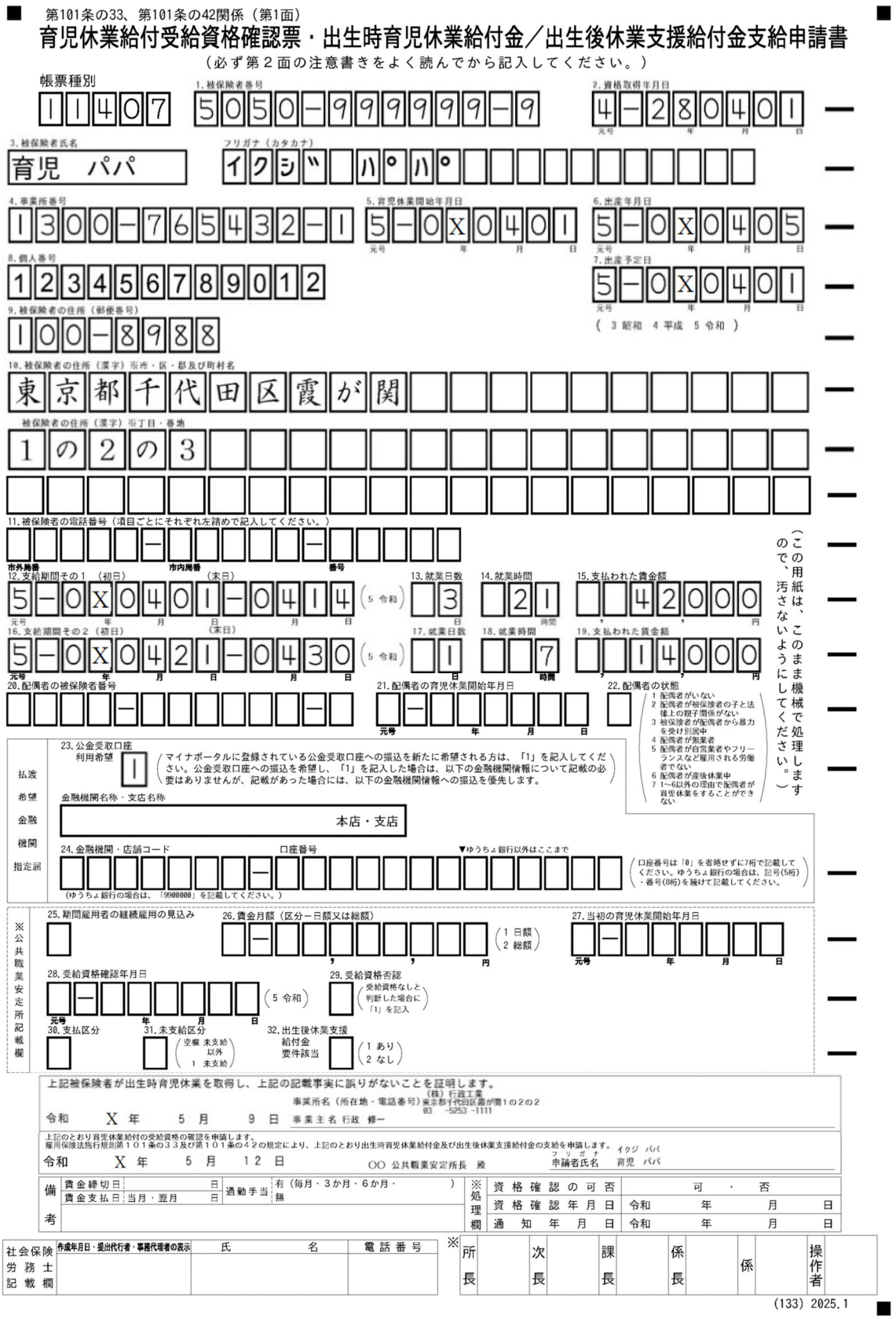
育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業／出生後休業支援給付金支給申請書の記入例



第101条の33、第101条の42関係（第1面）

育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 11407

1.被保険者番号 5050-999999-9

2.資格取得年月日 4-2804 01（元号 年 月 日）

3.被保険者氏名 育児　パパ

フリガナ（カタカナ） イクジ　パパ

4.事業所番号 1300-765432-1

5.育児休業開始年月日 5-0X04 01（元号 年 月 日）

6.出産年月日 5-0X04 05（元号 年 月 日）

8.個人番号 123456789012

7.出産予定日 5-0X04 01（元号 年 月 日）

（ 3 昭和 4 平成 5 令和 ）

9.被保険者の住所（郵便番号） 100-8988

10.被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 東京都千代田区霞が関

被保険者の住所（漢字）※丁目・番地 1の2の3

11.被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）

（市外局番 － 市内局番 － 番号）

12.支給期間その１（初日） 5-0X04 01（末日） 04 14（5 令和）

13.就業日数 3日

14.就業時間 21時間

15.支払われた賃金額 42,000円

16.支給期間その２（初日） 5-0X04 21（末日） 04 30（5 令和）

17.就業日数 1日

18.就業時間 7時間

19.支払われた賃金額 14,000円

20.配偶者の被保険者番号

21.配偶者の育児休業開始年月日（元号 年 月 日）

22.配偶者の状態

1 配偶者がいない
2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない
3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中
4 配偶者が無業者
5 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない
6 配偶者が産後休業中
7 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

払渡希望金融機関指定届

23.公金受取口座利用希望 1

（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称 本店・支店

24.金融機関・店舗コード ― 口座番号 ▼ゆうちょ銀行以外はここまで

（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。）

（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

※公共職業安定所記載欄

25.期間雇用者の継続雇用の見込み

26.賃金月額（区分－日額又は総額） ― ,,円（1 日額 2 総額）

27.当初の育児休業開始年月日（元号 － 年 月 日）

28.受給資格確認年月日 ― 年 月 日（5 令和）

29.受給資格否認（受給資格なしと判断した場合に「1」を記入）

30.支払区分

31.未支給区分（空欄 未支給以外 1 未支給）

32.出生後休業支援給付金要件該当（1 あり 2 なし）

上記被保険者が出生時育児休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

事業所名（所在地・電話番号）（株）行政工業 東京都千代田区霞が関1の2の2 03 -5253 -1111

令和 X 年 5 月 9 日 事業主名 行政 修一

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第１０１条の３３及び第１０１条の４２の規定により、上記のとおり出生時育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和 X 年 5 月 12 日 ○○ 公共職業安定所長 殿

申請者氏名（フリガナ） イクジ　パパ 育児　パパ

備考

賃金締切日 ― 日 賃金支払日 当月・翌月 日 通勤手当 有（毎月・３か月・６か月・ ） 無

※処理欄

資格確認の可否 可・否

資格確認年月日 令和 年 月 日

通知年月日 令和 年 月 日

社会保険労務士記載欄 作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示 氏名 電話番号

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

（133）2025.1

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。

6「出産年月日」、7「出産予定日」

・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

8「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9、10「被保険者の住所」、11「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

12、16「支給期間」

・出生時育児休業期間を記入してください。分割して取得した場合、16 に２回目の出生時育児休業期間を記入してください。

13、17「就業日数」、 14、18「就業時間」

・12、16 の支給期間において、就業した日数をそれぞれ 13、17 に記入してください。

・12、16 の支給期間において、就業した時間数をそれぞれ 14、18 に記入してください（１時間未満の時間数は切り捨て）。

15、19「支払われた賃金額」

・12、16 の支給期間中に、出生時育児休業期間を対象として事業主から支払われた賃金の額を記入してください。

・「支払われた賃金額」については、105 ページを参照してください。

20「配偶者の被保険者番号」、21「配偶者の育児休業開始年月日」、22「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、20・21・22 のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、20 欄に被保険者番号を記入してください。

・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、21 欄に育児休業開始年月日を記入してください。

・配偶者が、子の出生日の翌日において配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する場合は、22 欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、135 ページを参照してください。

23「払渡希望金融機関指定届」

・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備　考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

育児休業給付受給資格確認票・（ 初回 ）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書の記入例

第101条の30、第101条の42関係（第1面）

育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 1 5 4 0 5

1. 被保険者番号 5 0 5 0 − 1 2 3 4 5 6 − 7

2. 資格取得年月日 4（元号） − 2（年） 8（月） 0 4（日） 0 1

3. 被保険者氏名 育休　一郎

フリガナ（カタカナ） イクキュウ　イチロウ

4. 事業所番号 1 3 0 0 − 9 8 7 6 5 4 − 3

5. 育児休業開始年月日 5（元号） − 0 X（年） 0 4（月） 1 1（日）

6. 出産年月日 （3 昭和　4 平成　5 令和） 5（元号） − 0 X（年） 0 4（月） 0 7（日）

8. 過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業取得の有無 □

9. 個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

7. 出産予定日 □（元号） − □□（年） □□（月） □□（日）

10. 被保険者の住所（郵便番号） 1 0 0 − 9 9 8 8

12. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。） 0 9 0 □□ − X X X X（市外局番 / 市内局番） − X X X X（番号）

11. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 千代田区霞が関

被保険者の住所（漢字）※丁目・番地 4 − 5 − 6

被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等

13. 支給単位期間その１（初日） 5（元号） − 0 X（年） 0 4（月） 1 1（日） −（末日） 0 5（月） 1 0（日） （4 平成 5 令和）

14. 就業日数 □ 0（日）　15. 就業時間 □□ 0（時間）　16. 支払われた賃金額 □□,□□□,□□0（円）

17. 支給単位期間その２（初日） 5（元号） − 0 X（年） 0 5（月） 1 1（日） −（末日） 0 6（月） 1 0（日） （4 平成 5 令和）

18. 就業日数 □ 0（日）　19. 就業時間 □□ 0（時間）　20. 支払われた賃金額 □□,□□□,□□0（円）

21. 最終支給単位期間（初日） □（元号） − □□（年） □□（月） □□（日） −（末日） □□（月） □□（日） （4 平成 5 令和）

22. 就業日数 □□（日）　23. 就業時間 □□□（時間）　24. 支払われた賃金額 □□,□□□,□□□（円）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

25. 職場復帰年月日 □（元号） □□（年） □□（月） □□（日）

26. 支給対象となる期間の延長事由－期間 □（事由） − □（元号） □□（年） □□（月） □□（日） − □□（月） □□（日）

1 妊娠における母体が危険されないこと
2 産前を予定していた記載者の死亡
3 産前を予定していた記載者の負傷、疾病等
4 産前を予定していた記載者との婚姻の解消等による別居
5 産前を予定していた記載者の重篤疾病等
6 生休業申出の撤回

27. パパ・ママ育休プラス制度活用 □

28. 配偶者の被保険者番号 □□□□ − □□□□ − □

29. 配偶者の育児休業開始年月日 5（元号） − 0 X（年） 0 6（月） 0 3（日）

30. 育児休業再取得理由 □
（1 他休業事由の消滅 2 配偶者等の事由 3 子や保育の事情 5 延長交替）

31. 配偶者の状態 □
（1 配偶者がいない 2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない 3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中 4 配偶者が無業者 5 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない 6 配偶者が産後休業中 7 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない）

払渡希望金融機関指定届

32. 公金受取口座利用希望 1
（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称 本店・支店

33. 金融機関・店舗コード □□□□ − □□□　口座番号 □□□□□□□　▼ゆうちょ銀行以外はここまで

（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。）

（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

裏面にあります

第101条の30、第101条の42関係（第2面）

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

事業所名（所在地・電話番号）（株）行政物流 東京都千代田区霞が関4－5－5 03　-5253 -1111

令和　X年　7月　1日　事業主名代表取締役　行政　浩二

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第１０１条の３０、第１０１条の４２の規定により、上記のとおり育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和　X年　7月　3日　○○ 公共職業安定所長　殿

フリガナ イクキュウ　イチロウ
申請者氏名 育休　一郎

備考				※処理欄		
賃金締切日	日	通勤手当	有（毎月・3か月・6か月・　）	資格確認の可否	可　・　否	
賃金支払日	当月・翌月　日		無	資格確認年月日	令和　年　月　日	
				通知年月日	令和　年　月　日	

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。ただし、女性の被保険者が、労働基準法の規定による産後休業に引き続き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

6「出産年月日」、7「出産予定日」

・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

9「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

10、11「被保険者の住所」、12「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

13、17、21「支給単位期間」

・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

14、18、22「就業日数」、 15、19、23「就業時間」

・13、17、21 の支給単位期間において就業した日数、時間を記入してください。

16、20、24「支払われた賃金額」

・13、17、21 の支給単位期間中に、育児休業期間を対象として支払われた賃金の額を記入してください。

・支給対象期間中に支払われた賃金であっても、育児休業の期間以外の期間を対象とした賃金は記入する必要はありません。

25「職場復帰年月日」

・「育児休業給付金支給決定通知書」の「支給期間末日」前に育児休業を終了した場合に、その職場復帰日を記入してください。

28「配偶者の被保険者番号」、29「配偶者の育児休業開始年月日」、31「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、28・29・31 のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、28 欄に被保険者番号を記入してください。

・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、29 欄に育児休業開始年月日を記入してください。

・配偶者が、子の出生日の翌日において配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する場合は、31 欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、135 ページを参照してください。

32「払渡希望金融機関指定届」

・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の記名を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

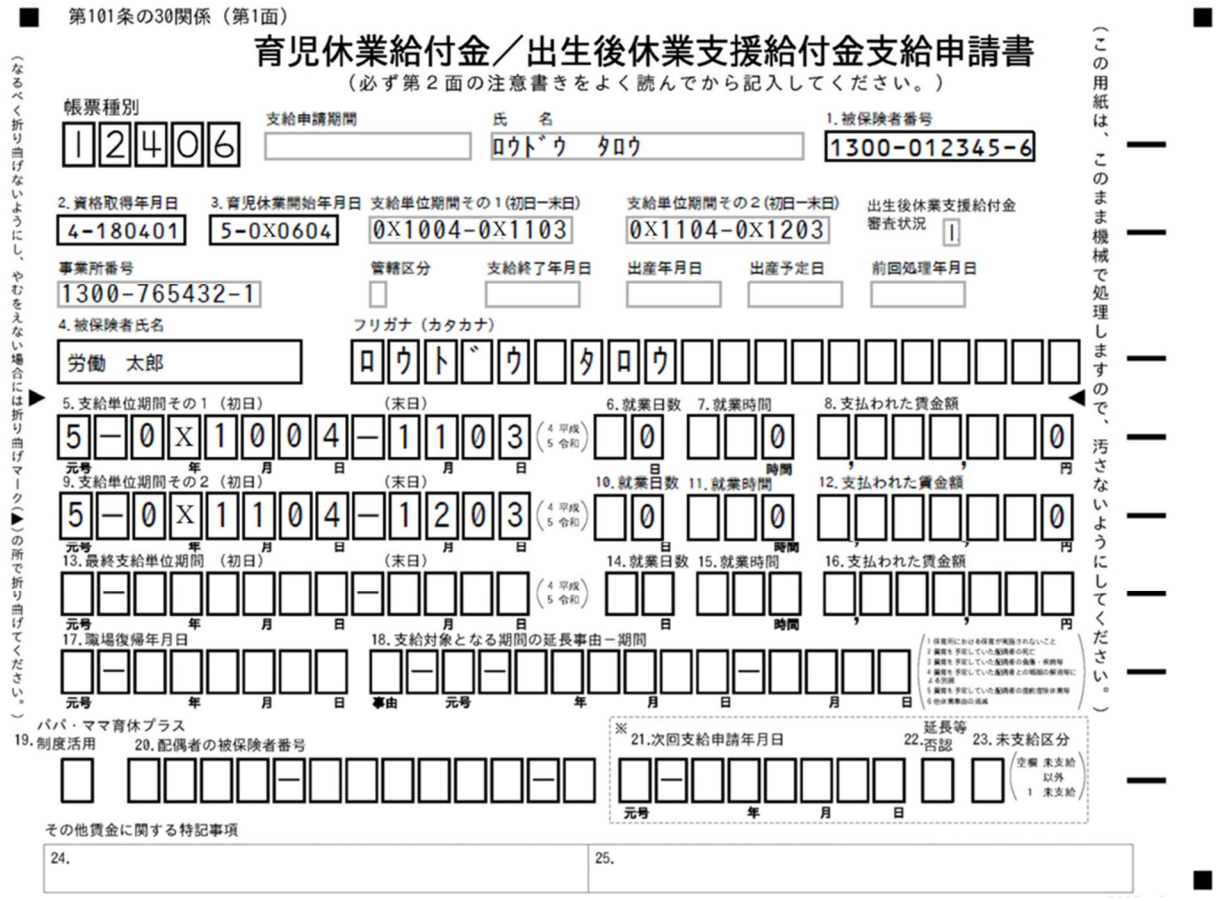
「備　考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

・初回の支給申請において前３、４か月分の申請を行う場合、３、４か月目となる支給単位期間、就業日数、支給された賃金額を備考欄に記入してください。

・出向元、出向先双方から賃金の支払がある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（２回目以降）の記入例



第101条の30関係（第1面）

育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別：12406

支給申請期間

氏名：ﾛｳﾄﾞｳ　ﾀﾛｳ

1. 被保険者番号：1300-012345-6

2. 資格取得年月日：4-180401

3. 育児休業開始年月日：5-0X0604

支給単位期間その１（初日－末日）：0X1004-0X1103

支給単位期間その２（初日－末日）：0X1104-0X1203

出生後休業支援給付金審査状況：1

事業所番号：1300-765432-1

管轄区分

支給終了年月日

出産年月日

出産予定日

前回処理年月日

4. 被保険者氏名：労働　太郎

フリガナ（カタカナ）：ﾛｳﾄﾞｳ　ﾀﾛｳ

5. 支給単位期間その１（初日）：5-0X1004　（末日）：-1103　（4 平成 5 令和）

6. 就業日数：0日　7. 就業時間：0時間　8. 支払われた賃金額：0円

9. 支給単位期間その２（初日）：5-0X1104　（末日）：-1203　（4 平成 5 令和）

10. 就業日数：0日　11. 就業時間：0時間　12. 支払われた賃金額：0円

13. 最終支給単位期間（初日）　（末日）　（4 平成 5 令和）

14. 就業日数　15. 就業時間　16. 支払われた賃金額

17. 職場復帰年月日

18. 支給対象となる期間の延長事由－期間

（1 保育所における保育が実施されないこと　2 養育を予定していた配偶者の死亡　3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等　4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等により４か月以上　5 養育を予定していた配偶者の逮捕・服役その他これらに準ずる事由　6 その他育児休業給付金の支給）

19. 制度活用：パパ・ママ育休プラス

20. 配偶者の被保険者番号

※ 21. 次回支給申請年月日

22. 延長等否認

23. 未支給区分（空欄 未支給以外　1 未支給）

その他賃金に関する特記事項

24.

25.

裏面にあります

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 X 年 12 月 16 日

事業所名（所在地・電話番号）：〒100-8988東京都千代田区霞が関１の２の２　（株）行政工業　03-5253-1111

事業主氏名：代表取締役　行政　修一

令和 X 年 12 月 16 日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名：労働　太郎

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※ 所長　次長　課長　係長　係　操作者

備考

賃金締切日：15日　賃金支払日：当月・翌月　25日

通勤手当：（月）（毎月）・３か月・６か月・　）・無

雇用期間（１歳６か月後の延長をする場合に記載）：イ 定めなし　ロ 定めあり 令和　年　月　日まで

［注意事項］

育児休業受給資格確認のみを行った場合は、この様式が、初回からの支給申請書となります。

また、育児休業受給資格確認のみを行った場合で被保険者の配偶者の育児休業状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当しているときが確認済みのときは、この申請書で育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請手続を行うことができます。この場合は、あらためて出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（134ページ参照。）を提出いただく必要はありません。

受給資格確認時に、被保険者の配偶者の育児休業取得状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当していることが確認できなかった場合に、出生後休業支援給付金の支給申請を行うときは、この申請書とは別に、「出生後休業支援給付金支給申請書」（157ページ参照。）に出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（134ページ参照。）を添えて提出してください。

5、9、13「支給単位期間」

・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

6、10、14「就業日数」、7、11、15「就業時間」

・5、9、13 欄に記載した支給単位期間において、就業した日数、時間を記入してください。

8、12、16「支払われた賃金額」

・5、9、13 欄に記載した支給単位期間において、支払われた賃金（臨時の賃金、３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く）の額を記入してください。なお、賃金に含まれるか否か判断しかねるものについては、24、25 欄にその額と名称を記入してください。

17「職場復帰年月日」

・「育児休業給付金支給決定通知書」にある「支給期間末日」前に育児休業を終了して職場に復帰した場合は、その復帰した日を記入してください。

「事業所名（所在地、電話番号）、事業主氏名」、「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の記名を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備　考」（申請書裏面）

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

・初回の支給申請において前３、４か月分の申請を行う場合、３、４か月目となる支給単位期間、就業日数、支給された賃金額を備考欄に記入してください。

・出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

出生後休業支援給付金支給申請書の記入例

■ 第101条の42関係（第1面） ■

出生後休業支援給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 10420

1. 被保険者番号 5050-123456-7

2. 資格取得年月日 （3 昭和 4 平成 5 令和） 4-28(元号)04(年)01(月)日

3. 被保険者氏名 育休　花子

フリガナ（カタカナ） イクキュウ　ハナコ

4. 事業所番号 1300-987654-3

5. 育児休業開始年月日 5-0X(元号)04(年)11(月)日

6. 個人番号

7. 被保険者の住所（郵便番号） 100-9988

9. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。） 090(市外局番)--XXXX(市内局番)-XXXX(番号)

8. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 千代田区霞が関

被保険者の住所（漢字）※丁目・番地 4－5－6

被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等

10. 配偶者の被保険者番号 5050-999999-9

11. 配偶者の育児休業開始年月日 －(元号)　(年)　(月)　(日)

12. 配偶者の状態 □

（1 配偶者がいない
2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない
3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中
4 配偶者が無業者
5 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない
6 配偶者が産後休業中
7 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

払渡希望金融機関指定届

13. 公金受取口座利用希望 1

（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称 本店・支店

14. 金融機関・店舗コード －　口座番号　▼ゆうちょ銀行以外はここまで

（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。）

※公共職業安定所記載欄

15. 支払区分 □

16. 未支給区分 □（空欄 未支給以外　1 未支給）

17. 出生後休業支援給付金要件該当 □（1 あり　2 なし）

18. 出生後休業支援給付金の支給日数 □□

雇用保険法施行規則第１０１条の４２関係の規定により、上記のとおり出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和　7　年　8　月　18　日　　○○ 公共職業安定所長　殿

フリガナ イクキュウ　ハナコ
申請者氏名 育休　花子

備考		※処理欄	資格確認の可否	可　・　否
			資格確認年月日	令和　年　月　日
			通知年月日	令和　年　月　日

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

2025. 3 ■

［注意事項］

出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給決定がされた後でなければ申請できないため、出生時育児休業給付金支給決定通知書または育児休業給付金支給決定通知書が送付された後やこれらの給付金の入金が確認できた後に申請を行ってください。

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。ただし、女性の被保険者が、労働基準法の規定による産後休業に引き続き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

6「個人番号」

・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

7、8「被保険者の住所」、9「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

10「配偶者の被保険者番号」、11「配偶者の育児休業開始年月日」、12「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、10・11・12 のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、10 欄に被保険者番号を記入してください。

・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に 14 日以上取得した場合は、11 欄に育児休業開始年月日を記入してください。

・配偶者が、子の出生日の翌日において配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する場合は、12 欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、135 ページを参照してください。

13「払渡希望金融機関指定届」

・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書の記入例

様式第10号の２の２（第14条の2、第14条の３、第65条の12関係）

雇用保険被保険者 ~~休業開始時賃金月額証明書~~ 所定労働時間短縮開始時賃金証明書（安定所提出用）（介護・育児）

①被保険者番号	5050－123456－7	③ フリガナ	イクキュウ　ハナコ	④休業等を開始した日の年月日	年 令和 X	月 6	日 16
②事業所番号	1301－987654－3	休業等を開始した者の氏名	育休　花子				

⑤名称 事業所所在地 電話番号	株式会社　行政物流 代表取締役　行政浩二 東京都千代田区霞が関４－５－６ 03-5253-1111	⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒164-0001 東京都中野区中野４－１－１ 電話番号（　999　）　9999　－　9999

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主　住所　東京都千代田区霞が関４－５－６

氏名　株式会社　行政物流　代表取締役　行政　浩二

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨賃金支払対象期間	⑩⑨の基礎日数	⑪賃金額 Ⓐ	⑪賃金額 Ⓑ	⑪賃金額 計	⑫備考
休業等を開始した日　6月16日							
5月16日～ 休業等を開始した日の前日	31日	6月 1日～ 休業等を開始した日の前日	15日	150,000			自X. 11. 21
4月16日～ 5月15日	15日	5月 1日～ 5月31日	31日	300,000			至X. 4. 30
11月16日～ 12月15日	5日	11月 1日～ 11月30日	20日	200,000			160日間
10月16日～ 11月15日	31日	10月 1日～ 10月31日	31日	300,000			出産・育児のため賃金支払いなし
9月16日～ 10月15日	30日	9月 1日～ 9月30日	30日	300,000			
8月16日～ 9月15日	31日	8月 1日～ 8月31日	31日	300,000			
7月16日～ 8月15日	31日	7月 1日～ 7月31日	31日	300,000			
6月16日～ 7月15日	30日	6月 1日～ 6月30日	30日	300,000			
5月16日～ 6月15日	31日	5月 1日～ 5月31日	31日	300,000			
4月16日～ 5月15日	30日	月 日～ 月 日	日				
3月16日～ 4月15日	31日	月 日～ 月 日	日				
2月16日～ 3月15日	29日	月 日～ 月 日	日				
1月16日～ 2月15日	31日	月 日～ 月 日	日				
12月16日～ 1月15日	31日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				

⑬賃金に関する特記事項		休業開始時賃金月額証明書 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 受理 令和　年　月　日 （受理番号　　号）
⑭（休業開始時における）雇用期間	イ 定めなし　ロ 定めあり → 令和　年　月　日まで（休業開始日を含めて　年　ヵ月）	
※公共職業安定所記載欄		

雇用保険法施行規則第14条の２第１項、第14条の３第１項及び第65条の12第１項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。

本手続は電子申請による申請が可能です。

なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係

［例示説明］

- **令和Ｘ年６月16日に育児時短就業を開始する場合**
- **賃金締切日が各月末日**

④「休業等を開始した日の年月日」

・被保険者が２歳に満たない子を養育するための所定労働時間の短縮を開始した日を記入してください。

⑦「休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「休業を開始した日」欄は、④欄の所定労働時間の短縮を開始した日を記入してください。

・所定労働時間の短縮を開始した日から遡って賃金支払基礎日数が 11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある月を 2 年間記入しますが、11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より 12 か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

・最上段には所定労働時間の短縮を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、所定労働時間の短縮を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を 2 年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が 11 日以上の月を 6 か月以上記入する必要があります。 6 か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑩「⑨の基礎日数」

・⑨欄の期間における賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給・時給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給・時給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

例・賃金未払いがある場合

・出産・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

・⑧欄の基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月以上ない場合、または、⑩欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が 6 か月ない場合は、⑧欄及び⑩欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

※休業開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合（111 ページ参照）、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のとおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

育児時短就業給付受給資格確認票・（ 初回 ）育児時短就業給付金支給申請書の記入例

第101条の48関係（第1面）

育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別：1042-1

1. 被保険者番号：5050-123456-7

2. 資格取得年月日：（3 昭和 4 平成 5 令和）4-28年04月01日

3. 被保険者氏名：育休　花子

フリガナ（カタカナ）：イクキュウ　ハナコ

4. 事業所番号：1301-987654-3

5. 育児時短就業開始年月日：5-0X年06月16日

6. 出産年月日：5-0X年01月01日

8. 個人番号：121234567890

7. 出産予定日：　年　月　日

9. 本来の週所定労働時間：37時間30分

10. 育児休業に引き続く時短就業：　（1 該当）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

11. 支給対象年月その１：5-0X年06月

12. 週所定労働時間：25時間00分

13. 支払われた賃金額：249,000円

14. 支給対象年月その２：5-0X年07月

15. 週所定労働時間：25時間00分

16. 支払われた賃金額：200,000円

17. 支給対象年月その３：　年　月

18. 週所定労働時間：　時間　分

19. 支払われた賃金額：　円

その他賃金に関する特記事項

30.

31.

32.

20. 育児時短就業終了年月日：　年　月　日

21. 育児時短就業終了理由：　（1 本来の所定労働時間への復帰 2 育児時短就業事由の消滅 3 他の休業開始）

払渡希望金融機関指定届

22. 公金受取口座利用希望：　（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。）

金融機関名称・支店名称：給付信用金庫　飯田橋　本店・支店

23. 金融機関・店舗コード：9890297（ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。）

口座番号：7654321（▼ゆうちょ銀行以外はここまで）（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）

※公共職業安定所記載欄

24. 賃金月額（区分－日額又は総額）：　円（1 日額 2 総額）

25. 受給資格確認年月日：　年　月　日（4 平成 5 令和）

26. 受給資格否認：　（1 みなし被保険者期間なし 2 対象時短就業非該当）

27. 次回支給申請年月日：　年　月　日

28. 支払区分：

29. 未支給区分：　（空欄 未支給以外 1 未支給）

上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 X 年 8 月 6 日

事業所名（所在地・電話番号）　株式会社　行政物流

事業主名　代表取締役　行政　浩二

東京都千代田区霞が関４－５－６

03－5253－1111

上記のとおり育児時短就業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第１０１条の４８関係の規定により、上記のとおり育児時短就業給付金の支給を申請します。

飯田橋　公共職業安定所長　殿

令和 X 年 8 月 4 日

住所　東京都中野区中野４－１－１

フリガナ　イクキュウ　ハナコ

申請者氏名　育休　花子

備考				※処理欄		
賃金締切日	日	通勤手当	有（毎月・３か月・６か月・　）	資格確認の可否	可　・　否	
賃金支払日	当月・翌月　日		無	資格確認年月日	令和　年　月　日	
				通知年月日	令和　年　月　日	

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

2025. 3

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児時短就業開始年月日」、6「出産年月日」

・被保険者が育児時短就業を開始した年月日、時短就業にかかる子の出産年月日を記入してください。

9「本来の週所定労働時間」

育児時短就業を行わない場合に、事業所において被保険者に適用される週所定労働時間を記入してください。

また、特別な労働時間制度の適用を受けている場合などは、以下のとおり計算し、記入してください。なお、いずれも計算結果に端数が生じたときは、分単位未満を切り捨ててください。

・フレックスタイム制、変形労働時間制の適用を受けている場合

清算期間の総労働時間の算出基礎となった１日の労働時間×所定勤務日数

・変形労働時間制の適用を受けている場合

対象期間中の１週間の平均労働時間

・裁量労働者制の適用を受けている場合

１日のみなし労働時間×５日

・いわゆる「シフト制」で就労する場合

該当期間（※1）の実際の労働時間（※2）÷（該当期間の歴日数÷７日）（※3）

（※1）本来の週所定労働時間を計算する場合は、育児時短就業開始時賃金月額の算定に用いた直近３か月間、支給対象月の週所定労働時間を計算する場合は、その支給対象月に支払われた賃金の算定対象期間（月末締め、翌月払いの場合は支給対象月）をいいます。

（※2）法定労働時間（１日８時間・１週 40 時間又は 44 時間）を超えないものに限ります。

（※3）括弧内に端数が生じた場合は小数点第３位を四捨五入してください。　計算に当たっては、厚生労働省ホームページに「週所定労働時間算定補助シート」を掲載していますので、ご活用ください。

（https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001412356.xlsx）

10「育児休業に続く時短就業」

・育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始した場合、１を記入してください。

12、15「週所定労働時間」

・支給対象月における短縮後の週所定労働時間（複数の週所定労働時間がある場合は、最も短いもの）を記入してください。

・シフト制など、特別な労働時間制度の適用を受けている場合は、**9「本来の週所定労働時間」**を参考に記入してください。

13、16「支払われた賃金額」

・支給対象月中に支払われた賃金（臨時の賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）を記入してください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に１か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

30、31「その他賃金に関する特記事項」

・上記の通勤手当等のほか、賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについても、その額と名称を記入してください。

「払渡希望金融機関指定届」

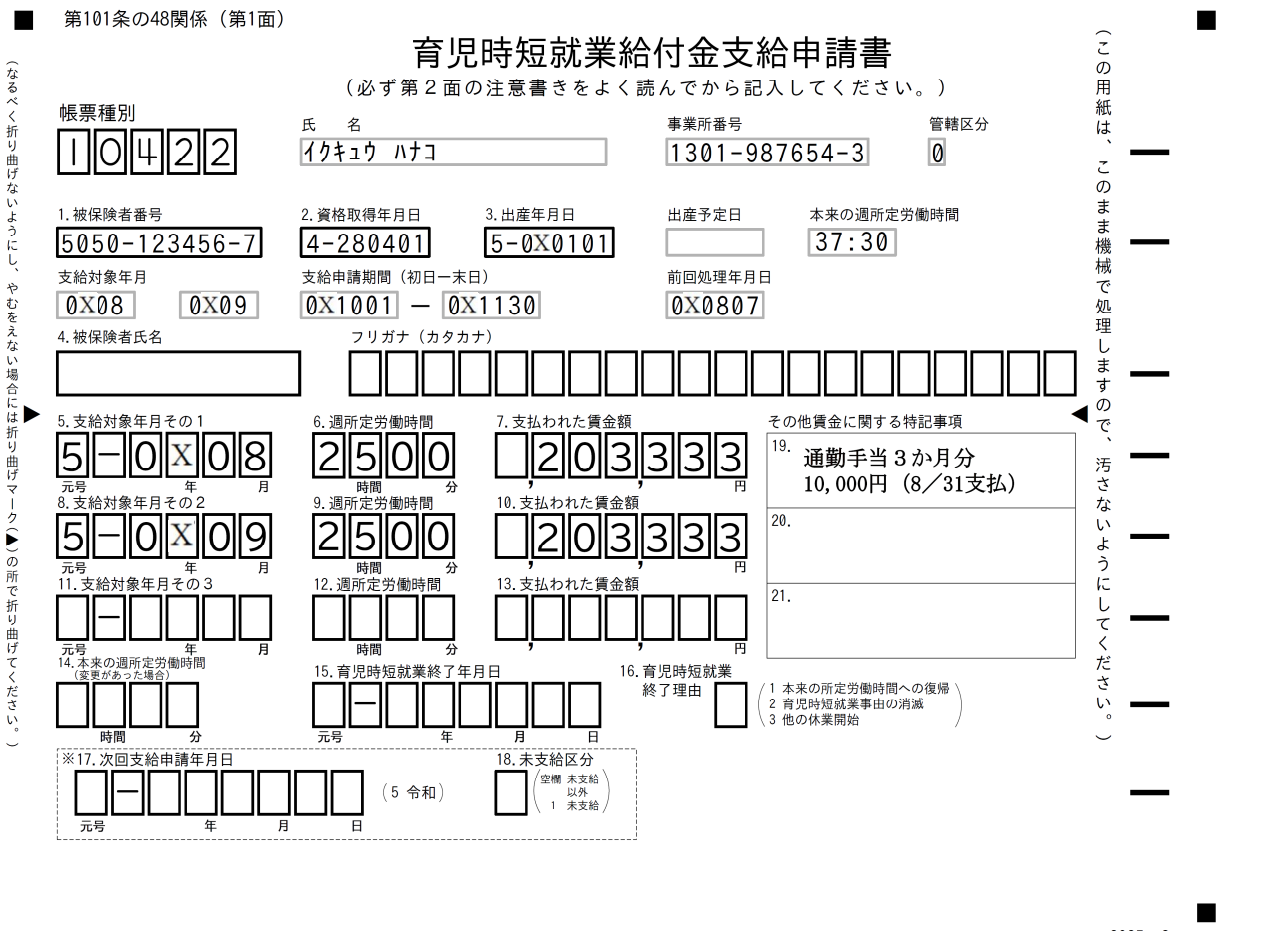
・個人番号の登録が完了している方で、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者住所、氏名」

・被保険者本人が住所・氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の署名を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

育児時短就業給付金支給申請書（２回目以降）の記入例



第101条の48関係（第1面）

育児時短就業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別：10422

氏名：イクキュウ ハナコ

事業所番号：1301-987654-3

管轄区分：0

1. 被保険者番号：5050-123456-7

2. 資格取得年月日：4-280401

3. 出産年月日：5-0X0101

出産予定日：

本来の週所定労働時間：37:30

支給対象年月：0X08 ～ 0X09

支給申請期間（初日ー末日）：0X1001 ー 0X1130

前回処理年月日：0X0807

4. 被保険者氏名：

フリガナ（カタカナ）：

5. 支給対象年月その１：5-0X08（元号 年 月）

6. 週所定労働時間：25時間00分

7. 支払われた賃金額：203,333円

8. 支給対象年月その２：5-0X09（元号 年 月）

9. 週所定労働時間：25時間00分

10. 支払われた賃金額：203,333円

11. 支給対象年月その３：（元号 年 月）

12. 週所定労働時間：（時間 分）

13. 支払われた賃金額：（円）

14. 本来の週所定労働時間（変更があった場合）：（時間 分）

15. 育児時短就業終了年月日：（元号 年 月 日）

16. 育児時短就業終了理由：（1 本来の所定労働時間への復帰 2 育児時短就業事由の消滅 3 他の休業開始）

※17. 次回支給申請年月日：（元号 年 月 日）（５ 令和）

18. 未支給区分：（空欄 未支給以外 1 未支給）

その他賃金に関する特記事項

19. 通勤手当３か月分 10,000円（8／31支払）

20.

21.

裏面にあります

第101条の48関係（第2面）

上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 X年 10月 8日

事業所名（所在地・電話番号）：東京都千代田区霞が関４－５－６ 03－5253－1111

事業主名：株式会社 行政物流 代表取締役 行政 浩二

雇用保険法施行規則第１０１条の４８関係の規定により、上記のとおり育児時短就業給付金の支給を申請します。

令和 X年 10月 6日

飯田橋 公共職業安定所長 殿

申請者氏名（フリガナ）：イクキュウ ハナコ

育休 花子

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長		次長		課長		係長		係		操作者	

備考		
	賃金締切日	日
	通勤手当	有（毎月・３か月・６か月・ ）・無

※支給決定年月日	令和 年 月 日

［注意事項］

育児時短就業給付の受給資格確認のみを行った場合は、この様式が、初回からの支給申請書となります。

6、9、12「週所定労働時間」

支給対象月における短縮後の週所定労働時間（複数の週所定労働時間がある場合は、最も短いもの）を記入してください。

また、特別な労働時間制度の適用を受けている場合などは、以下のとおり計算し、記入してください。なお、いずれも計算結果に端数が生じたときは、分単位未満を切り捨ててください。

・フレックスタイム制、変形労働時間制の適用を受けている場合

清算期間の算出基礎となった１日の労働時間の総労働時間×所定勤務日数

・変形労働時間制の適用を受けている場合

対象期間中の１週間の平均労働時間

・裁量労働者制の適用を受けている場合

１日のみなし労働時間×５日

・いわゆる「シフト制」で就労する場合

該当期間（※1）の実際の労働時間（※2）÷（該当期間の歴日数÷７日）（※3）

（※1）本来の週所定労働時間を計算する場合は、育児時短就業開始時賃金月額の算定に用いた直近３か月間、支給対象月の週所定労働時間を計算する場合は、その支給対象月に支払われた賃金の算定対象期間（月末締め、翌月払いの場合は支給対象月）をいいます。

（※2）法定労働時間（１日８時間・１週 40 時間又は 44 時間）を超えないものに限ります。

（※3）括弧内に端数が生じた場合は小数点第３位を四捨五入してください。

7、10、13「支払われた賃金額」

・支給対象月中に支払われた賃金（臨時の賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）を記入してください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に１か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

14「本来の週所定労働時間」

・事業所における所定労働時間の引き下げなどによって、被保険者に適用される本来の週所定労働時間が変更された場合は、変更後の週所定労働時間を記入してください。

15「育児時短就業終了年月日」、16「育児時短就業終了事由」

・本来の週所定労働時間に復帰した場合のほか、育児時短就業が終了する事由（140 ページ参照。）が生じた場合は、育児時短就業の終了日（最終日）と終了理由を記入してください。

19、20「その他賃金に関する特記事項」

・上記の通勤手当等のほか、賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについても、その額と名称を記入してください。

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　離職を予定している場合は？
今回、当社における従業員が、妊娠・出産のため離職することとなりました。
当社では、離職する前に育児休業を取得することができますが、このような場合でも、育児休業給付を受けることはできますか。

Ａ　できません。

育児休業給付は、育児休業取得後の職場復帰を前提とした給付金です。

このため、育児休業の当初からすでに離職を予定しているのであれば、育児休業給付の支給対象とはなりません。

なお、本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなりますので、申請者本人及び事業所担当者のご理解・ご協力をお願いいたします。

Ｑ　課税について
育児休業等給付は課税されますか？

Ａ　課税されません。（雇用保険法第 12 条）

Ｑ　社会保険料について
育児休業給付受給中も社会保険料を納付しなければいけませんか？

Ａ　社会保険料（健康保険、厚生年金）については、育児休業期間中の本人及び事業主負担分が免除されます。詳しくは、最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

Ｑ　傷病手当金との併給について
育児休業開始時点で、健康保険法の規定による傷病手当金が支給された場合、どちらも受給することはできますか？

Ａ　どちらも受給することが可能です。

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　育児休業給付の受給資格は？
**　当社で勤務している（期間の定めのない）従業員が、採用後、10 か月経過した時点で育児休業を取得することとなりました。雇用保険の加入期間が 12 か月未満となっていますが、育児休業給付は受給できるのでしょうか。**

Ａ　受給できる可能性があります。

　育児休業給付は、「育児休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある月が通算して 12 か月以上（原則、育児休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要。12 か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を１か月として取り扱います。さらに、この要件を満たさない場合、産前休業開始日等を起算点として、その日の前２年間に賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月が 12 か月以上必要。）」あることが支給要件になっており、一定の場合、前に勤務していた会社での被保険者期間を通算することができるため、支給要件を満たすことができる可能性があります。

　詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Ｑ　第２子における育児休業給付は？
**　第１子に係る育児休業給付金を受給中に、第２子を妊娠しましたが、この場合の育児休業給付金の取扱いを教えてください。**

Ａ　第２子に係る受給資格の確認を受けることができれば、第２子に係る育児休業給付を受給することは可能です。

　ただし、受給中の第１子にかかる育児休業については、本人より第２子にかかる産前休業の申出があった場合には産前休業開始日の前日まで、産前休業の申出がなかった場合には出産日当日まで（出産日の翌日から産後休業となるため）の支給となります。

Ｑ　育児休業給付金支給対象期間の延長は？
**　当社では、最大で子が３歳になるまで育児休業を取得することができます。**
**　従業員から、３年間の育児休業の申し出があり、認めた場合の育児休業給付金は、いつまで受給できるのでしょうか。**

Ａ　原則として、１歳（一定の場合１歳２か月）の誕生日の前々日までの支給となります。

　ただし、子が１歳（一定の場合１歳２か月）又は１歳６か月を超えてもなお休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる理由（保育所に入所できなかった等）のために職場復帰できない場合には、最大で子が２歳の誕生日の前々日までの延長が可能となります。（112 ページ参照）

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　受給中に育児休業を取得している企業で就労した場合について
育児休業給付受給中に、会社から「今は繁忙期のため、３日間でもいいので応援で来てもらえないか。」と依頼されました。
このような場合でも、育児休業給付は受給できますか。

Ａ　その就労が、臨時・一時的であって、就労後はもとの育児休業に戻ることが明らかであれば、職場復帰とはせず、休業中の臨時・一時的就労として、支給要件を満たせば支給対象となります。育児休業中の就業日数及び就労日数の取扱いは出生時育児休業給付金と育児休業給付金で異なります。出生時育児休業給付金については 105 ページ、育児休業給付金については 113 ページを参照してください。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Ｑ　受給中に育児休業を取得している企業以外で就労した場合について
育児休業給付受給中に、育児休業を取得している企業以外で単発のアルバイト（１週間のみの雇用契約）を行いました。このような場合、育児休業給付金の支給額は減額されますか。また、申請書はどのように書けば良いでしょうか。

Ａ　育児休業給付金の減額措置は、「育児休業をした被保険者に当該被保険者を雇用している事業主から支給単位期間に賃金が支払われた場合において」行われるものですので、育児休業を取得している企業以外で短期間・短時間のアルバイトをしても、育児休業給付金が直ちに減額されることはありません。

ただし、支給単位期間における就業していると認められる日数・時間の算定につきましては、育児休業を取得している企業以外における就労又は内職・手伝いなどで働いた日数・時間も算入して申請書に記入する必要があり、算入した日数・時間によっては、不支給となる場合があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　３回目の育児休業は？
**　当社の従業員のうち、育児休業給付金を初回は３か月受給し職場復帰、２回目は２か月受給し職場復帰した者が、再度同一の子について育児休業を認めて欲しいとの相談があり、当社として取得を認めました。**
**　この場合の同一の子に係る３回目の育児休業について、育児休業給付金を受けることはできますか。**

Ａ　育児休業給付金は、以下のような理由を除いて、同一の子について３回目以降の育児休業の取得の場合は支給することができません。なお、③～⑦は１歳の誕生日の前々日までに取得するものに限られます。

①　育児休業の終了が他の子の産前産後休業･育児休業を取得したためであって、当該他の子が死亡した場合や養子となったこと等により同居しなくなった場合

②　育児休業の終了が介護休業を取得したためであって、介護対象家族の死亡、離婚、婚姻の取り消し、離縁等により対象家族の介護を行わなくなった場合

③　配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）が死亡した場合

④　配偶者が負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合

⑤　婚姻の解消等により配偶者が育児休業に係る子と同居しなくなった場合

⑥　育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態となった場合

⑦　育児休業の申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われない場合

⑧　育児休業中に出向（出向解除を含む。）となった被保険者が、１日の空白もなく被保険者資格を取得しており、引き続き育児休業をする場合

⑨　延長事由に該当し、１歳未満の子について２回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、１歳に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

⑩　延長事由に該当し、１歳６か月未満の子について２回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、１歳６か月に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

○　育児休業等給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　育児のために、短時間正社員に転換した場合
正社員として勤務している従業員から、２歳未満の子の養育のため、短時間正社員へ転換したいと申出がありました。
この場合は育児時短就業と取り扱うことはできますか。

Ａ　雇用保険の被保険者が子を養育するために短時間正社員、パートタイム労働者等に転換、転職したことに伴い、１週間当たりの所定労働時間が短縮されている場合は、転換、転職後の就業を育児時短就業として取り扱います。

ただし、短縮後の１週間当たりの所定労働時間が 20 時間を下回る場合は、子が小学校就学の始期に達するまでに１週間の所定労働時間が 20 時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合を除き、雇用保険の被保険者資格を喪失することとなるため、育児時短就業給付金の支給対象となりません。

Ｑ　フレックスタイム制で就労している従業員の育児時短就業給付について
フレックスタイム制で就労している従業員から２歳未満の子の養育のため、時短勤務の申出がありこれを認めていますが、当社の給与システム処理の都合上、時短勤務の翌月に欠勤控除を行うという形で給与処理を行っています。
この場合は、清算期間毎に欠勤控除を受けているため、育児時短就業として認められないのですか。

Ａ　フレックスタイム制の適用を受ける労働者が清算期間の総労働時間を短縮して就業する場合は、所定労働時間を短縮してする就業となるため、単に賃金計算の便宜のために欠勤控除をしているとしても、別途総労働時間を短縮していることが育児短時間勤務申出書・出勤簿・タイムカード等により確認できれば、育児時短就業と取り扱い、育児時短就業給付金の支給要件を満たせば、支給対象となります。

Ｑ　従業員の再度の育児時短就業について
１度時短就業を行った従業員が、時短就業終了後に再度時短就業を行うことになりました。
この場合は育児時短就業給付金の支給対象となりますか。

Ａ　育児時短就業給付金の支給対象となる時短就業に回数の制限はありませんので、再度の時短就業をしている各月について支給要件(140 ページ参照)を満たしている場合は、育児時短就業給付金の支給対象となります。

この場合の育児時短就業給付金の支給申請手続は 146 ページを参照してください。

育児休業等給付に関するＱ＆Ａについては、厚生労働省ホームページにも掲載していますので、ご活用ください。
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158500.html)

【参考様式】

（出生時）育児休業申出書

殿

［申出日］　　年　　月　　日
［申出者］所属
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第　条及び第　条）に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

1　休業に係る子の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		年　　月　　日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		年　　月　　日
2　1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3　出生時育児休業			
	3-1　休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	
		※出生時育児休業を２回に分割取得する場合は、１回目と２回目を一括で申し出ること 年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	
	3-2　申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の２週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 ［　　］
		(2) １の子について出生時育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（　回）
		(3) １の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　回） →２回ある場合又は１回あるかつ上記 (2) が２回ある場合、再度申出の理由 ［　　］
4　１歳までの育児休業（パパ・ママ育休プラスの場合は１歳２か月まで）			
	4-1　休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	

		※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ることも可能） 年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	
	4-2　申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔　〕
		(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（　回） →ある場合 休業期間：　年　月　日から 年　月　日まで →2回ある場合、再度休業の理由 〔　〕
		(3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 〔　〕
		(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第　条第　項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日 年　月　日
5　1歳を超える育児休業			
	5-1　休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで （職場復帰予定日　年　月　日）	
	5-2　申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔　〕
		(2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある→再度休業の理由 〔　〕 休業期間：　年　月　日から 年　月　日まで
		(3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 〔　〕
		(4) 休業が必要な理由	
		(5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業　している・していない 配偶者の休業（予定）日 （年　月　日から 年　月　日まで）

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

＜提出先＞　直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。
○○課　メールアドレス：□□□□@□□
※申出書に提出先を記載することは義務ではありませんが、提出先及び事業主が電子メール、FAX、SNS等の提出を認める場合はその旨を記載するとわかりやすいでしょう。

【参考様式】

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年　月　日

会社名

あなたから　　年　月　日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規則（第　条、第　条、第　条、第　条、第　条、第　条、第　条及び第　条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1　休業の期間等	(1)適正な申出がされていましたので申出どおり　　年　月　日から　　年　月　日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、　　年　月　日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を　　年　月　日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 （　　） (4)あなたが　　年　月　日にした休業申出は撤回されました。 (5)（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（　）回（　）日になります。
2　休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は　　課のままとします。 (3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。 ・（介護休業の場合等免除対象外）あなたの社会保険料本人負担分は、　月現在で1月約　円ですが、休業を開始することにより、　月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、　　に持参してください。 振込先： (4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。 (5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、　　に申し出てください。 (6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は　　課に申し出てください
3　休業後の労働条件	(1) 休業後のあなたの基本給は、　級　号　　円です。 (2)　　年　月の賃与については算定対象期間に　日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復職後は原則として　　課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの　年度の有給休暇はあと　日ありますので、これから休業期間を除き　　年　月　日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後　日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて　日の有給休暇を請求できます。
4　その他	(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に　　課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。 (2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

（注）上記のうち、1(1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

第 13 章　介護休業給付について

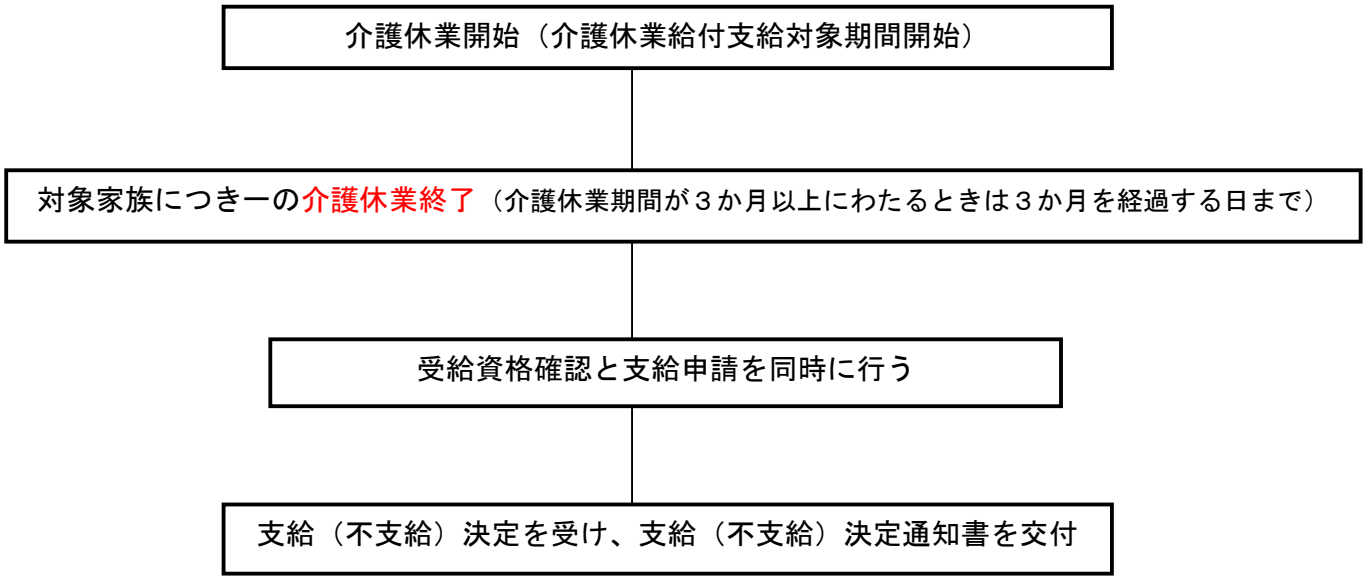
1　介護休業給付とは

配偶者や父母、子等の対象家族を介護するための休業を取得した被保険者について、介護休業期間中の賃金が休業開始時の賃金と比べて 80%未満に低下した等、一定の要件を満たした場合に、ハローワークへの支給申請により、支給されるものです。

改正雇用保険法等の施行により、平成 29 年１月１日以降に新たに取得する介護休業については、93 日を限度に３回までの分割取得が可能となりました。また、65 歳以上の高年齢被保険者も介護休業給付金の対象となりました。さらに、対象家族の範囲についても拡大され、同居・扶養していない祖父母、兄弟姉妹及び孫も対象となりました。

2　介護休業給付の基本的な流れ

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）



3　介護休業給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

イ　家族を介護するために、「介護休業」を取得した被保険者（※）であること。（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第３章において同じです。

（ｲ）ここでいう「介護休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。

（ﾛ）期間雇用者も支給対象となります。

※　同一の対象家族について、93 日を限度に３回までに限り介護休業給付の支給対象となります。

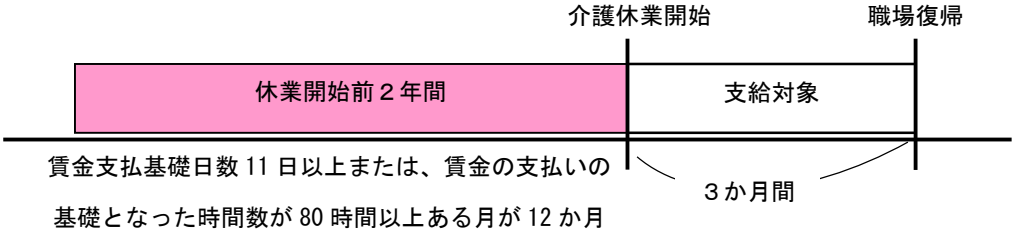
ロ　介護休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月（※）が通算して 12 か月以上（原則、介護休業を開始した日の前２年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要。12 か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を１か月として取り扱うこととする）あること。

※　過去に基本手当や高年齢求職者給付金の支給を受けたことがなくても、基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、受給資格決定前の被保険者期間を通算することはできません。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

同一事業主のもとで介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日から６か月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

例示



対象となる介護休業について

介護休業給付金は、以下の①および②を満たす介護休業について、同一の対象家族について 93 日を限度に３回までに限り支給されます。

① 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、２週間以上※1にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族※2を、介護するための休業であること。

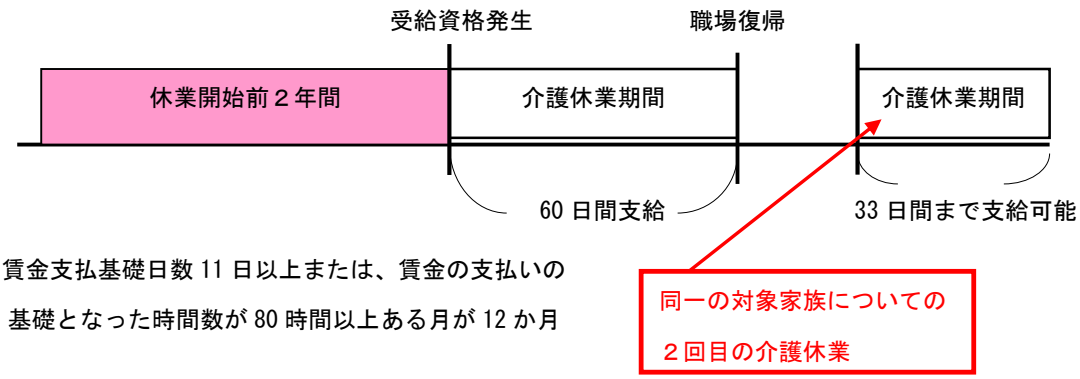
※１　ここでいう「２週間以上」とは、対象介護休業の期間ではなく、対象家族が常時介護を必要とする期間です。

※２　被保険者の、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状況の者を含む。）、父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）、配偶者の父母、被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫

② 被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

同一の対象家族について２回の介護休業給付金を受ける例

例示



(2) 支給要件は・・・・・

介護休業開始日から起算して１か月ごとに区切った場合（区切られた１か月の間に介護休業終了日が含まれる場合は、その介護休業終了日まで）の各期間（これを**「支給単位期間」**といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを**「支給対象期間」**といいます。）となります。

イ　支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。
ロ　支給単位期間に、就業していると認められる日数が１０日以下であること。
（介護休業終了等により、１か月に満たない支給単位期間については、就業していると認められる日数が１０日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が１日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）
ハ　支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額の 80%未満であること。

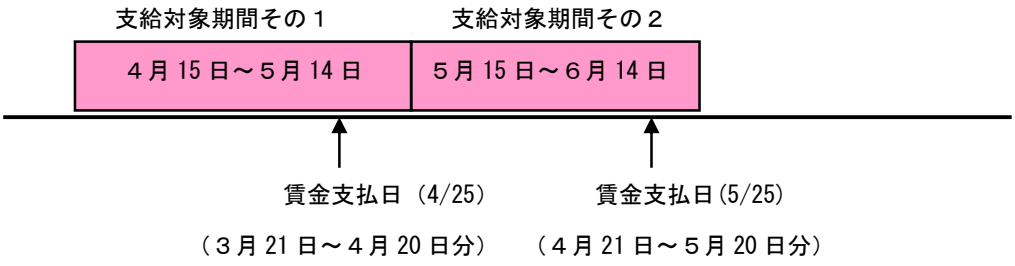
※　「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間中に支給された賃金とは、「その期間に支払日のあるもの」をいいます。

ただし、介護休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、**原則として介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみ**となります。

例示

賃金締切日 20 日　賃金支払日 25 日　休業開始日４月 15 日の場合



解説：４月 25 日に支払われた賃金の中には、３月 21 日～４月 14 日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その１」には、介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上することとしてください。

(3) 支給対象期間は・・・・・

介護休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

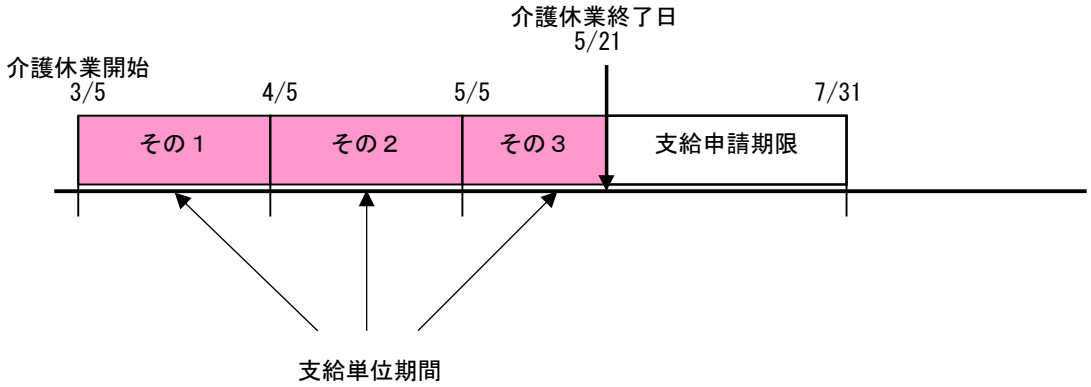
なお、連続３か月を超えて介護休業給付金の申請をする場合は、支給申請書が２枚必要です。

イ　介護休業開始日から１か月ごとに区切った期間を単位として、一回の介護休業期間は最長３か月となるため、一回の介護休業につき、最大３支給単位期間を支給。

ロ　３か月を経過するまでに介護休業を終了し職場復帰をした場合は、介護休業を終了した日まで。なお、93 日を限度に３回までに限り支給。

例示

介護休業開始日　３月５日　　介護休業終了日　５月 21 日



解説：　上記のような事例では、介護休業開始後３か月を経過するまでの間に職場復帰をしているため、介護休業終了日（＝５月 21 日）までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（５月５日～５月 21 日）については、就業していると認められる日が 10 日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が１日以上あれば支給対象となります。

また、介護休業給付の申請は、「対象介護休業の終了日の翌日から起算して２か月を経過する日の属する月の末日まで」となっていることから、この場合の支給申請期限は７月 31 日までとなります。

（4）支給額は・・・・・

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ　支給単位期間が１か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30 日※1）×67%

ロ　最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※1）×67%

※1　支給日数について

- **休業終了日を含まない支給単位期間・・・・・・・30 日**
- **休業終了日を含む支給単位期間・・・・・・・・・・・暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）**

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ　支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 13%以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×67%

ロ　支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 13%超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の 80%相当額と賃金の差額を支給。

ハ　支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の 80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、休業開始時賃金月額には、上限額および下限額があります。

令和８年８月１日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額　546,600 円※（令和８年７月 31 日までは 532,200 円）

下限額　 96,090 円※（令和８年７月 31 日までは 90,420 円）

※　上限額及び下限額は、毎年８月１日に変更される場合があります。

また、以下の**支給上限額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 8 年 8 月 1 日現在支給上限額について

支給上限額 366,222 円※（**令和 8 年 7 月 31 日まで 356,574 円**）

※　支給限度額及び最低限度額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

具体例：休業開始時の賃金日額が 7,000 円（賃金月額は 21 万円）であって、

① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合（13%以下）

→ 支給額＝7,000 円×30 日×67%＝**140,700 円**

② 支給単位期間に賃金が 15 万円支払われた場合（13%超～80%未満）

→ 休業開始時賃金月額の 80%＝7,000 円×30×80%＝168,000 円

支給額＝168,000 円－150,000 円＝**18,000 円**

③ 支給単位期間に賃金が 17 万円支払われた場合（80%以上）

→ **支給されません。**

(5) 受給資格の確認・申請は・・・・・

雇用する被保険者が介護休業給付の支給を受けるときは、以下の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」
「介護休業給付金支給申請書」

※介護休業中に要介護者が死亡した場合は、死亡診断書の写し等も必要です。

提出期限・・・

(1) 賃金月額証明書

被保険者が「介護休業給付金支給申請書」を提出する日まで。ただし、事業主を経由して「介護休業給付金支給申請書」を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。

(2) 介護休業給付金支給申請書

各介護休業終了日（介護休業期間が 3 か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して 3 か月を経過した日）の翌日から起算して 2 か月を経過する日の属する月の末日まで

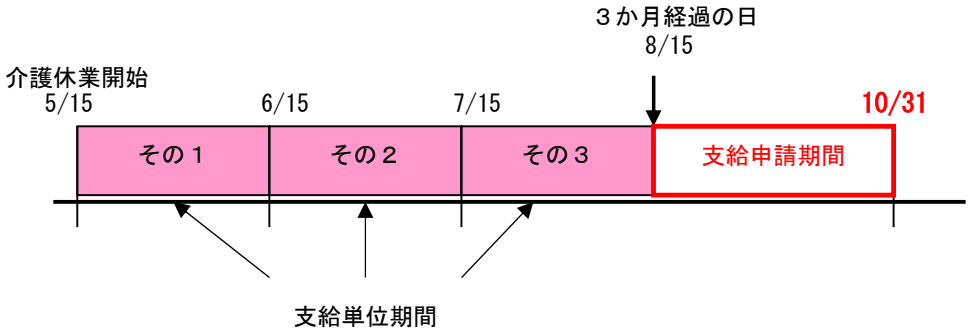
届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

- ○ 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- ○ 本人が事業主に提出した介護休業申出書
- ○ 介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し（住民記載事項証明書など）

※介護休業給付金支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

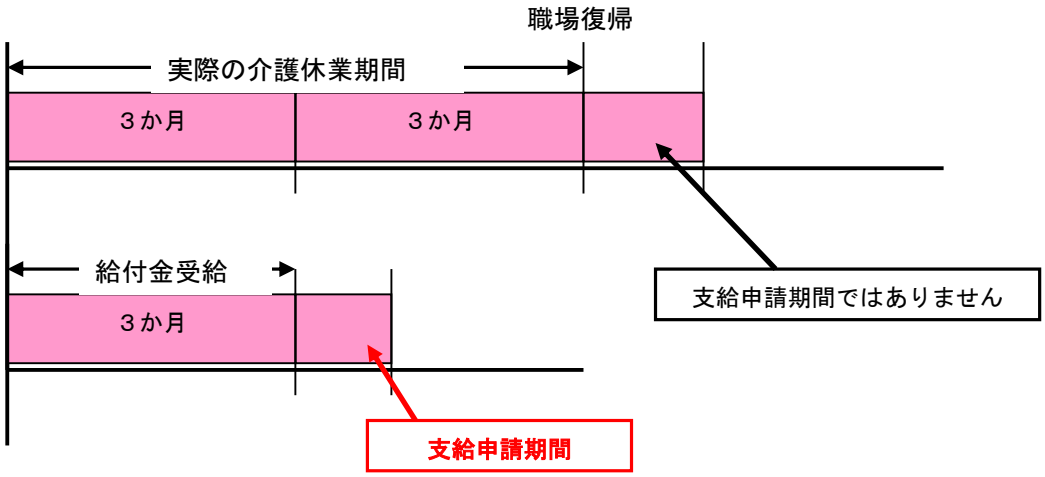
支給申請は、一回の介護休業ごとに、支給対象期間（最大３か月分）すべてについて、まとめて行います。



また、支給申請期限は、**各介護休業終了日**（介護休業期間が３か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して３か月を経過した日）**の翌日から起算して２か月を経過する日の属する月の末日まで**です。

※　注意してください！

例示　６か月間介護休業を取得した場合



注意：介護休業開始日から３か月を経過した日以後も、引き続き介護休業を取得している場合の支給申請期限には、ご注意ください。

(6) 支給申請の結果は・・・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した**「介護休業給付金支給・不支給決定通知書」**を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(7) 給付金の口座振込みは・・・・・

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

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

4　その他

(1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した月（日）の前月（前の支給対象期間）までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます（ただし、死亡日が支給対象期間の末日の場合は、死亡日を含む期間も支給申請を行うことができます）。

これを、**未支給介護休業給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して６か月以内**にする必要があります。

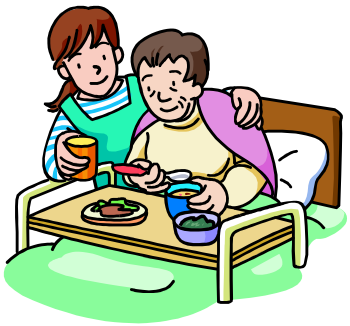
詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、介護休業給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により介護休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。**

このような場合、不正受給した金額の３倍の金額を納めなければならず、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。





5　支給申請書等の記載例について

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記入例

様式第10号の２の２

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 ~~所定労働時間短縮開始時賃金証明書~~（安定所提出用）（介護・育児）

①被保険者番号	8800-802047-9	③ フリガナ	テキヨウ　ユウコ	④休業等を開始した日の年月日	令和	5年	11月 5日
②事業所番号	4900-0001111-1	休業等を開始した者の氏名	適用　優子				
⑤名称 事業所所在地 電話番号	株式会社 労働保険 立川支店 立川市錦町１－１９－1 ０４２－９４９－９８０９	⑥休業等を開始した者の住所又は居所	〒 359－0004 所沢市並木６－３４ 電話番号（ 020） 8809 －X098				

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主　住所　東京都千代田区霞ヶ関１－１１

氏名　代表取締役　保険智

休業等を開始した日前の賃金支払状況等

⑦休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨賃金支払対象期間	⑩⑨の基礎日数	⑪賃金額 ㋐	㋑	計	⑫備考
休業等を開始した日 11月 5日							
10月 5日 － 休業等を開始した日の前日	31日	11月 1日 － 休業等を開始した日の前日	4日	24,000			
9月 5日 ～ 10月 4日	30日	10月 1日 ～ 10月 31日	31日	230,000			
8月 5日 － 9月 4日	31日	9月 1日 － 9月 30日	30日	230,000			
7月 5日 － 8月 4日	31日	8月 1日 － 8月 31日	31日	230,000			
6月 5日 ～ 7月 4日	30日	7月 1日 ～ 7月 31日	31日	230,000			
5月 5日 ～ 6月 4日	31日	6月 1日 ～ 6月 30日	30日	230,000			
4月 5日 － 5月 4日	30日	5月 1日 － 5月 31日	31日	230,000			
3月 5日 － 4月 4日	31日	月 日 － 月 日	日				
2月 5日 ～ 3月 4日	28日	月 日 ～ 月 日	日				
1月 5日 － 2月 4日	31日	月 日 ～ 月 日	日				
12月 5日 － 1月 4日	31日	月 日 － 月 日	日				
11月 5日 － 12月 4日	30日	月 日 － 月 日	日				
月 日 ～ 月 日	日	月 日 ～ 月 日	日				
月 日 － 月 日	日	月 日 － 月 日	日				
月 日 ～ 月 日	日	月 日 － 月 日	日				
月 日 ～ 月 日	日	月 日 ～ 月 日	日				

⑬賃金に関する特記事項

休業開始時賃金月額証明書 / 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 受理 令和 年 月 日（受理番号 号）

⑭（休業開始時における）雇用期間　㋐ 定めなし　㋑ 定めあり → 令和 年 月 日まで（休業開始日を含めて 年 カ月）

※公共職業安定所記載欄

雇用保険法施行規則第14条の２第１項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。
本手続は電子申請による手続が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係

［例示説明］

・令和５年 11 月５日に介護休業を開始する場合

・賃金締切日が各月末日

④「休業を開始した日の年月日」

・被保険者が対象家族の介護をするための休業を開始した日を記入してください。

⑦「休業を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。

・休業開始した日から遡って賃金支払基礎日数が 11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある月を 2 年間記入しますが、11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より 12 か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

・最上段には休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を２年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が 11 日以上の月を６か月以上記入する必要があります。 ６か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑩「⑨の基礎日数」

・⑨欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

例・賃金未払いがある場合

・出産、傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

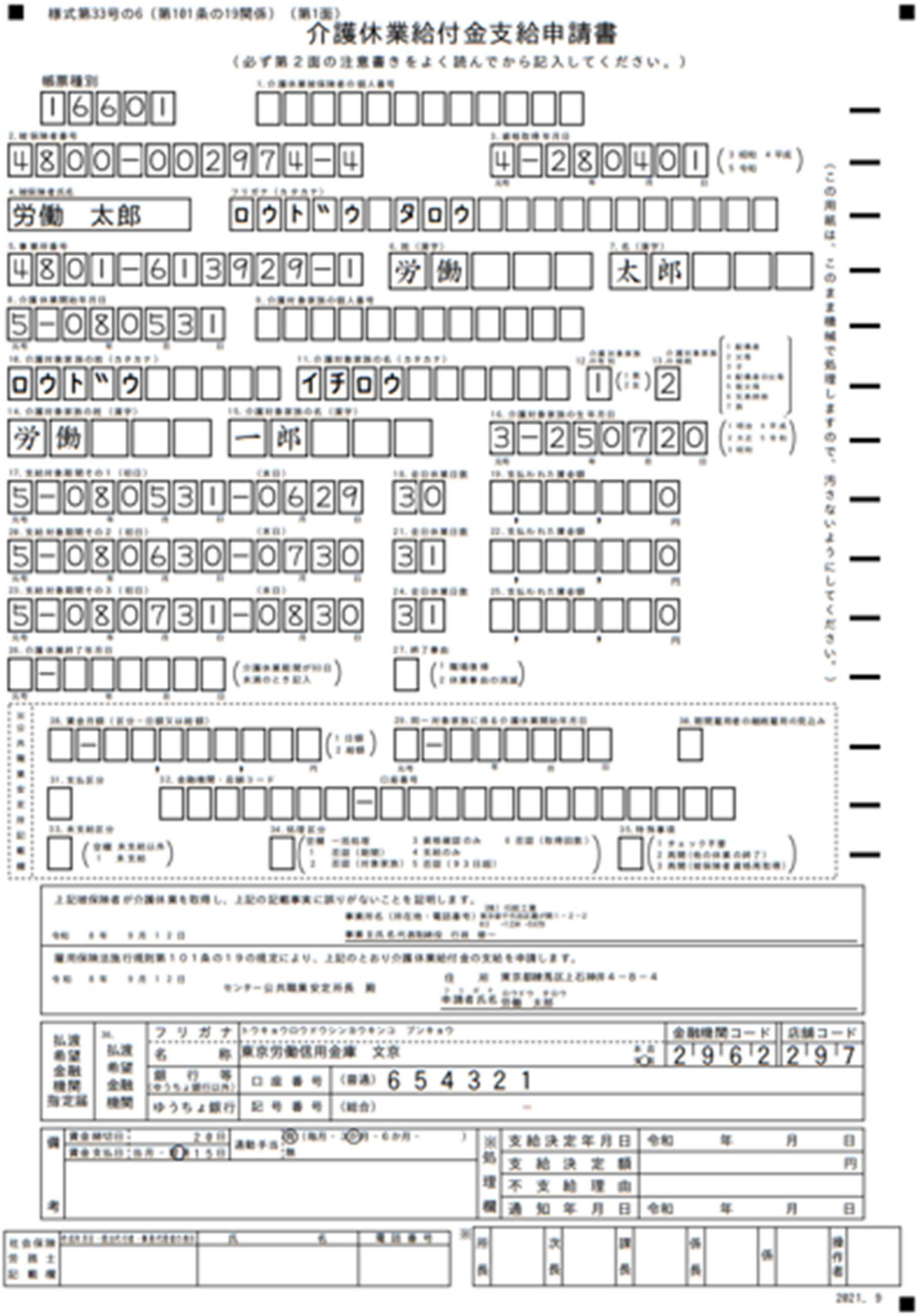
・休業開始日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月以上ない場合、または、⑪欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

介護休業給付金支給申請書の記入例



様式第33号の6（第101条の19関係）（第1面）

介護休業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 16601

1. 介護休業給付金の個人番号

2. 被保険者番号 4800-002974-4

3. 資格取得年月日 4-28040 1

4. 被保険者氏名 労働　太郎

フリガナ ロウトウ タロウ

5. 事業所番号 4801-613929-1

6. 氏（漢字） 労働

7. 名（漢字） 太郎

8. 介護休業開始年月日 5-080531

9. 介護対象家族の個人番号

10. 介護対象家族の氏（カタカナ） ロウトウ

11. 介護対象家族の名（カタカナ） イチロウ

12. 介護対象家族 1

13. 介護続柄 2

14. 介護対象家族の氏（漢字） 労働

15. 介護対象家族の名（漢字） 一郎

16. 介護対象家族の生年月日 3-250720

17. 支給対象期間その1（初日） 5-080531

（末日） -0629

18. 休日休業日数 30

19. 支払われた賃金額 0円

20. 支給対象期間その2（初日） 5-080630

（末日） -0730

21. 休日休業日数 31

22. 支払われた賃金額 0円

23. 支給対象期間その3（初日） 5-080731

（末日） -0830

24. 休日休業日数 31

25. 支払われた賃金額 0円

26. 介護休業終了年月日 （介護休業終了日の末尾のとき記入）

27. 終了事由 （1 職場復帰 2 休業事由の消滅）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

28. 賃金月額（百分の一位又は銭位） 円 （1 日額 2 時額）

29. 同一対象家族に係る介護休業開始年月日

30. 期間雇用者の継続雇用の見込み

31. 支払区分

32. 金融機関・店舗コード

口座番号

33. 未支給区分 （空欄 未支給以外 1 未支給）

34. 処理区分 （空欄 一括処理 1 差額（増額） 2 差額（対象家族） 3 資格確認のみ 4 支給のみ 5 差額（93日超） 6 差額（取得回数））

35. 特別事項 （1 チェックする 2 再開（他の休業の終了） 3 再開（被保険者資格再取得））

上記被保険者が介護休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 ４年 ９月 １２日

事業所名（所在地・電話番号） （株）○○工業 東京都千代田区麹町1－2－2 03 -1234-5678

事業主氏名又は代表者氏名 代表 ○一

雇用保険法施行規則第１０１条の１９の規定により、上記のとおり介護休業給付金の支給を申請します。

令和 ４年 ９月 １２日

センター公共職業安定所長 殿

住所 東京都練馬区上石神井４－８－４

申請者氏名 フリガナ ロウドウ タロウ 労働 太郎

36. 払渡希望金融機関指定届	フリガナ	トウキョウロウドウシンヨウキンコ シテンシュツ	金融機関コード	店舗コード
払渡希望金融機関	名称	東京労働信用金庫 支店出張所	2962	297
銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通） 6 5 4 3 2 1		
ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）		

備考

賃金締切日：20日

賃金支払日：当月・翌月 15日

通勤手当：有・無

※処理欄

支給決定年月日	令和　年　月　日
支給決定額	円
不支給理由	
通知年月日	令和　年　月　日

社会保険労務士記載欄 事務所の名称・所在地（電話番号） 氏名 電話番号

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

2021. 9

1 「介護休業被保険者の個人番号」
・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9 「介護対象家族の個人番号」
・介護対象家族の個人番号（マイナンバー）を記入してください。住民票記載事項証明書等を添付いただく場合は記載不要です。

17、20、23「支給対象期間」
・それぞれの支給対象期間の初日及び末日を記入してください。

18、21、24「全日休業日数」
・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において全日にわたって介護休業している日(日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。)の数を記入してください。

19、22、25「支払われた賃金額」
・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において、支払われた賃金の額を記入してください。
・なお、その賃金は、介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。
・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に 1 か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

26「介護休業終了日」
・介護休業期間が 3 か月未満のとき記入してください。

27「終了事由」
・26 欄の介護休業終了日に記入した場合は、27 欄の終了の理由コードを番号で記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)事業主氏名」
・記載事実の誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」
・被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」
・「名称」欄には、介護休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
・「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※　最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

「備考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

○　介護休業給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　「２週間以上の常時介護が必要な状態」は？

父が３か月ほど介護の必要な状態になるのですが、最初の 10 日間介護をすれば、その後は病院に入院して看護を受けられるため、10 日間のみ介護休業を取得したいと考えています。

介護休業は、２週間以上にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための休業とのことですが、10 日間だけでは介護休業を取得し、介護休業給付を受給することはできないのでしょうか。

Ａ　介護休業の期間は２週間以上である必要はありません。

ここでいう「２週間」とは、介護休業の対象となる期間ではなく、あくまでもお父さんが常時介護を必要とする期間をいうものであり、その期間中には病院等への入院や他の介護者による介護が行われ、被保険者本人が介護休業を取得する必要がない可能性もあります。

このため、10 日間だけ介護休業を取得し、介護休業給付を受給することも可能です。

Ｑ　同じ対象家族について、93 日分介護休業給付金を受給しましたが、さらに、同じ対象家族について、要介護状態が変わったため再び介護休業を取得した場合、再度 93 日を限度に３回まで支給を受けることは可能でしょうか。

Ａ　同じ対象家族については、要介護状態が変わった場合であっても、93 日を超えて介護休業給付金の支給を受けることはできません。

Ｑ　同じ対象家族について、複数の被保険者が同時に介護休業を取得した場合、それぞれに介護休業給付金を受けることは可能ですか。

Ａ　それぞれ、支給要件を満たせば支給可能です。

【参考様式】

介 護 休 業 申 出 書

人事部長　　殿

［申出日］ 令和　　年　　月　　日
［申出者］　　部　　課
氏　名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1　休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2　休業の期間	令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで （職場復帰予定日　　令和　　年　　月　　日）	
3　申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の２週間前に申し出て	いる・いない　→　申出が遅れた理由 ［　　］
	(2) １の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回　　日
	(3) １の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　　回） →既に２回連続して撤回した場合、 再度申出の理由 ［　　］

第 14 章　高年齢雇用継続給付について

1　高年齢雇用継続給付とは

高齢化の進む中で、働く意欲と能力のある高年齢者について、60 歳から 65 歳までの雇用継続を援助・促進することを目的に創設され、平成７年４月１日から施行されました。（雇用保険法第 61 条～第 61 条の３）

具体的には、60 歳以上 65 歳未満の被保険者が、原則として、60 歳時点に比べて賃金が 75%未満の賃金に低下した状態で働いている場合に、ハローワークへの支給申請により、各月に支払われた賃金の最大 10%（令和７年３月 31 日以前に受給資格要件を満たす方については最大 15%）の給付金が支給されるものです。

この高年齢雇用継続給付には、

１　雇用保険（基本手当等）を受給していない方を対象とした

「高年齢雇用継続基本給付金」

と

２　雇用保険（基本手当等）の受給中に再就職した方を対象とした

「高年齢再就職給付金」

の２種類があります。



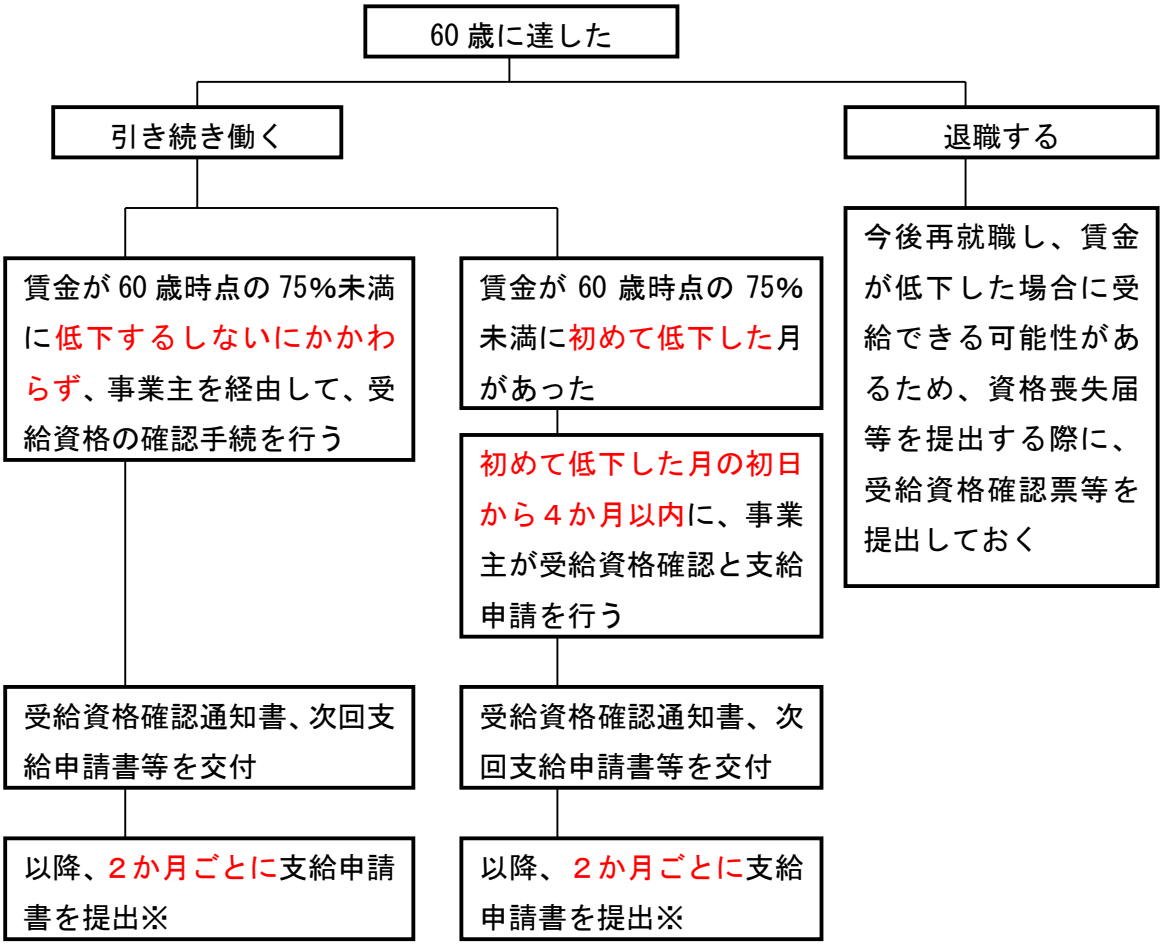


2　高年齢雇用継続給付の基本的な流れ

(1) 高年齢雇用継続基本給付金

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）

◎　60 歳時点で雇用保険被保険者であった期間が５年以上である場合



※　賃金が 60 歳時点の 75%未満に低下しない場合には、給付金の対象となりません。

支給申請月のパターンについて

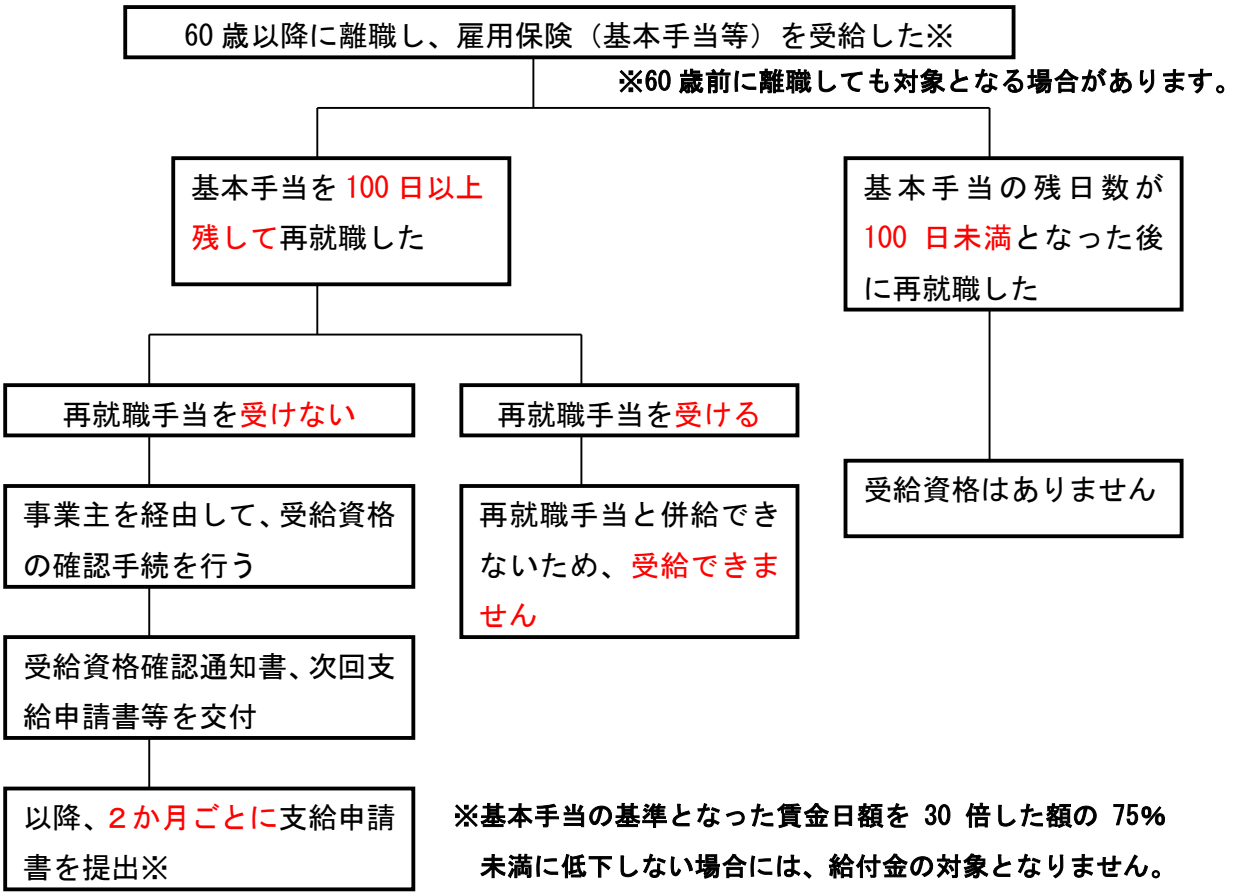
◎　奇数月申請のケース

３月	４月	５月	６月	７月
申請 （１月分） （２月分）		申請 （３月分） （４月分）		申請 （５月分） （６月分）

支給申請パターンは、２か月経過後、１か月以内に申請していただく方式です。

（2）高年齢再就職給付金

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）



高年齢再就職給付金と再就職手当の併給調整について

お願い

高年齢再就職給付金は、再就職手当と併給ができません。

すなわち、いずれか一方を被保険者が選択していただくこととなります。いったん選択し、支給決定を受けますと、その後の取消しや変更等はできません。

事業主の皆様におかれましては、以下の特徴を十分ご理解のうえ、被保険者本人への慎重な選択を促していただきますようお願いします。

高年齢再就職給付金	再就職手当
１年または２年かけて支給（※１） （支払われた賃金×最大 10%（※２））	一括で支給 （基本手当日額×残日数×60%または 70%）
賃金が変動すれば給付額も変化	再就職後の賃金変動に影響されない
年金と併給調整される	年金と併給調整されない

※１　基本手当の支給残日数が 100 日以上 200 日未満の場合は１年間、200 日以上の場合２年間が支給期間となります。

※２　令和７年３月 31 日以前に受給資格要件を満たす方は、最大 15%となります。

3　高年齢雇用継続基本給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

①　60 歳到達日において被保険者であった場合

60 歳到達日（「60 歳の誕生日の前日」のことをいいます。）において被保険者であった場合の受給資格は次のとおりです。

イ　60 歳以上 65 歳未満の一般被保険者であること。
ロ　「被保険者であった期間」が通算して５年以上あること。
※　「被保険者であった期間」は、離職した日の翌日から再就職した日の前日までの期間が１年以内であって、この期間に求職者給付及び就業促進手当の支給を受けていない場合に通算することができます。

雇用する被保険者が 60 歳に達し、この給付金を受けようとする場合には、その事業所の所在地を管轄するハローワークへ、受給資格手続及び支給申請手続を行ってください。

そこで、上記要件のいずれにも該当する場合は、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、60 歳以降の各月の賃金額が、ハローワークにおいて登録された**賃金月額（上限額あり）**に比べて、75％未満に低下した場合に、高年齢雇用継続基本給付金を受けることができます。

※「賃金月額」とは、

原則として、60 歳到達時点の直前の完全賃金月６か月の間に支払われた賃金の総額を 180 で除して算定された賃金日額の 30 日分の額となります。

ここでいう「完全賃金月」とは、賃金締切日ごとに区分された１か月の間に一定の賃金支払基礎日数がある月を指し、原則、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要で、60 歳到達時等から遡って１年間において、完全賃金月が６か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を１か月として取り扱います。

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。**算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。**

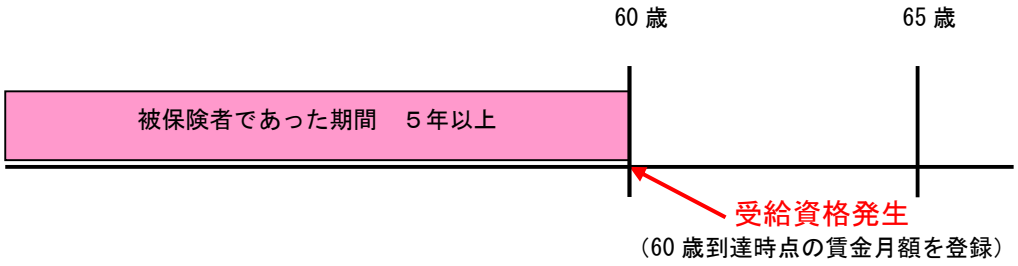
令和８年８月１日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額　522,000 円※（令和８年７月 31 日までは 508,200 円）

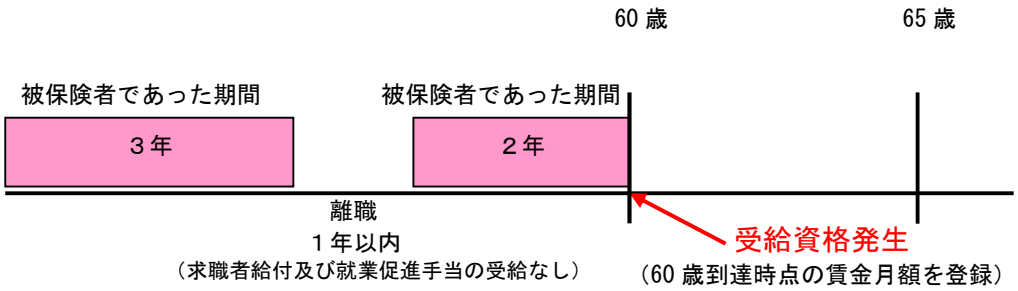
下限額　96,090 円※（令和８年７月 31 日までは 90,420 円）

※　上限額及び下限額は、毎年８月１日に変更される場合があります。

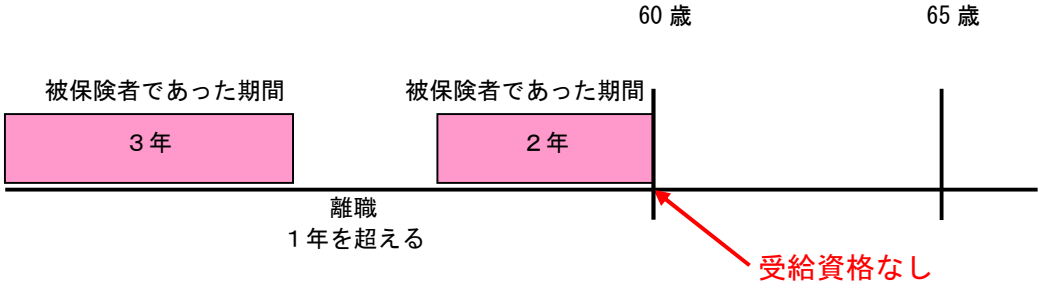
例示１　60 歳到達時点で受給資格を満たした場合



例示２　60 歳到達時点で受給資格を満たした場合



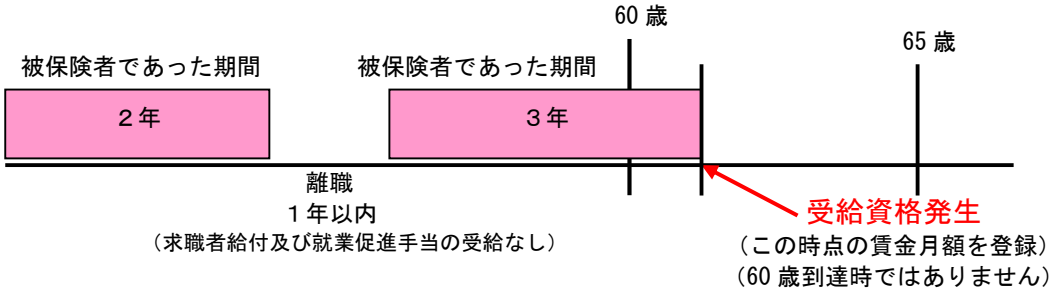
例示３　60 歳到達時点で受給資格を満たさない場合



60 歳到達時点において被保険者であった期間が通算して５年に満たないため、受給資格が確認できなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して５年を満たした時点で、再度手続を行うことにより、受給資格の確認を受けることができます。

この場合、受給資格を満たした時点（被保険者であった期間が通算して５年を満たした時点）における賃金月額（上限額あり）が登録されることとなります。

例示４　60 歳到達時以降、受給資格を満たした場合



② 60 歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

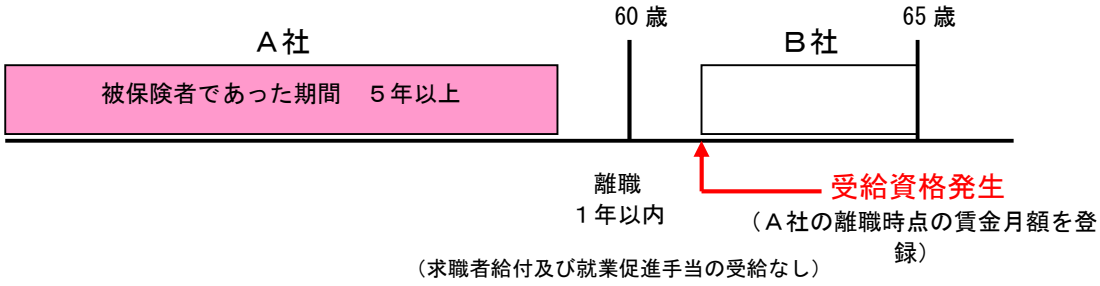
この場合でも、次の要件を満たすことにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

イ　60 歳到達前の離職した時点で、被保険者であった期間が通算して５年以上あること。
ロ　60 歳到達前の離職した日の翌日が、60 歳到達後に再雇用された日の前日から起算して１年以内（高年齢雇用継続給付延長を行っている場合は、その延長期間内）にあること。（206 ページ参照）
ハ　ロの期間に求職者給付及び就業促進手当を受給していないこと。

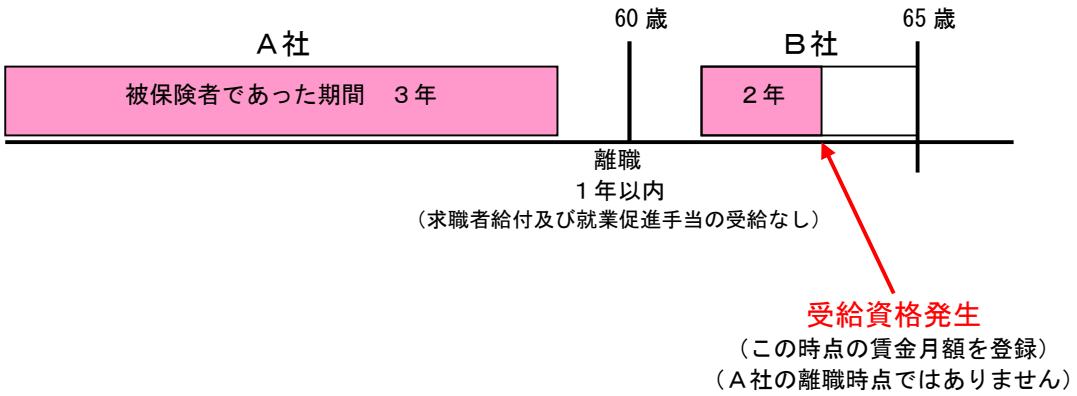
事業所を管轄するハローワークで受給資格確認の手続を行い、受給資格が確認された場合には、**60 歳到達時前の離職した時点の賃金月額（上限額あり）が登録**されます。

また、再就職時点で受給資格を満たさなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して５年を満たした時点において、再度受給資格の確認を受けることができます（**この場合、受給資格を満たした時点の賃金月額（上限額あり）が登録されます**）。

例示１　再就職時点で受給資格を満たした場合



例示２　再就職時点以降に受給資格を満たした場合



(2) 支給要件は・・・・・

支給対象期間において、一般被保険者として雇用されている各月（**暦月のことで、その月の初日から末日まで継続して被保険者であった月に限ります。**）（これを**「支給対象月」**といいます。）において、次の要件を満たしている場合に支給の対象となります。

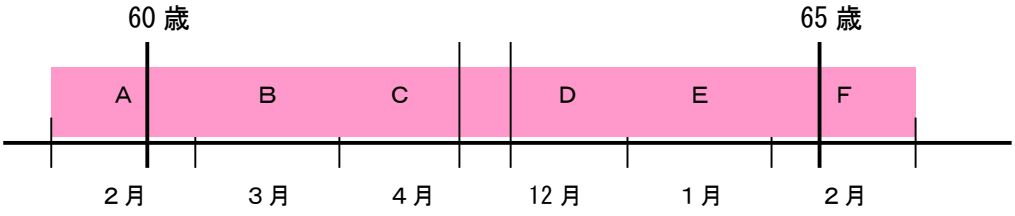
イ　支給対象月の初日から末日まで被保険者であること
ロ　支給対象月中に支払われた賃金が、60 歳到達時等の賃金月額の 75%未満に低下していること。
ハ　支給対象月中に支払われた賃金額が、支給限度額（＝397,369 円、195 ページ参照）未満であること。
ニ　申請後、算出された基本給付金の額が、最低限度額（＝2,562 円、195 ページ参照）を超えていること。
ホ　支給対象月の全期間にわたって、育児休業給付または介護休業給付の支給対象となっていないこと。

(3) 支給対象期間は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金の支給対象期間は次のとおりです。

イ　60 歳到達日の属する月から、65 歳に到達する日の属する月までの間
ロ　60 歳到達時に受給資格を満たしていない場合は、受給資格を満たした日の属する月から
ハ　60 歳到達時に被保険者でなかった者は、新たに被保険者資格を取得した日または受給資格を満たした日の属する月から

例示　　誕生日は２月 20 日



解説：　例えば、誕生日が２月 20 日、60 歳到達時点で被保険者であった期間が通算して５年を満たした場合は例示のＡ～Ｆまでが支給対象期間となります。（Ａ～Ｆまでの各月ごとに支給要件をそれぞれ判断していきます。）

（4）支給額は・・・・・

① 支給額は、支給対象月ごとに、**賃金の低下率**〔支払われた賃金額（みなし賃金を含む）÷60 歳到達時等の賃金月額×100〕に応じて、以下の計算式により決定されます。

なお、以下のとおり**支給限度額**及び**最低限度額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

賃金の低下率を「A」として、

イ 賃金低下率が 64%（※）以下の場合

支給額＝実際に支払われた賃金額×10%

※ 令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たした方については、
賃金低下率が 61%未満の場合
支給額＝実際に支払われた賃金額×15% となります。

ロ 賃金低下率〔A〕が 64%（※）を超えて 75%未満の場合

$$\text{支給率〔B〕} = \frac{(-64A + 4,800)}{110A} \times 100$$

支給額＝実際に支払われた賃金額×B〔支給率〕%

※ 令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たした方については、
賃金低下率〔A〕が 61%を超えて 75%未満の場合
支給率〔B〕＝ $\frac{-183A + 13,725}{280A} \times 100$ となります。

ハ 賃金低下率が 75%以上の場合

支給額＝支給されません。

（端数処理について）

「賃金低下率」及び「支給率」については、小数点以下第３位を四捨五入し、小数点以下第２位まで算出、「支給額」については、小数点以下を切り捨てて算出します。

支給限度額及び最低限度額について

支給限度額 397,369 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 386,922 円）

支給対象月に支払われた賃金額と高年齢雇用継続基本給付金の合計額が支給限度額を超えるときは、超えた額を減じて支給されます。

最低限度額 2,562 円※（令和 8 年 7 月 31 日までは 2,411 円）

高年齢雇用継続基本給付金の支給額が、最低限度額を超えないときは、支給されません。

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例】（令和７年４月１日以降に受給資格要件を満たす場合）

60 歳到達時の賃金月額が 30 万円であって、

① 支給対象月に支払われた賃金が 18 万円の場合

低下率は 60%（180,000÷300,000×100）

支給額＝180,000×10%＝18,000 円

② 支給対象月に支払われた賃金が 20 万円の場合

低下率は 66.67%（200,000÷300,000×100）

支給率は 7.27%（-64×66.67＋4,800）×100／（110×66.67）

支給額＝200,000×7.27÷100＝14,540 円

③ 支給対象月に支払われた賃金が 24 万円の場合

低下率が 80%（240,000÷300,000×100）**のため支給されません。**

② 「支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付における「各月に支払われた賃金額」とは、その月に**「実際に支払われた賃金額」**のことをいいますが、その賃金額の中に、減額がある場合は、その減額のあった賃金額を加算（これを「みなし賃金額」といいます。）して、賃金の低下率を判断する場合があります。

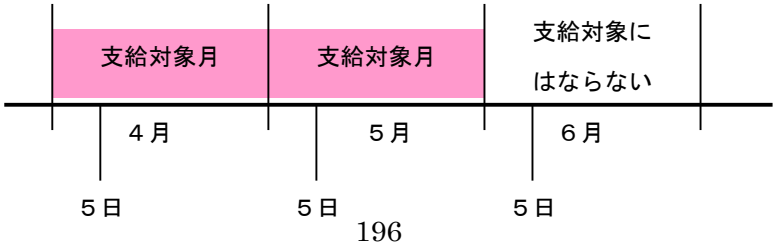
イ 「実際に支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付では、その支給決定を迅速に行うために、各月に支払われた賃金額を考えるにあたり、賃金の支払対象となった期間ではなく、**「賃金の支払日」を基準**としています（支給対象月における賃金の「支払事実（支給対象月に支払われていること）」について、60 歳到達時の賃金と比較し、統一的に判断することで、公平かつ事務処理の明確性を確保しているものです。）。

このため、例えば以下のようなケースにおいて、**「５月に支払われた賃金額」とは、５月５日に支払われた賃金となります**。（５月５日に支払われた賃金の対象月は４月ですが、実際に支払われたのが５月であるためです。）

なお、以下のように、５月末日に退職した場合には、６月５日に支払われた賃金は高年齢雇用継続給付の支給対象となりませんのでご注意ください。

例示 【月末賃金締切 翌月５日支払 ５月末日に退職】



ロ　みなし賃金額について

各月に支払われた賃金が低下した理由の中には、被保険者本人や事業主に責任がある場合や、他の社会保険により保障がなされるのが適切である場合など、雇用保険により給付がなされることが適切でない場合があります。

そこで、このような理由により賃金の減額があった場合には、**その減額された額が支払われたものとして、賃金の低下率を判断することとなります。**

これを、**「みなし賃金額」**といいます。

みなし賃金額が算定される理由は、以下のとおりです。

(ｲ) 被保険者の責めに帰すべき理由、本人の都合による欠勤（冠婚葬祭等の私事による欠勤も含みます。）

(ﾛ) 疾病または負傷

(ﾊ) 事業所の休業（休業の理由、休業の期間は問いません。）

(ﾆ) 同盟罷業、怠業、事業所閉鎖等の争議行為

(ﾎ) 妊娠、出産、育児

(ﾍ) 介護

【注意】

① 「各月に実際に支払われた賃金」とは、支給対象期間中の各月に支払われた賃金をいい、支給対象期間外に支払われた賃金は対象外となります。

② 「みなし賃金額」は、賃金の低下率を判断する際に算出するものであり、支給額の算出にあたっては、「実際に支払われた賃金額」にその支給率を乗ずることとなります。

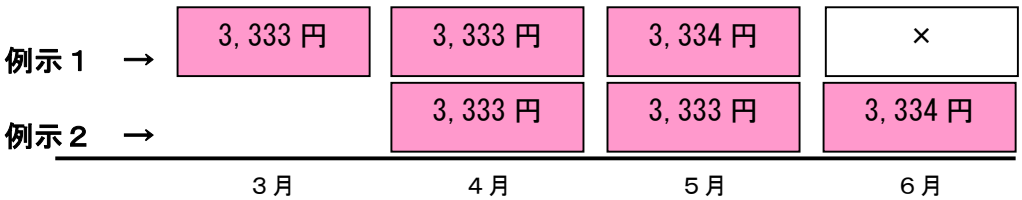
ハ　数か月分一括払いの通勤手当等について

本来なら各月ごとに支払われるべきところ、単に支払い事務の便宜等のため、数か月分一括して支払われる通勤手当等については、その通勤手当等の額を対象月数で除した額を、**支払いのあった月以降の各月に割り振って計上**するという特別の取扱いを行いますのでご注意ください。（ただし、端数が出た場合は、最後の月分に加算します。）

なお、**最初の支給対象期間の前に数か月分一括して支払われた通勤手当等については、その後の支給対象月への算入は行わないこととしています**ので、併せてご注意ください。

例示１　【４月～６月分の通勤手当 10,000 円が３月に支払われた場合】

例示２　【４月～６月分の通勤手当 10,000 円が４月に支払われた場合】



《事例１》

賃金月額が 30 万円、各月に実際に支払われた賃金額が 18 万円、欠勤による賃金の減額が３万円の場合。

→　欠勤により賃金の減額があるので、18 万円＋３万円＝21 万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は 21 万円÷30 万円＝70.00%となり、支給率は 4.16%となりますので、**支給額は 18 万円×4.16%＝7,488 円**となります。

みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

《事例２》

賃金月額が 30 万円、各月に実際に支払われた賃金額が 18 万円、欠勤による賃金の減額が５万円の場合。

→　欠勤により賃金の減額があるので、18 万円＋５万円＝23 万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は 23 万円÷30 万円＝76.67%となります。

実際に支払われた賃金額では、75%未満に低下していますが、欠勤による控除をしない場合の通常の賃金で低下率を算定するため、このケースでは 75%未満とならず、**不支給**となります。

《事例３》

賃金月額が 30 万円、各月に実際に支払われた賃金額が 15 万円、欠勤による賃金の減額が３万円の場合。

→　欠勤により賃金の減額があるので、15 万円＋３万円＝18 万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は 18 万円÷30 万円＝60.00%となります。

低下率が 64%以下となるため、**支給額は 15 万円×10%＝15,000 円**となります。

みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

(5) 受給資格の確認と支給申請は・・・・・

① 60 歳到達日において被保険者であった場合

届出書類･･･「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」(＝賃金証明書)
「高年齢雇用継続給付受給資格確認票･(初回) 高年齢雇用継続給付支給申請書」(＝受給資格確認票)
提出期限･･･ 最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して４か月以内
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･

- ○ 賃金台帳、出勤簿（タイムカード)、労働者名簿、雇用契約書など
- ○ 被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）

※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

イ 「賃金証明書」の提出及び受給資格確認について

被保険者が初回の支給申請手続をする場合は、**「賃金証明書」**及び**「受給資格確認票」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

これにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格がある場合は**「高年齢雇用継続給付受給資格確認通知書」**(＝**確認通知書**)を、また受給資格がない場合は、**「高年齢雇用継続給付受給否認通知書」**(＝**否認通知書**)が交付されます。

ロ 被保険者に対する通知について

(ｲ) 受給資格が確認された場合

ハローワークから交付された「確認通知書」には、60 歳到達時の「賃金月額」と「賃金月額の 75%」が印字されます。(ただし、60 歳に達した時に受給資格が否認された場合で、その後受給資格を満たしたときは、60 歳到達時の「賃金月額」は、受給資格が確認された時点となります。)

この「確認通知書」は、必ず被保険者に対して交付し、被保険者に支払われる賃金額が、この「確認通知書」に印字された「賃金月額の 75%」未満に低下した場合について高年齢雇用継続給付の支給を受けることができる旨を、通知してください。

(ﾛ) 受給資格が否認された場合

ハローワークから交付された**「否認通知書」は、必ず被保険者に対して交付**し、「被保険者であった期間が５年」であることの**要件を満たした場合に、再度、受給資格の確認ができる**旨を、通知してください。

なお、被保険者が引き続き雇用された場合に受給資格を満たすこととな

る予定日と、５年の要件を満たすために不足している期間については、この「否認通知書」の「通知内容」欄に記載されています。

ハ　次回支給申請月の指定について

「確認通知書」に添付されている「高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請すべき月を指定するもので、事業主の方に通知されます。

なお、次回の支給申請月に支給要件を満たさないことが明らかな場合は、支給申請を行う必要はありませんが、支給要件を満たすか否かがはっきりしない場合には、ハローワークの窓口にご相談ください。

② 60 歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

届出書類･･･雇用された直前の離職に係る「雇用保険被保険者離職票」（受給資格決定を受けた方は「雇用保険受給資格者証」）
「高年齢雇用継続給付受給資格確認票･（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「受給資格確認票」という。）
提出期限･･･被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者取得届」とできるだけ同時に
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･

- ○ 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- ○ 被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）

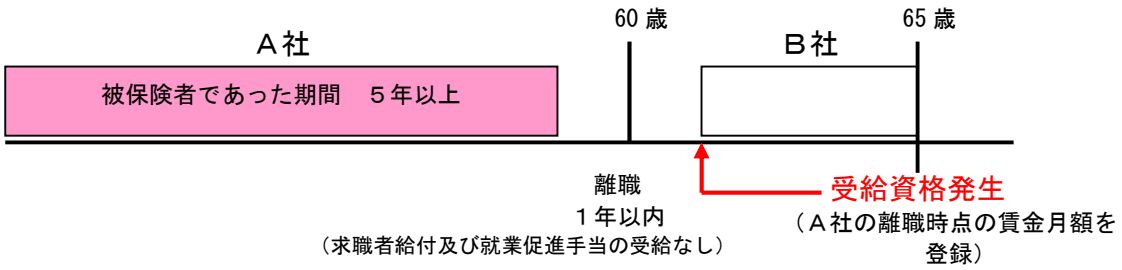
※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

被保険者資格の喪失に基づき 60 歳到達時において被保険者でなく、かつ、雇用保険（基本手当等）の支給を受けずに、その喪失日から１年以内に再就職した場合は**「離職票」**を、雇用保険の受給資格決定を受けた場合は**「雇用保険受給資格者証」**を併せて提出してください。

これにより、高年齢雇用継続給付金の受給資格について確認（否認）を行い、今後の申請についてお知らせします。

例　示



③　２回目以降の支給申請について

高年齢雇用継続給付の支給を受けることができるのは、支払われた賃金額が「受給資格確認通知書」または「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」に印字されている**「賃金月額 75%」未満に低下した月**となります。

届出書類･･･「高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「支給申請書」という。）
提出期限･･･指定された支給申請月
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･
○　支給申請書の内容が分かる書類の写し（賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿など）

④　支給申請時期について

支給申請は、**原則として２か月ごと**に行うこととなります。

ハローワーク（公共職業安定所長）から、あらかじめ事業所ごとに「奇数型」と「偶数型」のいずれかを指定します。（「次回支給申請日指定通知書」に印字されています。）

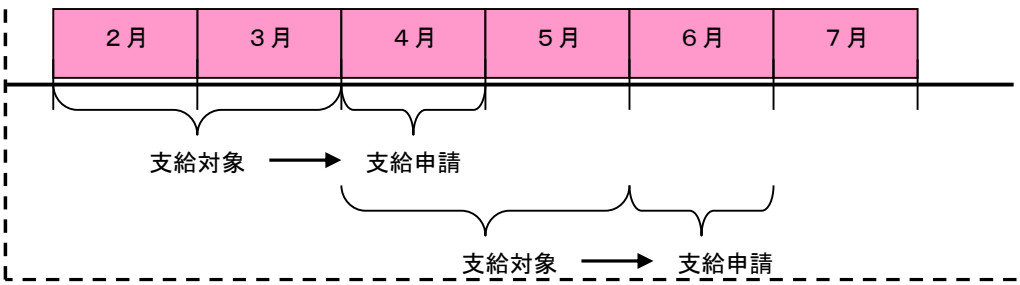
また、初回の支給申請は、最初の支給対象月の初日から起算して４か月以内に行うことができますが、支給申請月の型が指定されている事業所については、できるだけ支給申請期間内（４か月以内）の指定月（奇数型・偶数型）に初回の支給申請を行ってください。

「支給申請月」とは・・・

支給申請月は、ハローワーク（公共職業安定所長）から指定された月型は、今後、その事業所の支給申請月の型となりますが、特段の事情がない限り、この月型は変更できません。

なお、指定月が１月･３月･５月･７月･９月･11 月の場合は奇数型、２月･４月･６月･８月･10 月･12 月の場合は偶数型と呼びます。

例示　偶数型



⑤　あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録のみを行う場合

雇用する労働者が 60 歳に到達し、初回の支給申請を行う前に「賃金証明書」と「受給資格確認票」を提出し、受給資格の確認及び賃金登録を行うことができます。

あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録の手続を行っていただくと、次のようなメリットがありますので、**事前の提出について出来る限りのご協力をお願いします**。

メリット

- ○ **事前に受給資格の確認や賃金月額が把握できる。**
- ○ **初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる。**
- ○ **支給申請漏れの防止を図ることができる。**

(6) 支給申請の結果は・・・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した**「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」**と次回の支給申請の際に使用する**「高年齢雇用継続給付支給申請書」**を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(7) 給付金の口座振込みは・・・・・

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

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

4　高年齢再就職給付金について

(1) 受給資格は・・・・・

イ　60 歳以上 65 歳未満で再就職した一般被保険者であること。
ロ　１年を超えて引き続き雇用されることが確実であると認められる安定した職業に就いたこと。
ハ　再就職する前に雇用保険の基本手当等の支給を受け、その受給期間内に再就職し、かつ支給残日数が 100 日以上あること。
ニ　直前の離職時において、被保険者であった期間が通算して５年以上あること。

上記の要件を満たすような場合、事業所の所在地を管轄するハローワークで、受給資格確認手続を行ってください。

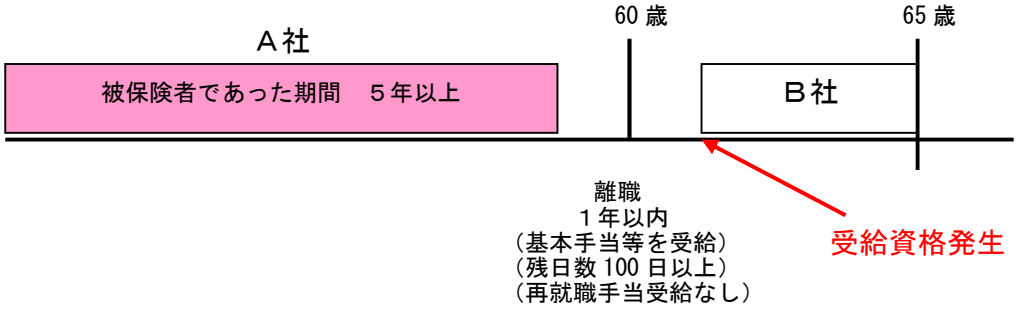
この手続により、ハローワークにおいて受給資格の確認を行うとともに、**「再就職前に受給していた雇用保険の基本手当の算定の基礎となった賃金日額×30 に相当する額」**を**「高年齢再就職給付金に係る賃金月額」**として登録することとなります。

この高年齢再就職給付金に係る賃金月額と、再就職後の各月に支払われた賃金額を比較することにより、支給要件を判断し、支給額を決定することとなります。

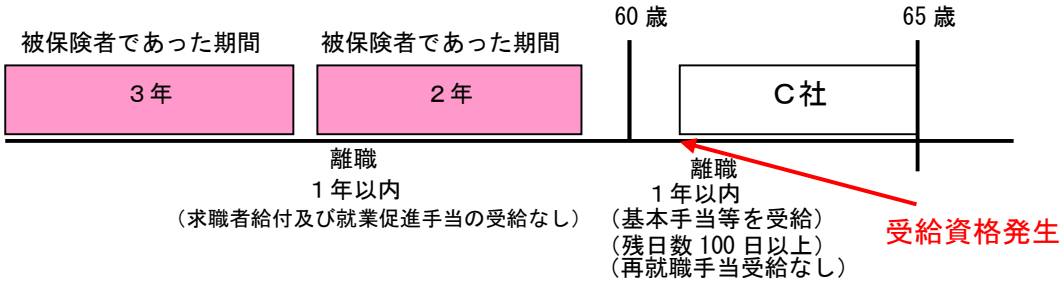
受給資格を満たさなかった場合は・・・・・

受給資格を満たさなかった場合は、その後において被保険者であった期間５年以上を満たすことはなく、再就職後に受給資格が発生することはありません。

例示１　支給日数 100 日以上残して再就職し、受給資格の要件を満たした場合



例示２　60 歳前に離職し、支給日数 100 日以上残して再就職した場合



(2) 支給要件は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。（194 ページ参照）

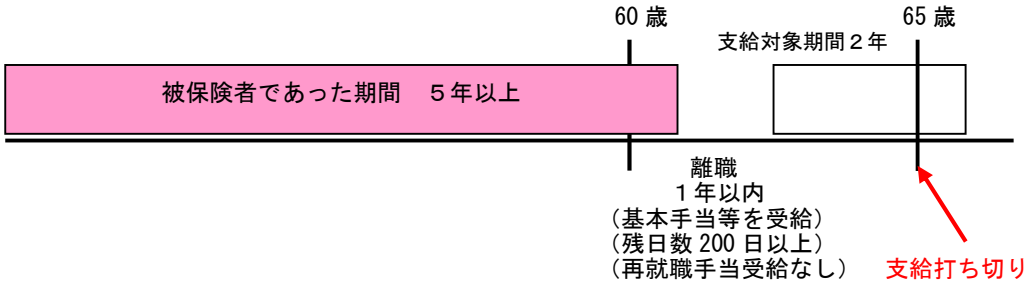
(3) 支給対象期間は・・・・・

イ　雇用保険の基本手当の残日数が 200 日以上の場合は、当該被保険者となった日の翌日から２年を経過する月まで。

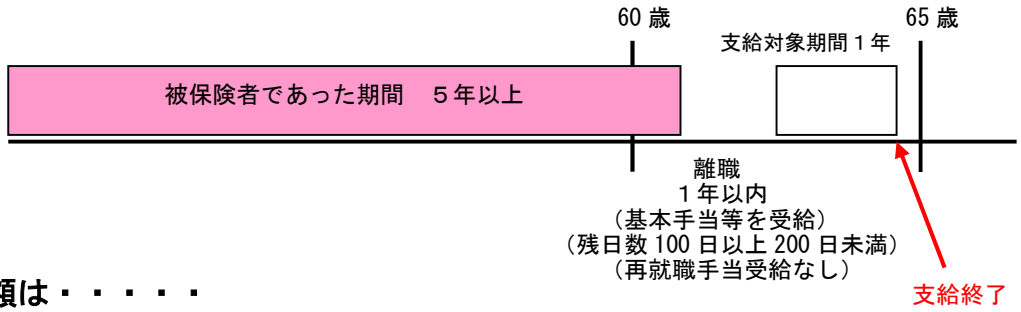
ロ　雇用保険の基本手当の残日数が 100 日以上 200 日未満の場合は、当該被保険者となった日の翌日から１年を経過する月まで。

ハ　イ及びロにおいて、２年または１年を経過する前に 65 歳に達した場合は、支給対象期間にかかわらず、65 歳に達した日の属する月まで。

例示１　支給残日数 200 日以上の場合



例示２　支給残日数 100 日以上 200 日未満の場合



（4）支給額は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。（195 ページ参照）

（5）受給資格の確認は・・・・・

届出書類･･･「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「受給資格確認票」という。）
提出期限･･･被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者資格取得届」とできるだけ同時に
届 出 先･･･事業所の所在地を管轄するハローワーク
持参するもの･･･
○　賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
※　なお、被保険者の年齢が確認できる書類は不要です。
※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

雇用保険の基本手当等を受給した 60 歳以上の者を再雇用した場合、「雇用保険被保険者資格取得届」と同時に、併せて**「受給資格確認票」**を事業所の所在地を管轄するハローワークに速やかに提出してください。

ただし、以前に雇用されていた事業所において高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を受けていたことがある方が離職し、雇用保険の基本手当を受けずに再就職した場合は、受給資格確認票の提出は必要ありません。

①　受給資格の確認について

高年齢再就職給付金の受給資格がある場合は**「受給資格確認通知書」**を、受給資格がない場合は**「受給資格否認通知書」**を交付いたします。

この「受給資格確認通知書」には、再就職前に受給していた雇用保険の基本手当に係る賃金日額の 30 日分の額とその 75%に相当する額が、それぞれ「賃金月額」、「賃金月額の 75%」として印字されるほか、支給残日数に応じた「支給期間」も印字されます。

なお、受給資格が否認された場合は、それ以後、受給資格を満たすことはありません。

①　被保険者に対する通知と次回支給申請月の指定について

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。（199～200　ページ参照）

(6) 支給申請は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(199～202 ページ参照)

(7) 支給申請の結果は・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(202 ページ参照)

(8) 給付金の口座振込みは・・・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(202 ページ参照)

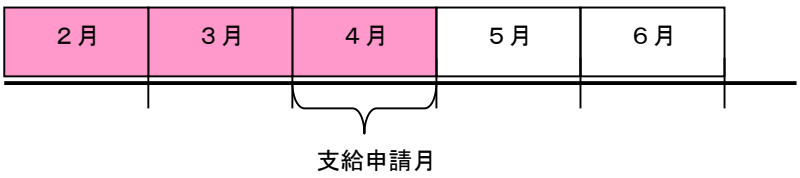
5　離職等により被保険者資格を喪失したとき

(1) 被保険者資格喪失直前の支給対象月に係る支給申請手続

高年齢雇用継続給付の受給中の被保険者が、被保険者資格を喪失したときは、指定されていた支給申請月の前であっても支給申請を行うことができますので、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて、「支給申請書」を提出してください。

なお、**１日以上被保険者として雇用されない日がある月については、支給対象月となりませんので**、ご注意ください。

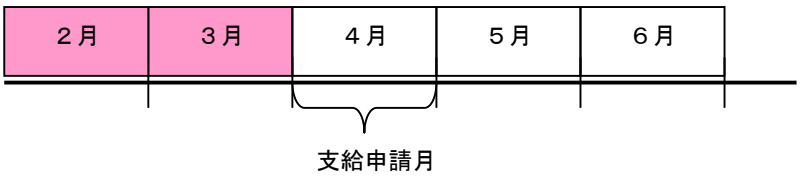
例示１　偶数型の事業所を、４月末日で退職した場合



→　４月の支給申請月には２月と３月分の申請書を提出します。

また、４月末日に退職した場合は、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて４月分の支給申請書を提出してください。(次回の支給申請月である６月まで待つ必要はありません。)

例示２　偶数型の事業所を、４月 25 日で退職した場合



→　４月の支給申請月には２月と３月分の申請書を提出しますが、４月分は月の途中で退職しているため、支給対象月とはなりません。

ただし、転職等の理由により、４月 26 日から引き続き被保険者資格を取得するような場合は、支給対象月となるため、転職後の事業主から支給申請書を提出してください。(この場合、支給申請書の備考欄に、前の事業所で４月中に支払われた賃金額を記入してもらうようにしてください。)

(2) 高年齢雇用継続給付の延長申請について

高年齢雇用継続基本給付金の支給期間は 65 歳に達する月までですが、被保険者資格を喪失して、１年を超える被保険者期間の空白があって再就職した場合は、高年齢雇用継続給付は支給できません。

ただし、以下の理由により、資格喪失している期間について延長を行うことができ、１年を超えた場合でも支給が可能となります。

なお、代理人による提出の場合は、別途委任状が必要ですのでご注意ください。

イ　病気、けが等の理由により引き続き 30 日以上職業に就くことができない日があるとき（最大３年間）

ロ　60 歳以上の定年等の理由により退職した方が、一定期間安定した雇用に就くことを希望しないとき（最大１年間）

届出書類･･･「受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書」（用紙はハローワークにあります。）

提出期限･･･イの理由の場合･･･30 日以上職業に就くことができなくなるに至った日の翌日以降、早期に申請いただくことが原則ですが、延長後の期間の最後の日までの間であれば、提出は可能

ロの理由の場合･･･離職日の翌日から起算して２か月以内

届 出 先･･･本人の住所を管轄するハローワーク

持参するもの･･･

イの理由の場合には、受給期間が認められる理由に該当する事実を証明する書類

６　年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について

特別支給の老齢厚生年金（在職老齢年金）の支給を受けながら、同時に高年齢雇用継続給付の支給を受けている期間については、高年齢雇用継続給付の給付額に応じ、年金の一部が支給停止される場合があります。

併給調整の具体的な詳細については、最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

7　その他

(1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した日の翌日の属する月の前月までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給高年齢雇用継続給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して６か月以内**にしなければなりません。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、高年齢雇用継続給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により高年齢雇用継続給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。**

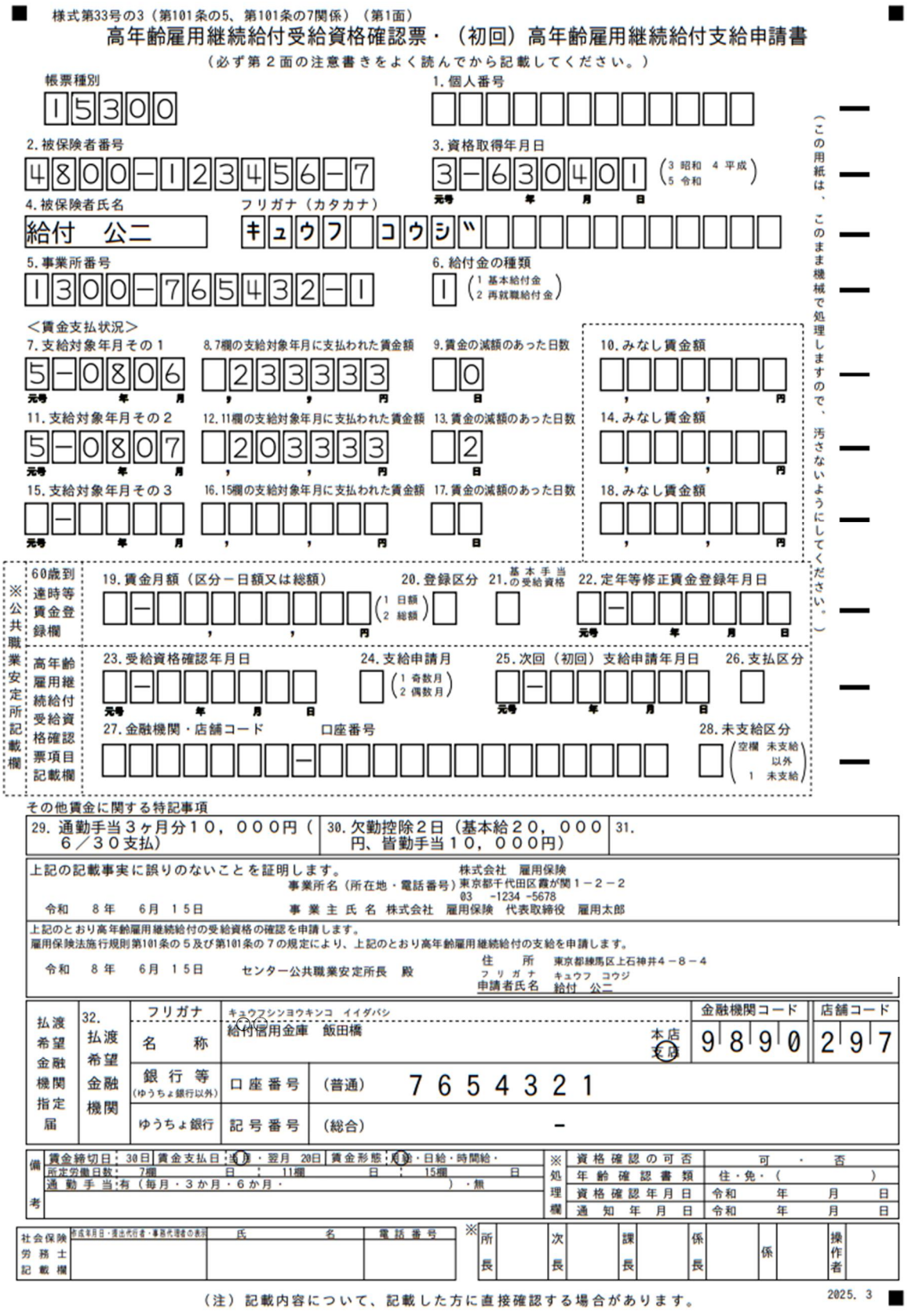
このような場合、不正受給した金額の**３倍**の金額を納めなければならず、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

事業主の皆様におかれましては、高年齢雇用継続給付制度へのご理解・ご協力をお願いいたします。

8　支給申請書等の記載例及び通知例について

高年齢雇用継続給付受給資格確認票の記入例



様式第33号の3（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）

高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記載してください。）

帳票種別　15300

1. 個人番号

2. 被保険者番号　4800-123456-7

3. 資格取得年月日　3（令和）-6-3-4-0-1（元号 年 月 日）　（3 昭和 4 平成 5 令和）

4. 被保険者氏名　給付　公二　　フリガナ（カタカナ）　キュウフ　コウジ

5. 事業所番号　1300-765432-1

6. 給付金の種類　1（1 基本給付金 2 再就職給付金）

＜賃金支払状況＞

7. 支給対象年月その１　5-08-06（元号 年 月）　8. 7欄の支給対象年月に支払われた賃金額　223,333円　9. 賃金の減額のあった日数　0日　10. みなし賃金額　　円

11. 支給対象年月その２　5-08-07（元号 年 月）　12. 11欄の支給対象年月に支払われた賃金額　203,333円　13. 賃金の減額のあった日数　2日　14. みなし賃金額　　円

15. 支給対象年月その３　　（元号 年 月）　16. 15欄の支給対象年月に支払われた賃金額　　円　17. 賃金の減額のあった日数　　日　18. みなし賃金額　　円

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

※公共職業安定所記載欄

60歳到達時等賃金登録欄

19. 賃金月額（区分－日額又は総額）　　円（1 日額 2 総額）　20. 登録区分　　21. 基本手当の受給資格　　22. 定年等修正賃金登録年月日　　（元号 年 月 日）

高年齢雇用継続給付受給資格確認票項目記載欄

23. 受給資格確認年月日　　（元号 年 月 日）　24. 支給申請月　　（1 奇数月 2 偶数月）　25. 次回（初回）支給申請年月日　　（元号 年 月 日）　26. 支払区分　　

27. 金融機関・店舗コード　　口座番号　　　28. 未支給区分　　（空欄 未支給以外 1 未支給）

その他賃金に関する特記事項

29. 通勤手当３ヶ月分１０，０００円（６／３０支払）	30. 欠勤控除２日（基本給２０，０００円、皆勤手当１０，０００円）	31.

上記の記載事実に誤りのないことを証明します。

令和　８年　６月　１５日　　株式会社　雇用保険
事業所名（所在地・電話番号）東京都千代田区霞が関１－２－２　03　-1234　-5678
事業主氏名　株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用太郎

上記のとおり高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第101条の５及び第101条の７の規定により、上記のとおり高年齢雇用継続給付の支給を申請します。

令和　８年　６月　１５日　　センター公共職業安定所長　殿

住所　東京都練馬区上石神井４－８－４
フリガナ　キュウフ　コウジ
申請者氏名　給付　公二

払渡希望金融機関指定届	32. 払渡希望金融機関	フリガナ	キュウフシンヨウキンコ　イイダバシ	金融機関コード	店舗コード
		名称	給付信用金庫　飯田橋　本店 支店	9890	297
		銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号　（普通）　7654321		
		ゆうちょ銀行	記号番号　（総合）　－		

備考		※処理欄		
賃金締切日：30日　賃金支払日：当月・翌月　20日　賃金形態：月給・日給・時間給・		資格確認の可否	可・否	
所定労働日数：7欄　日：11欄　日：15欄　日		年齢確認書類	住・免・（　）	
通勤手当：有（毎月・３か月・６か月・　）・無		資格確認年月日	令和　年　月　日	
		通知年月日	令和　年　月　日	

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※　所長　次長　課長　係長　係　操作者

（注）記載内容について、記載した方に直接確認する場合があります。

2025. 3

1「個人番号」
・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

2「被保険者番号」
・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

3「資格取得年月日」
・当該事業所における被保険者となった年月日を記入してください。

5「事業所番号」
・当該事業所の事業所番号を記入してください。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主氏名」
記入事実に誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」
被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。
その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」
「名称」欄には、高年齢雇用継続給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※　最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の記入例（その１）

様式第33号の4（第101条の5関係）

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（安定所提出用）

①被保険者番号	9900-102047-9	③ フリガナ	キュウフ　ユウジロウ
②事業所番号	4900-000147-1	60歳に達した者の氏名	給付　雄二郎
④ 名称 / 事業所 所在地 / 電話番号	株式会社 雇用保険 小倉支店 北九州市小倉北区萩崎町１－１１ ０９３－９４１－８６０９	⑤60歳に達した者の住所又は居所	〒８００－０００４ 北九州市門司区北川町１－３４ 電話番号（０２０）５４０９－Ｘ０９８
⑥60歳に達した日等の年月日	平成 / (令和) ５年 １月 ３１日	⑦60歳に達した者の生年月日	(昭和) / 平成 ３８年 ２月 １日

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

事業主 住所　北九州市小倉北区萩崎町１－１１

氏名　代表取締役　小倉紀夫　㊞

60歳に達した日等以前の賃金支払状況等

⑧60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 60歳に達した日等の翌日	2月1日	⑨ ⑩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 ⑫の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
1月1日～	60歳に達した日等	31日	1月26日～ 60歳に達した日等	6日	60,000			
12月1日～12月31日		31日	12月26日～1月25日	31日	310,000			
11月1日～11月30日		30日	11月26日～12月25日	30日	310,000			
10月1日～10月31日		31日	10月26日～11月25日	31日	310,000			
9月1日～9月30日		30日	9月26日～10月25日	30日	310,000			
8月1日～8月31日		31日	8月26日～9月25日	31日	310,000			
月 日～月 日		日	7月26日～8月25日	31日	310,000			
月 日～月 日		日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日		日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日		日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日		日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日		日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日		日	月 日～月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項

六十歳到達時等賃金証明書受理
令和　年　月　日
（受理番号　　番）

※公共職業安定所記載欄

（注）
本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、本証明書に係る当該事業主の電子署名に代えることができます。
また、本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者が六十歳到達時等賃金証明書の内容について確認したことを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係

⑥「60 歳に達した日等の年月日」

・被保険者の 60 歳の誕生日の前日を記入してください。

⑧「60 歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「60 歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入してください。

・原則、60 歳に達した日等から遡って 1 年間において、 賃金支払基礎日数が 11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある被保険者期間算定対象期間が、直近より 6 か月以上記入が必要です。
（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑩「賃金支払対象期間」

・最上段には 60 歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から 60 歳に達した日等までの期間を記入し、以下、順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入してください。
・賃金支払基礎日数が 11 日以上の月を 6 か月以上記入する必要があります。 6 か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑫「賃金額」

・月給者は A 欄に、日給者は B 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は A 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。
・A 欄、又は B 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑬「備考」

・⑧欄から⑫欄の参考となることを記入してください。
＜例えば＞
・賃金未払いがある場合
・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合
・休業手当が支払われたことがある場合
・60 歳に到達した日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄及び⑪欄の賃金支払基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑭「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。
・該当がない場合には斜線を引いてください。

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の記入例（その２）

様式第33号の4（第101条の5関係）

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（安定所提出用）

①被保険者番号	4900-102047-1	③ フリガナ	アンテイ　タロウ
②事業所番号	4900-000147-1	60歳に達した者の氏名	安定　太郎
④ 名称 事業所 所在地 電話番号	株式会社 雇用保険 小倉支店 北九州市小倉北区萩崎町１－１１ ０９３－９４１－８６０９	⑤60歳に達した者の住所又は居所	〒８００－０００４ 北九州市門司区北川町１－１８ 電話番号（０９３）３８１　－８６０９
⑥60歳に達した日等の年月日	平成・令和（令和）　○○年　１　月　31　日	⑦ 60歳に達した者の生年月日	昭和・平成（昭和）　○○　年　１２　月　２１　日

この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。

住所　北九州市小倉北区萩崎町１－１１

事業主 氏名　代表取締役　小倉紀夫

60歳に達した日等以前の賃金支払状況等

⑧60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間 60歳に達した日等の翌日	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬ 備考
2月1日							
1月1日～60歳に達した日等	31日	1月26日～60歳に達した日等	6日	60,000			
12月1日～12月31日	31日	12月26日～1月25日	31日	310,000			
11月1日～11月30日	30日	11月26日～12月25日	30日	310,000			
10月1日～10月31日	31日	10月26日～11月25日	31日	310,000			
9月1日～9月30日	30日	9月26日～10月25日	30日	310,000			
8月1日～8月31日	31日	8月26日～9月25日	31日	310,000			
月　日～月　日	日	7月26日～8月25日	31日	310,000			
月　日～月　日	日	月　日～月　日	日				
月　日～月　日	日	月　日～月　日	日				
月　日～月　日	日	月　日～月　日	日				
月　日～月　日	日	月　日～月　日	日				
月　日～月　日	日	月　日～月　日	日				
月　日～月　日	日	月　日～月　日	日				

⑭賃金に関する特記事項

六十歳到達時等賃金証明書受理
令和　年　月　日
（受理番号　番）

※公共職業安定所記載欄

（注）
本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、本証明書に係る当該事業主の電子署名に代えることができます。
また、本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者が六十歳到達時等賃金証明書の内容について確認したことを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係

⑥「60 歳に達した日等の年月日」

・60 歳に達した後に被保険者であった期間が通算して５年を満たした日を記入してください。

⑧「60 歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

・「60 歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入してください。

・原則、60 歳に達した日等から遡って１年間において、賃金支払基礎日数が 11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある被保険者期間算定対象期間が、直近より６か月以上記入が必要です。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑩「賃金支払対象期間」

・最上段には 60 歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から 60 歳に達した日等までの期間を記入し、

以下、順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入してください。

・賃金支払基礎日数が 11 日以上の月を６か月以上記入する必要があります。６か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。

（※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。（53～54 ページ参照））

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑫「賃金額」

・月給者は Ａ 欄に、日給者は Ｂ 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)は Ａ 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

・Ａ 欄、又は Ｂ 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑬「備考」

・⑧欄から⑫欄の参考となることを記入してください。

＜例えば＞

・賃金未払いがある場合

・傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合

・休業手当が支払われたことがある場合

・60 歳に到達した日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄及び⑪欄の賃金支払基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑭「賃金に関する特記事項」

・３か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。

・該当がない場合には斜線を引いてください。

高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書
高年齢雇用継続給付受給資格確認・否認通知書
高年齢雇用継続給付支給決定通知書

<キ リ ト リ>

高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

事業所番号	1300-5590XX-8	事業所名略称	行政工業株式会社	資格取得年月日
被保険者番号	5590-5590XX-1	氏名	ロウドウ　タロウ	060601

支給申請月	給付金の種類	次回支給対象年月	次回支給申請期間	次回支給申請年月日
奇数月型	1			

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号　〒112-857　文京区後楽園1-9-20
交付　令和　1年　5月　13日　TELXXXXXXXXXXXXXXX

飯田橋　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

<キ リ ト リ>

高年齢雇用継続給付受給資格確認通知書（被保険者通知用）

被保険者番号	氏名	性別	生年月日	受給資格確認年月日
5050-070135-4	ﾛｳﾄﾞｳ ﾀﾛｳ	男	3-400411	070412

資格取得年月日	080601	事業所番号	1301-011199-8	支給期間	0704-1204
賃金月額	360,000	賃金月額の75％（支給限度額）	270,000	支払方法	0001001-　1234567

通知内容

一般、提出されました受給資格確認票等の書類を審査したところ、受給資格を下記のとおり確認することとなりましたので通知します。

1．給付金の種類　高年齢雇用継続基本給付金
2．受給資格の確認に係る事業所に該当した日　令和　7年　4月10日（60歳）
3．初回支給対象月　令和　7年　4月、令和　7年　5月
4．初回支給申請期間　令和　7年　6月　1日～令和　7年　6月30日
5．初回支給申請日　令和　7年　6月　7日

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号　〒112-8577 文京区後楽1－9－20 TEL03-3812-8609
交付　令和 07 年 04 月 12 日

飯田橋　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

2025. 3

「通知内容」

受給資格確認申請が行われた場合で

① 受給資格を確認したときは

例示のように、支給対象月、申請月等が印字されます。

② 被保険者期間が通算して５年に満たず、受給資格の確認がなされないときは

受給資格を満たす予定の日が印字されます。

なお、支給申請が行われた場合は支給金額が印字されます。

「支払方法」

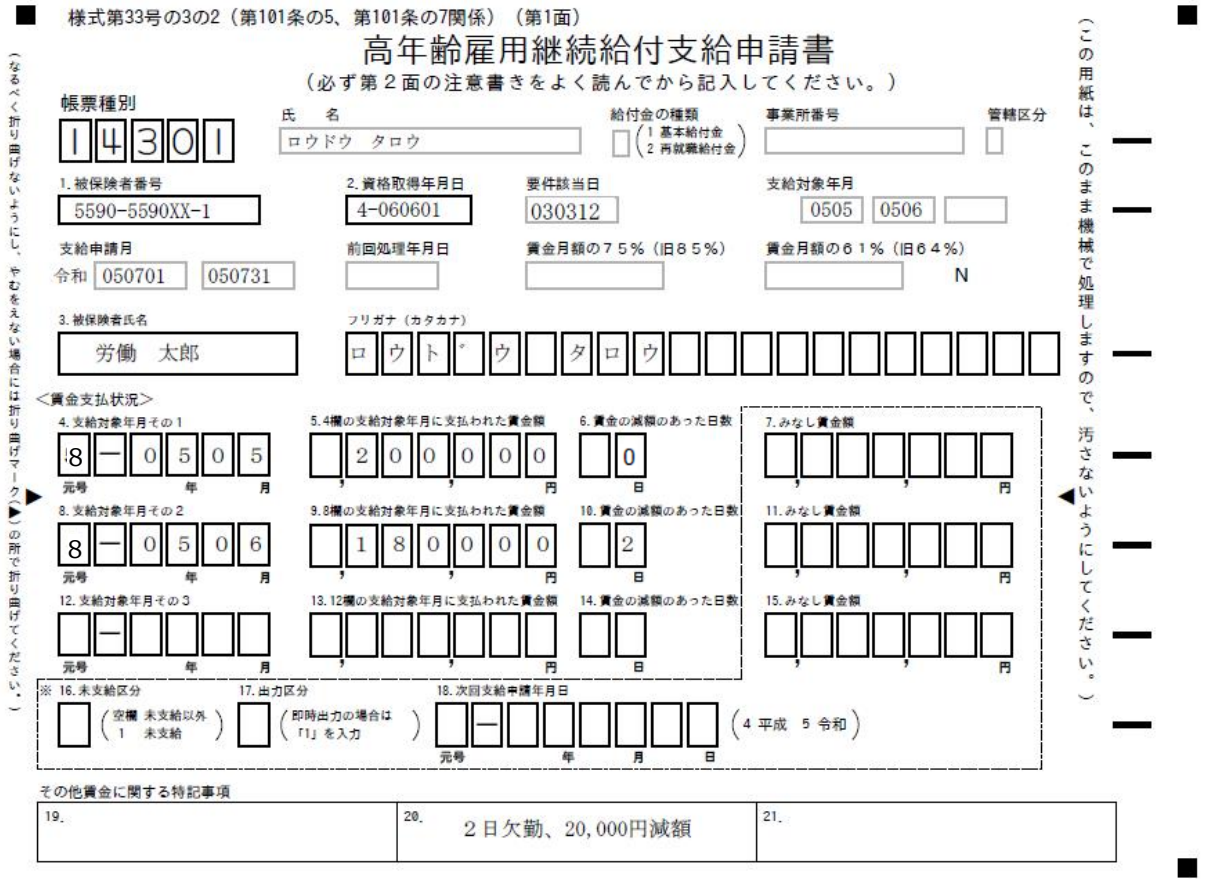
・支払先として指定された口座番号ですので、よく確認してください。

「賃金月額の７５％(支給限度額)」

各月に支払われた賃金額がこの額未満である月について支給の対象となります。

※ 毎年８月１日に高年齢雇用継続給付の支給限度額が変更される場合、これに伴い変更になることがあります。

高年齢雇用継続給付支給申請書の記入



様式第33号の3の2（第101条の5、第101条の7関係）（第1面）

高年齢雇用継続給付支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別：14301

氏名：ロウドウ　タロウ

給付金の種類：（1 基本給付金 2 再就職給付金）

事業所番号：

管轄区分：

1. 被保険者番号：5590-5590XX-1

2. 資格取得年月日：4-060601

要件該当日：030312

支給対象年月：0505　0506

支給申請月：令和 050701　050731

前回処理年月日：

賃金月額の７５％（旧８５％）：

賃金月額の６１％（旧６４％）：　N

3. 被保険者氏名：労働　太郎

フリガナ（カタカナ）：ロウﾄﾞｳ　ﾀﾛｳ

＜賃金支払状況＞

	4. 支給対象年月その１	5. 4欄の支給対象年月に支払われた賃金額	6. 賃金の減額のあった日数	7. みなし賃金額
	8 − 05 06（元号 年 月）	200,000円	0日	円
	8. 支給対象年月その２	9. 8欄の支給対象年月に支払われた賃金額	10. 賃金の減額のあった日数	11. みなし賃金額
	8 − 05 06（元号 年 月）	180,000円	2日	円
	12. 支給対象年月その３	13. 12欄の支給対象年月に支払われた賃金額	14. 賃金の減額のあった日数	15. みなし賃金額
	元号 年 月	円	日	円

※ 16. 未支給区分：（空欄 未支給以外 1 未支給）

17. 出力区分：（即時出力の場合は「1」を入力）

18. 次回支給申請年月日：元号 年 月 日（4 平成 5 令和）

その他賃金に関する特記事項

19.	20.	21.
	２日欠勤、20,000円減額	

様式第33号の3の2（第101条の5、第101条の7関係）（第2面）

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

令和 8 年 7 月 10 日

事業所名（所在地・電話番号）株式会社　雇用保険　千代田区霞が関1−2−2　03-5253-1111

事業主氏名　株式会社　雇用保険　代表取締役　雇用太郎

雇用保険法施行規則第101条の5・第101条の7の規定により、上記のとおり高年齢雇用継続給付の支給を申請します。

令和 8 年 7 月 10 日

飯田橋　公共職業安定所長　殿

申請者氏名　労働　太郎

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

備考				
賃金締切日	末日	賃金支払日	当月・翌月	20日
賃金形態	月給・日給・時間給・			
所定労働日数	4欄　日	8欄　日	12欄　日	
通勤手当	有（毎月・３か月・６か月・　）・無			

裏面にあります

1「被保険者番号」～「支給申請月」

・受給資格の確認及び賃金月額の登録が初回の支給申請前に行われた場合または、２回目以降の支給申請の場合は、これらの欄にハローワークシステムにより印字した支給申請書をお渡しします。

4、8、12「支給対象年月」

・支給を受けようとする支給対象月を記入してください。

5、9、13「支給対象年月に支払われた賃金額」

・4、8、12 欄の支給対象月に支払われた賃金額を記入してください。
なお、賃金に含まれるか否か判断しかねる場合は、各々19、20、21 欄にその額と名称を記入してください。

・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に１か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

6、10、14「賃金の減額のあった日数」

・4、8、12 欄の支給対象月において、非行、疾病、負傷、事業所の休業等により賃金の全部又は、一部を受けることができなかった日数を記入してください。
この場合、4、8、12 欄の支給対象月において減額の対象となった賃金額を、各々19、20、21 欄に記入してください。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主氏名」

・記載事実に誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」

・被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。
その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「備　考」（申請書裏面）

・備考欄に、賃金締切日・支払日、賃金形態、支給対象月ごとの所定労働日数、通勤手当について記入してください。

○前事業所を離職し、１日の空白もなく再就職した場合等は、備考欄に前事業所に係る賃金額を記載してもらってください。

○出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主氏名を記入してください。

受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書の記入例

「２申請する延長の種類」欄の申請する延長の種類を〇で囲んでください。

受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書

1 申請者	氏名	継続 大輔	生年月日	(昭和)・平成・令和 37年 5月 11日	性別	(男)・女
	住所又は居所	〒 100 - 0000 東京都千代田区霞が関１－２－２ (電話 03-5253-1111)				
2 申請する延長等の種類	(受給期間)・(教育訓練給付適用対象期間)・(高年齢雇用継続給付)					
3 離職年月日	令和 4年 5 月 11 日	4 被保険者となった年月日	(昭和)・平成・令和 3 年 4 月 1日			
5 被保険者番号	４９００－１２３４５６－７					
6 支給番号						
7 この申請書を提出する理由	(イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就く(対象教育訓練の受講を開始する)ことができないため ロ 定年等の理由により離職し、一定期間求職の申込みをしないことを希望するため ハ 事業を開始等したため 具体的理由：病気による入院のため					
8 職業に就く(対象教育訓練の受講を開始する)ことができない期間、求職の申込みをしないことを希望する期間又は事業を実施する期間	令和 4 年 6 月 1日から 令和 5 年 5 月 31日まで	※処理欄	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			
※ 延長等後の受給(教育訓練給付適用対象)期間満了年月日	令和 年 月 日					
9 7のイの理由が疾病又は負傷の場合	傷病の名称：胃潰瘍	診療機関の名称・診療担当者：厚生労働第一病院 院長 厚生昌義				

雇用保険法施行規則第31条第１項・第31条の３第１項・第31条の６第１項の規定により受給期間の延長等、教育訓練給付に係る適用対象期間の延長、高年齢雇用継続給付の次回の支給申請可能な支給対象月に係る延長を上記のとおり申請します。

令和 4 年 7 月 10 日

公共職業安定所長
地方運輸局長 殿

申請者氏名 継続 大輔

備考	〇〇	離職票交付安定所名	
		離職票交付年月日	
		離職票交付番号	

※

所属長		次長		課長		係長		係		操作者	

(55) 2022.7

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　60 歳到達日とは？
**　私は、今年の 10 月 12 日に 60 歳の誕生日を迎えます。60 歳到達日とは、60 歳の誕生日のことなのでしょうか。**

Ａ　雇用保険法における年齢の計算は、すべて「年齢計算に関する法律」の原則に従い、誕生日の応答する日の前日の午前零時に、満年齢に達するものとして取り扱います。

　このため、60 歳到達日とは、「60 歳の誕生日の前日」のことであり、今回のケースであれば「10 月 11 日」となります。

Ｑ　再就職手当との併給は？
**　高年齢再就職給付金と再就職手当の併給はできますか。**

Ａ　できません。（雇用保険法第 61 条の２第４項）

　同一の就職について、高年齢再就職給付金と再就職手当の双方の支給要件を満たす場合は、2 つの給付金を併給することはできず、どちらか一方の給付金を選択していただくこととなります。そのため、慎重な選択をしていただくようにお願いいたします。

Ｑ　基本給付金の支給は？
**　私は、60 歳の定年によりＡ社を退職した翌日、Ｂ社に再就職しました。このような場合でも、基本給付金は支給されるのでしょうか。**

Ａ　今回のケースは、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、翌日Ｂ社で再就職しているため、基本給付金の支給対象となります。

　また、雇用保険（基本手当等）を受給した場合であっても、所定給付日数を 100 日以上残して就職していれば、高年齢再就職給付金の支給対象となりますが、再就職手当との併給ができませんのでご注意ください。

Ｑ　基本給付金の支給は？
**　基本給付金を受給している途中でＡ社を離職し、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、１年半後にＢ社に採用され、就職しました。**
**　この場合、雇用保険（基本手当等）を受給していないので、Ｂ社においても基本給付金を受給することはできるのでしょうか。**

Ａ　できません。

　雇用保険（基本手当等）を受給しないまま再就職していたとしても、Ａ社での離職日（＝資格喪失届の離職年月日）とＢ社での就職日（＝資格取得届の被保険者となった年月日）の空白期間が１年を超える場合は、受給できなくなりますのでご注意ください。

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　被保険者であった期間の通算は？
以前働いていたＡ社では、８年間雇用されていました。
このたびＡ社を退職し、約１か月後に、雇用保険を受給せずにＢ社で働くこととなりました。
この場合の被保険者であった期間の５年間の計算は、以前にＡ社で雇用されていた期間は含まれるのでしょうか。

Ａ　被保険者であった期間は、同一の事業主の適用事業に継続して雇用された期間のみに限られず、離職した日の翌日から起算して１年後の応答日までに被保険者資格を再取得した場合には、その前後の被保険者として雇用された期間が通算されます。

したがって、今回のようなケースであれば、A社での被保険者であった期間を通算されることとなります。

ただし、雇用保険（基本手当等や再就職手当等を含む。）または特例一時金の支給を受けたことがある場合には、これらの給付の受給資格等に係る離職の日以前の被保険者であった期間は通算の対象となりませんので、ご注意ください。

Ｑ　賃金月額登録の上限は？
当社の社員で、このたび、60 歳になる従業員がいるので、60 歳到達時の賃金登録をしたいと考えています。
この従業員には現在 60 万円の賃金を支払っているのですが、60 万円の賃金登録が行われるということで間違いないのでしょうか。

Ａ　賃金月額には上限金額が定められており、具体的には、算定した額 522,000 円（令和８年８月１日現在）を超える場合には、この金額以上の賃金登録をすることはできません。

したがって、今回のようなケースは、上限額での登録となります。事業主のみなさまから被保険者本人へ説明される場合には、特にご注意ください。

Ｑ　60 歳を超えた者を採用した場合は？
当社では、このたび、61 歳になる男性を正社員として採用することとしました。この場合、何か届出は必要なのでしょうか。

Ａ　60 歳～65 歳の方を採用した場合は、高年齢雇用継続基本給付金または高年齢再就職給付金の支給対象者であることが考えられます。

このため、採用した被保険者に対して、給付金の支給申請の有無等のご確認をいただき、申請を希望する場合には、「雇用保険被保険者資格取得届」の提出時等に、ハローワークの窓口へ必ず申し出てください。

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　みなし賃金は？
**　みなし賃金を算定する際の「賃金の減額のあった日数」（支給申請書 6、10、14 欄）とは、支給対象月中の日数をいうのでしょうか。**
**　それとも、当該みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいうのでしょうか。**

Ａ　みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいいます。

Ｑ　みなし賃金は？
**　日給者である建設労働者が、雨天により休業となる日については、みなし賃金の対象となりますか。**

Ａ　所定労働日が、雨天により休業となった場合は、「事業所の休業」に該当するので、その日を「賃金の減額のあった日」として、みなし賃金の計算を行います。

Ｑ　みなし賃金は？
**　サービス業・小売業等で時間給計算で就労する労働者の場合、業務の繁忙、顧客の多寡によって就業時間にかなり変化があります。この場合、シーズンオフにより就労時間が短縮されたことにより賃金が減少するのは、「事業所の休業」による減額と判断されますか。**

Ａ　「事業所の休業」には、相当しません。
　所定の労働時間が短縮されたのであれば、みなし賃金の計算によらず、実際に支払われた賃金額で判断します。

Ｑ　60 歳時における賃金登録は？
**　当社では、60 歳以降も継続して雇用している者については、退職するまで賃金が低下することはありません。**
**　このような場合でも、60 歳時の賃金登録を行う必要がありますか。**

Ａ　平成 16 年１月の雇用保険法施行規則の改正により、登録の義務はなくなりました。
　しかしながら、60 歳到達後においても、高年齢雇用継続給付の支給要件に該当する場合や被保険者が転職等により支給要件に該当する場合が増えています。
　また、このような場合には、60 歳到達時点の事業主の皆様に対して、60 歳時点にさかのぼって賃金登録のお願いをすることとなります。
　このようなことを避けるためにも、被保険者が 60 歳となった時点において、できるかぎり登録手続をお願いいたします。
　また、60 歳登録手続を事前に行っておくことで、
　　①　事前に受給資格の確認や賃金月額を把握できる
　　②　初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる
　　③　支給申請漏れの防止を図ることができる
などのメリットがありますので、登録手続のご協力をお願いいたします。

○　高年齢雇用継続給付に関するＱ＆Ａ

Ｑ　高年齢雇用継続給付と他の継続給付との併給は？
**　高年齢雇用継続給付と、育児休業給付または介護休業給付を同時に受けられるのでしょうか。**

Ａ　月の初日から末日まで引き続いて育児休業給付または介護休業給付の対象となる休業をした月は、高年齢雇用継続給付の支給対象月とはなりません。
　ただし、月の一部が育児休業給付または介護休業給付の支給対象となる場合は、支給対象となります。

Ｑ　申請手続先は？
**　自分の住所を管轄するハローワークと勤務先の事業所を管轄するハローワークとが異なるのですが、どちらのハローワークで支給申請手続を行えばよいのでしょうか。**

Ａ　高年齢雇用継続給付の支給申請手続は、育児休業給付及び介護休業給付とともに、その事業所の所在地を管轄するハローワークで行っていただくこととなります。
　なお、高年齢雇用継続給付の延長手続については、本人の住所を管轄するハローワークで行うこととなります。

Ｑ　課税は？
**　高年齢雇用継続給付（基本給付金・再就職給付金）は課税されますか？**

Ａ　されません。（雇用保険法第 12 条）

Ｑ　交通費の払い戻しがあった場合は？
**　公共交通機関を使わない通勤に変更した場合など、通勤手当の払い戻しがあった場合はどのような計算になるのでしょうか。**

Ａ　払い戻された月数で除して、払い戻しのあった月から計算した分についてマイナスして計算を行っていきます。

○　「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和７年４月１日以降に受給資格を満たす方）

「支給率早見表」支給率算定の目安としてください

賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%
74.5%	0.39%
74.0%	0.79%
73.5%	1.19%
73.0%	1.59%
72.5%	2.01%
72.0%	2.42%
71.5%	2.85%
71.0%	3.28%
70.5%	3.71%
70.0%	4.16%

賃金の低下率	支給率
69.5%	4.60%
69.0%	5.06%
68.5%	5.52%
68.0%	5.99%
67.5%	6.46%
67.0%	6.95%
66.5%	7.44%
66.0%	7.93%
65.5%	8.44%
65.0%	8.95%
64.5%	9.47%
64.0%以下	10.00%

「支給額早見表」（令和８年８月１日現在）支給額算定の目安としてください。

60歳以降 各月の賃金	60歳到達時等賃金月額（賃金日額×30日分）							
	522,000 円以上	50万	45万	40万	35万	30万	25万	20万
38万	6,688	0	0	0	0	0	0	0
37万	12,506	2,923	0	0	0	0	0	0
36万	18,324	8,712	0	0	0	0	0	0
35万	18,130	14,560	0	0	0	0	0	0
34万	23,936	20,366	0	0	0	0	0	0
33万	29,733	26,169	4,389	0	0	0	0	0
32万	32,000	32,000	10,176	0	0	0	0	0
31万	31,000	31,000	15,996	0	0	0	0	0
30万	30,000	30,000	21,810	0	0	0	0	0
29万	29,000	29,000	27,637	5,829	0	0	0	0
28万	28,000	28,000	28,000	11,648	0	0	0	0
27万	27,000	27,000	27,000	17,442	0	0	0	0
26万	26,000	26,000	26,000	23,270	0	0	0	0
25万	25,000	25,000	25,000	25,000	7,275	0	0	0
24万	24,000	24,000	24,000	24,000	13,104	0	0	0
23万	23,000	23,000	23,000	23,000	18,929	0	0	0
22万	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	2,926	0	0
21万	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	8,736	0	0
20万	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	14,540	0	0
19万	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	0	0
18万	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	4,356	0
17万	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	10,183	0
16万	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	0

○　「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和７年３月 31 日以前に受給資格を満たす方）

「支給率早見表」支給率算定の目安としてください

賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%
74.5%	0.44%
74.0%	0.88%
73.5%	1.33%
73.0%	1.79%
72.5%	2.25%
72.0%	2.72%
71.5%	3.20%
71.0%	3.68%
70.5%	4.17%
70.0%	4.67%
69.5%	5.17%
69.0%	5.68%
68.5%	6.20%

賃金の低下率	支給率
68.0%	6.73%
67.5%	7.26%
67.0%	7.80%
66.5%	8.35%
66.0%	8.91%
65.5%	9.48%
65.0%	10.05%
64.5%	10.64%
64.0%	11.23%
63.5%	11.84%
63.0%	12.45%
62.5%	13.07%
62.0%	13.70%
61.5%	14.35%
61.0%以下	15.00%

「支給額早見表」（令和８年８月１日現在）支給額算定の目安としてください。

60 歳以降 各月の賃金	60 歳到達時等賃金月額（賃金日額×30 日分）							
	522,000 円以上	50 万	45 万	40 万	35 万	30 万	25 万	20 万
38 万	7,524	0	0	0	0	0	0	0
37 万	14,060	3,256	0	0	0	0	0	0
36 万	20,555	9,792	0	0	0	0	0	0
35 万	20,370	16,345	0	0	0	0	0	0
34 万	26,894	22,882	0	0	0	0	0	0
33 万	33,396	29,403	4,917	0	0	0	0	0
32 万	39,968	35,936	11,456	0	0	0	0	0
31 万	46,500	42,470	17,980	0	0	0	0	0
30 万	45,000	45,000	24,510	0	0	0	0	0
29 万	43,500	43,500	31,059	6,525	0	0	0	0
28 万	42,000	42,000	37,576	13,076	0	0	0	0
27 万	40,500	40,500	40,500	19,602	0	0	0	0
26 万	39,000	39,000	39,000	26,130	0	0	0	0
25 万	37,500	37,500	37,500	32,675	8,175	0	0	0
24 万	36,000	36,000	36,000	36,000	14,712	0	0	0
23 万	34,500	34,500	34,500	34,500	21,252	0	0	0
22 万	33,000	33,000	33,000	33,000	27,764	3,278	0	0
21 万	31,500	31,500	31,500	31,500	31,500	9,807	0	0
20 万	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	16,340	0	0
19 万	28,500	28,500	28,500	28,500	28,500	22,876	0	0
18 万	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	4,896	0
17 万	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	11,441	0
16 万	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	17,968	0

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みます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレフォンアポインター、出荷・受荷係事務員）
4	販　売　の　職　業	商品･不動産･保険・有価証券などの売買、売買の仲介・取り次ぎ･代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買人、営業員）
5	サ　ー　ビ　ス　の　職　業	個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人）
6	保　安　の　職　業	個人の生命・財産の保護、公共の安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員）
7	農 林 漁 業 の 職 業	農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。 （例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員）
8	生 産 工 程 の 職 業	生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工）
9	輸 送 ・ 機 械 運 転 の職業	自動車･電車･船舶･飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員）
10	建 設 ・ 採 掘 の 職 業	建設・電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。（例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員）
11	運搬･清掃･包装等の職業	荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員）

【総務省「日本標準職業分類」（第５回改訂）による】

2　産業分類表

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

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

【総務省「日本標準産業分類」（第 14 回改訂）による】

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

○雇用保険各種変更届（事業主控）・各種確認（受理）通知書等再交付申請書

雇用保険 各種変更届(事業主控) 各種確認(受理)通知書 等再交付申請書

適用事業所番号 □□□□－□□□□□□－□

被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

事業所関係	再交付(控)区分	1 雇用保険適用事業所設置届事業主控
		2 事業主事業所各種変更届　事業主控
		3 雇用保険適用事業所廃止届事業主控
		4 事業所非該当承認通知書
被保険者関係	資格取得年月日	年　月　日
	フリガナ	
	被保険者氏名	
	生年月日	年　月　日　性別　男・女
	再交付区分	1 雇用保険被保険者証、資格取得等確認・転勤届受理・氏名変更届受理・区分変更確認通知書(事業主通知用)等、資格喪失届・氏名変更届
		2 転勤届受理通知書(転勤前事業主通知用)
		3 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書
		4 雇用保険被保険者　離職票－1
		5　同　上　離職票－2

理由	

上記のとおり再交付を申請します。

令和　年　月　日

公共職業安定所長　殿

事業主　所在地
名称
氏名

（不備・疑義等により事業主に対し確認を行う場合があります）

公共職業安定所記載欄

帳票種別	10080	10180		
処理年月日				

所長	次長	課長	係長	係員	操作者

【京雇適用3】（R5.10）

○兼務役員雇用実態証明書

兼務役員雇用実態証明書

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

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

令和　　年　　月　　日

住　　所

事業主 氏　　名

電 話 番 号

公共職業安定所長　殿

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

令和　　年　　月　　日

住　　所

事業主　氏　　名

電 話 番 号

公共職業安定所長　殿

※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（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 平成 令和　　年　　月　　日生 （　　歳）
被保険者番号	□□□□-□□□□□□-□		
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の場合は内容や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、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

事業主 氏　　名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※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）届等（訂正・取消）願

雇用保険被保険者資格 取得/喪失 等届 訂正/取消 願

① 取得/喪失 届等確認通知年月日	年 月 日
② 被保険者番号	
③ 事業所番号	

フリガナ	
④ 被保険者氏名	
⑤ 被保険者となった年月日	年 月 日

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

取消事項	⑪ 資格取得届
	⑫ 資格喪失届
	⑬ 転勤届

⑭訂正又は取消の理由

統一事項	⑮ 重複統一（被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。）	― ―	― ―

上記のとおり 訂正/取消 していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

所在地
事業主 名称
代表者氏名

公共職業安定所長 殿

※確認書類	労働者名簿 賃金台帳 出勤簿 住民票・戸籍謄(抄)本 被保険者証 各種届確認通知書 契約書 その他関係書類

記入方法

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

受理（処理）年月日

課長	係長	係

社会保険労務士記載欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏名	電話番号

○雇用保険（適用事業所・被保険者）台帳記録事項（変更・訂正）願

雇用保険 適用事業所 / 被保険者 台帳記録事項 変更 / 訂正 願

事業所名		事業所番号	――
被保険者氏名		被保険者番号	――

		誤（旧）	正（新）
事業所関係	設置年月日	年 月 日	年 月 日
	同上変更年月日		
	変更年月日の訂正	1 事業所番号 2 事業所名称 3 事業所所在地 4 設置年月日 年 月 日	年 月 日
	廃止年月日	年 月 日	年 月 日
被保険者関係	フリガナ 氏名		
	生年月日	昭・平 年 月 日	昭・平 年 月 日
	事業所番号	――	――
	資格取得年月日	年 月 日	年 月 日
	区分変更年月日	年 月 日	年 月 日
	転勤年月日	年 月 日	年 月 日
	離職等年月日	年 月 日	年 月 日
	喪失原因	1 離職以外の理由 2 3及び6以外の離職・区分変更 3 事業主の都合による離職 4 65歳定年等	1 離職以外の理由 2 3及び6以外の離職・区分変更 3 事業主の都合による離職 4 65歳定年等
	被保険者番号 統一	――	――
	被保険者種類		
	その他		

変更理由	

年 月 日 確認を受けました 届について、上記のとおり変更・訂正されるようお願いします。

年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業主 所在地
名 称
氏 名

（不備・疑義により事業主に対して確認を行う場合があります）

公共職業安定所記載欄

帳票種別	10050	10150	10151	10152	10155
処理年月日					

〔確認資料〕労働者名簿・賃金台帳・出勤簿（タイムカード）・雇用契約書・その他（ ）

所長	次長	課長	係長	係員	操作者

【京雇適用4】（R５.10）

〇雇入通知書の様式例

労働条件通知書

年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限 10 年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに〇を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 〇詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 〇詳細は、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（　） 〇詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

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

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（高年齢雇用継続給付用）

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出について同意します。

□　高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。

□　雇用保険法施行規則第 101 条の５・第 101 条の７の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

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

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（介護休業給付用）

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

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

（該当する項目にチェック。）

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

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

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

令和　年　月　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。

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

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

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

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
（育児時短就業給付用）

令和　　年　　月　　日

私は、下記の事業主が行う

記

□　育児時短就業給付の受給資格の確認の申請について同意します。

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

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

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

事業所名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保険者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

（参考）産後休業後の育児休業開始日早見表

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

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

〇京都府内労働基準監督署一覧

名称	所在地	電話番号	管轄区域
京都上	〒604-8467 京都市中京区西ノ京大炊御門町 19-19	075-462-5111	上京区、中京区、 左京区、北区、 右京区、西京区
京都下	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 101 アーバンネット四条烏丸ビル 5 階	075-254-3195	下京区、南区、 東山区、山科区、 長岡京市、向日市、 乙訓郡
京都南	〒612-8108 京都市伏見区奉行前町 6	075-601-8321	伏見区、宇治市、 城陽市、八幡市、 京田辺市、木津川市、 久世郡、綴喜郡、 相楽郡
福知山	〒620-0035 福知山市内記 10-29 福知山地方合同庁舎 4 階	0773-22-2181	福知山市、綾部市
舞鶴	〒624-0946 舞鶴市字下福井 901 番地 舞鶴港湾合同庁舎 6 階	0773-75-0680	舞鶴市
丹後	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 147-14	0772-62-1214	京丹後市、宮津市、 与謝郡
園部	〒622-0003 南丹市園部町新町 118-13	0771-62-0567	亀岡市、南丹市、 船井郡

○京都府内年金事務所一覧

年金事務所名	所　在　地	代表電話番号	管轄区域
上　　京	〒603-8522 京都市北区小山西花池町 １－１ｻﾝｼｬｲﾝﾋﾞﾙ２・３階	075-415-1165	北区、上京区、左京区
中　　京	〒604-0902 京都市中京区土手町通竹屋町下ル鉾田町２８７	075-251-1165	中京区、東山区、山科区
下　　京	〒600-8154 京都市下京区間之町通下珠数屋町上ル榎木町３０８	075-341-1165	下京区、南区
京　都　南	〒612-8558 京都市伏見区竹田七瀬川町８－１	075-644-1165	伏見区、宇治市、城陽市、 八幡市、京田辺市、木津川市、 久世郡、綴喜郡、相楽郡
京　都　西	〒615-8511 京都市右京区西京極南大入町８１	075-323-1170	右京区、西京区、長岡京市、 向日市、亀岡市、南丹市、 乙訓郡、船井郡
舞　　鶴	〒624-8555 舞鶴市南田辺５０－８	0773-78-1165	舞鶴市、福知山市、綾部市、 宮津市、京丹後市、与謝郡

雇用関係の「助成金」を活用してみませんか

厚生労働省が提供する助成金は、

●雇用の安定、失業の予防　●雇用機会の拡大　●職場環境の改善

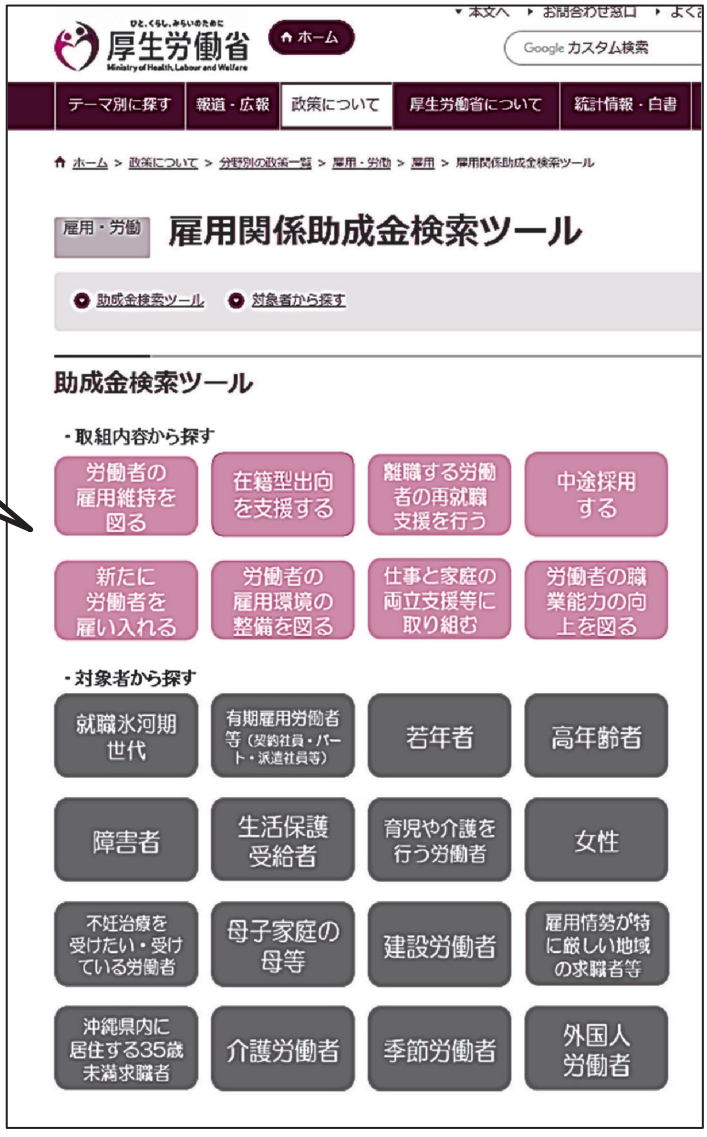
●仕事と家庭の両立支援　●従業員の能力向上

などに役立つものが多数あります。

どのような助成金があるのかをお知りになりたい場合は以下の厚生労働省ウェブサイト「雇用関係助成金検索ツール」から検索することができます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouroudou/k oyou/kyufukin/index00007.html

「取組内容」や「対象者」から活用できる助成金を検索できます。



各種助成金制度の内容等については、京都労働局助成金センター（京都市中京区烏丸御池下ル虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル２Ｆ／電話：075-241-3269）もしくは、最寄りの公共職業安定所（ハローワークまで）へお問い合わせください。

※実際の支給申請等の窓口については、事業所の所在地や、助成金の種類により異なりますのでご注意ください。

◎京都府内の公共職業安定所

令和8年4月1日現在

安定所名	所　在　地	電話番号	管轄区域
★ハローワーク西陣	〒602-8258 京都市上京区大宮通中立売下ル和水町439-1	075(451)8609	上京区、北区、左京区、中京区、右京区、西京区、亀岡市、南丹市、船井郡
ハローワーク西陣 烏丸御池庁舎	〒604-0845 京都市中京区烏丸通御池上ル二条殿町552 明治安田生命京都ビル1階	075(283)0140	
ハローワーク園部	〒622-0001 南丹市園部町宮町71	0771(62)0246	
★ハローワーク京都七条	〒600-8235 京都市下京区西洞院塩小路下ル東油小路町803	075(341)8609	下京区、南区、東山区、山科区、向日市、長岡京市、乙訓郡
ハローワーク京都七条 千本労働分庁舎	〒600-8841 京都市下京区朱雀正会町1	075(284)0221	一般雇用保険業務は 取り扱いません。
★ハローワーク伏見	〒612-8058 京都市伏見区風呂屋町232	075(602)8609	伏見区、八幡市
★ハローワーク宇治	〒611-0021 宇治市宇治池森16-4	0774(20)8609	宇治市、城陽市、久世郡、綴喜郡のうち宇治田原町
ハローワーク京都田辺	〒610-0334 京田辺市田辺中央2丁目1-23	0774(65)8609	京田辺市、綴喜郡のうち井手町、相楽郡のうち精華町
ハローワーク木津 (※ハローワーク京都田辺の出張所)	〒619-0214 木津川市木津駅前一丁目50番地 木津地方合同庁舎1階	0774(73)8609	木津川市、相楽郡のうち笠置町、和束町、南山城村
ハローワーク福知山	〒620-0933 福知山市東羽合町37	0773(23)8609	福知山市
ハローワーク綾部	〒623-0053 綾部市宮代町宮ノ下23	0773(42)8609	綾部市
ハローワーク舞鶴	〒624-0937 舞鶴市字西小字西町107-4	0773(75)8609	舞鶴市
ハローワーク峰山	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-13	0772(62)8609	京丹後市
ハローワーク宮津	〒626-0046 宮津市字中ノ丁2534 宮津地方合同庁舎1階	0772(22)8609	宮津市、与謝郡

※ハローワーク西陣における事業主からの雇用保険関係諸届の届出は、適用課での取扱いになります。

★印については自動音声応答になります

・ハローワーク西陣　　部門コード:雇用保険適用課　21＃（給付課には自動音声応答はありません）

・ハローワーク京都七条　　部門コード:雇用保険給付課　11＃　、雇用保険適用課　21＃

・ハローワーク伏見　　部門コード:雇用保険給付係　11＃　、雇用保険適用係　21＃

・ハローワーク宇治　　部門コード:雇用保険給付係　11＃　、雇用保険適用係　21＃

京都労働局　雇用保険 電子申請事務センター	〒600-8841 京都市下京区朱雀正会町1 ハローワーク京都七条千本労働分庁舎2階	075(280)8660 075(280)8658	京都府全域 （一部の電子申請に限る）

〇京都労働局職業安定課

〒604-0846　　京都市中京区両替町通御池上る金吹町451　　TEL　075(241)3268