



雇用保険手続き 事業所等説明会

開催日：令和7年2月26日
時間：10:00~



目次



雇用保険とは

- 制度
- 雇用保険の加入対象となる労働者

離職証明書作成から交付までの流れ

法定帳簿とは

- 出勤簿
- 労働者名簿
- 賃金台帳

離職証明書の構成について

- 各項目の内容
- 離職理由について

雇用保険の手続き

- 加入の手続き
- 離職時の手続き
- 受給手続き
- その他の手続き

まとめ

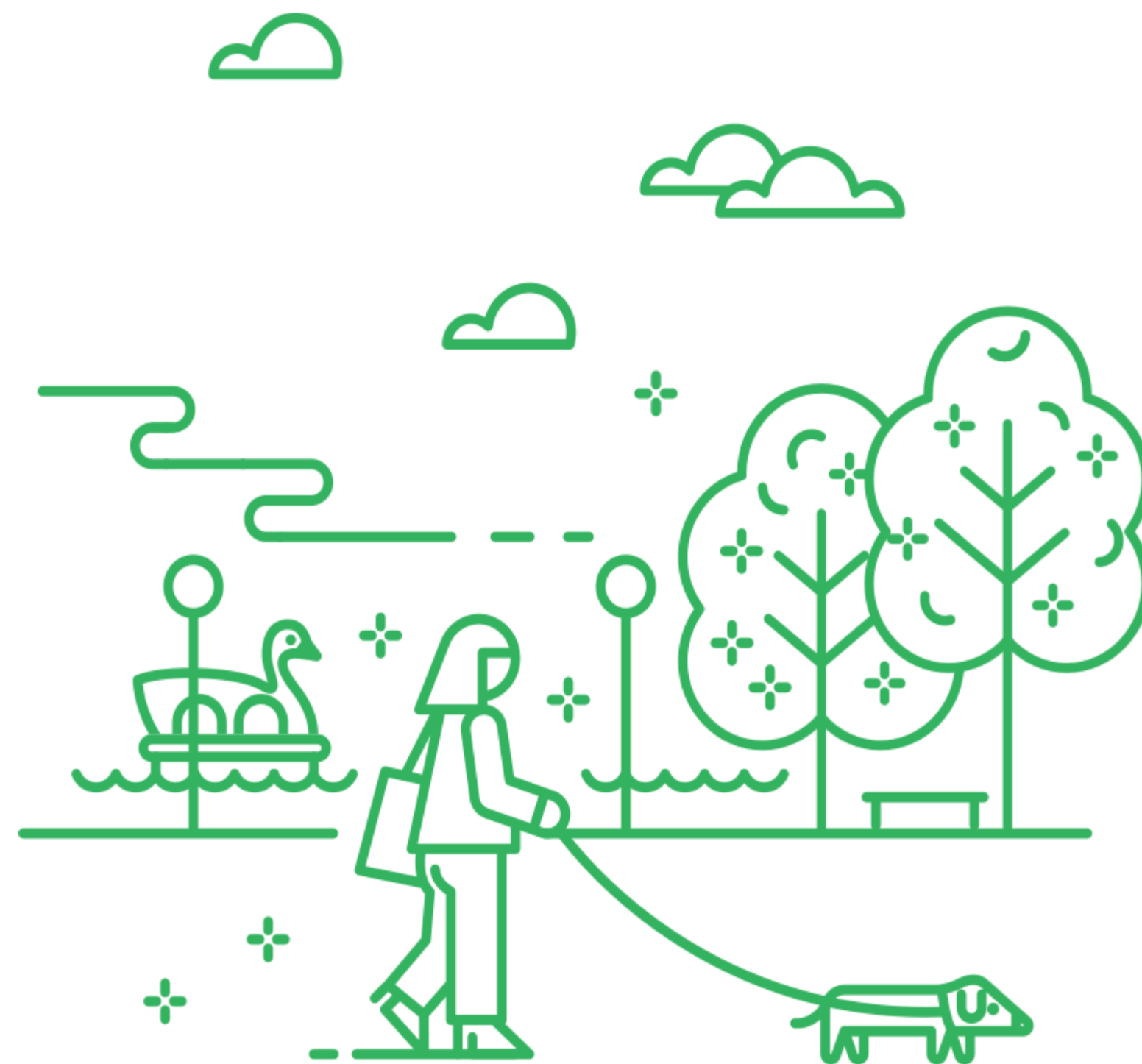
雇用保険とは

雇用保険は、失業時の生活を支援する制度です。この制度により、失業者は一定期間、給付金を受け取ることができ、再就職活動を行う際の経済的な負担を軽減することができます。また、雇用保険には、育児休業や介護休業中の支援も含まれており、働く人々の生活を幅広くサポートしています。

雇用保険の加入対象となる労働者

週所定労働時間が20時間以上の者

同一事業主のもとで31日以上継続して雇用される者



法定帳簿

法律に基づいて作成・保存が義務付けられた帳簿のことです。



出勤簿

労働時間を記録した帳簿

必須記載項目は氏名、出勤日、出勤日ごとの始業・終業時間、休憩時間、残業時間など



労働者名簿

事業場、労働者ごとに作成する必要あり

必須記載項目は氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日など



賃金台帳

賃金計算の基となる基本帳簿

事業場ごとに作成する必要あり

必須記載項目は氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給及び手当額、賃金控除額など

雇用保険の手続き



加入手続き

- 事業主が行う
- 雇用保険適用事業所設置届
- 雇用保険被保険者資格取得届

離職時の手続き

- 事業主が行う
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 離職証明書の交付
- 期限：離職日の翌日から10日以内

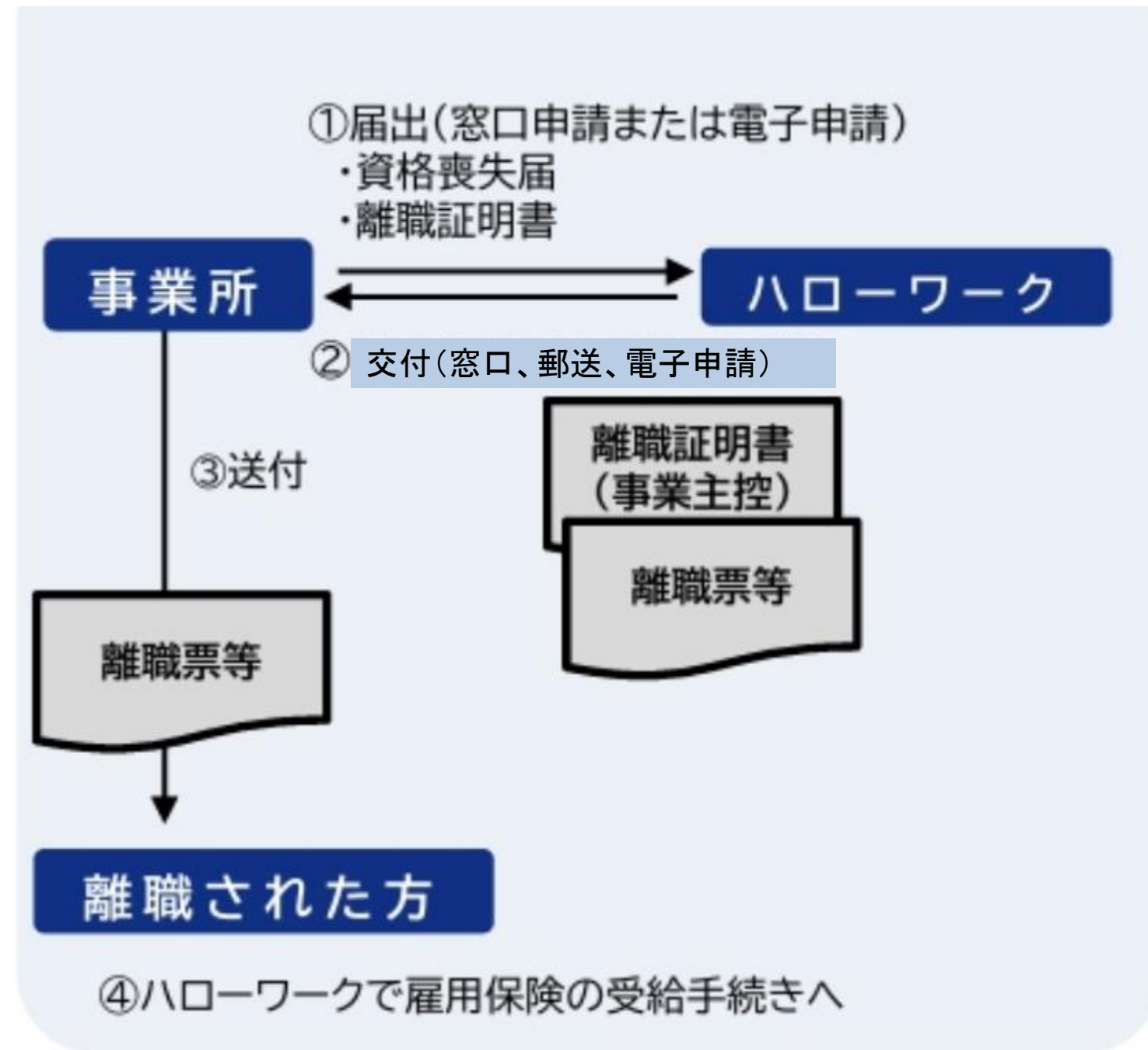
受給手続き

- 離職者本人が行う
- ハローワークに出向く
- 必要書類：離職票、身分証明書等
- 原則、離職日の翌日から1年以内

その他の手続き

- 育児休業給付の申請
- 高年齢雇用継続給付の申請
- 雇用保険料率の変更届
- 事業主の変更届

離職証明書作成から交付までの流れ



雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

① 被保険者番号	4900 - 506070 - 8	③ フリガナ	テキヨウ スム	④ 離職年月日	平成 7 年 3 月 31 日
② 事業所番号	4900 - 000111 - 7	離職者氏名	適用 進	年月日	
⑤ 名称	株式会社 雇用保険		⑥ 離職者の住所又は居所	〒 900-0006 那覇市おもろまち2-1-1	
事業所所在地	那覇市おもろまち1-3-25		電話番号	(080) 0000 -0000	
電話番号	098-000-0000		※離職票交付 平成 年 月 日 (交付番号 番)		
住所	雇用 太郎				
事業主氏名	那覇市おもろまち1-3-25				
離職の日以前の賃金支払状況等					
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ 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 ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考
⑧-1 一般被保険者等	⑧-2 短期雇用特別被保険者			A B 計	
離職日の翌日	4月1日				
3月1日～離職日	離職月 31日	月 日～ 離職日 日	日	250,000	8,9は10,11と同一のため省略
2月1日～ 2月28日	月 28日	月 日～ 月 日	日	250,000	
1月1日～ 1月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日	250,000	
12月1日～ 12月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日	250,000	
11月1日～ 11月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日	250,000	
10月1日～ 10月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日	250,000	
9月1日～ 9月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日		
8月1日～ 8月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日		
7月1日～ 7月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日		
6月1日～ 6月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日		
5月1日～ 5月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日		
4月1日～ 4月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日		
月 日～ 月 日	月 日	月 日～ 月 日	日		
⑬ 賃金に関する特記事項					

離職証明書の構成について

①欄被保険者番号と②欄事業所番号は資格取得等確認通知書から正確に転記してください。

③欄離職者氏名を漢字とフリガナで記入してください。
 ④欄離職年月日を記入してください。健康保険の喪失日とは異なりますので、ご注意ください。
 ⑤欄事業所の名称、所在地、電話番号を記入してください。
 ⑥欄離職者の住所または居所を記入してください。

⑧欄被保険者期間算定対象期間は④の離職年月日を起算して記入していきます。今回の離職日がR7.3.31ですので、その翌日が4月1日です。その日から遡っていきます。3月1日から離職日、2月1日～2月29日、1月1日から1月31日という形で基本1年分記入します。一年以内で退職した場合は入社日まで記入してください。⑨欄は⑧欄の賃金支払基礎日数です。月給者で月間全部を拘束する意味での月給制であれば暦日数となり、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になります。
 ⑩欄賃金支払対象期間は賃金の締切日の翌日から締切日の1か月間を記入してください。
 ⑪欄の基礎日数は⑧欄と同様です。
 ⑩欄と⑪欄が⑧欄と⑨欄と同じであれば備考欄に⑧,⑨は⑩,⑪と同様のため省略と記入してください。
 ※⑧、⑨欄、⑩、⑪欄は必ずしも一致しません。その点留意してください。

⑫欄賃金額はA欄は賃金が月または週等により定められている場合です。月給者で時間外手当など翌月払いである場合はその額を対象月に算入してください。
 B欄は賃金が日、時間、出来高による場合にそれぞれ記入してください。月決め手当と日給と両方ある場合はAB欄に区別して記入し、AB欄の合計を計欄に記入してください。

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書（事業主控）の返付を受けたときは、これを4年間保管し、関係職員のリクエストがあったときは提示すること。
 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離職証明書の提出に関する手続き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離職証明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・事務代理者の表示	氏名	電話番号

○離職証明書の書き方（離職理由欄）

※事業主記入欄のチェックボックスのうち、いずれかを選んで「○」をつけてください。

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○印を記入し、具体的な事情記載欄に具体的な事情を記載してください。

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

事業主記入欄	離職理由
<input type="checkbox"/>	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 (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
<input type="checkbox"/>	定年による離職（定年） 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） } 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働協定に定める「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日以前に労働協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため c その他（理由を具体的に）
<input type="checkbox"/>	(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間到来による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (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間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日から定められていた・いなかった
<input type="checkbox"/>	(1回の契約期間 12箇月、通算契約期間 24箇月、契約更新回数 1回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無）) (直前の契約更新時に離職通知の有・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 }
<input type="checkbox"/>	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無）) 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 } 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。)
<input type="checkbox"/>	(4) 移籍出向
<input type="checkbox"/>	A 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業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）
<input type="checkbox"/>	B 労働者の判断によるもの 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悪されるような言動（故意の誹謗、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）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 職種転換等に適應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、転居希望等）
<input type="checkbox"/>	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）必ず記載してください。

一身上の都合

○定年による離職
 「持参する確認資料」
 就業規則など

○解雇（重責解雇を除く）
 「持参する確認資料」
 解雇予告通知書、退職証明書

○労働者の個人的な事情による離職
 「持参する確認資料」
 退職届など

○あらかじめ定められた雇用期間到来
 ※再雇用規定の上限の到来、あらかじめ定められた契約期間や年数の上限到来による離職
 「持参する確認資料」
 就業規則、労働契約書、雇入通知書

○労働契約期間満了による離職
 ※派遣労働者の場合は②の欄にそれ以外は①の欄に記入してください
 「持参する確認資料」
 労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書

離職理由を記入してください
 (例:一身上の都合、会社都合、契約期間満了、定年)

まとめ

本日のおさらい

- ・雇用保険とは
- ・法定帳簿とは
- ・離職証明書とは
- ・離職証明書作成から交付までの流れ
- ・離職証明書の構成について



今回お話ししたのは、雇用保険のほんの一部に過ぎません。雇用保険は、働く人々の生活を支援し、経済の安定に貢献する非常に重要な制度です。制度を理解し、適切に利用することが重要です。