

照合省略指定事業所事務担当者研修

～第3部 資格取得・喪失手続きについて～

目次

- 1 被保険者となる労働者を雇用したとき（資格取得届）
- 2 離職等により被保険者でなくなったとき（資格喪失届）
- 3 離職証明書について
- 4 マイナンバーについて

※本動画は、令和4年11月現在の制度に基づき作成しています。今後の制度改正により、取扱いが変わる可能性があることについて、あらかじめご了承ください。

「雇用保険事務手続きの手引き」



- 雇用保険事務手続きの参考としていただくため、ハローワークで交付しています。
- 大阪労働局で作成しており、ホームページにも掲載されています。



第3部 資格取得・喪失手続きについて

1 被保険者となる労働者を雇用したとき（資格取得届）

提出書類	提出期限	添付書類
雇用保険被保険者資格取得届	雇用した日 または <u>被保険者に該当するようになった日の属する月の翌月10日まで</u>	期限内であれば不要

提出期限を過ぎて提出される場合など

- 雇用契約書又は労働条件通知書
- 賃金台帳
- 労働者名簿
- 出勤簿（タイムカードなど）
- 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
- 遅延理由書（6ヶ月以上遡及の場合）

- 週の所定労働時間が20時間未満から20時間以上に変更になった場合
- 役員から労働者に変更になった場合など

※2年を超えて遡及する場合は、雇用保険料の天引きがあった最も古い日の確認できる書類が必要。→詳しくはハローワークへ

雇用実態を確認する必要がある場合は、期限内、期限徒過にかかわらず、確認書類の提出を求めることがあります。



第3部 資格取得・喪失手続きについて

1 被保険者となる労働者を雇用したとき（資格取得届）

個人番号

- 雇用保険の届出には、個人番号（マイナンバー）の記載が必要。
- 確認書類の添付は不要だが、番号確認と身元確認を行った上で記入する。

※記入がない場合は原則返戻します。



被保険者番号

- 被保険者番号は原則1人1つ
- 雇用保険に初めて加入する労働者は空欄だが、過去に加入歴がある場合は、本人の雇用保険被保険者証の番号を転記。
- 被保険者番号が不明の場合は、資格取得届の右下の備考欄に前職、前々職の事業所名を記載する。

被保険者が外国人の場合

- 特別な調査等をせずとも労働者が外国人（「外交」又は「公用」の在留資格の者、特別永住者を除く）と判断できた場合に記入

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届 届出番号 0123456789

1. 個人番号

2. 被保険者番号

3. 取得区分

4. 被保険者の氏名

5. 変更後の氏名

6. 性別

7. 生年月日

8. 事業所番号

9. 被保険者となったことの原因

10. 賞金（支払の総額＝賞金月額×単位千円）

11. 資格取得年月日

12. 雇用形態

13. 職種

14. 就職経路

15. 1週間の所定労働時間

16. 契約期間の定め

17. 被保険者氏名（ローマ字）

18. 在留カード番号

19. 在留期間

20. 資格外活動許可の有無

21. 派遣・請負

22. 国籍・地域

23. 在留資格

24. 取得時被保険者種類

25. 番号複数取得チェック不要

26. 国籍・地域コード

27. 在留資格コード

備考欄

令和 年 月 日

事業主 氏名 電話番号

社会保険 労働者 氏名 電話番号

所長 次長 課長 係長 係 操作者

確認通知 令和 年 月 日

第3部 資格取得・喪失手続きについて

2 離職等により被保険者でなくなったとき（資格喪失届）

提出書類	提出期限	省略できる書類
雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿・タイムカードなど

離職時以外も必要

- 所定労働時間が週20時間未満になったとき（臨時的・一時的な場合を除く）。
- 被保険者が法人の役員に就任したとき（ただし、ハローワークで兼務役員として認められた場合を除く）。
- 被保険者として取り扱われた兼務役員が、労働者としての身分を失ったとき。
- 他の事業所へ出向したとき。
- 被保険者が死亡したとき。

資格喪失手続きを行う際は、
「離職証明書」の提出も原則必要



第3部 資格取得・喪失手続きについて

2 離職等により被保険者でなくなったとき（資格喪失届）

個人番号

- 資格取得届と同様に、個人番号（マイナンバー）の記入が必要。

※記入がない場合は原則返戻します



1 週間の所定労働時間

- 離職時における労働時間**の記入が必要。取得後に変更があった場合は注意が必要。
- 事業所においてシステムを構築している場合、取得時の労働時間が自動的に喪失届に反映するものが見受けられる。
- 労働時間により失業給付受給の際の賃金日額の計算方法が異なる。

被保険者が外国人の場合

- 資格取得届と同様に記載が必要（こちらは裏面に記載）。

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

（この用紙は、このまま様式で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 1. 被保険者番号 2. 事業所番号 3. 資格取得年月日

14103

4. 離職年月日（元号 4 平成 5 令和） 5. 喪失原因 6. 離職日（1 喪失届提出日） 7. 1 週間の所定労働時間 8. 補充採用予定の有無

9. 前氏名 フリガナ（カタカナ）

10. 個人番号

11. 海外被保険者番号 12. 国・地域コード 13. 在留資格コード

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

15. 在留期間

16. 派遣・請負就労区分

17. 国・地域

18. 在留資格

令和 年 月 日

住所

署名押印又は署名

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	氏名	電話番号

裏面

様式第4号（第7条関係）（第2面）
雇用保険被保険者資格喪失届

14欄から18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 14. 被保険者氏名（ローマ字）または姓氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

15. 在留期間

16. 派遣・請負就労区分

17. 国・地域

18. 在留資格

19. 届出年月日

20. 届出時刻

21. 届出場所

22. 届出理由

23. 届出結果

24. 届出担当者

25. 届出担当者連絡先

26. 届出担当者連絡先

27. 届出担当者連絡先

28. 届出担当者連絡先

29. 届出担当者連絡先

30. 届出担当者連絡先

31. 届出担当者連絡先

32. 届出担当者連絡先

33. 届出担当者連絡先

34. 届出担当者連絡先

35. 届出担当者連絡先

36. 届出担当者連絡先

37. 届出担当者連絡先

38. 届出担当者連絡先

39. 届出担当者連絡先

40. 届出担当者連絡先

41. 届出担当者連絡先

42. 届出担当者連絡先

43. 届出担当者連絡先

44. 届出担当者連絡先

45. 届出担当者連絡先

46. 届出担当者連絡先

47. 届出担当者連絡先

48. 届出担当者連絡先

49. 届出担当者連絡先

50. 届出担当者連絡先

51. 届出担当者連絡先

52. 届出担当者連絡先

53. 届出担当者連絡先

54. 届出担当者連絡先

55. 届出担当者連絡先

56. 届出担当者連絡先

57. 届出担当者連絡先

58. 届出担当者連絡先

59. 届出担当者連絡先

60. 届出担当者連絡先

61. 届出担当者連絡先

62. 届出担当者連絡先

63. 届出担当者連絡先

64. 届出担当者連絡先

65. 届出担当者連絡先

66. 届出担当者連絡先

67. 届出担当者連絡先

68. 届出担当者連絡先

69. 届出担当者連絡先

70. 届出担当者連絡先

71. 届出担当者連絡先

72. 届出担当者連絡先

73. 届出担当者連絡先

74. 届出担当者連絡先

75. 届出担当者連絡先

76. 届出担当者連絡先

77. 届出担当者連絡先

78. 届出担当者連絡先

79. 届出担当者連絡先

80. 届出担当者連絡先

81. 届出担当者連絡先

82. 届出担当者連絡先

83. 届出担当者連絡先

84. 届出担当者連絡先

85. 届出担当者連絡先

86. 届出担当者連絡先

87. 届出担当者連絡先

88. 届出担当者連絡先

89. 届出担当者連絡先

90. 届出担当者連絡先

91. 届出担当者連絡先

92. 届出担当者連絡先

93. 届出担当者連絡先

94. 届出担当者連絡先

95. 届出担当者連絡先

96. 届出担当者連絡先

97. 届出担当者連絡先

98. 届出担当者連絡先

99. 届出担当者連絡先

100. 届出担当者連絡先

第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

提出書類	提出期限	省略できない書類
雇用保険被保険者離職証明書	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内	<ul style="list-style-type: none">離職理由を確認できる書類 例：自己都合→退職届 定年→就業規則 契約期間満了→雇用契約書⑬備考欄に記載する事項（受給要件の緩和）の確認書類

離職証明書

- 失業給付の受給手続きに必要なとなる。
- 提出期限にかかわらずできるだけ速やかに発行手続きを行ってください。
- 本人が発行を希望しない場合を除き手続きが必要（役員就任や所定労働時間変更に伴う資格喪失を含む）。

※59歳以上の離職者は、本人の希望の有無にかかわらず必要

本人への交付が遅れると失業給付を受給するにあたり、極めて不利益な状況が生じます。
離職月の賃金が未計算であっても、発行手続き優先してください。



第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

離職証明書に記載する賃金の範囲

- 労働の対象として、事業主が労働者に支払うものが対象。
- 実費弁償的なものや恩恵的なものは含まれない点に注意が必要。
(例) 出張旅費、受験手当、慰労金など
- 宿直手当、正月勤務手当、祝日手当など労働の対価として支払われるものは、離職証明書に記載する賃金となる。
- 労働保険料の算定対象となる賃金にはなるが、離職証明書には記載できないものもある。
(例) 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）
3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）

※詳細は、「雇用保険事務手続きの手引」をご覧ください。



特別の賃金の記載

- 3ヶ月以内の期間ごとに支払われるものは、他の毎月支払われる賃金とは別に離職証明書の⑭欄に、その支給日、名称、支給額を記載する（⑫欄には含めない）。

第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

基礎日数・賃金額（⑨⑩⑪欄）の記載欄について

給与形態	基礎日数（⑨⑩欄）の記載	賃金額（⑪欄）の記載
月給制	実際に勤務した日数	A欄
<ul style="list-style-type: none"> ・月額の基本給が定められている ・土、日、祝等勤務を要しない日は基本給の支給対象としない 	暦日数から欠勤日数を控除した日数	
完全月給制	暦日数	B欄 ※月によって支払われる手当などはA欄
<ul style="list-style-type: none"> ・月額の基本給が定められている ・土、日、祝等勤務を要しない日も基本給の支給対象とする ・欠勤があっても給与の減額がない 	実際に勤務した日数	
日給制 時給制	実際に勤務した日数	

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の欄に定める賃金支払基礎日数	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ 賃金額			⑬ 備考
④ 一般被保険者等 離職日の翌日	月日			⑫の基礎日数	⑫A	⑫B	
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				

第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

通勤手当

- 数カ月分を一括支給した場合は、**対象月数で除して、各月の欄に加算する**。除した際に生じた小数点以下の端数は最後の対象月にまとめる。

超過勤務（時間外）手当

- **実際に超過勤務を行った期間**の給与に計上する。

給与の差額支給

- **在職中**に労働協約等の改訂に伴い賃金が遡って引き上げられ、過去の月分にかかる差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた賃金を記載する。

※離職後に決定されたものは、離職証明書には記載できない。

これらに共通するのは、支給月にまとめて計上するのではなく、支払対象となっている期間に記載する点です。

第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

資格試験合格の祝い金

- 労働協約に定められている場合であっても、臨時的に支払われる賃金と解されるため、離職証明書には記載できない。

未払賃金がある場合

- 支払うべき賃金に未払がある場合は、⑬欄にその旨及び未払額等参考となる事項を記載する（⑫欄は未払額を含めて記載）。

受給要件の緩和

- 算定対象期間中に病気やけが、出産、事業所の休業、海外出向等の理由により、引き続き30日以上賃金の支払いを受けることができなかった期間がある場合は、その期間を算定対象期間に加えることができる（合計4年間まで）
※通常離職証明書に記載できる算定対象期間は、離職日以前の2年間。
- 賃金の支払いのなかった期間については、⑧～⑫欄には記載せず、⑬欄（備考欄）に、その期間、日数、理由を記載する。
- 賃金の支払いを受けることができなかった理由が確認できる診断書、傷病手当支給申請書、母子手帳の写しなどの証明書類の添付が必要。

第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

休業手当

- 事業主の責めに帰すべき事由により労働基準法第26条に基づく休業手当を支給している場合、⑬欄に休業日数と支払った休業手当の金額を記載する。
- 1日を通して休業の場合は、休業手当の支給率にかかわらず記載が必要。1日のうち部分的に休業がある場合はハローワークへ確認。
- 賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支給された場合は、⑬欄に「全休業」、そして、支払った休業手当の金額を記載する。
- 月給制の労働者については、⑬欄の記載について留意が必要。

⑬欄の記載について、次のページで具体的に
見ていきましょう！



第3部 資格取得・喪失手続きについて

3 離職証明書について

休業期間中の所定休日の取扱いについて

・ 月給制の労働者

「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

【例示説明】

- ・ 「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）
- ・ 「有給」は、有給休暇を取得した日
- ・ 休業手当は、1日3,000円で設定
- ・ 賃金締切日 月末
- ・ ○は⑬欄に記入が必要となる休日
- ・ ×は⑬欄に記入を要しない休日

（例1） 「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる場合

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

○ ○

【⑬欄の記載】

休業3日 9,000円

休業期間中の所定休日2日

（例2） 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

× ×

【⑬欄の記載】

休業2日 6,000円

記載漏れや記載誤りが多くあります。

休業が発生している場合など、離職証明書記載の際には、手引きをご確認いただき、正しい記載をお願いします。

