティングを受けた場合、その費用を教育訓練経費に加えることができます（ただし、その額が 2 万円を超える場合、教育訓練経費とできる額は 2 万円までとなります。）。

ロ 特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

①特定一般教育訓練を修了した場合は、教育訓練経費の 40%に相当する額を支給します。（上限 20 万円。ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。）

②特定一般教育訓練を修了し、資格を取得して就職等した場合は、教育訓練経費の 50%に相当する額を支給します。（上限 25 万円。①で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。）

【特定一般教育訓練受講開始前の手続】

特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日 2 週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要があります、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

ハ 専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定した専門実践教育訓練を受講している場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

- ①専門実践教育訓練を受講中及び修了した場合は、教育訓練経費の 50%に相当する額を支給します。なお、受講中は 6 か月ごとに支給します。（上限年間 40 万円。ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。）
- ②専門実践教育訓練を修了し、資格を取得して就職等した場合は、教育訓練経費の 70%に相当する額を支給。（上限年間 56 万円。①で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。）
- ③上記の支給要件を満たした上で、訓練修了後の賃金が受講開始前と比較して 5 %以上上昇した場合は、教育訓練経費の 80%（上限年間 64 万円。①及び②で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。）

なお、法令上 4 年の専門実践教育訓練（専門職大学等）の 4 年課程を受講される方は、教育訓練給付金の支給上限額について、通常 3 年分に加えて、4 年目受講相当分(上限 64 万円)が上乗せされることがあります。

【専門実践教育訓練受講開始前の手続】

専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日 2 週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要があります、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

ニ 教育訓練支援給付金

一定の要件を満たす専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けている方（受講開始時に 45 歳未満である方）が、当該専門実践教育訓練（通信制・夜間制の訓練を除く）を受けている日のうち失業している日について支給されます。

【支給額】

原則として、基本手当の日額に相当する額に 60% を乗じて得た額に支給日数を乗じて得た額が支給されます。

なお、令和 7 年 3 月 31 日以前に受講開始した方の教育訓練支援給付金の支給額は、基本手当日額に相当する額の 80% となります。

(2) 教育訓練休暇給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）が、離職することなく、教育訓練に専念するため、自発的に休暇を取得して仕事から離れる場合、その訓練・休暇期間中の生活費を保障するため、失業給付（基本手当）に相当する給付として、賃金の一定の割合に相当する額が支給されます。

イ 概要

①支給対象者：以下の 2 つの要件を満たすことが必要です。

- ・休暇開始前 2 年間に 12 か月以上の被保険者期間があること
（原則、11 日以上賃金支払いの基礎となった日数がある月が算定の対象）
- ・休暇開始前に 5 年以上、雇用保険に加入していた期間があること
（過去、基本手当（失業給付）や教育訓練休暇給付金、育児休業給付金、出生時育児休業給付金を受けたことがある場合、通算できない期間が生じる場合あり）

②給付日数：雇用保険に加入していた期間に応じて異なります。

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

③給付日額：原則休暇開始日前 6 か月の賃金日額に応じて算定されます。

（失業給付の算定方法と同じであり、休暇開始日の前日を離職日とみなして算定）

ロ 支給対象となる休暇

以下の全ての要件を満たす休暇が対象です。

- ①就業規則や労働協約等に規定された休暇制度に基づく休暇
- ②労働者本人が教育訓練を受講するため自発的に取得することを希望し、事業主の承認を得て取得する 30 日以上無給の休暇
- ③次に定める教育訓練等を受けるための休暇
 - ・学校教育法に基づく大学、大学院、短大、高専、専修学校又は各種学校が提供する教育訓練等
 - ・教育訓練給付金の指定講座を有する法人等が提供する教育訓練等
 - ・職業に関する教育訓練として職業安定局長が定めるもの
（司法修習、語学留学、海外大学院での修士号の取得等）

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

(1) 雇用保険法における日雇労働者とは、日々転々と異なる事業主に雇用され、極めて不安定な就労状態にある労働者で、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 日々雇用される者
- ② 30 日以内の期間を定めて雇用される者

ただし、連続する 2 月の各月において 18 日以上同一事業主の適用事業に雇用された場合、又は、同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用された場合は、以下の日から一般被保険者または短期雇用特例被保険者として取り扱われますので、雇用保険被保険者資格取得届に雇用保険日雇労働被保険者手帳を添えて届出をしてください。

- ① 2 月の各月において 18 日以上同一の事業主の適用事業に雇用された者についてはその翌月の最初の日
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用された者については同一の事業主の下での雇用が 31 日以上継続するに至った日

(2) 日雇労働被保険者となるのは、日雇労働者のうち、次のいずれかに該当する者です。

- ① 適用区域内に居住し、適用事業に雇用される者
 - ② 適用区域外の地域に居住し、適用区域内にある適用事業に雇用される者
 - ③ 上記以外の者であってハローワーク（公共職業安定所長）の認可を受けた者
- 日雇労働被保険者となった日雇労働者には、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

なお、ハローワーク（公共職業安定所長）の認可を受けて被保険者となった日雇労働者については、認可のあった日に、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

2 日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続きは

(1) 雇用保険印紙の購入

雇用保険印紙保険料は、雇用する日雇労働被保険者に賃金を払うつど、日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、あらかじめ届出済みの印影をもって消印することによって納付するものです。

したがって、事業主が日雇労働被保険者を雇い入れようとするときは、あらかじめ雇用保険印紙を購入しなければなりません。雇用保険印紙を購入するには、ハローワークに「雇用保険印紙購入通帳交付申請書」を提出し、通帳の交付を受けて、その通帳により郵便局から必要な枚数を購入しなければなりません。

(2) 雇用保険印紙の種類

等級	賃金日額	印紙保険料	負担割合	
			事業主	労働者
第1級	11,300円以上	176円	88円	88円
第2級	8,200円以上 11,300円未満	146円	73円	73円
第3級	8,200円未満	96円	48円	48円

(3) 保険料の負担

日雇労働被保険者を雇用した場合は、雇用保険印紙保険料と一般保険料の納付の義務があります。したがって、事業主は日雇労働被保険者に賃金を払うつど、以下の計算方法で保険料を控除することができます。（令和8年度4月1日以降の料率で計算しています。）

- 一般事業（雇用保険率 13.5/1000）
（雇用保険印紙料×1/2）＋（賃金×5/1000）
- 特掲事業（雇用保険率 15.5/1000 又は 16.5/1000）
（雇用保険印紙料×1/2）＋（賃金×6/1000）

【例示】

賃金日額9,000円の日雇労働者を雇用した建設事業の事業主が、日雇労働者負担分の保険料を計算すると……

- ① 雇用保険印紙保険料
73円……146円（第2級）×1/2（労働者負担分）
- ② 一般保険料
54円……9,000円×6/1000（建設事業：労働者負担分）

よって、事業主は、労働者から127円（①73円＋②54円）を徴収してください。

(4) 雇用保険印紙に消印する印影の届出

日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、消印する場合の印影をあらかじめ管轄ハローワークに届け出てください。

また、印影を変更しようとするときも届出が必要です。

(5) 雇用保険印紙の受払い及び印紙保険料納付状況の報告

事業主は、ハローワークから雇用保険印紙購入通帳の交付を受けた場合は、雇用保険印紙受払いのつど受払簿へ記入し、毎月、月末現在で集計したうえ、その翌月末までに雇用保険印紙の使用の有無にかかわらず、印紙保険料納付状況報告書を、管轄ハローワークへ報告してください。

(6) 日雇労働者が日雇労働被保険者手帳を所持していない場合の保険料納付

日雇労働被保険者手帳を持っていない日雇労働者を雇用した事業主は、居住地を管轄するハローワーク（公共職業安定所長）に日雇労働被保険者資格取得届等を提出して被保険者手帳の交付を受けるよう指導してください。

第 15 章 付録

1 職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13 職種」欄の区分となります。

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

【総務省「日本標準職業分類」（第5回改訂）による】

2 産業分類表

A 農業、林業		I 卸売業、小売業	
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
B 漁業		52	飲食品卸売業
03	漁業（水産養殖業を除く）	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
04	水産養殖業	54	機械器具卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業		55	その他の卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	56	各種商品小売業
D 建設業		57	織物・衣服・身の回り品小売業
06	総合工事業	58	飲食品小売業
07	職別工事業（設備工事業を除く）	59	機械器具小売業
08	設備工事業	60	その他の小売業
E 製造業		61	無店舗小売業
09	食料品製造業	J 金融業、保険業	
10	飲料・たばこ・飼料製造業	62	銀行業
11	繊維工業	63	協同組織金融業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
13	家具・装備品製造業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	66	補助的金融業等
15	印刷・同関連業	67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
16	化学工業	K 不動産業、物品賃貸業	
17	石油製品・石炭製品製造業	68	不動産取引業
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	69	不動産賃貸業・管理業
19	ゴム製品製造業	70	物品賃貸業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	
21	窯業・土石製品製造業	71	学術・開発研究機関
22	鉄鋼業	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
23	非鉄金属製造業	73	広告業
24	金属製品製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
25	はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	
30	情報通信機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
31	輸送用機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
32	その他の製造業	80	娯楽業
F 電気・ガス・熱供給・水道業		O 教育、学習支援業	
33	電気業	81	学校教育
34	ガス業	82	その他の教育、学習支援業
35	熱供給業	P 医療、福祉	
36	水道業	83	医療業
G 情報通信業		84	保健衛生
37	通信業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
38	放送業	Q 複合サービス事業	
39	情報サービス業	86	郵便局
40	インターネット附随サービス業	87	協同組合（他に分類されないもの）
41	映像・音声・文字情報制作業	R サービス業（他に分類されないもの）	
H 運輸業、郵便業		88	廃棄物処理業
42	鉄道業	89	自動車整備業
43	道路旅客運送業	90	機械等修理業（別掲を除く）
44	道路貨物運送業	91	職業紹介・労働者派遣業
45	水運業	92	その他の事業サービス業
46	航空運輸業	93	政治・経済・文化団体
47	倉庫業	94	宗教
48	運輸に附帯するサービス業	95	その他のサービス業
49	郵便業（信書便事業を含む）	96	外国公務
		S 公務（他に分類されるものを除く）	
		97	国家公務
		98	地方公務
		T 分類不能の産業	
		99	分類不能の産業

【総務省 「日本標準産業分類」（第14回改定）より】

3 労災保険率表

(令和8年4月1日現在)

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

○被保険者証再交付申請書

○兼務役員雇用実態証明書

○「同居の親族」雇用実態証明書

○在宅勤務雇用実態証明書

○遅延理由書

○雇用保険被保険者資格(取得・喪失)届等(訂正・取消)願

○労働条件通知書

○記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書

・高年齢雇用継続給付用

・介護休業給付用

・育児休業給付・出生後休業支援給付用

・育児時短就業給付用

○(参考)産後休業後の育児休業開始日早見表

○被保険者証再交付申請書

様式第8号（第10条関係）

※	所長	次長	課長	係長	係

雇用保険被保険者証再交付申請書

申 請 者	1. フリガナ													2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日	大 昭 平 令	年 月 日
	氏 名																	
現 に 被 保 険 者 として 雇 用 されている 事業所	4. 住所又は居所																郵便番号	—
	5. 名 称																電話番号	
最後に被保険者として雇用されていた事業所	6. 所在地																郵便番号	—
	7. 名 称																電話番号	
最後に被保険者として雇用されていた事業所	8. 所在地																郵便番号	—
	9. 取得年月日	年 月 日																
10. 被保険者番号						—									—		※安定所 確認印	
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由																		
雇用保険法施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。 令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 申請者氏名																		
※ 再交付年月日	令和 年 月 日					※備考												

注意

- 被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。
- 1 欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。
- 5 欄及び6 欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 7 欄及び8 欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 9 欄には、最後に被保険者となったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。
- ※印欄には、記載しないこと。
- なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

○兼務役員雇用実態証明書

兼務役員雇用実態証明書										
フリガナ						性別		生年月日・年齢		
氏名						男・女		昭和 年 月 日生		
被保険者番号		- - - - -						平成 令和 (歳)		
適用事業所番号		- - - - -				事業所名				
服 務 態 様	就業規則の適用状況		1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用(適用除外条項:)							
	出勤義務		1. 常勤 2. 非常勤(出勤指定日) 出勤日の勤務拘束時間 時 分～ 時 分 所定労働時間 週 時間 分							
	役員(委任)関係					従業員(雇用)関係				
	代表権		有 ・ 無			前職名称 (役員就任前職名)				
	業務執行権		有 ・ 無							
	役員名称					現職名称				
	就任年月日		令和 年 月 日			雇用年月日		令和 年 月 日		
役員としての 担当業務内容 (具体的に)					従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者		指揮命令権者()			
給 与 等	役員報酬		月額 ・ 年俸 円			従業員賃金		月額 ・ 年俸 円		
	役員報酬以外の 報酬		有 ・ 無			上記以外の賃金 (賞与等)		有 ・ 無		
	決算の際 役員報酬として		1. 計上する 2. 計上しない			決算の際 賃金・給料として		1. 計上する 2. 計上しない		
そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他()							
	諸帳簿等への 登録整備状況		労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 その他()							
上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。 また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。										
住 所 令和 年 月 日										
事業主 氏 名										
電 話 番 号 公共職業安定所長 殿										
※ 安 定 所 記 入 欄	確認資料					被保険者性		備考		
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他()					あり なし				
課長		係長		係						

○「同居の親族」雇用実態証明書

「同居の親族」雇用実態証明書

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

服 務 態 様	就業規則等の 有無	有・無	就業規則等の 適用の有無	有・無・一部適用(適用除外条項:)				
	指揮命令権者							
	出退勤確認		有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他) ・ 無					
	労働時間		時 分 ~ 時 分 まで(休憩 分)					
	有給休暇		有 (年間 日付与) ・ 無					

給 与 等	給与規程等の 有無	有・無	給与規程等の 適用の有無	有・無・一部適用(適用除外条項:)						
	賃金形態		年棒・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他()							
	基本給支払内訳(月額)		一般給与		円		役員報酬		円	
	諸手当		時間外手当・交通費・その他()							
	退職金制度の 適用	有・無	欠勤控除	有・無	昇給	有(年 回 月)・無				
	賞与		有(年 回 ヶ月 円) ・ 無							

そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他()					
	諸帳簿等への 登録整備状況		労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・身分証明書の交付 その他()					
	特記事項 上記の条件及びその他の就労 条件について、他の労働者と異 なった取扱いがある場合はその 内容を記入すること。		他の労働者と異なった取扱いの有無(有・無)					

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

住 所 令和 年 月 日

事業主 氏 名

電 話 番 号 公共職業安定所長 殿

※ 安 定 所 記 入 簿	確認資料			被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳(本人・他の従業員)・ 登記事項証明書・出勤簿(本人・他の従業員)・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図 その他()			あり なし	
	課長	係長	係		

○在宅勤務雇用実態証明書

在宅勤務雇用実態証明書														
フリガナ						性別		生年月日・年齢						
氏名						男・女		昭和 年 月 日生						
被保険者番号								平成 令和 (歳)						
住所又は居所														
指揮監督をする事業所			適用事業所番号											
			名称											
			所在地											
			電話番号											
従事する業務の内容														
服 務 態 様	就業規則の適用状況		1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 4. 在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容をその理由を具体的に記載してください。											
	勤務管理の方法		有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他()) ・ 無											
	所定労働時間		時 分 ～ 時 分 まで (休憩 分) 所定労働時間 週 時間 分											
	事業所への出勤の有無		有 (出勤指定日又は1週間当たりの回数 回) ・ 無											
	休日及び休暇		曜日 その他()					兼業禁止の有無			有 ・ 無			
	給 与 等	賃金形態		年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他()										
賞与		有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無												
そ の 他	備品・原材料等の購入(賃貸)			1. 本人負担 2. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)										
	保守整備・通信費の負担			1. 本人負担 3. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)										
	加入済みの社会保険			労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他()										
	諸帳簿等への登録整備状況			労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ その他()										
上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。 また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。														
住 所 令和 年 月 日														
事業主 氏 名														
電 話 番 号 公共職業安定所長 殿														
※安定所記入欄	確認資料							被保険者性		備考				
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他()							あり なし						
	課長	係長	係											

○遅延理由書

遅延理由書

令和 年 月 日

_____公共職業安定所長 殿

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

記

１ 雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

２ 遅延理由

名称
事業主 代表者氏名
所在地

雇用保険被保険者資格	取得 喪失	等届	訂正 取消	願
------------	----------	----	----------	---

① 取得 屈等確認通知年月日 喪失	年 月 日	フリガナ																
		④ 被保険者氏名																
② 被 保 険 者 番 号		⑤ 被 保 険 者 となった年月日		年	月	日												
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td> </tr> </table>					—						—							
				—						—								
③ 事 業 所 番 号																		
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td></td> </tr> </table>					—						—							
				—						—								

訂正事項		誤（旧）			正（新）		
	フリガナ						
	⑥ 被保険者氏名						
	⑦ 生 年 月 日	大・昭・平・令 年	月	日	大・昭・平・令 年	月	日
	⑧ 被 保 険 者 となつた年月日	平・令 年	月	日	平・令 年	月	日
	⑨ 離 職 年 月 日	平・令 年	月	日	平・令 年	月	日
	⑩ そ の 他						

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

[illegible]

上記のとおり 訂正 していただきたくお願いいたします。
 取消

令和 年 月 日

事業主	所在地
	名称
	代表者氏名

公共職業安定所長 殿

※ 確 認 書 類	労働者名簿	賃金台帳	出 勤 簿	住民票・戸籍謄(抄)本
	被保険者証	各種雇確認通知書	契約書	その他関係書類

記入方法

- ※欄は記入しないでください。
- ①～⑤欄は、訂正または取消などを行う確認通知書(各届出書の提出時に安定所からお渡ししたもの)の内容をそのまま記入してください。
- ⑥～⑬及び⑮欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、訂正又は取消の場合には⑭欄に訂正又は取消の理由を記入してください。
- この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

受理(处理)年月日

課長	係長	係	作成年月日・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
			社会保険労働 務 記 載 欄		

○労働条件通知書(雇入通知書)の様式例

労働条件通知書

		年 月 日	
殿		事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで））		
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）		
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き続いて雇用されている期間		
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）		
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲）		
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）		
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するものの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 , 無 ）		
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条		
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条		

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(高年齢雇用継続給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出について同意します。
- ☐ 高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 5・第 101 条の 7 の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(介護休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(育児休業給付・出生後休業支援給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 30・第 101 条の 33・第 101 条の 42 の規定による育児休業給付・出生後休業支援給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(育児時短就業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 育児時短就業給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 48 の規定による育児時短就業給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

(参考) 産後休業後の育児休業開始日早見表

出産月 出産日	1月 (閏年の場合)	2月 (閏年の場合)	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	2/27	3/30(3/29)	4/27	5/28	6/27	7/28	8/27	9/27	10/28	11/27	12/28	1/27
2	2/28	3/31(3/30)	4/28	5/29	6/28	7/29	8/28	9/28	10/29	11/28	12/29	1/28
3	3/1 (2/29)	4/1 (3/31)	4/29	5/30	6/29	7/30	8/29	9/29	10/30	11/29	12/30	1/29
4	3/2 (3/1)	4/2 (4/1)	4/30	5/31	6/30	7/31	8/30	9/30	10/31	11/30	12/31	1/30
5	3/3 (3/2)	4/3 (4/2)	5/1	6/1	7/1	8/1	8/31	10/1	11/1	12/1	1/1	1/31
6	3/4 (3/3)	4/4 (4/3)	5/2	6/2	7/2	8/2	9/1	10/2	11/2	12/2	1/2	2/1
7	3/5 (3/4)	4/5 (4/4)	5/3	6/3	7/3	8/3	9/2	10/3	11/3	12/3	1/3	2/2
8	3/6 (3/5)	4/6 (4/5)	5/4	6/4	7/4	8/4	9/3	10/4	11/4	12/4	1/4	2/3
9	3/7 (3/6)	4/7 (4/6)	5/5	6/5	7/5	8/5	9/4	10/5	11/5	12/5	1/5	2/4
10	3/8 (3/7)	4/8 (4/7)	5/6	6/6	7/6	8/6	9/5	10/6	11/6	12/6	1/6	2/5
11	3/9 (3/8)	4/9 (4/8)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/6	10/7	11/7	12/7	1/7	2/6
12	3/10(3/9)	4/10(4/9)	5/8	6/8	7/8	8/8	9/7	10/8	11/8	12/8	1/8	2/7
13	3/11(3/10)	4/11(4/10)	5/9	6/9	7/9	8/9	9/8	10/9	11/9	12/9	1/9	2/8
14	3/12(3/11)	4/12(4/11)	5/10	6/10	7/10	8/10	9/9	10/10	11/10	12/10	1/10	2/9
15	3/13(3/12)	4/13(4/12)	5/11	6/11	7/11	8/11	9/10	10/11	11/11	12/11	1/11	2/10
16	3/14(3/13)	4/14(4/13)	5/12	6/12	7/12	8/12	9/11	10/12	11/12	12/12	1/12	2/11
17	3/15(3/14)	4/15(4/14)	5/13	6/13	7/13	8/13	9/12	10/13	11/13	12/13	1/13	2/12
18	3/16(3/15)	4/16(4/15)	5/14	6/14	7/14	8/14	9/13	10/14	11/14	12/14	1/14	2/13
19	3/17(3/16)	4/17(4/16)	5/15	6/15	7/15	8/15	9/14	10/15	11/15	12/15	1/15	2/14
20	3/18(3/17)	4/18(4/17)	5/16	6/16	7/16	8/16	9/15	10/16	11/16	12/16	1/16	2/15
21	3/19(3/18)	4/19(4/18)	5/17	6/17	7/17	8/17	9/16	10/17	11/17	12/17	1/17	2/16
22	3/20(3/19)	4/20(4/19)	5/18	6/18	7/18	8/18	9/17	10/18	11/18	12/18	1/18	2/17
23	3/21(3/20)	4/21(4/20)	5/19	6/19	7/19	8/19	9/18	10/19	11/19	12/19	1/19	2/18
24	3/22(3/21)	4/22(4/21)	5/20	6/20	7/20	8/20	9/19	10/20	11/20	12/20	1/20	2/19
25	3/23(3/22)	4/23(4/22)	5/21	6/21	7/21	8/21	9/20	10/21	11/21	12/21	1/21	2/20
26	3/24(3/23)	4/24(4/23)	5/22	6/22	7/22	8/22	9/21	10/22	11/22	12/22	1/22	2/21
27	3/25(3/24)	4/25(4/24)	5/23	6/23	7/23	8/23	9/22	10/23	11/23	12/23	1/23	2/22
28	3/26(3/25)	4/26(4/25)	5/24	6/24	7/24	8/24	9/23	10/24	11/24	12/24	1/24	2/23
29	3/27(3/26)	(4/26)	5/25	6/25	7/25	8/25	9/24	10/25	11/25	12/25	1/25	2/24
30	3/28(3/27)		5/26	6/26	7/26	8/26	9/25	10/26	11/26	12/26	1/26	2/25
31	3/29(3/28)		5/27		7/27		9/26	10/27		12/27		2/26

(注) 対象となる育児休業には、産後休業(産後8週間)は含まれませんので、出産の日から(出産日を含む)58日目から育児休業開始日になります。

5 公共職業安定所一覧表

安定所番号	公共職業安定所 【出張所名】 (分室名)	所在地	電話番号	管轄区域
4601	鹿児島	〒890-8555 鹿児島市下荒田一丁目 43-28	099 (250)6060	鹿児島市、鹿児島郡
	【熊毛】㊤	〒891-3101 西之表市西之表 16314-6	0997 (22)1318	西之表市、熊毛郡
4602	川内	〒895-0063 薩摩川内市若葉町 4-24	0996 (22)8609	薩摩川内市
	【宮之城】㊤	〒895-1803 薩摩郡さつま町宮之城屋地 2035-3	0996 (53)0153	薩摩郡
4603	鹿屋	〒893-0007 鹿屋市北田町 3-3-11	0994 (42)4135	鹿屋市、垂水市、肝属郡
4604	国分	〒899-4332 霧島市国分中央 1 丁目 4-35 ※令和 8 年 11 月 24 日 きりしま国分山形屋 4 階へ移転予定	0995 (45)5311	霧島市、姶良市
	【大口】㊤	〒895-2511 伊佐市大口里 768-1	0995 (22)8609	伊佐市、姶良郡
4605	加世田	〒897-0031 南さつま市加世田東本町 35-11	0993 (53)5111	南さつま市、枕崎市、 南九州市のうち知覧町、 川辺町
4606	伊集院	〒899-2521 日置市伊集院町大田 825-3	099 (273)3161	日置市、いちき串木野市
4608	大隅	〒899-8102 曾於市大隅町岩川 5575-1	099 (482)1265	曾於市、志布志市、曾於郡
4609	出水	〒899-0201 出水市緑町 37-5	0996 (62)0685	出水市、阿久根市、出水郡
4611	名瀬	〒894-0036 奄美市名瀬長浜町 1-1	0997 (52)4611	奄美市、大島郡(徳之島町、 天城町、伊仙町を除く)
	(徳之島)㊤	〒891-7101 大島郡徳之島町亀津 553-1	0997 (82)1438	大島郡のうち徳之島町、 天城町、伊仙町
4612	指宿	〒891-0404 指宿市東方 9489-11	0993 (22)4135	指宿市、南九州市のうち 穎娃町

㊤は出張所

㊤は分室

6 労働局各部署連絡先・労働基準監督署一覧表

鹿 児 島 労 働 局			
総 務 部 総 務 課 労 働 保 険 徴 収 室	(山下町庁舎) 〒892-8535 鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎	☎ 099-223-8275 ☎ 099-223-8276	【お知らせ】 職業安定部は 令和8年11月16日、 労災補償課は 令和8年12月7日 から <u>鹿児島合同庁舎（山下町庁舎）へ移転統合します。</u> 移転後、訓練課は新規の電話番号により業務を行います。 最新の電話番号はHPをご確認ください。
労働基準部 監 督 課 賃 金 室 健 康 安 全 課	(山下町庁舎) 〒892-8535 鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎	☎ 099-223-8277 ☎ 099-223-8278 ☎ 099-223-8279	
労 災 補 償 課	(東千石庁舎) 〒892-0842 鹿児島市東千石町 14 番 10 号 天文館NNビル5階・8階 令和8年12月7日移転予定	☎ 099-223-8280	
職業安定部 職 業 安 定 課 職 業 対 策 課 訓 練 課 需 給 調 整 事 業 室 雇用保険電子申請事務センター	(西千石庁舎) 〒892-0847 鹿児島市西千石町 1-1 鹿児島西千石第一生命ビル 令和8年11月16日移転予定	☎ 099-219-8711 ☎ 099-219-8712 ☎ 099-219-8711 ☎ 099-803-7111 ☎ 099-219-8714	
雇用環境・均等室 総 合 労 働 相 談 関 係 男 女 雇 用 機 会 均 等 法 関 係	(山下町庁舎) 〒892-8535 鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎	☎ 099-223-8239	

名 称	所 在 地	T E L	管 轄 区 域
鹿 児 島 労 働 基 準 監 督 署	〒890-8545 鹿児島市薬師 1-6-3	099-214-9175	鹿児島市、日置市、いちき串木野市、指宿市、南さつま市、枕崎市、南九州市、鹿児島郡、西之表市、熊毛郡
川 内 労 働 基 準 監 督 署	〒895-0063 薩摩川内市若葉町 4-24 川内合同庁舎	0996-22-3225	薩摩川内市、さつま町 阿久根市、出水市、長島町
鹿 屋 労 働 基 準 監 督 署	〒893-0064 鹿屋市西原 4-5-1 鹿屋合同庁舎	0994-43-3385	鹿屋市、垂水市、曾於市、志布志市、肝属郡、大崎町
加 治 木 労 働 基 準 監 督 署	〒899-5211 姶良市加治木町新富町 98-6	0995-63-2035	伊佐市、霧島市、姶良市、湧水町
名 瀬 労 働 基 準 監 督 署	〒894-0036 奄美市名瀬長浜町 1-1 名瀬合同庁舎	0997-52-0574	奄美市、大島郡

7 年金事務所一覧表

年金事務所	郵便番号	所 在 地	電話番号（代表）
鹿 児 島 南	890－8533	鹿児島市鴨池新町 5－25	(099) 251－3111
鹿 児 島 北	892－8577	鹿児島市住吉町 6－8	(099) 225－5311
川 内	895－0012	薩摩川内市平佐町 2223	(0996) 22－5276
加 治 木	899－5292	始良市加治木町諏訪町 113	(0995) 62－3511
鹿 屋	893－0014	鹿屋市寿 3－8－19	(0994) 42－5121
奄 美 大 島	894－0035	奄美市名瀬塩浜町 3－1	(0997) 52－4341

年金事務所	管轄区域		
	健康保険・厚生年金保険	国民年金	船員保険
鹿 児 島 南	鹿児島市のうち荒田一丁目、荒田二丁目、上荒田町、魚見町、宇宿町、宇宿一丁目、宇宿二丁目、宇宿三丁目、宇宿四丁目、宇宿五丁目、宇宿六丁目、宇宿七丁目、宇宿八丁目、宇宿九丁目、卸本町、小原町、上福元町、鴨池一丁目、鴨池二丁目、鴨池新町、錦江台一丁目、錦江台二丁目、錦江台三丁目、希望ヶ丘町、喜入町、喜入瀬ヶ串町、喜入中名町、喜入生見町、喜入一倉町、喜入前之浜町、郡元町、郡元一丁目、郡元二丁目、郡元三丁目、五ヶ別府町、向陽一丁目、向陽二丁目、小松原一丁目、小松原二丁目、皇徳寺台一丁目、皇徳寺台二丁目、皇徳寺台三丁目、皇徳寺台四丁目、皇徳寺台五丁目、桜ヶ丘一丁目、桜ヶ丘二丁目、桜ヶ丘三丁目、桜ヶ丘四丁目、桜ヶ丘五丁目、桜ヶ丘六丁目、桜ヶ丘七丁目、桜ヶ丘八丁目、三和町、坂之上一丁目、坂之上二丁目、坂之上三丁目、坂之上四丁目、坂之上五丁目、坂之上六丁目、坂之上七丁目、坂之上八丁目、下荒田一丁目、下荒田二丁目、下荒田三丁目、下荒田四丁目、下福元町、新栄町、慈眼寺町、自由ヶ丘一丁目、自由ヶ丘二丁目、清和一丁目、清和二丁目、田上町、谷山港一丁目、谷山港二丁目、谷山港三丁目、谷山中央、中央港新町、中山町、中山一丁目、中山二丁目、天保山町、東開町、唐湊一丁目、唐湊二丁目、唐湊三丁目、唐湊四丁目、七ツ島一丁目、七ツ島二丁目、南栄一丁目、南栄二丁目、南栄三丁目、南栄四丁目、南栄五丁目、南栄六丁目、西紫原町、東谷山一丁目、東谷山二丁目、東谷山三丁目、東谷山四丁目、東谷山五丁目、東谷山六丁目、東谷山七丁目、日之出町、平川町、東郡元町、光山、広木一丁目、広木二丁目、広木三丁目、星ヶ峯一丁目、星ヶ峯二丁目、星ヶ峯三丁目、星ヶ峯四丁目、星ヶ峯五丁目、星ヶ峯六丁目、真砂町、真砂本町、南郡元町、南新町、紫原一丁目、紫原二丁目、紫原三丁目、紫原四丁目、紫原五丁目、紫原六丁目、紫原七丁目、山田町、与次郎一丁目、与次郎二丁目、和田町、和田一丁目及び和田二丁目 枕崎市 指宿市 南さつま市 南九州市	枕崎市 指宿市 南さつま市 南九州市	
鹿 児 島 北	鹿児島市（鹿児島南年金事務所管内の地域を除く。） 西之表市 日置市 鹿児島郡 熊毛郡	鹿児島市 日置市 西之表市 鹿児島郡 熊毛郡	鹿児島県
川 内	薩摩川内市 阿久根市 出水市 いちき串木野市 薩摩郡 出水郡	同左	
加 治 木	霧島市 伊佐市 始良市 始良郡	同左	
鹿 屋	鹿屋市 垂水市 曾於市 志布志市 曾於郡 肝属郡	同左	
奄 美 大 島	奄美市 大島郡	同左	