第４章　被保険者について

１　被保険者の範囲

適用事業主に雇用されている労働者は、本人の意思にかかわらず、原則として被保険者となります。

ただし、本章の３「被保険者とならない者（適用除外）」に該当する労働者については、この限りではありません。

２　被保険者の種類

被保険者には、次の４つの種類があります。

(1) 一般被保険者

以下に説明する高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者以外の被保険者をいいます。

(2) 高年齢被保険者

65 歳以上の被保険者であって、短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者に該当しない者をいいます。

(3) 短期雇用特例被保険者

季節的に雇用される者のうち次のいずれにも該当しない者のことをいいます。

イ　４か月以内の期間を定めて雇用される者

ロ　１週間の所定労働時間が 30 時間未満である者

この場合の「季節的に雇用される者」とは、季節的業務に期間を定めて雇用される者または季節的に入・離職する者のことをいいます。

なお、短期雇用特例被保険者（以下「特例被保険者」という。）が同一の事業主に引き続き雇用された期間が１年以上となるに至ったときは、その１年以上雇用されるに至った日以後は、特例被保険者でなくなり、一般被保険者（65 歳未満）または高年齢被保険者（65 歳以上）となります。

また、同一事業所に連続して１年未満の雇用期間で雇用され、極めて短期間の離職期間で入・離職を繰り返し、その都度特例一時金を受給しているような労働者については、原則として、以後は、一般被保険者として取り扱うこととなります。

(4) 日雇労働被保険者

日々雇用される者または 30 日以内の期間を定めて雇用される者をいいます。（詳細は 207 ページ参照。）

３　被保険者とならない者（適用除外）

(1)　１週間の所定労働時間が 20 時間未満である者

「１週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間のことをいいます。この場合の通常の週とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日、夏季休暇などの特別休日を含まない週をいいます。

なお、１週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動する場合には、当該１周期における所定労働時間の平均を１週間の所定労働時間とします。

また、所定労働時間が複数の週で定められている場合は、各週の平均労働時間を、１か月単位で定められている場合は、１か月の所定労働時間を 12 分の 52 で除して得た時間を、１年単位で定められている場合は、１年の所定労働時間を 52 で除して得た時間を、それぞれ１週間の所定労働時間とします。

(2)　同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用されることが見込まれない者

「31 日以上雇用されることが見込まれる」場合の具体例については、28、29 ページを参照してください。

雇用保険マルチジョブホルダー制度について

令和４年１月１日から雇用保険マルチジョブホルダー制度が新設されました。

従来の雇用保険制度は、主たる事業所での労働条件が週所定労働時間 20 時間以上かつ 31 日以上の雇用見込み等の適用要件を満たす場合に適用されます。

これに対し、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、**複数の事業所で勤務する 65 歳以上の労働者**が、そのうち**２つの事業所での勤務を合計**して以下の適用対象者の要件を満たす場合に、**本人から住所または居所を管轄するハローワークに申出を行う**ことで、**申出を行った日から特例的に雇用保険の被保険者（マルチ高年齢被保険者）となる**ことができる制度です。

加入後の取扱いは通常の雇用保険の被保険者と同様で、任意脱退はできません。

【適用対象者の要件】

１　複数の事業所に雇用される 65 歳以上の労働者であること

２　２つの事業所（１つの事業所における１週間の所定労働時間が５時間以上 20 時間未満）の労働時間を合計して１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること

３　２つの事業所のそれぞれの雇用見込みが 31 日以上であること

マルチ高年齢被保険者となった日から、雇用保険料の納付義務が発生します。マルチ高年齢被保険者に係る事業主の手続きは、69～72 ページを参照してください。

(3) 季節的に雇用される者であって、以下のイまたはロに該当するもの

イ　４か月以内の期間を定めて雇用される者

ロ　１週間の所定労働時間が 30 時間未満の者

(4) 学校教育法第１条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校または同法第 134 条に規定する各種学校の学生または生徒（31 ページ参照）

(5) 船員であって、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用される者（１年を通じて船員として雇用される場合を除く）（32 ページ参照）

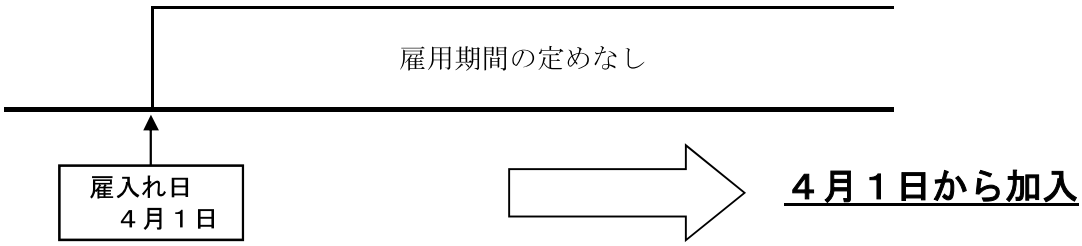
(6) 国、都道府県、市区町村等の事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、雇用保険の求職者給付および就職促進給付の内容を超えると認められる者

４　「31 日以上の雇用見込み」に関する具体例

【平成 22 年４月１日以降に雇用する場合】

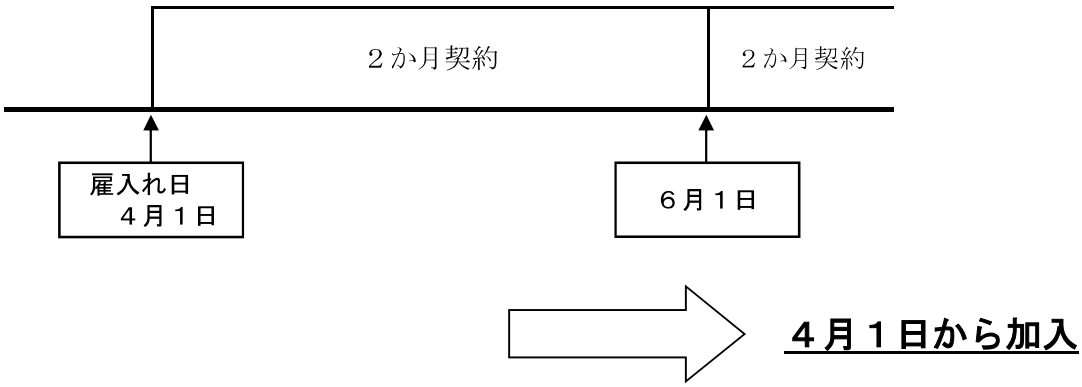
1　雇用期間の定めがなく雇用する場合

⇒　雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。



2　31 日以上の雇用期間を定めて雇用する場合

⇒　雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。

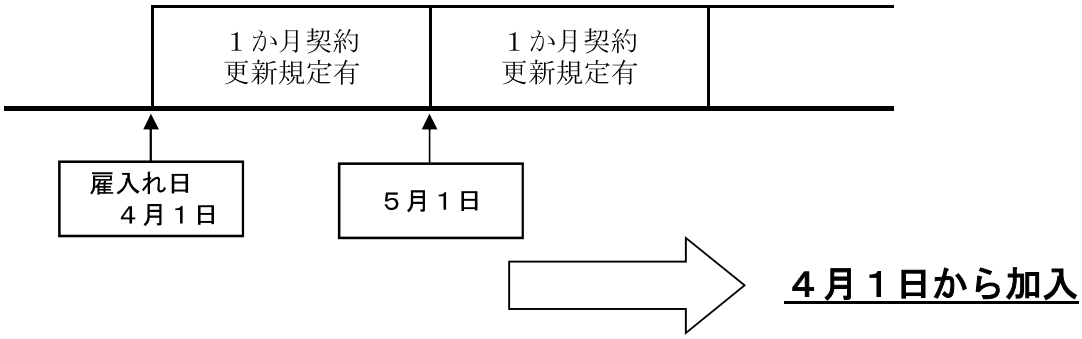


3　31 日未満の雇用期間を定めて雇用する場合

(1) 雇用契約において、更新する旨の明示がある場合

⇒　契約期間は１か月であるため、暦の大の月と小の月により、31 日以上の雇用見込みが異なることとなるが、更新する旨の明示があることにより、雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。

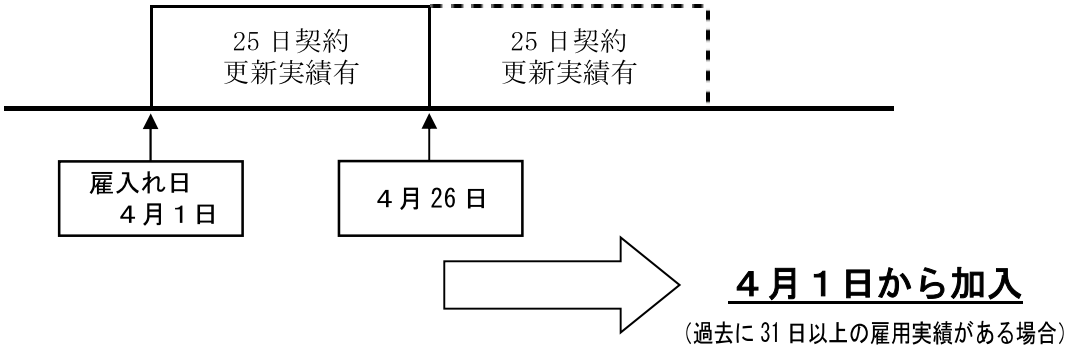
※　暦の大の月に雇用契約期間が１か月の場合は、31 日以上の雇用見込みがあるため、更新明示の有無にかかわらず雇入れ日から加入する。



(2) 雇用契約において、更新する旨の明示がない場合

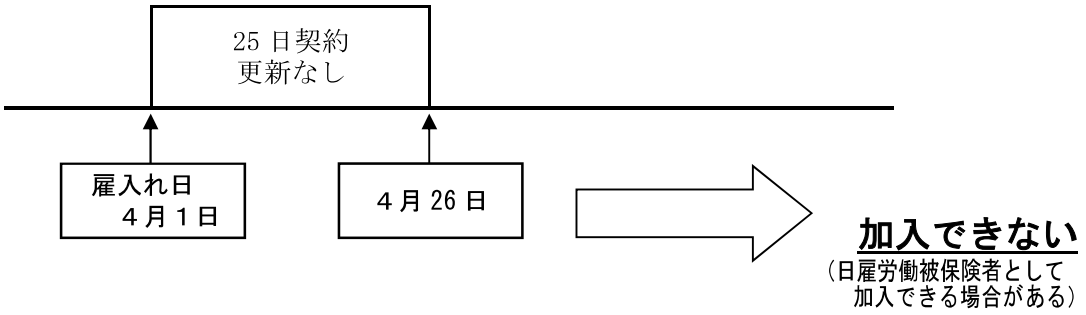
⇒　契約期間が 25 日であり、かつ、更新の明示がないため、契約内容のみでは 31 日以上の雇用見込みがあるものと判断することができない。

しかしながら、同様の契約に基づき雇用されている者について、更新等により 31 日以上雇用されている実績があれば、31 日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。



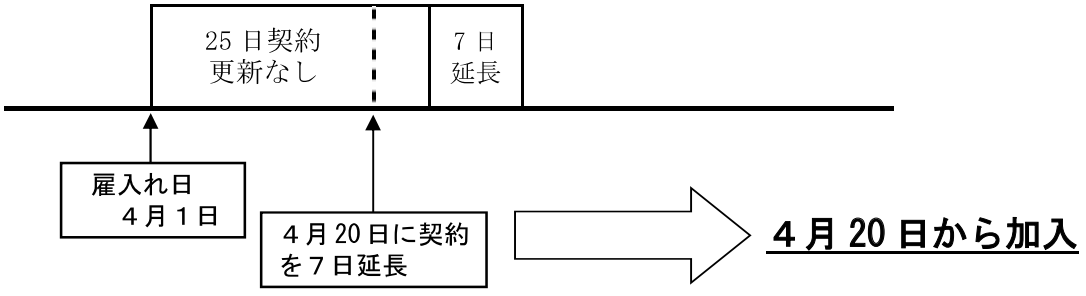
(3)　雇用契約において、更新しない旨の明示がある場合

⇒　契約期間が 25 日であり、更新しない旨の明示があることにより、雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがないものと判断できる。



(4) 雇入れ時において 31 日以上雇用することが見込まれない場合であっても、雇入れ後に雇入れ時から 31 日以上引き続き雇用することが見込まれることとなった場合

⇒　当初の契約期間が 25 日であり、更新しない旨の明示があることにより、雇入れの当初から 31 日以上の雇用見込みがないものと判断し雇用保険の適用にならなかったが、契約期間の途中で 31 日以上の雇用見込みとなった場合には、その事実が発生した日から加入する。



○　被保険者に関するＱ＆Ａ

Ｑ　雇用保険における年齢の数え方は？

当社の従業員のうち、今年の 10 月 12 日の誕生日をもって 65 歳となる者がいます。この場合の届出や注意事項があれば教えてください。

Ａ　雇用保険における年齢の数え方については、その者の出生日に対応する日（誕生日）の前日において満年齢に達するものとして取り扱うこととしています。

今回のケースでは、誕生日の前日（＝10 月 11 日）をもって 65 歳に達したものとして取り扱うこととなります。

また、保険年度の初日（４月１日）において 64 歳以上である者の労働保険料については、令和元年度末までは雇用保険分に相当する保険料が４月分から免除の取扱いとしておりましたが、令和２年度からは一般の被保険者と同様に雇用保険分に相当する保険料の徴収が必要となりました。

Ｑ　パートやアルバイトの雇用保険の加入は？

当社では、正社員のみ雇用保険に加入していますが、パートやアルバイトについては加入する必要がないと考えており、本人も加入を希望しておりません。

パートやアルバイトであれば、加入しなくていいのでしょうか。

Ａ　雇用保険の加入要件は、次の要件をともに満たせば、「パート」や「アルバイト」という名称、事業主や労働者の希望の有無にかかわらず、被保険者として加入していただく必要があります。（暫定任意適用事業を除く（４ページ参照））

①　１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること。

②　31 日以上の雇用見込みがあること。

Ｑ　トライアル雇用契約の場合の雇用保険の加入は？

当社では、ハローワークの紹介を受けて雇用した者について、トライアル雇用を実施することとしましたが、雇用保険への加入は必要でしょうか。

Ａ　31 日以上の雇用見込みがある場合は加入が必要です。

雇用契約期間１か月の場合、暦の大の月については、契約更新条項の有無にかかわらず 31 日以上の雇用見込みがあるため、雇入れ日から加入が必要ですが、暦の小の月は、31 日以上の雇用見込みがあれば加入が必要です。

※　トライアル雇用制度の概要については、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

○　被保険者に関する具体例

区分	被保険者となる者	被保険者とならない者
短時間就労者 （パートタイマー） 派遣労働者	**正社員等の者と同じく**、次の２つの要件をともに満たせば被保険者となります。 ①　**１週間の所定労働時間が 20 時間以上**であること。 ②　**31 日以上の雇用見込み**があること。	左記の①または②のいずれかの要件を満たさない場合は、被保険者となりません。
学生・生徒	昼間学生であっても、次に掲げる者は被保険者となります。 ①　卒業見込証明書を有する者であって、卒業前に就職し、卒業後も引き続き同一事業所に勤務する予定の者。 ②　休学中の者（この場合、その事実を証明する文書が必要となります） ③　事業主の命により又は、事業主の承認を受け（雇用関係を存続したまま）大学院等に在学する者。 ④　一定の出席日数を課程終了の要件としない学校に在学する者であって、当該事業において、同種の業務に従事する他の労働者と同様に勤務し得ると認められる者。（この場合、その事実を証明する文書が必要となります）	学生･生徒等で、大学の夜間学部･高等学校の夜間又は定時制課程の者等以外の者（左記①～④に該当する者は除く）については、適用事業に雇用されても被保険者となりません。
株式会社等の取締役、合名会社等の社員、監査役及び協同組合等の社団又は財団の役員等	株式会社等の取締役、合同会社等の社員は原則として被保険者となりません。 しかし、業務執行役員以外であり、同時に部長･支店長･工場長等会社の従業員としての身分も有している（＝兼務役員）場合であって、就労実態や給料支払などの面からみて労働者的性格が強く、雇用関係が明確に存在している場合に限り、被保険者となります。（この場合、就業規則･登記事項証明書**（※）**･賃金台帳･雇用契約書等の関係書類等の提出が必要となります）	左記の区分に記載された法人等（以下「法人等」という。）の代表者（会長･代表取締役社長･代表社員等）は被保険者となりません。 **また、法人等の役員等（代表者以外の取締役、監査役、業務執行権を有する者等）についても、原則として被保険者となりません。**
執行役員	労働者であるが、労働者性が認められるか、個別に判断します。	
２以上の適用事業主に雇用される者	例えば在籍出向の場合など、その者の生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業所において被保険者となります。	従たる賃金を受ける事業所においては被保険者となりません（二重の資格取得はできません）。
試用期間中の者	本採用決定前の試用期間中であっても、雇用関係が存在し、適用要件を満たした就労であれば被保険者となります。	
長期欠勤者	賃金の支払を受けていなくても、雇用関係が存続する限り被保険者となります。	
家事使用人		原則として、被保険者となりません。
在日外国人	日本国に在住し、就労する外国人は、国籍（無国籍を含む。）を問わず、日本人と同様に適用要件を満たした就労であれば被保険者となります。 外国人技能実習生も適用要件を満たした就労であれば、被保険者となります。	外国公務員および外国の失業補償制度の適用を受けていることが立証された者、ワーキングホリデー制度による入国者及び留学生（昼間学生）は被保険者となりません。 左記の被保険者となる外国人技能実習生であっても、入国当初に雇用契約に基づかない講習（座学（見学を含む）により実施され、実習実施期間の工場の生産ライン等商品を生産するための施設における機械操作教育や安全衛生教育は含まれない。）が行われる期間は、被保険者となりません。

区分	被保険者となる者	被保険者とならない者
事業主と 同居の親族	次のいずれにも該当する場合に限り、被保険者となる場合があります。 ①　業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。 ②　就業の実態が当該事業所における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。 具体的には、始業･終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金の決定・計算・支払方法・締切・支払いの時期などが、就業規則その他これに準ずるものに定められ、その管理が他の労働者と同様になされていること。 ③　事業主と利益を一にする地位（取締役等）にないこと。 （この場合、登記事項証明書**（※）**、当該事業所に雇用されている他の労働者の出勤簿などの関係書類等の提出が必要となります。同居の親族以外の労働者がいない場合は、被保険者とはなりません。）	**個人事業の事業主（実質的に代表者の個人事業と同様と認められる法人を含む）と同居している親族は、原則として被保険者となりません。** **ただし、左記の①～③のいずれにも該当する場合に限り、被保険者となる場合があります。**
国外で就労する者	出張や海外支店等への転勤によって国外で働く場合、海外の現地法人等へ出向する場合には、国内の出向元との雇用関係が継続している限り被保険者となります。	海外で現地採用される者は、被保険者となりません。
船員	船舶所有者に雇用されている間は、乗船している船舶が航行する領域にかかわりなく被保険者となります。 船員法に規定する特定の船舶に乗り組んで労務を提供することを内容とする「雇入契約」（乗船契約）の間のみならず､船内で使用されることを内容としない｢雇用契約」（予備船員としての契約）が締結される場合にも、その間において継続して被保険者となります。	船員であって、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用される者（１年を通じて雇用される場合を除く）は、被保険者となりません。
公務員		国、県、市町村その他これに準ずる事業に雇用されている者で､離職時に受ける諸給与が失業等給付の内容を超える者は被保険者となりません。
生命保険会社等の外務員･外交員･営業部員等	職務の内容や服務の態様について事業主の指揮監督を受けてその規律の下での労働を提供し、それに基づいて給与が算出されているなど、雇用関係が明確に存在している場合は被保険者となります。	雇用関係が明確に存在していない場合は、被保険者となりません。
在宅勤務者 （労働日の全部またはその大部分について事業所への出勤が免除され、かつ、自己の住所で勤務することを常とする者）	事業所勤務と同一の就業規則等の諸規定（その性質上在宅勤務者に適用できない条項を除く。）が適用され、次の５つの要件をすべて満たせば被保険者となります。 ①　指揮監督系統が明確なこと。 ②　拘束時間等が明確なこと。 ③　各日の始業･終業時刻等の勤務時間管理が可能なこと。 ④　報酬が、勤務した期間または時間を基礎としていること。 ⑤　請負･委任的でないこと。 （この場合、就業規則、賃金規定などの関係書類等の提出が必要となります。）	左記の５つの要件をすべて満たさなければ、被保険者となりません。
週所定労働時間20時間未満で複数の事業所で働く65歳以上の労働者（マルチジョブホルダー）	次の３つの要件をすべて満たす場合に、労働者本人がハローワークに申し出ることで、特例的に被保険者となります。 ①　複数の事業所に雇用される 65 歳以上の労働者であること ②　２つの事業所（１つの事業所における１週間の所定労働時間が５時間以上 20 時間未満）の労働時間を合計して、１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること ③　２つの事業所のそれぞれの雇用見込みが 31 日以上であること	左記の３つの要件をすべて満たさなければ、被保険者となりません。 また、労働者本人が被保険者になることを希望せず、申出を行わない場合は被保険者となりません。

※　31、32 ページの区分の中で、被保険者となる者の確認の為に「登記事項証明書」の提出が必要なもののうち、下記のものについては、それぞれ登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいいます。）を検索することによって登記情報を確認できる場合、添付を省略することができます。

【検索に必要な記載事項】

・商業・法人登記に係るもの・・・・・・・法人番号
・不動産登記に係るもの・・・・・・・・・事業所の所在地

第５章　被保険者についての諸手続

雇用保険の適用事業所に雇用される労働者は、正社員、準社員、パート・アルバイト等の呼称にかかわらず、原則として、被保険者となります。

これらの労働者は、原則として、その適用事業所に雇用される日から被保険者資格を取得し、離職等となった日の翌日から被保険者資格を喪失します。

これら被保険者に関する手続は、すべて適用事業所の所在地を管轄するハローワークで行っています。

１　被保険者となる労働者を新たに雇用したとき

・ 提出書類……**「雇用保険被保険者資格取得届」または「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）」**（新規に同一日で被保険者番号を複数取得し、かつ一定規模の被保険者資格を取得する場合）

・ 提出期限……**雇用した日の属する月の翌月 10 日まで**

・ 提出先……事業所の所在地を管轄するハローワーク

※　マイナンバーを記載して提出してください。

・ 持参するもの‥以下のいずれかに該当する場合を除き、原則、添付書類の提出は不要です。

※　①～⑥に該当する場合には、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）、その他社会保険の資格取得関係書類等その労働者を雇用したこと及びその年月日が明らかなもの、有期契約労働者である場合には、書面により労働条件を確認できる就業規則、雇用契約書等の添付が必要です。また、ハローワークで確認の必要がある場合は、別途、確認できる書類を求めることがあります。

①　**事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合。**
②　**被保険者資格取得届の提出期限（上記参照）を過ぎて提出される場合。**
③　過去３年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合。
④　労働保険料を滞納している場合。
⑤　著しい不整合がある届出の場合。
⑥　雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反があった事業主による届出の場合。

※　株式会社等の取締役等であって従業員としての身分を有する者、事業主と同居している親族、在宅勤務者についての届出である場合には、**雇用関係を確認するための書類の提出が必要です**。（様式は 218～220 ページ参照）

※　社会保険労務士から社会保険労務士法第 17 条に規定する審査事項の付記がなされた届出書が提出された場合、労働保険事務組合を通じて提出される場合には、次のいずれかに該当する場合のみ、添付書類が必要となります。

①　届出期限を著しく（原則として雇入れ日から６か月）徒過した場合

②　ハローワークにおいて、届出内容を確認する必要がある場合

雇入れにあたり、よくご確認ください

同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当や高年齢求職者給付金等の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。（209 ページ参照）

雇用保険被保険者資格取得届の記入例

4「被保険者氏名」
・３欄で「新規」を選択した場合は、住民票に記載されているとおりの氏名（カナ）を記入してください。「再取得」を選択した場合は、前職で交付された被保険者証に記載されているとおりの氏名を記入してください。
・カタカナで姓と名の間を１枠空けて記入してください。
※１　外国人の方は住民票または在留カードに記載されている氏名の読み方をカナで記載してください。
※２　４欄に全てのカナを記載できない場合（２０文字以上の場合）は、記載できなかった残りのカナを備考欄に記載してください。
※３　姓がなく名のみの場合は、名を記載する際に任意の箇所でスペースを空けたうえで、備考欄でその旨記載ください（例：名「アウン」→４欄に「ア＿ウン」と入力したうえで、備考欄に「姓は無く「アウン」が名です」と記載。

5「変更後の氏名」
・４欄に記入した被保険者証の氏名と現在の氏名とが異なっている場合に記入してください。
・カタカナで姓と名の間を１枠空けて記入してください。

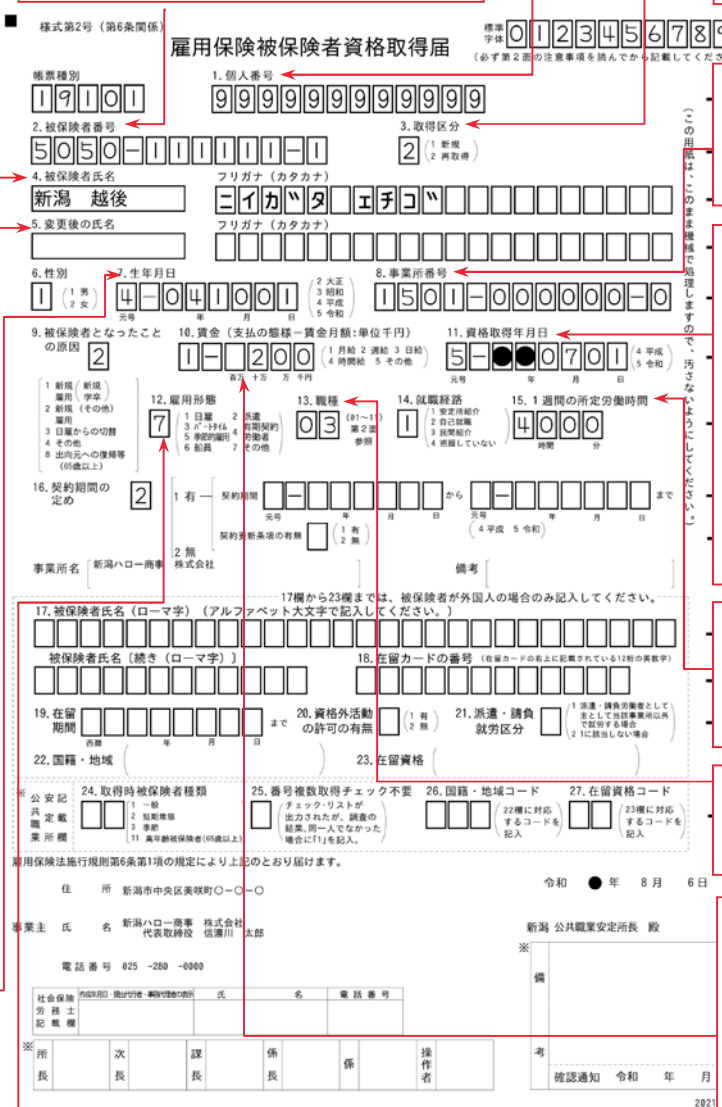
7「生年月日」
・７つの枠すべて記入してください。(年月日が１桁の場合はそれぞれ０を付加して２桁で記入してください。)

12「雇用形態」
・登録型派遣の場合は「２」、短時間労働者（週の所定労働時間が 30 時間未満の者）に該当する場合は「３」、有期契約労働者（登録型派遣及びパートタイムを除く）に該当する場合は「４」、船員は「６」と記入してください。
なお、常用型派遣の場合や、週の所定労働時間が 30 時間以上で雇用期間の定めがない場合は「７」（その他）と記入してください。

2「被保険者番号」
・雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。（「０」も省略しない。）
・昭和５６年７月６日以前に交付されている被保険者証の場合は下段１０桁のみ記入してください。
・まだ被保険者証の交付を受けていない場合は記入しないでください。

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。

3「取得区分」
・過去に被保険者になったことのない者は「新規」。
・過去に被保険者となったことのある者は「再取得」。



8「事業所番号」
・「０」も省略せず、１１の枠すべて記入してください。

11「資格取得年月日」
・原則として雇い入れた日**（雇用関係に入った最初の日）**を記入してください。
・試用期間中、研修期間中等の労働者も被保険者となりますので、雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。

15「１週間の所定労働時間」
・被保険者の種類を問わず記入してください。

13「職種」
・214 ページを参照のうえ記入してください。

10「賃金」
・賃金月額は、賞与その他臨時の賃金を除いた採用時に定められた賃金のうち、毎月決まって支払われるべき賃金の月額（支払総額）を千円単位（千円未満四捨五入）で記入してください。

17～23 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

・外国人（在留資格「外交」・「公用」及び特別永住者を除く）を雇用する場合、この欄に記入することによって、外国人雇用状況の届出を行ったことになります。
・被保険者になるか否かの判断については、31、32 ページを参照してください。
・「23. 在留資格」欄には、在留カードの「在留資格」又は旅券（パスポート）上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。在留資格が「特定技能」の場合は分野を、在留資格が「特定活動」の場合は活動類型も併せて記入してください。
（例）「特定技能」の場合：特定技能第１号（ビルクリーニング）、
「特定活動」の場合：特定活動（EPA に基づく看護師又は介護福祉士（候補者））

雇用保険被保険者資格取得届（連記式）の記入例

【雇用保険被保険者資格取得届（連記式）総括票】

3「資格取得年月日」

・原則として雇い入れた日**（雇用関係に入った最初の日）**を記入してください。
・試用期間中、研修期間中等の労働者も被保険者となりますので、雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。

4「被保険者となったことの原因」

・該当するものの番号を記載してください。

5「雇用形態」

・登録型派遣の場合は「２」、短時間労働者（週の所定労働時間が 30 時間未満の者）に該当する場合は「３」、有期契約労働者（登録型派遣及びパートタイムを除く）に該当する場合は「４」、船員は「６」と記入してください。
なお、常用型派遣の場合や、週の所定労働時間が 30 時間以上で雇用期間の定めが無い場合は「７」（その他）と記入してください。

6「職種」

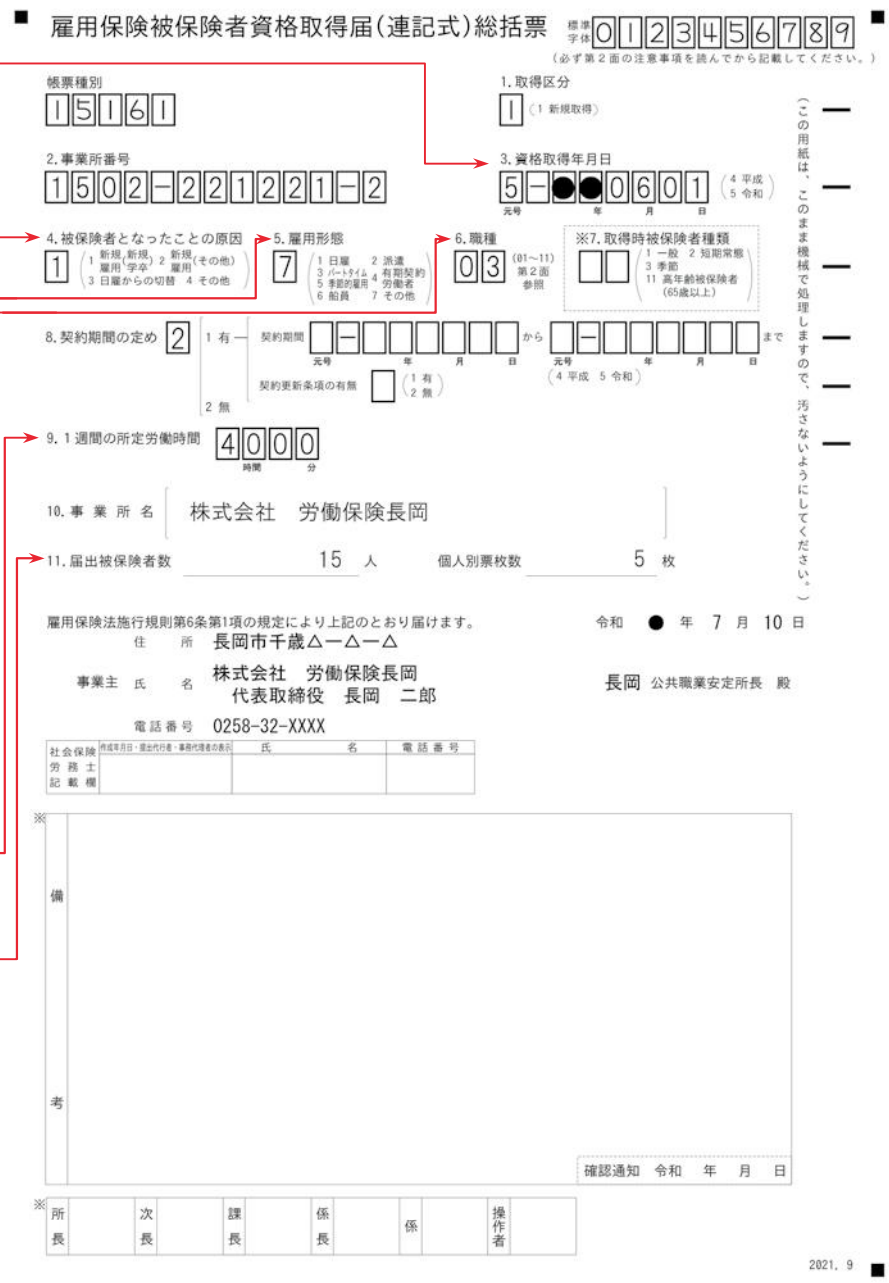
・214 ページを参照のうえ記入してください。

9「１週間の所定労働時間」

・被保険者の種類を問わず記入してください。

11「届出被保険者数」　「個人別票枚数」

・届出に係る被保険者数と個人別票の枚数を記載してください。



雇用保険被保険者資格取得届(連記式)総括票　標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 5 1 6 1

1. 取得区分 1（1 新規取得）

2. 事業所番号 1 5 0 2 - 2 2 1 2 2 1 - 2

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

4. 被保険者となったことの原因 1（1 新規雇用（新規学卒） 2 新規雇用（その他） 3 日雇からの切替 4 その他）

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

6. 職種 0 3（01～11 第２面参照）

※7. 取得時被保険者種類 □□（1 一般 2 短期常態 3 季節 11 高年齢被保険者（65歳以上））

8. 契約期間の定め 2（1 有 2 無）　契約期間 □-□□□□□□□ から □-□□□□□□□ まで（元号 年 月 日）（4 平成 5 令和）

契約更新条項の有無 □（1 有 2 無）

9. 1週間の所定労働時間 4 0 0 0（時間 分）

10. 事業所名 株式会社　労働保険長岡

11. 届出被保険者数 15 人　個人別票枚数 5 枚

（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。）

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。　令和 ● 年 7 月 10 日

住所 長岡市千歳△－△－△

事業主 氏名 株式会社　労働保険長岡
代表取締役　長岡　二郎

長岡 公共職業安定所長 殿

電話番号 0258-32-XXXX

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

※ 備考

確認通知 令和 年 月 日

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

2021. 9

【雇用保険被保険者資格取得届（連記式）個人別票】

2、19「個人番号」
・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記載してください。

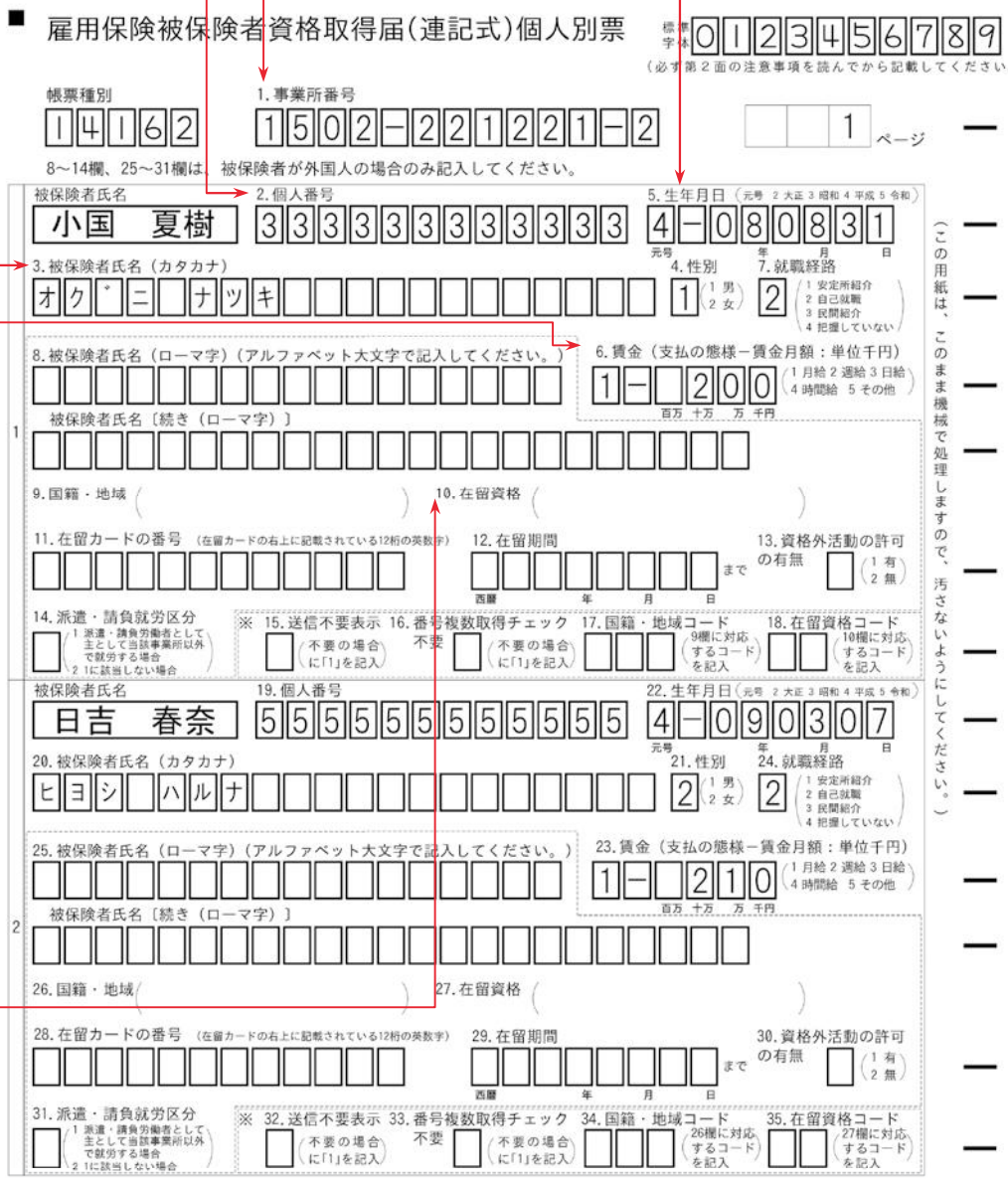
1「事業所番号」
・総括票の 2 欄に記載した事業所番号と同じ事業所番号を記載してください。

5、22「生年月日」
・元号の該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が 1 桁の場合はそれぞれ 10 の位の部分に「0」を付加して 2 桁で記載してください。

3、20「被保険者氏名（カタカナ）」
・氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は 1 枠空けてください。

6、23「賃金」
・総括票の 3 欄に記載した資格取得年月日現在における支払の態様及び賃金月額を記載してください。

8～14、25～31 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。



10、27「在留資格」
・在留カードの「在留資格」又は旅券（パスポート）上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。在留資格が「特定技能」の場合は分野を、在留資格が「特定活動」の場合は活動類型も、併せて記入してください。
（例）「特定技能」の場合：特定技能１号（ビルクリーニング）、
「特定活動」の場合：特定活動（EPA に基づく看護師又は介護福祉士（候補者））

※　「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）総括票」と「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）個人別票」は合わせてご使用いただくものです。

２　離職等により被保険者でなくなったとき

(1) 離職者が離職票の交付を希望しないとき

- 提出書類‥‥‥**「雇用保険被保険者資格喪失届」**
- 提出期日‥‥‥被保険者でなくなった日（離職日の翌日）の翌日から起算して10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥労働者名簿、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、雇用契約書など

※　マイナンバーを記載して提出してください。

(2) (1)以外の場合（※59 歳以上の離職者は本人が希望するしないにかかわらず必ず離職票の交付が必要です。）

- 提出書類‥‥‥**「雇用保険被保険者資格喪失届」**
  「雇用保険被保険者離職証明書」（３枚１組）
- 提出期日‥‥‥被保険者でなくなった日（離職日の翌日）の翌日から起算して10 日以内
- 提出先‥‥‥‥‥事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、辞令及び他の社会保険の届出（控）、離職理由の確認できる書類（就業規則、役員会議事録など）。

※　マイナンバーを記載して提出してください。

離職理由によって必要な書類は異なるため、詳細は 60～62 ページを参照してください。

離職票の交付に係る注意！

事業主の皆様からの届出が遅れたり、怠ったりした場合には、離職された方への離職票の交付が遅れることとなるため、離職者本人が雇用保険を受給するに当たり、極めて不利益な状況が生じることとなります。

必ず期限内での届出をお願いします。

また、離職証明書の提出が不要な場合でも、後日、離職者から離職証明書の交付を求められた場合は、これに応じる必要があります。

「資格喪失届」は以下のような場合でも提出してください。

① 被保険者資格の要件を満たさなくなったとき。（※26 ページ（１）（２）参照）
② 被保険者が法人の役員に就任したとき。
（ただし、ハローワークにおいて兼務役員として認められた場合を除く。）
③ 被保険者として取り扱われた兼務役員が、従業員としての身分を失ったとき。
④ 他の事業所へ出向したとき。
⑤ 被保険者が死亡したとき。

雇用保険被保険者資格喪失届の記入例

5「喪失原因」は、次の区分に従って該当する番号を記入してください。

離職以外の理由・・・「1」	「3」以外の離職・・・・・「2」	事業主の都合による離職・・・「3」
○被保険者の死亡 ○在籍出向（出向先で被保険者となる場合） ○出向元への復帰	○任意退職（転職、結婚退職等） ○重責解雇 ○契約期間満了 ○60 歳以上の定年退職（継続雇用制度あり） ○移籍出向 ○週の所定労働時間が 20 時間未満 ○取締役への就任	○事業主都合による解雇 ○事業主からの勧奨等による退職 ○65 歳未満の定年退職（継続雇用制度なし）

7「1 週間の所定労働時間」
・離職年月日現在の時間を記入してください。

8「補充採用予定の有無」
・補充採用の予定があるようでしたら、ぜひハローワークをご利用ください。

4「離職等年月日」
・事業所に籍があった最後の日を「0」も省略せず 6 桁で記入してください。

6「離職票交付希望の有・無」
・被保険者でなくなった者が、離職時において妊娠、出産、育児、疾病、負傷等の理由により一定期間職業に就くことができず、その後に失業給付を受けようとする場合も「1」を記入してください。

10「個人番号」
・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別	1. 被保険者番号	2. 事業所番号	3. 資格取得年月日
1 5 1 0 3	5011-123123-1	1501-000000-0	5-000701

4. 離職年月日（元号 4 平成 5 令和）	5. 喪失原因	6. 離職票交付希望	7. 1 週間の所定労働時間	8. 補充採用予定の有無
5 - ● ● 0 9 3 0（元号 年 月 日）	2（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職）	1（1 有 2 無）	4 0 0 0（時間 分）	（空白 無 1 有）

9. 新氏名　フリガナ（カタカナ）

10. 個人番号：1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3

11. 喪失時被保険者種類（3 季節）　12. 国籍・地域コード（18欄に対応するコードを記入）　13. 在留資格コード（19欄に対応するコードを記入）

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
ﾆｲｶﾞﾀ ｴﾁｺﾞ	男	4-041001	一　般		15010	
資格取得年月日現在の１週間の所定労働時間	4000	事業所名略称	新潟ハロー商事　株式会社			
被保険者の住所又は居所	上越市春日野△－△－△					
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	転職希望により本人が退職を申し出たため。					

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 ● 年 10 月 7 日

住所　新潟市中央区万代○－○－○
事業主 氏名　新潟ハロー商事　株式会社　代表取締役　雇用　太郎
電話番号　025-244-0000

新潟　公共職業安定所長　殿

※ 所長 / 次長 / 課長 / 係長 / 係 / 操作者

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）

（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。）

裏面にあります。

様式第4号（第7条関係）（第2面）

雇用保険被保険者資格喪失届

14欄から19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

帳票種別：1 5 1 0 5

14. 被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（続き）

15. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16. 在留期間（西暦 年 月 日）

17. 派遣・請負就労区分（1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合）

18. 国籍・地域（　）　19. 在留資格（　）

※備考　確認通知　令和　年　月　日

14～19 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。
・外国人（在留資格「外交」・「公用」及び特別永住者を除く）が離職した場合、この欄に記入することによって、外国人雇用状況の離職の届出を行ったことになります。

雇用保険被保険者離職証明書の様式例

離職証明書は、受給資格、給付金額、給付日数の決定の基礎となる重要なものですので、誤った届出がされることのないよう記入していただき、内容については必ず離職者の確認をとってください。

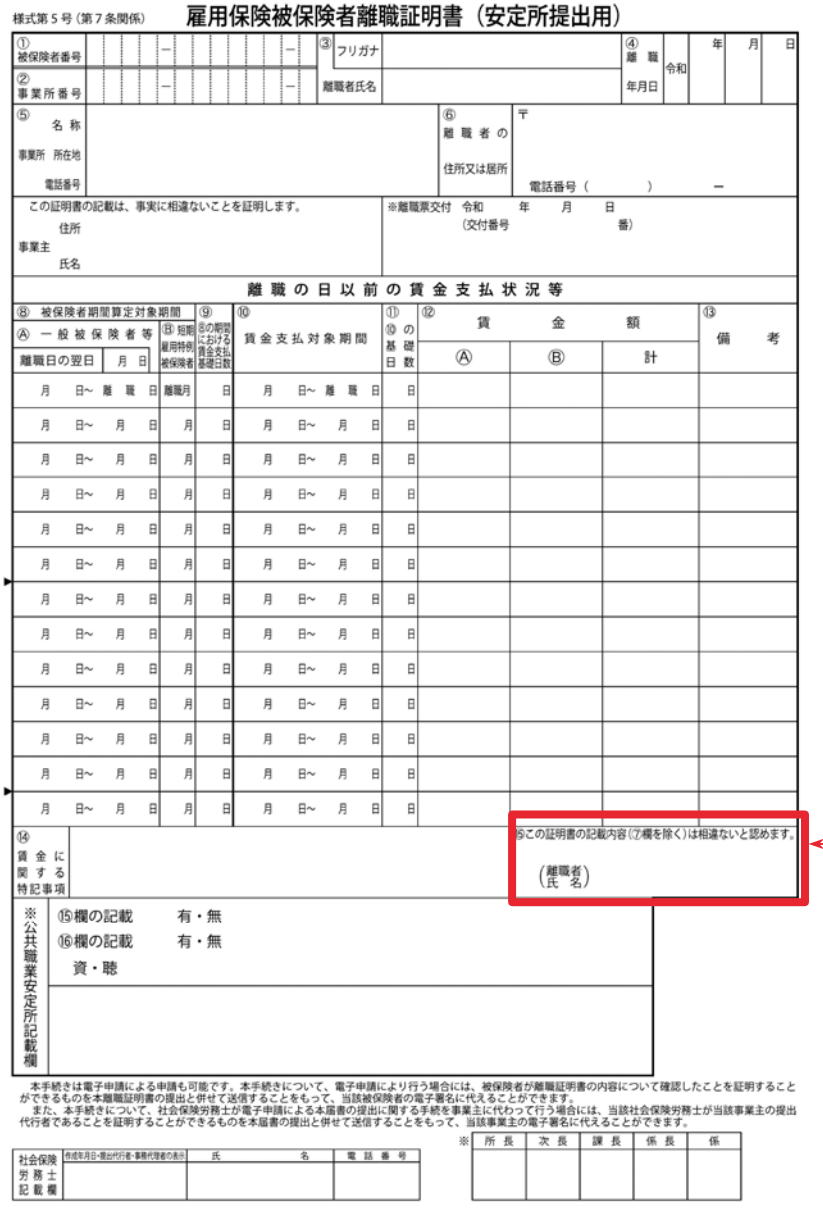
特に、⑦欄に記入した離職の理由は、退職する日までに、離職者本人に見せ、⑯欄（離職者の判断）の該当する事項に○を記入の上、離職者の氏名の記載をしていただくようにしてください。

なお、記入の方法については離職証明書の用紙とともにハローワークで資料を配布していますのでご確認ください。

[注意事項]

２枚目（安定所提出用）には離職者の確認等が必要な箇所が２箇所ありますので、注意してください。これ以外の記載項目は通常３枚複写中１枚目の事業主控を記載することで複写されます。また、事業主の方は３枚目（雇用保険被保険者離職票−２）の複写の部分以外は記載不要です。

なお、電子申請の場合は、離職者の電子署名を付与するか離職証明書の記載内容を確認したことを証明する書類（確認書）を添付してください。



様式第５号（第７条関係）　雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

①被保険者番号　②事業所番号　③フリガナ　離職者氏名　④離職年月日　令和　年　月　日

⑤名称　事業所　所在地　電話番号　⑥離職者の住所又は居所　〒　電話番号（　）　−

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　事業主　氏名

※離職票交付　令和　年　月　日　（交付番号　番）

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日 月日	Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨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の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
月 日～離職日	離職月	日	月 日～離職日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				

⑭賃金に関する特記事項

㉚この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。　（離職者氏名）

※公共職業安定所記載欄　⑮欄の記載　有・無　⑯欄の記載　有・無　資・聴

本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請により行う場合には、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。
また、本手続きについて、社会保険労務士が電子申請による本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができ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

⑮欄
離職者に⑦欄以外の証明書の記載内容を確認してもらい、離職者の氏名を記載させてください。
なお、本人の確認がとれないときは、その理由を記載し事業主氏名を記載してください（電子申請の場合は疎明書を添付してください）。

⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
	1　事業所の倒産等によるもの	
□	（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	1A
□	（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	
	2　定年によるもの	1B
□	定年による離職（定年　　歳）	
	定年後の継続雇用｛を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください）／を希望していなかった｝	2A
	ａ　就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため（解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	
	ｂ　平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	2B
	ｃ　その他（具体的理由：　　）	
	3　労働契約期間満了等によるもの	2C
□	（1）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	2D
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
	（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・ない）	
	（4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　ある・ない）	2E
	→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一様に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・いなかった）	
□	（2）労働契約期間満了による離職	
	①　下記②以外の労働者	3A
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無　））	3B
	（直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無　）	
	（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・ない）	
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	3C
	②　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	3D
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	4D
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無　））	
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	5E
	ａ　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	
	ｂ　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	
	（ａに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	
□	（3）早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
□	（4）移籍出向	
	4　事業主からの働きかけによるもの	
□	（1）解雇（重責解雇を除く。）	
□	（2）重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	
	（3）希望退職の募集又は退職勧奨	
□	①　事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
□	②　その他（理由を具体的に　　）	
	5　労働者の判断によるもの	
	（1）職場における事情による離職	
□	①　労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	②　事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
□	③　妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	
□	④　事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	⑤　職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の　有・無　）	
□	⑥　事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：　　）	
□	⑦　その他（理由を具体的に　　）	
□	（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
□	6　その他（1－5のいずれにも該当しない場合）（理由を具体的に　　）	

具体的事情記載欄（事業主用）

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）
事業主が○を付けた離職理由に異議　　有り・無し

（離職者氏名）

⑯欄
⑦欄に記載した離職理由について、離職者に確認させた上で該当する事項を○で囲ませ、離職者の氏名を記載させてください。
なお、本人の確認がとれないときは、その理由を記載し事業主氏名を記載してください（電子申請の場合は疎明書を添付してください）。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

①「被保険者番号」、
②「事業所番号」
・資格取得等確認通知書から正確に転記してください。

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」
・⑧の期間に賃金支払の基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも１日として計上します。）
月給者については、月間全部を拘束する意味の月給制であれば 30 日（28 日、29 日、31 日）の暦日数となり、１か月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となります。

⑭「賃金に関する特記事項」
・毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、３か月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合に、⑧欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称および支給額を記入してください。
なお、記入しない場合には斜線を引いてください。
※賃金の解釈については、77～79 ページを参照してください。

⑮「離職者の氏名の記載」
・離職者に記載内容を確認させたうえ、離職者の氏名を記載させてください。
なお、本人の確認がとれないときは、その理由を記載し事業主氏名を記載してください（電子申請の場合は疎明書を添付してください）。

様式第５号（第７条関係）

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

①被保険者番号	5011-123123-1	③フリガナ	タカダジョウ　サクラ	④離職年月日	令和 ● 年 10 月 17 日
②事業所番号	1501-123456-7	離職者氏名	高田城　桜		

⑤ 事業所 名称：雇用商会　株式会社
事業所 所在地：新潟市中央区万代〇－〇－〇
電話番号：025 － 244 － 0000

⑥ 離職者の住所又は居所：〒943-0000 上越市春日野△-△△-△
電話番号（ 025 ） 523 －××××

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 新潟市中央区万代〇－〇－〇
氏名 雇用商会　株式会社　代表取締役　適用太郎

※離職票交付　令和　年　月　日（交付番号　番）

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧ 被保険者期間算定対象期間 Ⓐ 一般被保険者等 離職日の翌日	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	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
9月18日～離職日（10月18日）	離職月	30日	10月 1日～離職日	17日	157,000			
8月18日～9月17日	月	31日	9月 1日～9月30日	30日	250,000			
7月18日～8月17日	月	31日	8月 1日～8月31日	31日	250,000			
6月18日～7月17日	月	30日	7月 1日～7月31日	31日	250,000			
5月18日～6月17日	月	31日	6月 1日～6月30日	30日	250,000			
4月18日～5月17日	月	30日	5月 1日～5月31日	31日	250,000			
3月18日～4月17日	月	31日	4月 1日～4月30日	30日	250,000			
2月18日～3月17日	月	9日	月 日～月 日	日				72時間
1月18日～2月17日	月	31日	月 日～月 日	日				
12月18日～1月17日	月	31日	月 日～月 日	日				
11月18日～12月17日	月	30日	月 日～月 日	日				
10月18日～11月17日	月	31日	月 日～月 日	日				
9月18日～10月17日	月	30日	月 日～月 日	日				

⑭ 賃金に関する特記事項

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。
（離職者氏名）高田城　桜

※公共職業安定所記載欄
⑮欄の記載　有・無
⑯欄の記載　有・無
資・聴

本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請により行う場合には、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。
また、本手続きについて、社会保険労務士が電子申請による本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができ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

⑧「被保険者期間算定対象期間」

A　一般被保険者等・・・一般被保険者又は高年齢被保険者

ア　「離職日の翌日」欄には、④欄の翌日を記入してください。

イ　左側の月日欄には、離職日の属する月から遡った各月における「離職日の翌日」に応当する日を記入してください。もし、応当日がない場合は、その月の末日を記入してください。

ウ　右側の月日欄には、離職日に応当する日を記入してください。もし応当する日がない場合は、その月の末日又は末日の前日を記入してください。

エ　離職日以前２年間（高年齢被保険者の場合は１年間）について（24 か月まで）記入しますが、⑨欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が 12 か月（**高年齢被保険者の場合は６か月**）になるまで記入してください。

離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が 12 か月以上（高年齢被保険者の場合は６か月以上）ない場合は、⑨欄の基礎日数が 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⑬欄に記入してください。

また、疾病、傷病等で 30 日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、離職日以前、最大で４年の期間を記入できる場合があります。（当該事実を確認できる書類が必要です。事前にハローワークにお問い合わせください。）

なお、一葉に書ききれない場合は、「続紙」として別葉に記入してください。

B　短期雇用特例被保険者

離職した月から順次さかのぼって暦月を記入してください。

⑬「備考」

・参考事項を記入してください。
例えば、賃金未払、休業、賃金締切日変更等。

・離職日が令和２年８月１日以降であって、⑨欄の基礎日数が 11 日以上の完全月（例：８月 18 日～９月 17 日）が 12 か月以上（高年齢被保険者及び短期特例被保険者の場合は６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。

⑫「賃金額」

Ⓐ欄…賃金が月または週等により定められている場合。
月給者で変動手当（超過勤務手当等）のみが翌月払いである場合は、その額を当月に算入してください。
また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

Ⓑ欄…賃金が日、時間、出来高による場合にそれぞれ記入してください。

また、月決め手当と日給と両方ある場合は、ⒶⒷ欄に区別して記入し、ⒶⒷ欄の合計額を計欄に記入してください。

なお、主たる賃金とその他の諸手当の賃金締切日が異なる場合は、主たる賃金の賃金締切日により記載し、その他の諸手当は主たる賃金の賃金締切日に合わせて再計算した額を記入してください。

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩の期間に賃金支払の基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも１日として計上します。）
月給者については、月間全部を拘束する意味の月給制であれば 30 日（28 日、29 日、31 日）の暦日数となり、１か月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となります。

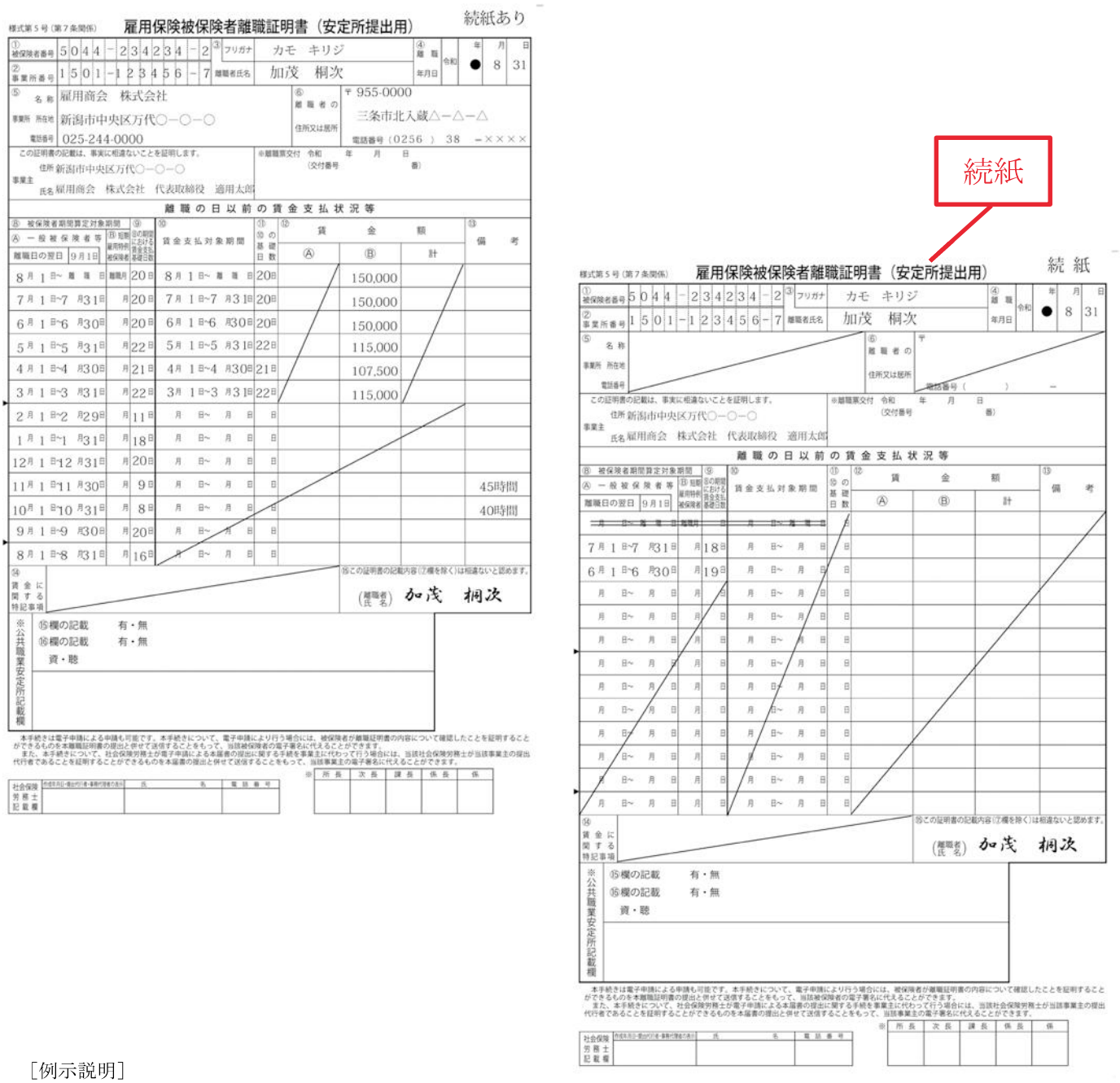
⑩「賃金支払対象期間」

・賃金締切日の翌日から賃金締切日まで記入してください。

・離職日以前２年間を記入します。ただし、完全月で⑪欄の基礎日数 11 日以上が、６か月以上あればそれ以前は省略できます。
離職日が令和２年８月１日以降であって、⑪欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が６か月以上ない場合は、⑪欄の基礎日数が 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⑬欄に記入してください。
なお、労働者が船員の場合で、乗船・下船時等で大きく変動する賃金が定められている場合は、完全月で⑪欄の基礎日数 11 日以上の月が 12 か月必要な場合があります。

・各期間において休業手当が支払われたことがある場合には、⑬欄に「休業」と表示の上、休業日数及び支払った休業手当の額を記載してください。（53～56 ページ参照）

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（１）
１枚の離職証明書に記載できない場合



［例示説明］

離職の日以前２年間に賃金支払基礎日数（⑨欄）11 日以上の完全月が 12 か月（⑧Ⓐ欄）以上必要です。１枚の離職証明書で⑧⑨欄、基礎日数 11 日以上の完全月が 12 か月とれれば１枚だけで足りますが、とれない場合は２枚の離職証明書になります。

２枚の離職証明書となる場合は、１枚目の離職証明書右上に「続紙あり」、２枚目の離職証明書右上に「続紙」と記入してください。

また、「続紙」として使用する離職証明書の記入は、①～④欄、事業主証明欄、⑧～⑭欄について記入してください。

完全月で⑨欄の日数が 10 日以下の月については、⑬欄に賃金の支払の基礎となった時間数を記入してください。

［記入留意事項］

週５日　１日５時間勤務　時間給 1,500 円

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（２）
賃金締切日に変更があった場合

④ 離職年月日	令和	● 年	8 月	5 日

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日 8月6日								
7月6日～離職日	離職月	21日	8月1日～離職日	4日		37,000		
6月6日～7月5日	月	17日	7月1日～7月31日	20日		185,000		
5月6日～6月5日	月	17日	6月1日～6月30日	18日		166,000		
4月6日～5月5日	月	21日	5月21日～5月31日	8日		74,000		賃金締切日変更
3月6日～4月5日	月	21日	4月21日～5月20日	22日		203,500		
2月6日～3月5日	月	18日	3月21日～4月20日	16日		148,000		
1月6日～2月5日	月	21日	2月21日～3月20日	22日		203,500		
12月6日～1月5日	月	16日	1月21日～2月20日	20日		185,000		
11月6日～12月5日	月	17日	月 日～月 日	日				
10月6日～11月5日	月	17日	月 日～月 日	日				
9月6日～10月5日	月	21日	月 日～月 日	日				
8月6日～9月5日	月	21日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				

［例示説明］

５月２０日に賃金の締切を行った後、翌月の２０日に行われるべき次回の締切日が繰り上げられて、当月以降末日となった場合。

［記入留意事項］

⑬欄の表示、⑩⑪⑫の各欄

［参考］

日給者　日額 8,000 円、残業手当有

⑫欄　主たる賃金が日を単位として算定されているため、賃金の総額をⒷ欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（３）
賃金形態に変更があった場合及び月給的賃金がある場合

④ 離職年月日	令和	● 年	10 月	25 日

離職の日以前の賃金支払状況等									
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日 10月26日								
9 月 26 日～ 離職日	離職月	21 日	9 月 26 日～ 離職日	21 日	18,000	197,000	215,000	
8 月 26 日～ 9 月 25 日	月	21 日	8 月 26 日～ 9 月 25 日	21 日	18,000	197,000	215,000	
7 月 26 日～ 8 月 25 日	月	22 日	7 月 26 日～ 8 月 25 日	22 日	18,000	207,500	225,500	7/26～日給制に切替
6 月 26 日～ 7 月 25 日	月	30 日	6 月 26 日～ 7 月 25 日	30 日	228,000		228,000	
5 月 26 日～ 6 月 25 日	月	31 日	5 月 26 日～ 6 月 25 日	31 日	228,000		228,000	
4 月 26 日～ 5 月 25 日	月	30 日	4 月 26 日～ 5 月 25 日	30 日	228,000		228,000	
3 月 26 日～ 4 月 25 日	月	31 日	月 日～ 月 日	日				
2 月 26 日～ 3 月 25 日	月	28 日	月 日～ 月 日	日				
1 月 26 日～ 2 月 25 日	月	31 日	月 日～ 月 日	日				
12 月 26 日～ 1 月 25 日	月	31 日	月 日～ 月 日	日				
11 月 26 日～ 12 月 25 日	月	30 日	月 日～ 月 日	日				
10 月 26 日～ 11 月 25 日	月	31 日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

８月分より月給制から日給制に切り替えた場合。

切り替え後の日給制において、毎月定額で支払う手当金がある場合。

［記入留意事項］

⑬欄の変更月に変更後の賃金形態を記入してください。

⑫欄について、日給制への切り替え後は、労働した日数によって支払われた賃金額をⒷ欄に記入しますが、通勤手当や家族手当、皆勤手当等の月を単位として定額で支払う手当についてはⒶ欄に記入し、総額を計欄に記入してください。

［参考］

7 月 26 日より賃金形態を、月間全部を拘束する意味の月給から日給に変更

（変更前）月給者　月額 210,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円（7 月 25 日まで）

（変更後）日給者　日額 9,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円、残業手当有（7 月 26 日から）

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（４）
離職日の翌日に応当する日が各月にない場合

④ 離職年月日	令和	● 年	10 月	30 日

離職の日以前の賃金支払状況等									
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日 10月31日								
9 月 30 日～ 離 職 日	離職月	20 日	10 月 21 日～ 離 職 日	6 日		47,850		
8 月 31 日～ 9 月 29 日	月	22 日	9 月 21 日～ 10 月 20 日	21 日		167,475		
7 月 31 日～ 8 月 30 日	月	17 日	8 月 21 日～ 9 月 20 日	24 日		191,400		
6 月 30 日～ 7 月 30 日	月	21 日	7 月 21 日～ 8 月 20 日	18 日		143,550		
5 月 31 日～ 6 月 29 日	月	21 日	6 月 21 日～ 7 月 20 日	24 日		191,400		
4 月 30 日～ 5 月 30 日	月	19 日	5 月 21 日～ 6 月 20 日	21 日		167,475		
3 月 31 日～ 4 月 29 日	月	21 日	4 月 21 日～ 5 月 20 日	18 日		143,550		
2 月 28 日～ 3 月 30 日	月	21 日	月 日～ 月 日	日				
1 月 31 日～ 2 月 27 日	月	19 日	月 日～ 月 日	日				
12 月 31 日～ 1 月 30 日	月	17 日	月 日～ 月 日	日				
11 月 30 日～ 12 月 30 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
10 月 31 日～ 11 月 29 日	月	24 日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

離職日の翌日に応当する日が各月にない場合。

［記入留意事項］

⑧欄のⒶおよび⑨欄

⑧欄のⒶの左側月日欄は、「離職日の翌日に応当する日（喪失応当日）」を記入するが、応当する日がない月においては、その月の末日を記入してください。

したがって、暦の大の月の３０日に離職した場合はすべてこの取扱いになります。

⑧⑨欄は原則、⑨欄の日数が１１日以上ある月を１２か月以上記入してください。

［参考］

日給者　日額6,000円、特殊作業手当日額100円、残業手当有

⑨、⑪欄　賃金支払基礎日数には有給休暇の日数も算入されます。

（例示：6月21日～7月20日　基礎日数24日＝働いた日23日＋有給1日）

⑫欄　月を単位として支払われるものがないため、賃金の総額をⒷ欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（５）
賃金支払基礎日数が 11 日未満の月がある場合

④ 離職年月日	令和	年 8	月 10	日 31

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等		Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日	11 月 1 日								
10 月 1 日～	離職日	離職月	20 日	10 月 21 日～ 離職日	7 日		63,000		
9 月 1 日～	9 月 30 日	月	22 日	9 月 21 日～ 10 月 20 日	21 日		190,500		
8 月 1 日～	8 月 31 日	月	13 日	8 月 21 日～ 9 月 20 日	24 日		228,000		
7 月 1 日～	7 月 31 日	月	16 日	7 月 21 日～ 8 月 20 日	10 日		90,000		75 時間
6 月 1 日～	6 月 30 日	月	21 日	6 月 21 日～ 7 月 20 日	24 日		216,000		
5 月 1 日～	5 月 31 日	月	19 日	5 月 21 日～ 6 月 20 日	21 日		196,500		
4 月 1 日～	4 月 30 日	月	21 日	4 月 21 日～ 5 月 20 日	18 日		162,000		
3 月 1 日～	3 月 31 日	月	21 日	3 月 21 日～ 4 月 20 日	21 日		189,000		
2 月 1 日～	2 月 28 日	月	19 日	月 日～ 月 日	日				
1 月 1 日～	1 月 31 日	月	10 日	月 日～ 月 日	日				81 時間
12 月 1 日～	12 月 31 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
11 月 1 日～	11 月 30 日	月	24 日	月 日～ 月 日	日				
10 月 20 日～	10 月 31 日	月	8 日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

賃金支払基礎日数が１１日未満の月がある場合。

［記入留意事項］

⑧⑨欄は原則、⑨欄の日数が１１日以上ある月を１２か月記入してください。

⑩～⑫欄は原則、完全月で⑪欄の日数が１１日以上ある月を６か月記入してください。

⑨欄の日数が１１日以上ある月が１２か月以上ない場合及び完全月で⑪欄の日数が１１日以上ある月が６か月以上ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を１か月として算定します。

また、完全月で⑨欄及び⑪欄の日数が１０日以下の月については、⑬欄に賃金の支払の基礎となった時間数を記入してください。

［参考］

資格取得年月日　令和７年 10 月 20 日

時間給者　時給 1200 円、残業手当有

⑫欄　月を単位として支払われるものがないため、賃金の総額をⒷ欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（６）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合≪その１≫
（月間全部を基本給の支払い対象とする月給制の場合）

④ 離職年月日	令和	年 ●	月 9	日 30

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
Ⓐ 一般被保険者等 離職日の翌日 / 10月1日	Ⓑ 短期雇用特例被保険者				Ⓐ	Ⓑ	計	
9 月 1 日～ 離 職 日	離職月	22 日	9 月 1 日～ 離 職 日	22 日	250,000			
8 月 1 日～ 8 月 31 日	月	22 日	8 月 1 日～ 8 月 31 日	22 日	250,000			
7 月 1 日～ 7 月 31 日	月	17 日	7 月 1 日～ 7 月 31 日	17 日	193,182			5 日間欠勤
6 月 1 日～ 6 月 30 日	月	22 日	6 月 1 日～ 6 月 30 日	22 日	250,000			
5 月 1 日～ 5 月 31 日	月	22 日	5 月 1 日～ 5 月 31 日	22 日	250,000			
4 月 1 日～ 4 月 30 日	月	22 日	4 月 1 日～ 4 月 30 日	22 日	250,000			
3 月 1 日～ 3 月 31 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
2 月 1 日～ 2 月 28 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
1 月 1 日～ 1 月 31 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
12 月 1 日～ 12 月 31 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
11 月 1 日～ 11 月 30 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
10 月 1 日～ 10 月 31 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

月間全部を基本給の支払い対象とする月給制で、欠勤するとその日の分の基本給が減額される場合。７月 20 日～７月 24 日の５日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則に基づき、その日数分の賃金が減額された場合、基礎日数も５日減ぜられる。

［記入留意事項］

７月に５日間欠勤があるので、７月の⑨⑪欄の所定労働日数から５日を除いた日数を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

［参考］

日給月給者　月額 250,000 円

所定労働日数　22 日

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（７）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合≪その２≫
（勤務を要しない日は、基本給の支給対象としない月給制の場合）

④ 離職年月日	令和	● 年	10 月	31 日

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	賃金額			備考
離職日の翌日 11月1日					Ⓐ	Ⓑ	計	
10月1日～離職日	離職月	21日	10月26日～離職日	5日	31,250			
9月1日～9月30日	月	19日	9月26日～10月25日	19日	160,000			
8月1日～8月31日	月	18日	8月26日～9月25日	19日	143,750			8/26 欠勤
7月1日～7月31日	月	22日	7月26日～8月25日	20日	137,500			8/24、25 欠勤
6月1日～6月30日	月	22日	6月26日～7月25日	20日	160,000			
5月1日～5月31日	月	18日	5月26日～6月25日	23日	160,000			
4月1日～4月30日	月	21日	4月26日～5月25日	17日	160,000			
3月1日～3月31日	月	22日	月 日～月 日	日				
2月1日～2月28日	月	20日	月 日～月 日	日				
1月1日～1月31日	月	20日	月 日～月 日	日				
12月1日～12月31日	月	19日	月 日～月 日	日				
11月1日～11月30日	月	18日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				

［例示説明］

土曜日、日曜日及び祝日の勤務を要しない日は、基本給の支給対象としない月給制。

８月 24 日～８月 26 日の３日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則等に基づき減額された場合、基礎日数も３日減ぜられる。

［記入留意事項］

⑨⑪欄には、土日祝日及び欠勤日を除いた日数を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

［参考］

日給月給者　月額 150,000 円、皆勤手当 10,000 円

欠勤１日につき、6,250 円控除

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（８）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合≪その３≫
（一定の日数を基本給の支払い対象とする月給制の場合）

④ 離職年月日	令和	● 年	10 月	31 日

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	賃金額			備考
離職日の翌日 / 11月1日					Ⓐ	Ⓑ	計	
10 月 1 日～ 離職日	離職月	24 日	10 月 26 日～ 離職日	5 日	31,250			基礎日数 24 日
9 月 1 日～ 9 月 30 日	月	24 日	9 月 26 日～ 10 月 25 日	24 日	160,000			
8 月 1 日～ 8 月 31 日	月	21 日	8 月 26 日～ 9 月 25 日	23 日	153,750			8/26 欠勤
7 月 1 日～ 7 月 31 日	月	24 日	7 月 26 日～ 8 月 25 日	22 日	147,500			8/24、25 欠勤
6 月 1 日～ 6 月 30 日	月	24 日	6 月 26 日～ 7 月 25 日	24 日	160,000			
5 月 1 日～ 5 月 31 日	月	24 日	5 月 26 日～ 6 月 25 日	24 日	160,000			
4 月 1 日～ 4 月 30 日	月	21 日	4 月 26 日～ 5 月 25 日	24 日	160,000			
3 月 1 日～ 3 月 31 日	月	24 日	月 日～ 月 日	日				
2 月 1 日～ 2 月 28 日	月	21 日	月 日～ 月 日	日				
1 月 1 日～ 1 月 31 日	月	24 日	月 日～ 月 日	日				
12 月 1 日～ 12 月 31 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
11 月 1 日～ 11 月 30 日	月	24 日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

一定の日数を基本給の支払い対象とする月給制で、欠勤するとその日の分の基本給が減額される場合。 8 月 24 日～8 月 26 日の３日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則等に基づき減額された場合、基礎日数も３日減ぜられる。

就業規則……稼働すべき日数に関係なく皆勤した場合には、給与月額は一定である。ただし、欠勤がある場合には、給与月額の 24 分の１に相当する額を減ずる。

［記入留意事項］

⑨⑪欄には、就業規則等で定められている基礎日数から欠勤日を除いた日数を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

［参考］

日給月給者　月額 150,000 円、通勤手当 10,000 円

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（９）
疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合

④ 離職年月日		年	月	日
	令和	8	10	20

離職の日以前の賃金支払状況等									
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日 10 月 21 日								
R8 9 月 21 日～ 離職日	離職月	0 日	R8 9 月 21 日～ 離職日	0 日		0		自 R8. 1. 18～ 至 R8. 10. 20 の 277 日間、交通事故による傷病のため欠勤 賃金支払いなし
R7 12 月 21 日～ R8 1 月 20 日	月	18 日	R7 12 月 21 日～ R8 1 月 20 日	18 日		100, 800		
11 月 21 日～ 12 月 20 日	月	20 日	11 月 21 日～ 12 月 20 日	20 日		112, 000		
10 月 21 日～ 11 月 20 日	月	17 日	10 月 21 日～ 11 月 20 日	17 日		95, 200		
9 月 21 日～ 10 月 20 日	月	21 日	9 月 21 日～ 10 月 20 日	21 日		117, 600		
8 月 21 日～ 9 月 20 日	月	18 日	8 月 21 日～ 9 月 20 日	18 日		100, 800		
7 月 21 日～ 8 月 20 日	月	22 日	7 月 21 日～ 8 月 20 日	22 日		123, 200		
6 月 21 日～ 7 月 20 日	月	21 日	月 日～ 月 日	日				
5 月 21 日～ 6 月 20 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
4 月 21 日～ 5 月 20 日	月	20 日	月 日～ 月 日	日				
3 月 21 日～ 4 月 20 日	月	22 日	月 日～ 月 日	日				
2 月 21 日～ 3 月 20 日	月	18 日	月 日～ 月 日	日				
1 月 21 日～ 2 月 20 日	月	20 日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合。

［記入留意事項］

⑧～⑫欄は、全く賃金支払のなかった期間分の記入は必要ありません。

⑬欄には、疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合、賃金支払がなかった期間およびその日数並びに原因となった疾病名等を記入してください。

※その事実を証明する医師の診断書（写しで可）等を添付してください。

［参考］

日給者

［補足］

離職の日以前２年間又は１年間に①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由で引き続き 30 日以上賃金の支払を受けることができなかった場合（※注）は、賃金の支払を受けることができなかった日数を加算した期間（最大で４年の期間）について上記の例のように⑧～⑫欄に記入する。

※注　同一の理由により賃金の支払を受けることができなかった期間が途中で中断し、その期間が 30 日未満である場合は、期間の日数を加算することができる場合がありますので、ハローワークに確認してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（10）
休業手当の支払があった場合

④ 離職年月日	令和	● 年	10 月	31 日

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日 11月1日								
10月1日～離職日	離職月	21日	10月1日～離職日	21日	180,000			
9月1日～9月30日	月	20日	9月1日～9月30日	20日	180,000			
8月1日～8月31日	月	18日	8月1日～8月31日	18日	168,000			休業5日 18,000円
7月1日～7月31日	月	20日	7月1日～7月31日	20日	180,000			
6月1日～6月30日	月	19日	6月1日～6月30日	19日	172,800			休業3日10,800円 休業期間中の
5月1日～5月31日	月	21日	5月1日～5月31日	21日	180,000			所定休日2日
4月1日～4月30日	月	20日	月 日～月 日	日				
3月1日～3月31日	月	20日	月 日～月 日	日				
2月1日～2月28日	月	19日	月 日～月 日	日				
1月1日～1月31日	月	18日	月 日～月 日	日				
12月1日～12月31日	月	20日	月 日～月 日	日				
11月1日～11月30日	月	21日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				

［例示説明］

事業主の都合により休業が実施され、労働基準法第26条による休業手当が支払われた場合。

［記入留意事項］

⑬欄に「休業」の表示、休業日数、休業手当を記入してください。

⑨欄及び⑪欄の基礎日数には休業手当の支払われた日数を含めて記入してください。

⑫欄の賃金額には賃金＋休業手当額を記入してください。

月給者および月間全部を拘束する意味の月給者以外の月給者の方で、休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合には、その休日については休業期間中の所定休日として記入してください。（55、56ページ参照）

なお、離職日前完全月6月の全期間にわたって休業手当が支払われている場合は、⑩～⑫欄について休業開始直前6ヶ月が確認出来るまで記入してください。

［参考］

月給者　月額180,000円

休業手当（労働基準法第２６条）

＊一日のうちの一部の時間が休業した場合の雇用保険被保険者離職証明書への記入方法については54ページをご参照ください。

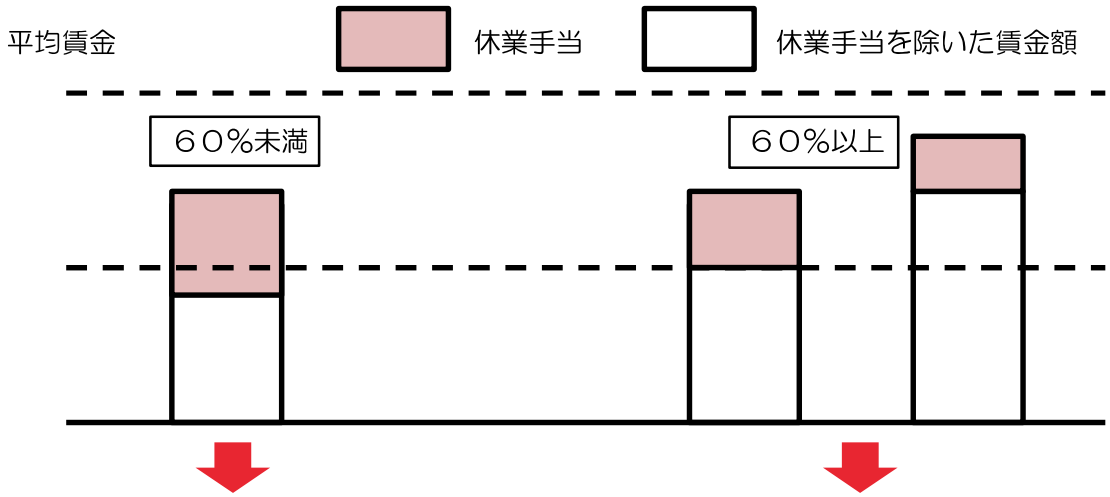
ご注意ください

一日のうちの一部の時間が休業した場合の雇用保険被保険者離職証明書への記入方法について

一日のうちの一部の時間が休業した場合であって、休業した部分について休業手当が支給された場合は、休業手当を除いた賃金額（実労働時間に対する賃金額）が平均賃金の 60%以上の場合には休業日数については記入の必要はありません（賃金＋休業手当額がその日の賃金となります。）。

休業手当を除いた賃金額が平均賃金の 60%未満の場合には、休業日数は 1 日とし、その日に支払われた休業手当と賃金の額を雇用保険被保険者離職証明書の⑬欄に記入してください。

一日のうちの一部の時間が休業した場合は、休業手当を除いた賃金額が平均賃金の６０％未満か６０％以上かで雇用保険被保険者離職証明書への記入方法が変わります。



その日の休業日数は１日とし、雇用保険被保険者離職証明書の⑬欄にその日に支払われた休業手当と休業手当を除いた賃金額の合算額を休業手当として記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書の⑬欄に休業日数や休業手当を記入する必要はありません。（休業手当、休業手当を除いた賃金額を合算し、すべてその日の賃金として取り扱います。

雇用保険被保険者離職証明書への記入例

離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫ 賃金額			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ	計	備考
離職日の翌日 11月1日								
10月1日～離職日	離職月	21日	10月1日～離職日	21日	140,000			
9月1日～9月30日	月	20日	9月1日～9月30日	20日	119,000			
8月1日～8月31日	月	18日	8月1日～8月31日	18日	123,000			休業５日 25,000円
7月1日～7月31日	月	20日	7月1日～7月31日	20日	154,000			
6月1日～6月30日	月	19日	6月1日～6月30日	19日	140,000			

一日のうちの一部の時間で休業した日があったが、当該日の休業手当を除いた賃金額が平均賃金の６０％以上だったため、⑬欄に記入の必要なし。

一日のうちの一部の時間で休業した日が５日あり、いずれも休業手当を除いた賃金額が平均賃金の６０％未満だったため、⑬欄に休業手当と休業手当を除いた賃金額（実労働賃金）の合計額を休業手当として記入。

［補足］
　休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合の例

「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる休日の条件
→　休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）のみがあること

【用例】
・「休手」は、労働基準法第２６条による休業手当
・「休日」は、就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）
・休業手当は、ここでは１日5,200円で設定
・賃金締切日　月末
・〇は、⑬欄に記入が必要となる休日
・×は、⑬欄に記入を要しない休日

（例１）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる場合

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	勤務
		〇	〇			

【⑬欄の記載】
休業３日　15,600円
休業期間中の所定休日２日

（例２）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入を要しない場合

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	勤務	休手	勤務
		×	×			

【離職票の記載】
休業２日　10,400円

（例３）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に「記入が必要な休日」と「記入を要しない休日」が一賃金月にある場合

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	休手	勤務	休手	休日	休日	勤務
		〇	〇						×	×	

13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日
火	水	木	金	土	日	月	火
休手	休手	勤務	休手	休日	休日	勤務	勤務
				×	×		

【⑬欄の記載】
休業８日　41,600円
休業期間中の所定休日２日

（例４）休業期間中に賃金締切日がある場合①

賃金月(A)			賃金月(B)			
29日	30日	31日	1日	2日	3日	4日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	勤務
		○	○			

【⑬欄の記載】

・賃金月（A）の場合

休業１日　5,200 円

休業期間中の所定休日１日

・賃金月（B）の場合

休業２日　10,400 円

休業期間中の所定休日１日

（例５）休業期間中に賃金締切日がある場合②

賃金月(A)				賃金月(B)		
28日	29日	30日	31日	1日	2日	3日
水	木	金	土	日	月	火
勤務	勤務	休手	休日	休日	勤務	勤務
			×	×		

【⑬欄の記載（賃金月Ａの場合）】

休業１日　5,200 円

※日給制、時給制の場合は、所定休日の記載は不要

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（11）
短期雇用特例被保険者の場合

④ 離職年月日	令和	● 年	11 月	20 日

離職の日以前の賃金支払状況等									
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩	⑪	⑫			⑬
Ⓐ 一般被保険者等	Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の基礎日数	賃金額			備考
離職日の翌日 / 月 日					Ⓐ	Ⓑ	計	
月 日～離職日	離職月	13 日	11 月 1 日～離職日	13 日		143,000		
月 日～ 月 日	10 月	20 日	10 月 1 日～ 10 月 31 日	20 日		220,000		
月 日～ 月 日	9 月	21 日	9 月 1 日～ 9 月 30 日	21 日		231,000		
月 日～ 月 日	8 月	21 日	8 月 1 日～ 8 月 31 日	21 日		231,000		
月 日～ 月 日	7 月	21 日	7 月 1 日～ 7 月 31 日	21 日		231,000		
月 日～ 月 日	6 月	18 日	6 月 1 日～ 6 月 30 日	18 日		198,000		
月 日～ 月 日	5 月	13 日	5 月 10 日～ 5 月 31 日	13 日		143,000		
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月	日	月 日～ 月 日	日				

［例示説明］

短期雇用特例被保険者が退職した場合。（資格取得日 R●. 5. 10）

［記入留意事項］

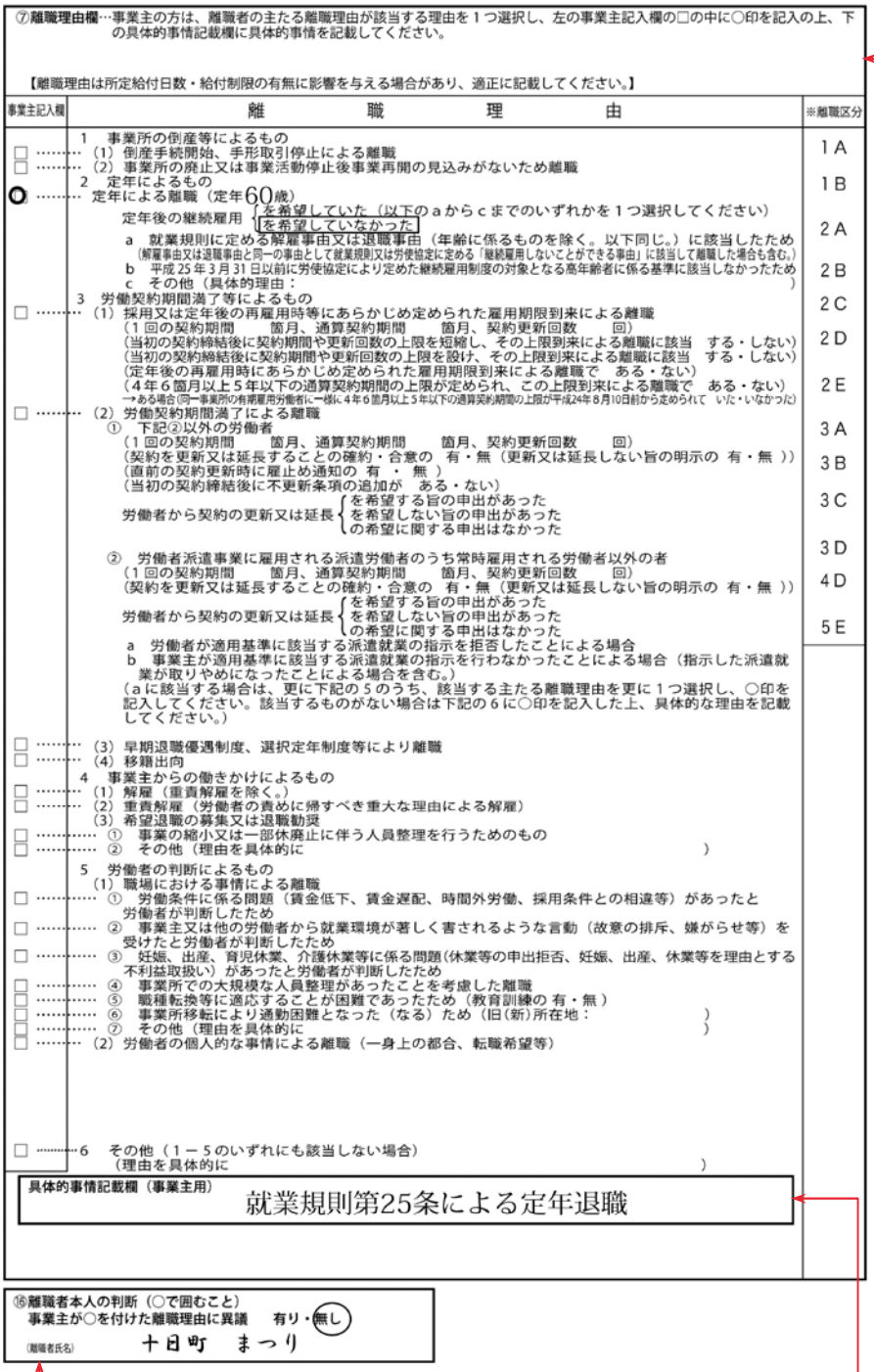
⑨欄　一般被保険者の場合と異なり、暦月による賃金支払基礎日数を記入してください。

［参考］

日給者　日額 11,000 円

特例一時金の受給資格要件は、離職の日以前１年間に賃金支払の基礎になった日数が 11 日以上ある月が６か月以上あることとなっています。

雇用保険離職証明書（用紙右側部分）の記入例



⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
	1　事業所の倒産等によるもの	
□	（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	1A
□	（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1B
	2　定年によるもの	
○	定年による離職（定年60歳）	
	定年後の継続雇用｛を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください）／を希望していなかった｝	2A
	ａ　就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため（解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	2B
	ｂ　平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	2C
	ｃ　その他（具体的理由：　　）	
	3　労働契約期間満了等によるもの	
□	（1）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	2D
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
	（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・ない）	2E
	（4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　ある・ない）→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一律に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・いなかった）	
□	（2）労働契約期間満了による離職	
	①　下記②以外の労働者	3A
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無　））	3B
	（直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無　）	
	（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・ない）	
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	3C
	②　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	3D
	（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	4D
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無　））	
	労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	5E
	ａ　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	
	ｂ　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	
	（ａに該当する場合は、更に下記の５のうち、該当する主たる離職理由を更に１つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の６に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	
□	（3）早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
□	（4）移籍出向	
	4　事業主からの働きかけによるもの	
□	（1）解雇（重責解雇を除く。）	
□	（2）重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	
	（3）希望退職の募集又は退職勧奨	
□	①　事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
□	②　その他（理由を具体的に　　）	
	5　労働者の判断によるもの	
	（1）職場における事情による離職	
□	①　労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	②　事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
□	③　妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	
□	④　事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	⑤　職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の　有・無）	
□	⑥　事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：　　）	
□	⑦　その他（理由を具体的に　　）	
□	（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
□	6　その他（１－５のいずれにも該当しない場合）（理由を具体的に　　）	

具体的事情記載欄（事業主用）

就業規則第25条による定年退職

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）
事業主が○を付けた離職理由に異議　有り・(無し)
（離職者氏名）　十日町　まつり

⑦「離職理由」、「事業主記入欄」

・離職者の主たる離職理由に該当するものを「離職理由」の１～５の中から１つ選び、「事業主記入欄」の該当する□の中に○を記入した上、「離職理由」の各項目に記載箇所がある場合には、空欄（例えば（定年　歳））には該当する内容を記入し、選択項目（例えば（教育訓練の有・無））には該当する事項を○で囲んでください。

また、１～５に該当する離職理由がない場合には、６の「その他（１－５のいずれにも該当しない場合）」の□に○を記入し、「（理由を具体的に）」に具体的理由を簡潔に記入した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記入してください。

⑯「離職者本人の判断」

・離職者が離職する日までに、必ず事業主の記入した離職理由を確認させ、離職者本人に、事業主が○をつけた離職理由に意義「有り・無し」のいずれかを○で囲ませたうえ、離職者氏名を記載させてください。このとき、賃金計算等が未処理のため、まだ離職証明書左側の各欄に記入されていない段階でもかまいません。なお、離職者が帰郷その他やむを得ない理由により離職者の氏名の記載を得ることができないときは、⑯欄にその理由を記入し、事業主氏名を記載してください。

「具体的事情記載欄（事業主用）」

・離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を必ず、なるべく詳しく記入してください。
なお、離職理由が５(2)の「労働者の個人的な事情による離職」に該当する場合には、離職者から把握している範囲で可能な限り、離職に至った具体的事情を記入してください。

雇用保険離職証明書（用紙右側部分）の記入例（２）
離職理由が契約期間満了の場合

【例１】就業規則により「最大５年まで契約更新できる」旨の定めがあり、その上限到来により離職することとなった場合

事業主記入欄	離　職　理　由
○	3　労働契約期間満了等によるもの
○ ……	(1)　採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職
	（１回の契約期間　12 箇月、通算契約期間　60 箇月、契約更新回数　4 回）
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・(しない)）
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・(しない)）
	（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・(ない)）
	（４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　(ある)・ない）
	→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一様に４年６箇月以上５年以下の通算契約期間の上限が平成 24 年８月 10 日前から定められて (いた)・いなかった）
□ ……	(2)　労働契約期間満了による離職
	①　下記②以外の労働者
	（１回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回　）

就業規則等において、全従業員統一のルールとして定められている雇用上限到来による離職であれば３(1)欄、個々の契約による場合は３(2)①欄に記入します。

このため、個々の契約において、採用当初から「更新なし」と締結された単一雇用契約の終了に伴う離職等の場合は、【例２】を参考に記入してください。

【例２】６か月毎の更新で、２年間勤務し契約期間満了で離職することとなった場合

事業主記入欄	離　職　理　由
	3　労働契約期間満了等によるもの
□ ……	(1)　採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職
○ ……	(2)　労働契約期間満了による離職
	①　下記②以外の労働者
	（１回の契約期間　6　箇月、通算契約期間　24　箇月、契約更新回数　3　回　）
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・(無)※1（更新又は延長しない旨の明示の　有・(無)※2））
	（直前の契約更新時に雇止め通知の　有・(無)※3）
	（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・(ない)　※4）
	労働者から契約の更新又は延長 { (を希望する旨の申出があった)※5 / を希望しない旨の申出があった / の希望に関する申出はなかった }

※１　契約更新の確約・合意があれば「有」を、なければ「無」を○で囲みます。雇用契約書等において「更新の場合があり得る」とされている場合は、確約されているとはいえず「無」となります。

※２　更新又は延長しない旨の明示があれば「有」を、なければ「無」を○で囲みます。

> 労働基準法施行規則の改正に伴い、平成 25 年４月１日以降の有期労働契約の締結において、使用者はその契約更新についての明示を**書面にて交付する**ことが義務付けられました。よって、書面で交付されていない場合（例えば口頭のみでの説明など）は、更新の明示が無いものとして取り扱われますのでご注意ください。

※３　雇用契約書等において、「更新の場合があり得る」とされている場合は、雇止めの通知がされているとはいえず「無」となります。

※４　当初の有期労働契約締結後に不更新条項が追加された場合は、「ある」となります。このため、通常、※３の雇止め通知が「有」であった場合は「ある」となります。

※５　上記の記入例は、本人は更新を希望していたが事業所の都合により更新ができなかった場合です。本人が更新を希望しなかった場合は「を希望しない旨の申出があった」を○で囲み、本人から更新に関する申出がなかった、もしくは、確認していない場合は「の希望に関する申出はなかった」を○で囲んでください。

離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容について

ここに記載した離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容は、離職理由の判定にあたり、事業主が主張する離職理由を把握するために便宜上分類したものであり、特定受給資格者等の判断基準とは異なります。

離職理由の最終的な判定はハローワークで行いますので、⑦欄の□の中に○を記入した離職理由と異なる場合があります。特定受給資格者の判断基準については、ハローワークで配付しているリーフレットをご覧ください。

1　1の「事業所の倒産によるもの」

①　1(1)「倒産手続開始、手形取引停止による離職」

裁判所に対する破産の申立て、再生手続開始の申立て、更正手続開始の申立て、整理開始または特別清算開始の申立て、事業所の手形取引の停止等により事業所が倒産状態にあることまたは所管官庁から長時間にわたる業務停止命令がなされたことといった勤務先の事情を考慮し離職した場合がこれに該当します。なお、倒産等により解雇された場合は、４の（1）の解雇に該当します。

【持参いただく資料】裁判所において倒産手続の申立てを受理したことを証明する書類など

②　1(2)「事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがたたないため離職」

事業所が廃止された場合、裁判上の倒産手続（上記①の手続）が執られていないが事業活動が事実上停止し、再開の見込みがない場合、株主総会等において解散の議決がなされた場合等の事業所が廃止状態にあることにより離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解散の議決がなされた場合は、その議決が行われた議事録（写）など

2　2の「定年によるもの」

①　2「定年による離職」

就業規則等により定められている定年により離職した者がこれに該当します。

なお、定年後の継続雇用が有期雇用により行われた場合であって、その有期契約期間の満了により離職した場合は下記３の①又は②に該当しますのでご注意ください。

【持参いただく資料】就業規則等

3　3の「労働契約期間満了等によるもの」

①　3(1)「採用又は定年後の再雇用等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」

労働契約は１年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（３年など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合をいいます。例えば、定年退職後、１年更新で 65 歳までの再雇用されることがあらかじめ定められており、65 歳に達したことに伴い離職した場合などがこれに該当します。

②　3(2)「労働契約期間満了による離職」

労働契約期間満了とは、例えば契約期間が１年間といった期間の定めがある労働契約により雇用されていた者が、契約期間が終了したことにより離職した場合をいいます（３（1）の「採用又は定年後の再雇用等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」の場合を除きます。）。

なお、一般労働者派遣事業に雇用される労働者のうち常時雇用される労働者以外の者の離職理由の記載に当たり、②中、派遣就業とは、派遣労働者として雇用されているが、請負により行われている事業に従事することを含みます。また、適用基準に該当する派遣就業とは、週の所定労働時間が 20 時間以上の場合等をいいます。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書など

③　3(3)「早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職」

従来から恒常的に事業所の制度としてある早期退職優遇制度や選択定年制に応募した場合、会社における特定の事由による退職慣行等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】制度の内容がわかる資料

④　3(4)「移籍出向」

出向のうち適用事業に雇用される労働者が当該適用の事業主との雇用関係を終了する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】移籍出向の事実がわかる資料

4　4の「事業主からの働きかけによるもの」

①　4(1)「解雇（重責解雇を除く。）」及び(2)の「重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）」

事業主による解雇がこれらに該当し、重責解雇とは、刑法の規定違反、故意又は重過失による設備や器具の破壊又は事業所の信用失墜、重大な就業規則違反等により解雇された場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など

②　4(3)「希望退職の募集又は退職勧奨」

企業整備等における人員整理等に伴う事業主（又は人事担当者）による退職勧奨、人員整理を目的として臨時に募集される希望退職の募集に応じて離職する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】希望退職の募集に応じた場合には、希望退職募集要綱（写）、離職者の応募の事実が分かる資料

5　5の「労働者の判断によるもの」の（1）の「職場における事情による退職」

労働者の方が職場（事業所）における事情により離職をされた場合がこの区分に該当します。

①　5(1)①「労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため」

賃金の低下、賃金の一定割合が支払期日までに支払われないなどの賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、過度な時間外労働など労働条件に重大な問題（実際の労働条件が採用時に示された条件と著しく相違している場合を含む。）があったこと、又は事業所において危険もしくは健康被害の発生するおそれのある法令違反等があり、行政機関の指摘にもかかわらず改善措置を講じない等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】労働契約書、給与明細書、賃金低下に関する通知書、口座振込日がわかる預金通帳、タイムカード（写）等時間外労働がわかるものなど

②　5(1)②「事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため」

上司や同僚等からの故意の排斥、著しい冷遇や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産等に関するハラスメントを含む。）等、就業環境に係る重大な問題があったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換、給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書など

③　5(1)③の「妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため」

育児休業、介護休業等の申出をしたが、正当な理由なく拒まれた場合、妊娠、出産、休業等の申出又は取得したことを理由とする不利益取扱いを受けた場合、育児・介護休業法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の労働者保護法令に違反し、又は措置されなかった場合に離職した場合がこれに該当します。

④　5(1)④「事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職」

人員整理に伴い、当該事業所の労働者の３分の１を超える者が離職した場合、事業主が大量離職届（１か月に 30 人以上の離職を予定）をハローワークに提出しなければならないような事業所の縮小が行われた場合又は行われることが確実であることといった職場の事情を考慮して離職した場合がこれに該当します。

⑤　5(1)⑤「職種転換等に適応することが困難であったため」

長期間にわたり従事していた職種から事業主が十分な教育訓練を行うことなく別の職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合や労働契約上、職種や勤務場所が特定されているのにもかかわらず、他の職種への職種転換や遠隔地への転勤を命じられた場合等職種転換等に適応することが困難であったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】採用時の労働契約書、職種転換、配置転換又は転勤の辞令（写）など

⑥　5(1)⑥「事業所移転により通勤困難となった（なる）ため」

事業所移転により通勤困難となった（なる）ために離職した場合が該当します。

【持参いただく資料】事業所移転の通知、事業所の移転先が分かる資料及び離職者の通勤経路にかかる時刻表など

6　5 の「労働者の判断によるもの」の(2)の「労働者の個人的な事情による退職（一身上の都合、転職希望等）」

例えば、職務に耐えられない体調不良、妊娠・出産・育児・親族の介護等の家庭事情の急変、自発的な転職等労働者の方が職場事情以外の個人的な事情一般のため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】退職願（写）等その内容が確認できる資料

7　6 の「その他（1−5 のいずれにも該当しない理由により離職した場合）」

上記 1〜6 のいずれにも該当しない理由による離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】その内容が確認できる資料

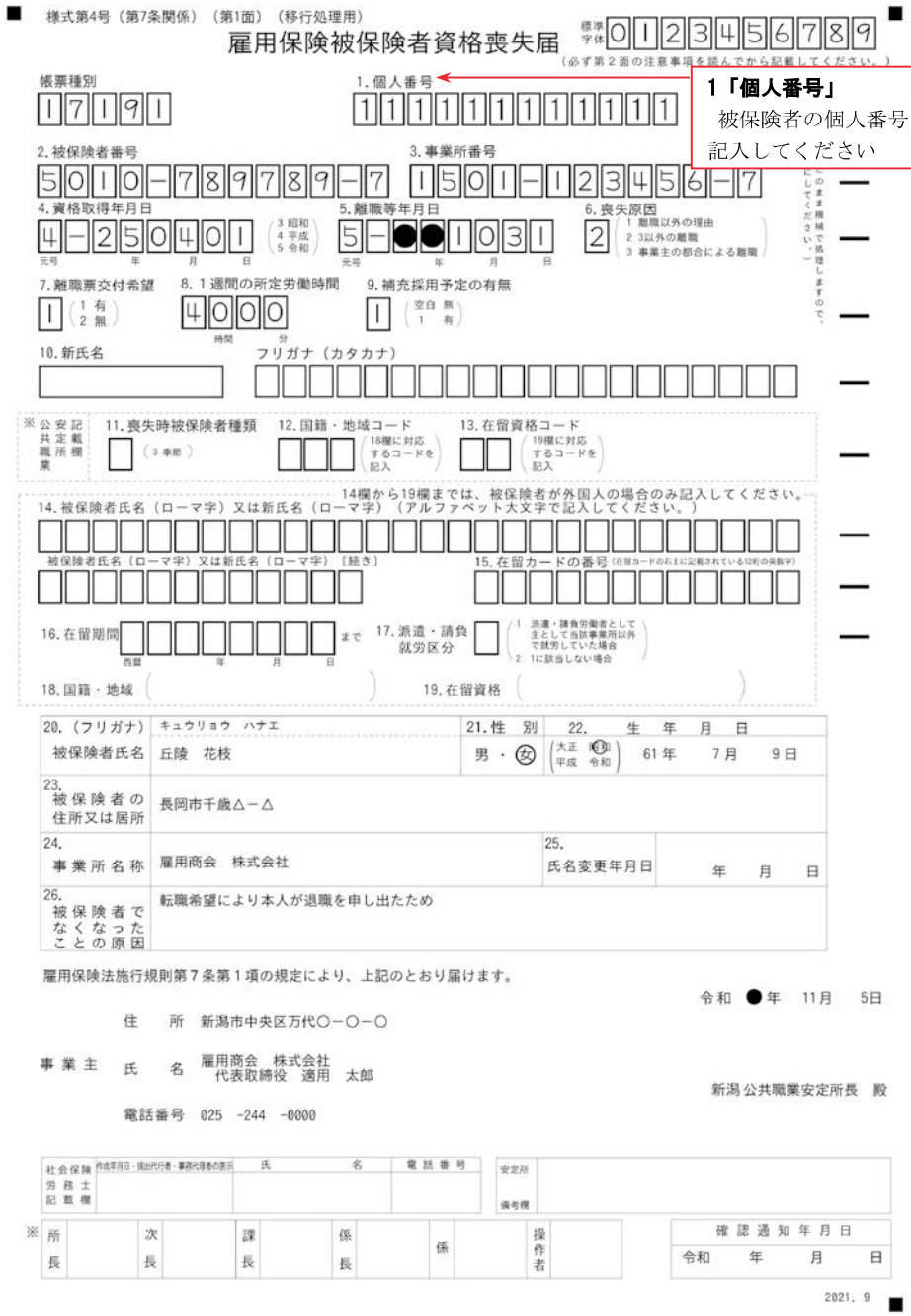
3　昭和 56 年７月以前から被保険者となっている方の届出について

ハローワークでは、昭和 56 年からオンラインシステムを導入して雇用保険関係事務を処理しており、資格取得等の手続時において、資格喪失等の手続を行うための書類の記載内容の一部を印字してお渡ししております。

しかし、昭和 56 年以前に被保険者の資格取得等の手続を行われている方が資格喪失等の手続をされる場合には、ハローワークに備え付けている様式またはハローワークインターネットサービスよりダウンロードした様式を使用していただくこととなります。

届出様式・・・・・**「雇用保険被保険者資格喪失届」（移行処理用）**

雇用保険被保険者資格喪失届の記載例



様式第4号（第7条関係）（第1面）（移行処理用）

雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 7 1 9 1

1. 個人番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

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 5 0 1 0 − 7 8 9 7 8 9 − 7

3. 事業所番号 1 5 0 1 − 1 2 3 4 5 6 − 7

4. 資格取得年月日 4（3 昭和 4 平成 5 令和） − 2 5 0 4 0 1（元号 年 月 日）

5. 離職等年月日 5（3 昭和 4 平成 5 令和） − ● ● 1 0 3 1（元号 年 月 日）

6. 喪失原因 2（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職）

7. 離職票交付希望 1（1 有 2 無）

8. 1 週間の所定労働時間 4 0 0 0（時間 分）

9. 補充採用予定の有無 1（空白 無 1 有）

10. 新氏名

フリガナ（カタカナ）

※公安記載欄 業

11. 喪失時被保険者種類（3 事前）

12. 国籍・地域コード（18欄に対応するコードを記入）

13. 在留資格コード（19欄に対応するコードを記入）

14欄から19欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

14. 被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）〔続き〕

15. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16. 在留期間（西暦 年 月 日 まで）

17. 派遣・請負就労区分（1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合 2 1に該当しない場合）

18. 国籍・地域

19. 在留資格

20.（フリガナ） 被保険者氏名	キュウリョウ　ハナエ 丘陵　花枝	21. 性別 男・(女)	22. 生年月日 (大正 昭和 平成 令和) 61 年 7 月 9 日
23. 被保険者の住所又は居所	長岡市千歳△−△		
24. 事業所名称	雇用商会　株式会社	25. 氏名変更年月日	年 月 日
26. 被保険者でなくなったことの原因	転職希望により本人が退職を申し出たため		

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 ●年 11月 5日

事業主 住所 新潟市中央区万代○−○−○

氏名 雇用商会　株式会社 代表取締役　適用　太郎

電話番号 025 −244 −0000

新潟 公共職業安定所長 殿

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）

安定所 / 備考欄

※ 所長 / 次長 / 課長 / 係長 / 係 / 操作者

確認通知年月日 令和 年 月 日

2021. 9

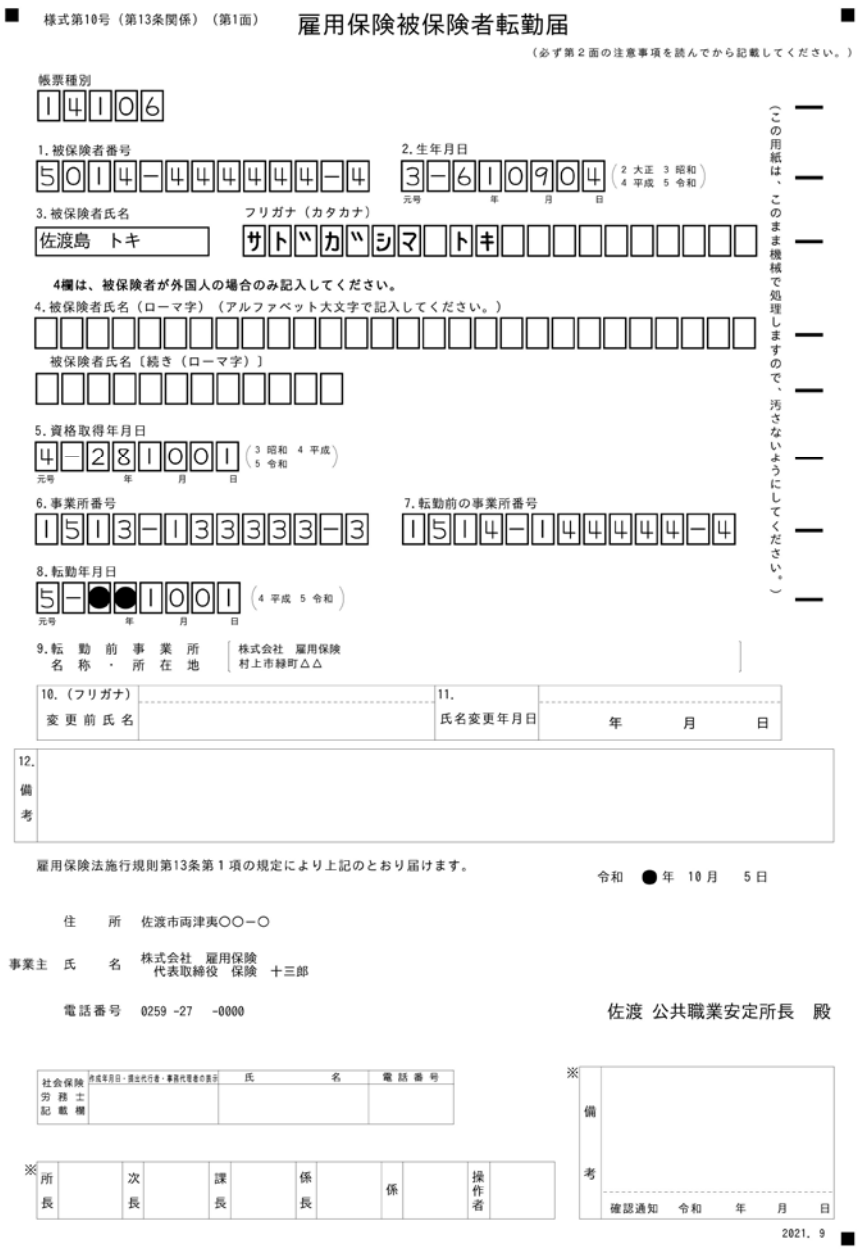
4　被保険者が転勤したとき

転勤とは、被保険者の勤務する場所が、同一の事業主の一の事業所から他の事業所に変更される場合をいいます。また、単なる出張や一時的な駐在は転勤に該当しません。

- 提出書類……**「雇用保険被保険者転勤届」**
- 提出期日……事実のあった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先……転勤後の事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥転勤前事業所に対し、すでに交付されている「雇用保険被保険者資格喪失届」

※　別途、マイナンバー登録のため「個人番号登録・変更届」の提出が必要です。
（ハローワークにマイナンバーが未届の者に係る届出である場合）

雇用保険被保険者転勤届の記載例



様式第10号（第13条関係）（第1面）　雇用保険被保険者転勤届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 14106

1. 被保険者番号 5014-444444-4　2. 生年月日 3-6(元号)10(年)9(月)04(日)（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

3. 被保険者氏名 佐渡島　トキ　フリガナ（カタカナ） サトウカシマ　トキ

4欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

4. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名〔続き（ローマ字）〕

5. 資格取得年月日 4-(元号)28(年)10(月)01(日)（3 昭和 4 平成 5 令和）

6. 事業所番号 15130-133333-3　7. 転勤前の事業所番号 15140-144444-4

8. 転勤年月日 5-●●(年)10(月)01(日)（4 平成 5 令和）

9. 転勤前事業所名称・所在地　株式会社　雇用保険 村上市緑町△△

10.（フリガナ）変更前氏名　11. 氏名変更年月日　年　月　日

12. 備考

（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。）

雇用保険法施行規則第13条第１項の規定により上記のとおり届けます。

令和 ●年 10月 5日

住所　佐渡市両津夷〇〇−〇

事業主 氏名　株式会社　雇用保険 代表取締役　保険　十三郎

電話番号　0259 -27 -0000

佐渡 公共職業安定所長　殿

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　確認通知　令和　年　月　日

2021. 9

５　被保険者が氏名を変更したとき

雇用保険被保険者氏名変更届は令和２年１月に廃止したため、被保険者の氏名の変更があったときは、下記の申請時に併せて提出してください（氏名変更記載欄はそれぞれの申請書にあります)。

また、必要に応じて、任意の時点での変更も可能です。詳細については、ハローワークにお問い合わせください。

- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 雇用継続交流採用終了届
- 雇用保険被保険者転勤届
- 個人番号登録・変更届

- 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
- 高年齢再就職給付金の支給申請
- 育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
- 介護休業給付金の支給申請

6　被保険者が「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」第 21 条第 1 項に規定する雇用継続交流採用職員でなくなったとき

雇用継続交流採用職員でなくなった場合の届出となります。

- 提出書類……**「雇用継続交流採用終了届」**
- 提出期日……雇用継続交流採用職員でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内
- 提出先……事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの‥次の①～②
  - ①　雇用継続交流採用職員でなくなったことの事実の分かる資料
  - ②　雇用継続交流採用職員であった期間を証明することが分かる資料

雇用継続交流採用終了届の記載例

様式第9号の2（第12条の2関係）（第1面）　雇用継続交流採用終了届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 3 1 0 9

1. 事業所番号 1 5 0 1 − 1 2 3 4 5 6 − 7

2. 被保険者番号 5 0 7 7 − 7 7 7 9 9 9 − 7

3. 姓（漢字） 早 出 川　　4. 名（漢字） 絵 梨 菜　　

5. フリガナ（カタカナ） ハヤテ゛カ゛ワ　エリナ

6. 生年月日 3 − 6 2 0 8 3 1（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）　元号 年 月 日

7. 資格取得年月日 4 − 2 2 0 4 0 1（3 昭和 4 平成 5 令和）　元号 年 月 日

8. 雇用継続交流採用開始年月日 4 − 2 8 0 4 0 1（4 平成 5 令和）　元号 年 月 日

9. 雇用継続交流採用終了年月日 5 − ● ● 0 9 3 0（4 平成 5 令和）　元号 年 月 日

10. 出向先官署コード 1 3

※ 11. 交流採用記録取消

（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。）

01‥‥内閣官房　02‥‥内閣法制局
03‥‥人事院　04‥‥内閣府（宮内庁及び国家公安委員会を除く）
05‥‥宮内庁　06‥‥国家公安委員会
07‥‥防衛省　08‥‥総務省
09‥‥法務省　10‥‥外務省
11‥‥財務省　12‥‥文部科学省
13‥‥厚生労働省　14‥‥農林水産省
15‥‥経済産業省　16‥‥国土交通省
17‥‥環境省　18‥‥会計検査院
99‥‥その他

12.（フリガナ）		13.	令和
変更前氏名		氏名変更年月日	年　月　日

雇用保険法施行規則第12条の2の規定により、上記のとおり届けます。

令和 ● 年 10 月 5 日

新潟 公共職業安定所長 殿

事業所名（所在地） 雇用商会　株式会社
新潟市中央区万代〇−〇−〇

電話番号 025-244-0000

事業主氏名 雇用商会　株式会社
代表取締役　適用　太郎

備考

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

※

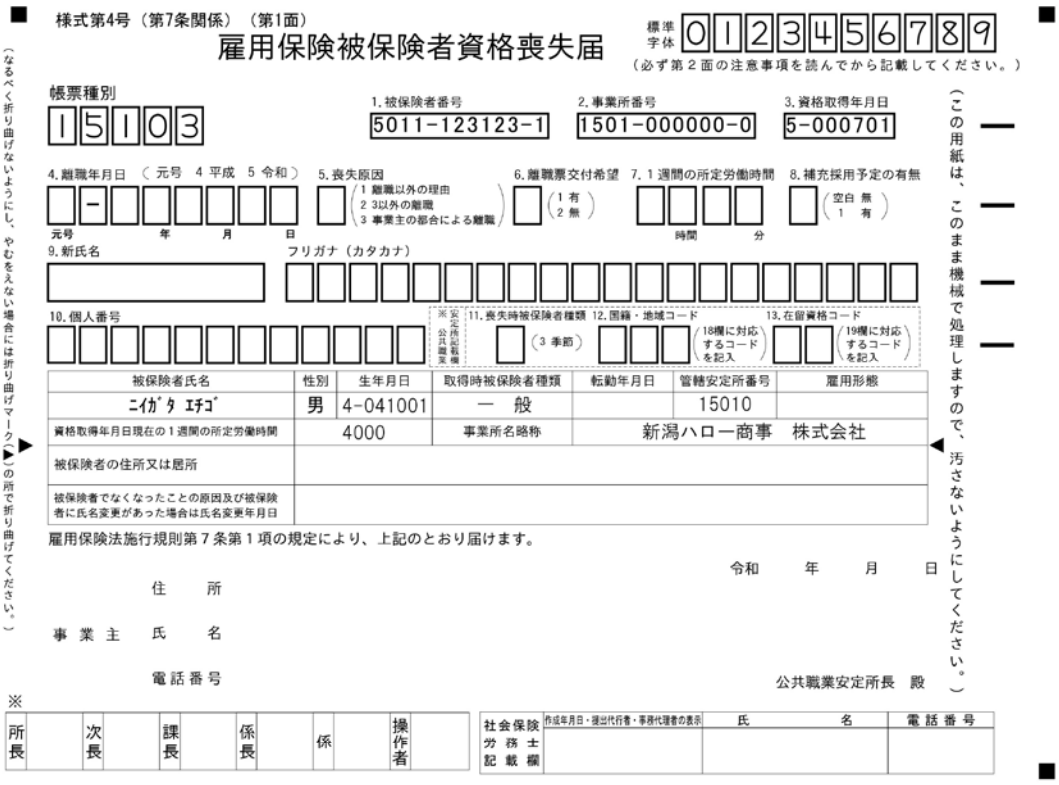
所長		次長		課長		係長		係		操作者	

7　被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの

(1) 資格取得届、転勤届を提出したとき

ハローワークからは、被保険者氏名や事業所番号等がハローワークシステムで印字された「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用）・雇用保険被保険者証・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者資格喪失届」（ミシン目の入っている１枚もの）をお渡しします。

上記の書類には、被保険者（本人）にお渡しいただく書類がありますので、大切に保管するよう説明した上で、必ず被保険者本人にお渡しください。



様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

（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 1 5 1 0 3

1. 被保険者番号 5011-123123-1

2. 事業所番号 1501-000000-0

3. 資格取得年月日 5-000701

4. 離職年月日 （元号 4 平成 5 令和） □-□□年□□月□□日

5. 喪失原因 □（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職）

6. 離職票交付希望 □（1 有 2 無）

7. 1週間の所定労働時間 □□時間□□分

8. 補充採用予定の有無 □（空白 無 1 有）

9. 新氏名

フリガナ（カタカナ）

10. 個人番号

※安定所記載欄 公共職業

11. 喪失時被保険者種類 □（3 季節）

12. 国籍・地域コード □□□（18欄に対応するコードを記入）

13. 在留資格コード □□（19欄に対応するコードを記入）

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
ﾆｲｶﾞﾀ ｴﾁｺﾞ	男	4-041001	一　般		15010	
資格取得年月日現在の１週間の所定労働時間	4000		事業所名略称	新潟ハロー商事　株式会社		
被保険者の住所又は居所						
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日						

雇用保険法施行規則第７条第１項の規定により、上記のとおり届けます。

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

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

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

<キ リ ト リ>

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

確認（受理）通知年月日 R000809

届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。

新潟　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

被保険者番号 5011-123123-1

事業所番号 1501-000000-0

管轄区分 0

資格取得年月日 R000701

被保険者氏名 ﾆｲｶﾞﾀ ｴﾁｺﾞ

性別 1（1 男 2 女）

生年月日（元号－年月日） 4 041001（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

取得時被保険者種類 1（1又は9 一般 4又は5 高年齢 2又は3 短期 11 高年齢(65歳以上)）

転勤の年月日

事業所名略称 新潟ハロー商事　株式会社

<キ リ ト リ>

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用）

新潟　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

被保険者番号	確認（受理）通知年月日	資格取得年月日	取得時被保険者種類	生年月日（元号－年月日）
5011-123123-1	R000809	R000701	1（1又は9 一般 4又は5 高年齢 2又は3 短期 11 高年齢(65歳以上)）	4 041001（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

被保険者氏名 ﾆｲｶﾞﾀ ｴﾁｺﾞ

事業所名略称 新潟ハロー商事　株式会社

転勤の年月日

様式第7号

雇用保険被保険者証

新潟　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

被保険者番号 5011-123123-1

被保険者氏名 ﾆｲｶﾞﾀ ｴﾁｺﾞ

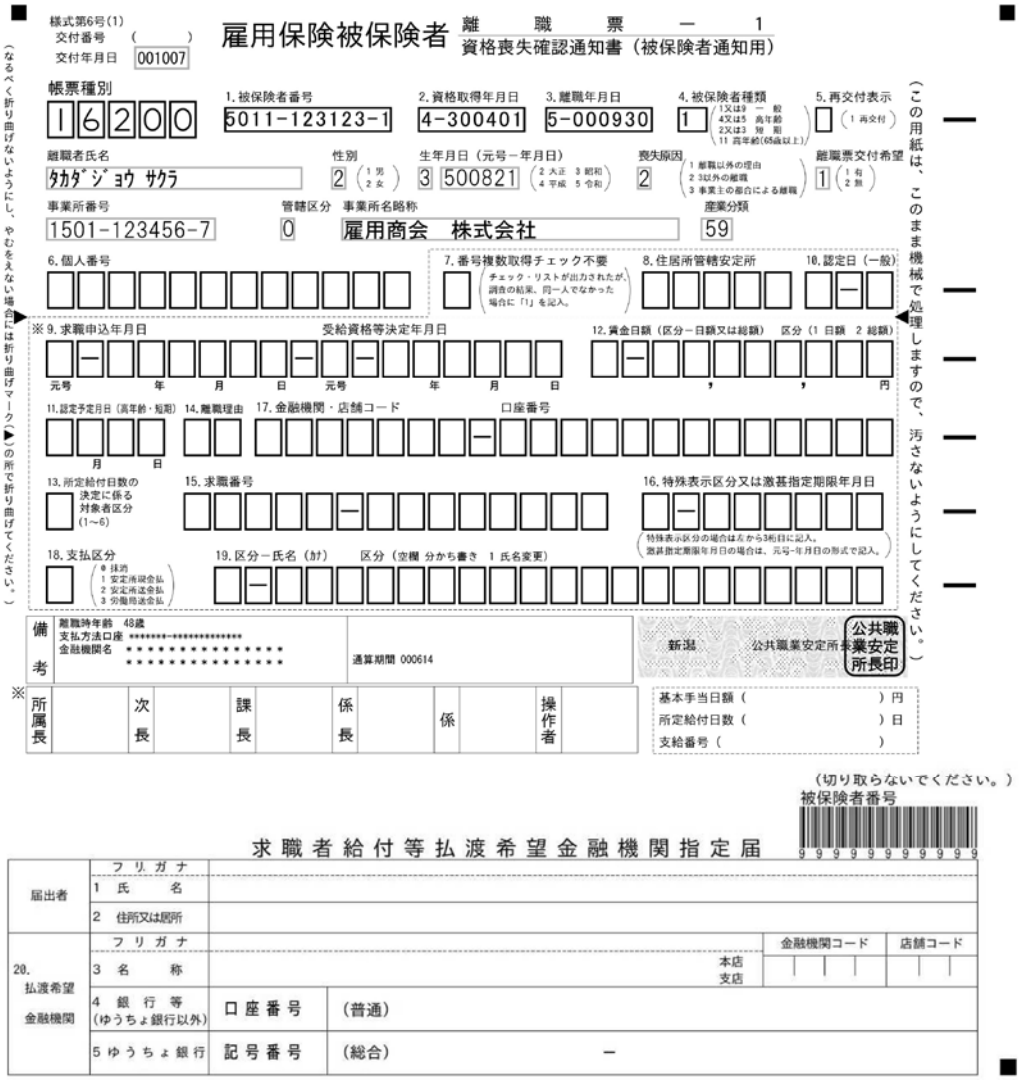
生年月日（元号－年月日） 4 041001（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

(2) 資格喪失届を提出したとき

ハローワークからは、被保険者氏名や事業所番号等が印字された①雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）、②雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）をお渡しします。

また、資格喪失と同時に離職票を発行する場合には、③雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）、④雇用保険被保険者離職票－１、⑤雇用保険被保険者離職票－２をお渡しします。

被保険者（本人）にお渡しいただく②④⑤の書類は、速やかにお渡しください。
①③についても、事業所において大切に保管ください。



様式第6号(1)
交付番号 （ ）
交付年月日 001007

雇用保険被保険者 離職票－1
資格喪失確認通知書（被保険者通知用）

（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 1 6 2 0 0

1. 被保険者番号 5011-123123-1
2. 資格取得年月日 4-300401
3. 離職年月日 5-000930
4. 被保険者種類 1（1又は9 一般 4又は5 高年齢 2又は3 短期 11 高年給(65歳以上)）
5. 再交付表示 □（1 再交付）

離職者氏名 ﾀｶﾀﾞｼﾞｮｳ ｻｸﾗ
性別 2（1 男 2 女）
生年月日（元号－年月日） 3 500821（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）
喪失原因 2（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職）
離職票交付希望 1（1 有 2 無）

事業所番号 1501-123456-7
管轄区分 0
事業所名略称 雇用商会　株式会社
産業分類 59

6. 個人番号
7. 番号複数取得チェック不要（チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。）
8. 住居所管轄安定所
10. 認定日（一般）

※ 9. 求職申込年月日 元号 年 月 日
受給資格等決定年月日 元号 年 月 日
12. 賃金日額（区分－日額又は総額） 区分（1 日額 2 総額） 円

11. 認定予定日（高年齢・短期） 月 日
14. 離職理由
17. 金融機関・店舗コード
口座番号

13. 所定給付日数の決定に係る対象者区分（1～6）
15. 求職番号
16. 特殊表示区分又は延長指定期限年月日（特殊表示区分の場合は左から3桁目に記入。延長指定期限年月日の場合は、元号－年月日の形式で記入。）

18. 支払区分（0 抹消 1 安定所現金払 2 安定所送金払 3 労働局送金払）
19. 区分－氏名（ｶﾅ） 区分（空欄 分かち書き 1 氏名変更）

備考 離職時年齢 48歳
支払方法口座 ********
金融機関名 ********
通算期間 000614

新潟 公共職業安定所長 公共職業安定所長印

※ 所属長 次長 課長 係長 係 操作者

基本手当日額（ ）円
所定給付日数（ ）日
支給番号（ ）

（切り取らないでください。）
被保険者番号 9999999999999

求職者給付等払渡希望金融機関指定届

届出者	フリガナ			
	1 氏名			
	2 住所又は居所			
20. 払渡希望金融機関	フリガナ		金融機関コード	店舗コード
	3 名称	本店 支店		
	4 銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）	
	5 ゆうちょ銀行	記号番号	（総合） －	

<キリトリ>

様式第6号の3(1) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）

確認通知年月日 001007
雇用保険被保険者資格喪失届に基づき、下記のとおり確認します。
新潟 公共職業安定所長 公共職業安定所長印

被保険者番号 5011-123123-1
資格取得年月日 300401
離職等年月日 000930
被保険者種類 1（1又は9 一般 4又は5 高年齢 2又は3 短期 11 高年給(65歳以上)）
離職票交付希望 1（1 有 2 無）

被保険者氏名 ﾀｶﾀﾞｼﾞｮｳ ｻｸﾗ
性別 2（1 男 2 女）
生年月日(元号－年月日) 3 500821（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）
喪失原因 2（1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職）

事業所番号 1501-123456-7
管轄区分 0
事業所名略称 雇用商会　株式会社
産業分類 59

８　マルチジョブホルダーの手続き

通常、雇用保険の被保険者に関する手続は、事業主が行いますが、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、基本的に、**マルチ高年齢被保険者としての適用を希望する本人が手続を行う必要があります。**手続に必要な証明（雇用の事実や所定労働時間など）は、本人が事業主に記載を依頼して、適用を受ける２社についての必要な書類を揃えて住居所を管轄するハローワークに申し出ます。

本人がハローワークに申出を行った日から被保険者となるため、申出日より前に遡って被保険者となることはできません。

事業主は、申出を希望する労働者からの記載依頼を受けたら、速やかに事業主記載事項を記入し、確認資料（写し可）と併せて本人に交付してください。また、**事業主は、労働者が申出を行ったことを理由として、不利益な取扱いを行ってはいけません。**

（1）マルチジョブホルダーを雇い入れた場合、マルチジョブホルダーになった場合

- 記入書類……**「雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届」**
- 確認資料……賃金台帳、出勤簿（原則、記載年月日の直近１か月分）、労働者名簿、雇用契約書、労働条件通知書、雇入通知書

※　役員、事業主と同居している親族及び在宅勤務者等といった労働者性の判断を要する場合は、別途確認資料が必要となります。

※　添付書類の省略はできません。

本人から提出された書類について確認を行い、住居所管轄ハローワークから事業主へ「雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得確認通知書（事業主通知用）」を郵送します。通知書に記載された申出・資格取得年月日から雇用保険料の納付義務が発生します。

(2) マルチジョブホルダーが離職した場合、マルチジョブホルダーでなくなった場合

① 離職票の交付を希望しないとき

- 記入書類……**「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」**
- 確認資料……事業所を離職等した場合には以下の添付書類が必要です。
  賃金台帳、出勤簿（原則１か月分）、労働者名簿、離職理由の分かる資料（退職願、雇用契約書、解雇予告通知書など）

※ 添付書類の省略はできません。

② 離職票の交付を希望するとき

- 記入書類……**「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」**
  「雇用保険被保険者離職証明書」
- 確認資料……次のイまたはロ

イ 離職等した事業所の場合

賃金台帳、出勤簿（原則 12 か月分）、労働者名簿、離職理由の分かる資料（退職願、雇用契約書、解雇予告通知書など）

ロ 雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合

出勤簿（原則 12 か月分）

※ 添付書類の省略はできません。

本人から提出された書類について確認を行い、住居所管轄ハローワークから事業主へ「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（事業主通知用）」及び「離職証明書（事業主控）」（離職票の交付を希望するとき）を郵送します。通知書に記載されたマルチジョブ離職年月日の翌日から雇用保険料の納付義務が消滅します。

９ 資格取得届や資格喪失届の提出後に内容を訂正する場合

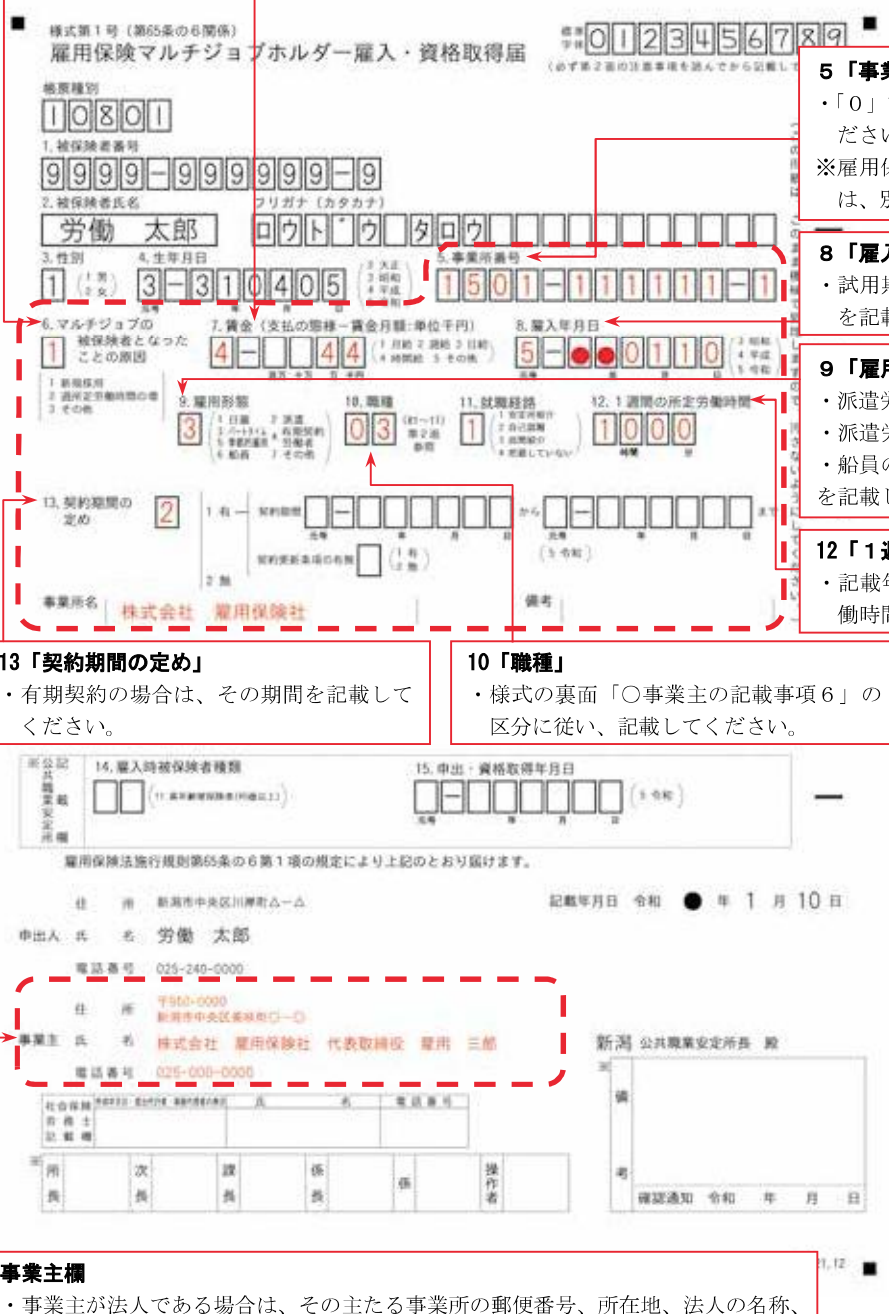
資格取得届や資格喪失届（離職証明書含む）等を管轄ハローワークに提出後に内容に誤りがあることがわかった場合、「雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願」（様式 222 ページ参照）に必要事項を記載し、管轄ハローワークに提出してください。

なお、その訂正した内容が確認できる資料等が必要となる場合がありますので、内容に誤りがあることがわかった場合は、提出方法についてあらかじめ管轄ハローワークにご相談ください。

雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届の記載例

6「マルチジョブの被保険者となったことの原因」
・必要に応じて申出人に確認の上、該当する区分に従い、記載してください。
・その他に該当する場合は、事業所名欄右の備考欄に様式の裏面「○事業主の記載事項２（３）イ～ホ」のいずれかを記載してください。

7「賃金」
・賃金月額は、賞与その他臨時の賃金を除いた採用時に定められた賃金のうち、毎月決まって支払われるべき賃金の月額（支払総額）を千円単位（千円未満四捨五入）で記載してください。



5「事業所番号」
・「０」も省略せず、11 桁すべて記載してください。
※雇用保険の成立手続が済んでいない場合は、別途手続が必要です。

8「雇入年月日」
・試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を記載してください。

9「雇用形態」
・派遣労働者の場合（船員は除く）は「２」
・派遣労働者または船員以外は「３」
・船員の場合は「６」
を記載してください。

12「１週間の所定労働時間」
・記載年月日現在における１週間の所定労働時間を記載してください。

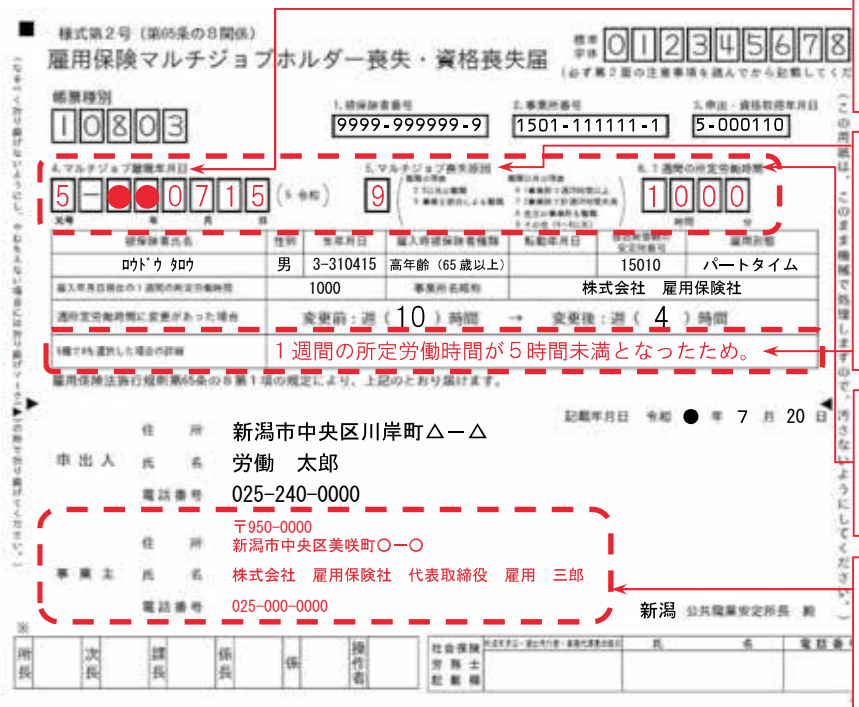
13「契約期間の定め」
・有期契約の場合は、その期間を記載してください。

10「職種」
・様式の裏面「○事業主の記載事項６」の区分に従い、記載してください。

事業主欄
・事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届の記載例

イ　離職等した事業所の場合



４「マルチジョブ離職年月日」

・５欄に記載した原因のあった年月日（５欄に６又は７を記載した場合はその前日）を「０」も省略せず６桁で記載してください。

５「マルチジョブ喪失原因」

・必要に応じて申出人に確認の上、様式の裏面「〇事業主の記載事項２」を参考に該当する区分に従い、記載してください。

・「５欄で９を選択した場合の詳細」欄は、９を選択していない場合は記載不要です。

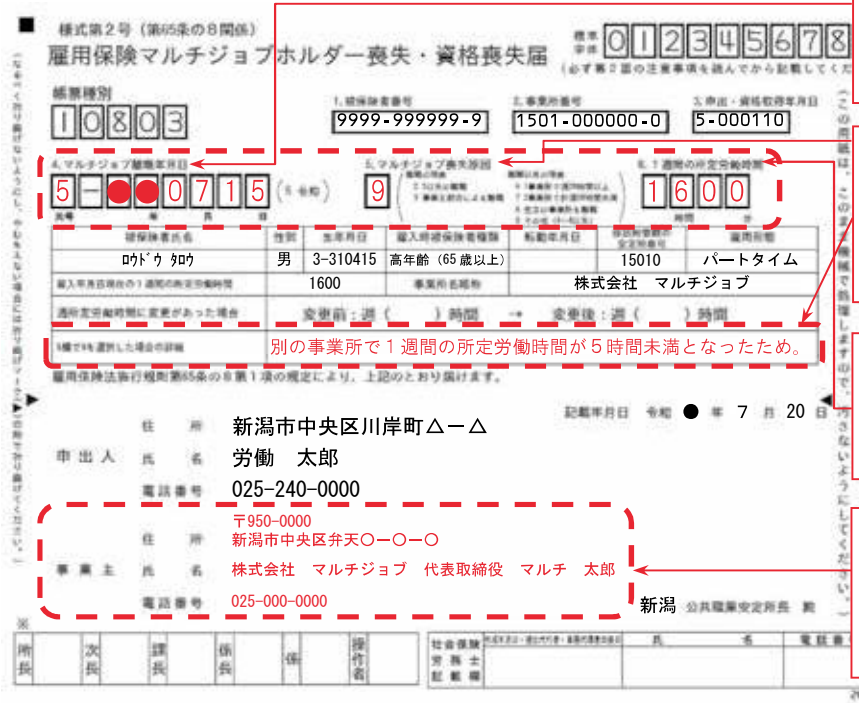
６「１週間の所定労働時間」

・４欄に記載した年月日現在の当該事業所における１週間の所定労働時間を記載してください。

事業主欄

・事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

ロ　雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合



４「マルチジョブ離職年月日」

・離職した事業所の「４．マルチジョブ離職年月日」を申出人に確認の上、記載してください。

５「マルチジョブ喪失原因」

・雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合も、離職した事業所の喪失に伴い、記載は必要となりますので、申出人に確認の上、記載してください。

６「１週間の所定労働時間」

・４欄に記載した年月日現在の当該事業所における１週間の所定労働時間を記載してください。

事業主欄

・事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

Ｑ　出向社員の取扱いは？

Ａ社では、このたび社員を系列のＢ社に出向させることになりました。賃金は月給の４分の３をＡ社が負担し、残りの４分の１をＢ社が負担する予定です。

このような場合、社員は、どちらの被保険者となるのでしょうか。

Ａ　労働者が出向して、２以上の事業主と雇用関係ができたようなときは、その労働者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける一の雇用関係のみ被保険者として取り扱うこととしています。（31 ページ参照）

したがって、今回のケースは、賃金の４分の３を負担するＡ社が主たる事業主となりますので、引き続きＡ社の被保険者として取り扱うこととなります。ただし、この被保険者が離職した場合には、被保険者となっているＡ社での賃金のみが、離職票の賃金に記載されることとなります（Ｂ社の賃金は記載されません。）のでご注意ください。

【　参考　】　出向に関する雇用保険の取扱いについて

出向の形態に合わせて、以下の２種類に分類しています。

● 移籍出向

出向元事業主との雇用関係を終了させて勤務する場合で、出向元の事業主を離職し、出向先の事業主に新たに雇用されたものとして取り扱います。

● 在籍出向

出向元の事業主との雇用関係を継続させたまま出向先で勤務する場合で、出向元と出向先の両事業所との間に雇用関係が生じることとなります。

雇用保険では、そのうち主たる雇用関係、すなわちその者が生計を維持するために必要な主たる賃金を受ける一の雇用関係についてのみ被保険者となりますのでご注意ください。

したがって、出向元で賃金が支払われる場合は原則として出向元の事業主との雇用関係について、出向先で賃金が支払われる場合は原則として出向先の事業主との雇用関係について、それぞれ被保険者資格を有することとなります。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

Ｑ　雇用保険被保険者資格の取得の年月日は？

当社では、４月１日付けで２名採用したのですが、今年は４月１日が日曜日であったため、実際に出勤したのは４月２日となりました。

この場合の資格取得日について、どのような取扱いとなるか教えてください。

Ａ　この場合の資格取得日は、４月１日となります。

資格取得届の「11.資格取得年月日」の欄には、事業主と本人との間で契約した雇用開始日を記入していただくこととなります。特に、試用期間、研修期間、休日、祝日等がある場合には、間違いが大変起こりやすくなっていますので、十分注意してください。

Ｑ　外国で勤務する者の被保険者資格は？

当社では、このたび、アメリカのサンフランシスコに支店を開設することとなりました。当面、本社から３名を赴任させ、現地で１名を採用する予定です。

海外の事業所に勤務する者の被保険者資格について、どのような取扱いとなるか教えてください。

Ａ　適用事業に雇用される労働者が、事業主の命により外国で勤務するような場合であっても、日本国内の適用事業との雇用関係が存続している限り、引き続き被保険者として取り扱うこととなります。(32 ページ参照)

したがって、今回の場合には、本社から赴任する３名については、引き続き被保険者として取り扱います。ただし、現地採用の１名については被保険者となりませんのでご注意ください。

Ｑ　雇用保険の加入状況について確認する方法は？

雇い入れている労働者について、雇用保険被保険者資格取得届の手続漏れがないかを確認するためにはどうすればいいですか。

Ａ　「事業所別被保険者台帳」という請求のあった事業所に適用されている被保険者の氏名や資格取得年月日が記載された台帳を提供いたします。

請求方法につきましては、事業所の所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。また、社会保険労務士等を代理人として依頼することも可能です。

なお、事業所別被保険者台帳の提供については、依頼をいただいた後、一定の時間をいただく場合がありますので、あらかじめご了承願います。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

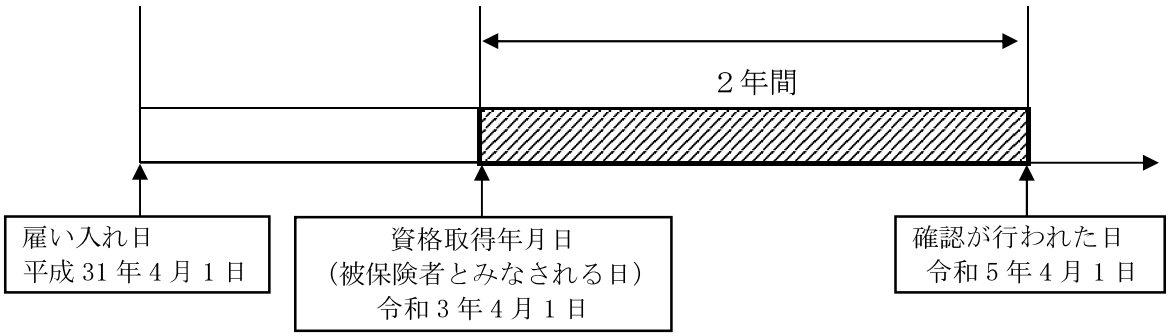
Ｑ　雇用保険の手続漏れがあった場合には？

雇い入れている労働者について、雇用保険の手続漏れがあった場合、遡って被保険者資格取得届の手続を行うことができますか。

Ａ　事業主は、新たに従業員を雇用したときは、被保険者となった日の属する月の翌月 10 日までに雇用保険被保険者資格取得届を提出していただくことになっています。

この手続が何らかの理由で漏れていた場合には、過去に遡って確認を行うことになりますが、被保険者となった日が、被保険者であったことの確認が行われた日から２年より前であった場合には、その確認が行われた日の２年前の日とみなすこととしています。（雇用保険法第 14 条）

例えば、平成 31 年４月１日に雇い入れた者について、資格取得届の提出が漏れていたことがわかり、被保険者となったことの確認が、令和５年４月１日になって行われた場合は、その２年前の日、すなわち令和３年４月１日に被保険者となったものとみなします。



※　２年を超える雇用保険の遡及適用について

事業主から雇用保険被保険者資格取得届を提出されていなかったために、雇用保険に未加入とされていた方は、上記の図のとおり、被保険者であったことが確認された日から２年前まで雇用保険の遡及適用が可能となっております。

平成 22 年 10 月１日以降は、事業主から雇用保険料を天引きされていたことが賃金台帳や給与明細書等の書類により確認された方については、**２年を超えて雇用保険の遡及適用が可能**となりましたので、対象の方がいらっしゃるような場合につきましては、管轄のハローワークにご相談ください。

○　被保険者に関する諸手続Ｑ＆Ａ

Ｑ　雇用保険被保険者証とは？

従業員から、前の会社で交付を受けた被保険者証を持っていると聞きましたが、現在の会社でも被保険者証を交付しています。注意事項があれば教えてください。

Ａ　雇用保険被保険者証は、被保険者であった期間の通算や、被保険者種類の決定など、適正な失業等給付を行うためのもので、被保険者ごとに固有の番号が付与されていますので、本人が他の事業所へ転職した場合でも同じ番号を使用します。

このため、**事業主の皆様におかれましては、労働者を雇用したときは、前職歴に注意して、被保険者証の有無の確認を行っていただきますようお願いします。**

具体的な今回のようなケースは、前の会社で交付を受けた被保険者番号と、現在の会社で交付した被保険者番号とを確認して、違う番号であれば、本人の不利益となる場合があることから、速やかに被保険者番号の統合をしていただく必要があります。

万一、本人が被保険者証を紛失したときは、巻末付録の様式「雇用保険被保険者証再交付申請書」を提出して再交付手続を行うこともできます。

雇用保険被保険者証や被保険者番号について、不明な点等あれば、お気軽にお近くのハローワークまでお問い合わせください。

Ｑ　離職証明書の提出は？

当社で勤務していた従業員が２か月で退職しましたが、雇用保険を受給する資格がないと思われるため、離職証明書を提出する必要があるのでしょうか。

Ａ　原則として、提出していただく必要があります。

平成 19 年の雇用保険法改正により、雇用保険の受給資格を得るために必要な被保険者期間が離職理由によって異なることとなり、また、この離職理由については、直近の離職理由を判定する取扱いとなったため、ごく短い期間の離職証明書であっても、離職者の受給手続きに大きな影響を与える可能性があります。

また、明らかに受給資格がないと思われる離職票であっても、他の離職票をまとめることにより受給資格を得られることがあるので、原則として、離職証明書の提出が必要です。

なお、離職者が雇用保険の受給資格の決定を受ける際、必要な離職票の交付を受けていない場合には、ハローワークから事業主に対して、離職証明書の提出を求めることがありますのでご注意ください。

第６章　賃金について

１　雇用保険法上の賃金とは

賃金、給料、手当、賞与、その他名称のいかんを問わず、労働の対償として事業主が労働者に支払うすべてのものをいいます。

すなわち、

(1)「事業主が労働者に支払ったもの」であること

(2)「労働の対償として支払われたもの」であること

の二つの要件を備えているものをいいます。

(1) 事業主を通じないで従業員が得るもの、例えば、従業員がお客様等から直接受け取ったチップ等は「事業主が労働者に支払ったもの」にならず、賃金とはなりません。

(2)「労働の対償として支払われたもの」とは、

①　実費弁償的なものでないこと

②　任意的、恩恵的なものでないこと

２　労働保険料の算定となる賃金とは

上記１「雇用保険法上の賃金」のすべてが対象となります。

３　離職証明書等に記載できる賃金とは

上記１「雇用保険法上の賃金」から、次の(1)と(2)の賃金を除いたものが「離職証明書等に記載できる賃金」となります。すなわち、毎月の定期給与として支払われる賃金が対象となります。

(1)「臨時に支払われる賃金」

臨時に支払われる賃金とは、支給理由の性格が臨時的であるもの、及び支給理由の発生が臨時的であるもの、すなわち支給されることがまれであるか、あるいは不確実であるものをいいます。

(2)「３か月を超える期間ごとに支払われる賃金」

３か月を超える期間ごとに支払われる賃金とは、毎月決まって支払われる賃金以外のもの、すなわち毎月の定期給与以外の賃金のうち、年間を通じての支給回数が３回以下の場合が該当します。

したがって、労働協約、就業規則等により年間を通じて４回以上支給されている場合は、３か月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当しません。

具体的な算定方法は、以下のとおりです。

① 支給回数の算定は、賃金の名称が異なっても同一性質を有すると認められるものごとに算定を行います。

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

② ３か月を超える期間ごとに支払われることが規定等で定められている賃金が、実際の支給に際し、事業主の都合により分割された場合は、分割したものをまとめて１回の支給として算定します。

４ 賃金の範囲に算入される現物給与とは

通貨以外のもので支払われる賃金の範囲は、食事、被服及び住居の利益のほか、ハローワーク（公共職業安定所長）が定めるものをいいます。

現物給与について代金を徴収するものは、原則として賃金とはなりませんが、当該徴収金額が実際費用の３分の１を下回っている場合は、実際費用の３分の１に相当する額と徴収金額との差額部分は、賃金として取り扱いますが、実際費用の３分の１を上回る代金を徴収するものは現物給与とはなりません。





５　賃金と解されるものと、解されないものの具体例

労働保険料の算定基礎となるもの（賃金と解されるもの）

<table>
<tr><th colspan="2">賃金日額の算定基礎に含まれるもの
（離職証明書等に記載する賃金）</th><th>賃金日額の算定基礎に含まれないもの
（離職証明書等に記載しない賃金）</th></tr>
<tr><td>基本給、固定給等基本賃金</td><td>休業手当（労基法第 26 条）、有給休暇日の給与</td><td rowspan="5">「臨時に支払われる賃金」（支給事由の発生が、臨時的あるいは不確定なもの）
大入袋、業績手当等の名称で、事業の利益があった都度支払われる手当等</td></tr>
<tr><td>超過勤務手当、深夜手当、休日手当、宿直・日直手当等</td><td>遡って昇給した賃金</td></tr>
<tr><td>扶養手当、家族手当等</td><td>食事、被服、住居の利益</td></tr>
<tr><td>通勤手当（通勤定期券）</td><td>年４回以上支給される賞与</td></tr>
<tr><td>住宅手当、物価手当</td><td>離職後に支払われた未払い賃金</td></tr>
<tr><td>単身赴任手当、勤務地手当</td><td>事業主の手を経由したチップ</td><td rowspan="6">「３か月を超える期間ごとに支払われる賃金」
年３回以下支給される賞与等、算定の事由が３か月を超える期間ごとに発生するもの</td></tr>
<tr><td>精勤手当、皆勤手当</td><td rowspan="3">労働協約等によって事業主に支払いが義務付けられた所得税、社会保険料等の労働者負担分</td></tr>
<tr><td>技術手当、職階手当</td></tr>
<tr><td>特別作業手当、能率給</td></tr>
<tr><td>転勤休暇手当、受験手当（実費弁償的でないもの）</td><td>傷病手当支給終了後に事業主から支給される給与及び傷病手当支給前の待期期間（３日）に支給される給与（労働協約等に定めのあるもの）</td></tr>
<tr><td>前払い退職金（在職中に、退職金相当額の全部又は一部を給与に上乗せ支給するもの）</td><td></td></tr>
</table>

労働保険料の算定基礎とならないもの（賃金と解されないもの）

<table>
<tr><th>実費弁償的なもの</th><th>恩恵的なもの</th><th>その他</th></tr>
<tr><td>出張旅費、宿泊費、赴任手当</td><td>災害見舞金、療養見舞金、傷病見舞金</td><td rowspan="3">休業補償費（労基法第 76 条：無過失賠償責任に基づき事業主が支払うものであって労働の対償とは認められない）</td></tr>
<tr><td>移転料</td><td rowspan="2">結婚祝金、死亡弔慰金、出産見舞金（個人的な吉凶禍福に対して支給されるもの）</td></tr>
<tr><td>寝具手当、工具手当</td></tr>
<tr><td>車の損料</td><td rowspan="5">祝祭日、創立記念日に特別に支給される給与（労働協約等に定めがなく、恩恵的に支給する場合。）
海外手当、在外手当（その者が国内勤務に服する場合に支払われるべき給与に対応する部分は賃金と認められる。）
残業をした際等にたまたま支給された夜食
離職後に決定された給与（昇給含む）及び賞与</td><td>解雇予告手当</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>出産手当金、傷病手当金（傷病手当金に付加して事業主から支給される給付額についても恩恵的と認められる。）</td></tr>
<tr><td>退職金（退職を事由として退職時に支払われるもの）、脱退給付金付き団体定期保険の保険料</td></tr>
<tr><td>会社が全額負担する生命保険の掛金</td></tr>
<tr><td>財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金等</td></tr>
</table>

第７章　労働保険料のしくみ

１　保険料の種類

労災保険と雇用保険の保険料を、あわせて「労働保険料」といい、その種類は次の５つに区分されています。

（1）一般保険料

事業主が労働者に支払う賃金の総額を基礎として算定する通常の保険料。

（2）第１種特別加入保険料

労災保険の特別加入者として承認を受けた中小事業主等についての保険料。

（3）第２種特別加入保険料

労災保険の特別加入者として承認を受けた一人親方等についての保険料。

（4）第３種特別加入保険料

労災保険の特別加入者として承認を受けた海外派遣者についての保険料。

（5）印紙保険料

雇用保険の日雇労働被保険者についての雇用保険印紙による保険料。

２　保険率と労働保険料の計算方法

（1）雇用保険率

令和８年４月１日～令和９年３月 31 日の雇用保険率

		保険料率	事業主の負担分	労働者の負担分	備考
特掲事業	農林水産・清酒製造業の事業所	$\frac{15.5}{1000}$	$\frac{9.5}{1000}$	$\frac{6}{1000}$	●事業主の負担分のうち、$\frac{3.5}{1000}$（建設業は$\frac{4.5}{1000}$）は、雇用保険二事業の費用に充てられます。
	建設業の事業所	$\frac{16.5}{1000}$	$\frac{10.5}{1000}$	$\frac{6}{1000}$	
上記以外の業種の事業所		$\frac{13.5}{1000}$	$\frac{8.5}{1000}$	$\frac{5}{1000}$	

※　特掲事業の「農林水産」のうち、園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については、特掲事業ではなく、一般の事業の率が適用されます。

(2) 労災保険率（216 ページ参照）

事業の種類ごとに、業務災害及び通勤災害に係る災害率並びに二次健康診断等給付に要した費用の額等を考慮して定められており、1,000 分の 2.5 から 1,000 分の 88 の範囲内で定められています。

(3) 一般保険料の計算方法

一般保険料は、事業主がその事業に使用するすべての労働者に支払う賃金総額に保険料率（労災保険率と雇用保険率）を乗じて計算することを原則としています。

ただし、労災保険または雇用保険のいずれか一方の保険関係のみが成立している場合には、労災保険率または雇用保険率のみを乗じて計算します。

① 労災保険と雇用保険の双方の保険関係が成立している場合

イ 労災保険に係る賃金総額と雇用保険に係る賃金総額が同じ

【一般保険料】＝【賃金総額】×【労災保険率＋雇用保険率】

ロ 労災保険に係る賃金総額と雇用保険に係る賃金総額が異なる

【一般保険料】＝【賃金総額×労災保険率】＋【被保険者賃金総額×雇用保険率】

② 労災保険の保険関係のみ成立している場合

【一般保険料】＝【賃金総額】×【労災保険率】

③ 雇用保険の保険関係のみ成立している場合

【一般保険料】＝【被保険者賃金総額】×【雇用保険率】

(4) 特別加入保険料の計算

第１種特別加入保険料
第２種特別加入保険料
第３種特別加入保険料 } ＝保険料算定基礎額の総額× { 第１種特別加入保険料率
第２種特別加入保険料率
第３種特別加入保険料率

(5) 雇用保険印紙保険料

雇用保険の日雇労働被保険者１人につき、１日あたり次に掲げる額です。

① 賃金日額 11,300 円以上の者‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥176 円（第１級雇用保険印紙）
② 賃金日額 8,200 円以上 11,300 円未満の者‥‥146 円（第２級雇用保険印紙）
③ 賃金日額 8,200 円未満の者‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 96 円（第３級雇用保険印紙）

３　一般拠出金について

「石綿による健康被害の救済に関する法律（平成 18 年３月 27 日施行）」に基づく納付金で、労働保険の確定保険料の申告に併せて申告・納付します。

一般拠出金は、全ての労災保険適用事業主が申告・納付の対象となります。

一般拠出金率は全業種一律 0.02/1000 で、一般拠出金の計算方法は、労災保険に係る確定賃金総額×0.02/1000 となります。

なお、一般拠出金は、全額事業主負担となり、延納（分割納付）はできません。

４　概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）

継続事業（期間の定めのない事業）は、保険年度（毎年４月１日から翌３月 31 日まで）ごとに、その保険年度の一般保険料を計算し、概算保険料として申告・納付することになります。

保険年度の中途で保険関係が成立した事業については、成立した日から保険年度の末日（３月 31 日）までの賃金支払見込額で保険料を計算し、成立した日の翌日から起算して 50 日以内に申告・納付してください。

５　確定保険料の申告

確定保険料の額は毎保険年度の末日（事業廃止等保険関係が消滅した場合はその消滅した日）までに支払った賃金（支払うことが決まった賃金であれば、支払われていない賃金も含みます。）の総額を基礎として計算し、次の保険年度の６月１日から 40 日以内（保険年度の中途で保険関係が消滅した場合はその消滅した日から 50 日以内）に確定申告・納付してください。

確定保険料の申告は、概算保険料の精算のために行うものですから、概算保険料の額が確定保険料の額に不足する場合は、その不足額を納付していただき、逆に、概算保険料の額が確定保険料の額を超えるときは、その超過額を事業主に還付するか、または翌年度の概算保険料に充当します。

６　年度更新と納付手続

前年度の確定保険料の申告・納付と、新年度の概算保険料の申告納付は、同一の申告書用紙に印刷され、同時に手続をとることができます。

これを労働保険では**「年度更新手続」**といい、毎年**６月１日から７月 10 日までの間に**、「概算・確定保険料申告書」と「納付書」を作成して、申告書の所掌が「１」（申告書の色が黒と赤）の事業の場合、この申告書と納付書に保険料を添えて、日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）もしくは都道府県労働局、管轄の労働基準監督署へ、所掌が「３」（申告書の色が藤色と赤）の事業の場合には、日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）もしくは都道府県労働局に申告・納付してください。

7　概算保険料の延納（分割納付）

納付すべき概算保険料の額が 40 万円（労災保険または雇用保険のいずれか一方の保険関係のみが成立している事業については 20 万円）以上の場合、または**労働保険事務組合に事務委託**している場合には、申請により延納することができます。

延納する場合の納付期限は次のとおりです。

第１期分……　７月 10 日　第２期分……　10 月 31 日　第３期分……　１月 31 日

※　納付期限が土曜日にあたる場合はその翌々日、日曜日、祝日にあたる場合はその翌日となります。

新たに保険関係が成立した場合の延納回数、有期事業の場合の延納等、その他詳細につきましては、管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

8　保険料の負担

(1) 被保険者の負担

事業主が被保険者から保険料を控除する場合は、被保険者の賃金総額に 80 ページの雇用保険率（労働者の負担分）を乗じた額を控除してください。

なお、計算した被保険者負担額に１円未満の端数が生じたときは、その端数の取扱いは次のとおりになります。

①　被保険者負担分を賃金から源泉控除する場合、被保険者負担分の端数が 50 銭以下の場合は切り捨て、50 銭１厘以上の場合は切り上げとなります。

②　被保険者負担分を被保険者が事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が 50 銭未満の場合は切り捨て、50 銭以上の場合は切り上げとなります。

③　慣習的な取扱い等の特約がある場合には、この限りではありません。

(2) 事業主の負担

申告納付額から被保険者負担分の合計額を引いた残りを事業主が負担することとなります。なお、日雇労働被保険者を雇用した場合の負担については 179～180 ページを参照してください。

9　追徴金等の賦課

保険料を定められた期日までに申告・納付しないときは、政府において保険料の認定決定を行い、追徴金及び延滞金が賦課されるほか、財産差押え等を行うこともありますので、保険料は必ず所定期限内に正確に申告納付してください。

第８章　労働保険事務組合について

１　労働保険事務組合とは

労働保険への加入手続や雇用保険の被保険者に関する手続などの労働保険事務は、専門担当者を置くことのできない中小零細事業主にとって、負担となっている場合が少なくありません。

そこで、厚生労働大臣から労働保険事務組合として認可された事業主の団体が、その構成員である事業主等の委託を受け、事業主に代わって労働保険料の納付や労働保険に係る各種届出等を行うことができる制度が設けられています。

２　労働保険事務組合に委託した場合のメリット

(1) 事業主自身の事務処理が軽減されます。
(2) 保険料の額にかかわらず、保険料を年間３回に分けて納付できます。
(3) 事業主及び家族従事者も労災保険に特別加入できます。

３　労働保険事務組合に委託することができる事業主は

企業全体で常時使用する労働者数が、

①　金融、保険、不動産、小売業・・・・・・・50 人以下
②　卸売業、サービス業・・・・・・・・・・・100 人以下
③　上記①②以外の事業・・・・・・・・・・・300 人以下

の事業主です。

４　労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は

(1) 保険関係成立届・雇用保険の事業所設置届の提出などに関すること。
(2) 労働保険料などの申告・納付に関すること。
(3) 労災保険の特別加入申請、変更、脱退申請等に関すること。
(4) 雇用保険の事業所及び被保険者の届出に関すること。
(5) その他労働保険の適用徴収についての申請・届出・報告などに関すること。

なお、印紙保険料に関すること並びに労災保険及び雇用保険の保険給付に関する請求、雇用安定事業・能力開発事業に関する手続については、労働保険事務組合が行う事務から除かれています。

５　労働保険事務組合への委託料は

それぞれの事務組合ごとに規約によって定められています。

６　労働保険事務組合への委託手続は

労働保険の事務を委託しようとする事業主の方は、「労働保険事務等委託書」を労働保険事務組合に提出してください。