

## 第5章 被保険者についての諸手続き

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きは、すべて適用事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で行っています。

### 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公共職業安定所
  - ※ マイナンバーを記載して提出してください。
  - ※ 雇用保険被保険者証は必ず被保険者にお渡し下さい。

以下のいずれかに該当する場合を除き、**添付書類の提出は不要**です。

- 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。

※ ①～⑥に該当する場合には、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の添付が必要

※ **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、雇用の実態を確認するための書類の提出が必要です。**

※ 社会保険労務士、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は、添付書類が必要となります。

- 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 届出期限を著しく(6か月以上の遡及確認)徒過した場合
- ③ 公共職業安定所において、届出内容を確認する必要がある場合

## 2 離職等により被保険者でなくなったとき

### (1) 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の翌日から起算して10日以内（例えば、3月31日付の離職者については、4月1日が資格喪失日なので、提出期限は4月11日となります。）
- ・ 提出先……事業所の所在地を管轄する公共職業安定所
- ・ 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（離職票の交付を希望している、または、それが不明のとき）

（※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公共職業安定所
- ・ 持参するもの……労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、離職理由の確認できる書類（退職届、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、そのまま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あたり、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。**

#### 「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 週の所定労働時間が20時間未満となった場合。（臨時的、一時的な場合を除く）
- ② 被保険者が法人の役員に就任したとき。（ただし、公共職業安定所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取得届の記入例

様式第2号（第6条関係）

標準字体 0123456789

## 雇用保険被保険者資格取得届

（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 19101

1. 個人番号 123456789012

2. 被保険者番号 5000-22223-4

3. 取得区分 2 (1 新規 2 再取得)

4. 被保険者氏名 雇用 太郎 フリガナ (カタカナ) コヨウタロウ

5. 変更後の氏名 フリガナ (カタカナ)

6. 性別 1 (1 男 2 女) 7. 生年月日 3-550525 (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) 8. 事業所番号 2701-1111111-3

9. 被保険者となったことの原因 2 10. 賃金 (支払の態様—賃金月額:単位千円) 1-0200 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他) 11. 資格取得年月日 5-000401 (4 平成 5 令和)

12. 雇用形態 4 (1 日雇 2 派遣 3 パートタイム 4 有期契約労働者 5 季節的雇用労働者 6 船員 7 その他) 13. 職種 05 (01~11 第2面参照) 14. 就職経路 1 (1 安定所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない) 15. 1週間の所定労働時間 4000 時間 分

16. 契約期間の定め 1 1 有 契約期間 5-000401 から 5-000331 まで (4 平成 5 令和) 契約更新条項の有無 1 (1 有 2 無)

事業所名 株式会社 労働局 備考

17. 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)] 18. 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)

19. 在留期間 西暦 年 月 日 まで 20. 資格外活動の許可の有無 1 (1 有 2 無) 21. 派遣・請負就労区分 1 (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する場合 2 1に該当しない場合)

22. 国籍・地域 ( ) 23. 在留資格 ( )

※ 公安記載業所欄 11 24. 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)) 25. 番号複数取得チェック不要 1 (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。) 26. 国籍・地域コード 11 (22欄に対応するコードを記入) 27. 在留資格コード 11 (23欄に対応するコードを記入)

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。 住所 大阪市中央区常盤町1-3-8 令和 0 年 4 月 6 日

事業主氏名 株式会社 労働局 大阪東 公共職業安定所長 殿  
代表取締役 労働大助  
 電話番号 06-4790-6320

社会保険 労務士 記載欄	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

被保険者としての諸手続き

(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。)



<p><b>1 「個人番号」</b> 本人確認の後番号確認を行い、個人番号（マイナンバー）を記入します。 ※記入がない場合、返戻します。（P215参照）</p>	<p><b>12 「雇用形態」</b> 該当の番号を記入します。 1 「日雇」 2 「派遣」 : 登録型派遣労働者 3 「パートタイム」: 短時間労働者[週の所定労働時間が30時間未満の者](2を除く) 4 「有期契約労働者」: 週の所定労働時間が30時間以上の契約期間に定めのある労働者(2及び3を除く) ・トライアル雇用 5 「季節的雇用」 6 「船員」 7 「その他」 : 週の所定労働時間が30時間以上の常用労働者</p>
<p><b>2 「被保険者番号」</b> 本人の被保険者証の番号を転記します。初めて雇用保険の被保険者になる場合は空欄にしておきます。</p>	<p><b>13 「職種」</b> 用紙の裏面の区分に従って、該当する番号を記入します。</p>
<p><b>3 「取得区分」</b> 1 欄に被保険者番号を記入したときは2（再取得）、新しく番号をとらなくてはならないときは1（新規）と記入します。</p>	<p><b>15 「1週間の所定労働時間」</b> 就業規則や雇用契約書による、<b>通常の週</b>に勤務すべき1週間の所定労働時間を記入します。</p>
<p><b>4 「被保険者氏名」</b> 被保険者証があるときは、これに記載してある氏名フリガナをそのまま記入します。フリガナ、姓と名の間を一字あけます。濁点・半濁点は一字とします。</p>	<p><b>16 「契約期間の定め」</b> 期間を定めて雇用した場合は1の有とし、契約期間、及び契約更新条項の有無を記入します。</p>
<p><b>5 「変更後の氏名」</b> 4に記入した氏名と現在の氏名が異なっているときは、ここに変更後の氏名を記入します。</p>	<p><b>17～22 「被保険者が外国人の場合」</b> 特別な調査等を伴うものではなく、通常の注意力をもって<b>被保険者が外国人</b>（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）であると判断できた場合に、記入します。 確認にあたっては、人権やプライバシーの保護に十分ご配慮いただきますようお願いいたします。 ※外国人雇用状況の届出制度についてはP209参照</p>
<p><b>7 「生年月日」</b> 年、月、日とも2桁で記入します。</p>	
<p><b>8 「事業所番号」</b> 資格取得する者を雇用する事業所に付与されている事業所番号を記入します。</p>	
<p><b>9 「被保険者となったことの原因」</b> 該当する数字を記入しますが、通常新たに人を雇った場合は、2の新規雇用(その他)と記入します。なお新規学卒は1。</p>	
<p><b>10 「賃金」</b> 採用時の固定給部分(通勤手当も含む)の月額と、その計算方法を記入します。 なお、日給月給制は1(月給)の番号を記入します。</p>	
<p><b>11 「資格取得年月日」</b> 原則として雇い入れた日(雇用関係に入った最初の日)を記入します。<b>試用期間、研修期間も含みます。</b></p>	



# 雇用保険被保険者資格喪失届の記入例

昭和56年7月6日（トータルシステム実施）前に資格取得され、同日以降、転出届や氏名変更届等の処理をしていない方の記入例はP69を参照してください。

様式第4号（第7条関係）（第1面）

標準字体 0123456789  
（必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。）

**雇用保険被保険者資格喪失届**

帳票種別 15103

1. 被保険者番号 5000-223344-5      2. 事業所番号 2701-111111-3      3. 資格取得年月日 4-200401

4. 離職年月日（元号 4平成 5令和） 5-000331      5. 喪失原因 2      6. 離職票交付希望 1 (1有 2無)      7. 1週間の所定労働時間 4000      8. 補充採用予定の有無 1 (空白無 1有)

9. 新氏名 \_\_\_\_\_ フリガナ(カタカナ) \_\_\_\_\_

10. 個人番号 123456789012

11. 喪失時被保険者種類    (3季節)      12. 国籍・地域コード           13. 在留資格コード      (17欄に対応するコードを記入)      18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
ホケン リョウコ	女	3-490801	一般		27010	
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	事業所名略称		株式会社 労働局			
被保険者の住所又は居所	堺市堺区南瓦町2-29					
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	本人から転職希望の申し出があった					

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 〇 年 4 月 6 日

住 所 大阪市中央区常盤町1-3-8

事 業 主 株式会社 労働局  
代表取締役 労働大助

電 話 番 号 06-4790-6320

大阪東 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

被保険者についての手続き

（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。）

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 15105

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 \_\_\_\_\_ 17. 派遣・新設就労区分    (1: 派遣・新設就労区分として主として当該事業所に従事していた場合 2: 1に該当しない場合)

18. 国籍・地域 \_\_\_\_\_ 19. 在留資格 \_\_\_\_\_

20. 印 値 \_\_\_\_\_

21. 作成年月日 西 暦 年 月 日 \_\_\_\_\_

<p><b>4 「離職等年月日」</b></p> <p>被保険者は、離職、死亡、移籍出向、役員就任等によって、その資格を失います。</p> <p>ここには、<b>被保険者であった最後の日</b>を記入します。</p>	<p><b>7 「1週間の所定労働時間」</b></p> <p>4 欄の日における1週間の所定労働時間を記入します。</p> <p>なお、旧様式で、この欄のない用紙の場合は、備考欄に記入してください。</p>
<p><b>5 「喪失原因」</b></p> <p>次の区分に従って、該当する番号を記入します。</p>	<p><b>8 「補充採用予定の有無」</b></p> <p>従業員を採用する見込みがあれば1と記入し、なければ空白にしておいてください。</p> <p>なお、採用予定が有る場合は求人担当部門へご相談ください。</p>
<p>1 《離職以外の理由》</p> <p>死亡、在籍出向（出向先で被保険者になる場合 P 82 参照）</p> <p>出向元へ復帰等離職以外の理由</p>	<p><b>9 「新氏名」</b></p> <p>被保険者に氏名変更があった場合は、9 欄に新氏名を記載するとともに、「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」欄に氏名変更年月日を記載してください。</p>
<p>3 《事業主の都合による離職》</p> <p>◎解雇、退職勧奨、希望退職者の募集等</p>	<p><b>10 「個人番号」</b></p> <p>番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記入します。※記入がない場合、返戻します。（P215参照）</p>
<p>2 《3 以外の離職》</p> <p>上記の2つの理由以外です。例えば、次のような場合です。</p> <p>◎任意退職・自己都合による退職</p> <p>◎天災等やむを得ない理由による事業廃止に伴う解雇</p> <p>◎重責解雇（いわゆる懲戒解雇）</p> <p>ただし、軽微な理由によるものは事業主の都合による離職として扱われる場合もあります。（就業規則の解雇規定にもとづく解雇について、労働基準監督署で解雇予告手当の除外認定をうけている場合は、認定書の写しを添付してください。）</p> <p>◎期間満了（P60～P64参照）</p> <p>◎移籍出向（P82参照）</p> <p>◎60歳以上の定年（高年齢者雇用確保措置が実施されていること）</p> <p>◎役員就任、被保険者として取り扱われない短時間就労者（週所定労働時間が20時間未満）になった。</p>	<p><b>「被保険者の住所又は居所」</b></p> <p>○番地○号まで詳しく書いてください。退職後転居される場合は、わかれば転居後の住所を記入します。</p>
	<p><b>「被保険者でなくなったことの原因」</b></p> <p>離職のいきさつ等を具体的に記入します。</p>
	<p><b>「裏面」</b></p> <p><b>被保険者が外国人</b>（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）である場合に、記入します。</p> <p>確認にあたっては、人権やプライバシーの保護に十分ご配慮いただきますようお願いいたします。</p> <p>※外国人雇用状況の届出制度については P 209参照</p>

## 雇用保険被保険者離職証明書の記入例

離職証明書の用紙は、複写式で3枚1組になっています。ボールペン等で同時に記入してください。

誤記入した場合は、誤りの部分を二重線で訂正し、左の欄外余白に「○欄○字抹消、

被保険者としての諸手続き

様式第5号 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	5 0 0 0 - 2 2 3 3 4 4 - 5	フリガナ	ホケン リョウコ	④ 年齢	年 月 日	⑤ 性別	男 女		
② 標準庁番号	2 7 0 1 - 1 1 1 1 1 1 - 3	氏名	保険 良子	③ 生年月日	年 月 日	⑥ 印	● ○		
⑦ 会社名	株式会社 労働局		⑧ 事業所	〒590-0028 堺市堺区南瓦町2-29					
⑧ 事業所所在地	大阪市中央区常盤町1-3-8		⑨ 住所又は居所	〒590-0028 堺市堺区南瓦町2-29					
⑨ 電話番号	06-4790-6320		⑩ 電話番号	072   238 - 8301					
この証明書の記載は、本職に相違ないことを認めます。									
⑪ 住所	大阪市中央区常盤町1-3-8		⑫ 代表番号	番					
⑬ 職名	株式会社 労働局		⑭ 代表番号	番					
⑮ 氏名	代表取締役 労働大助		⑯ 代表番号	番					
離職の日以前の賃金支払状況等									
① 被保険者別賃金支払対象月	② 離職日の翌日	③ 賃金支払対象月数	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	⑨ ⑩ ⑪ ⑫					
月 日	月 日	月 日	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	⑨ ⑩ ⑪ ⑫					
3月1日～3月31日	4月1日	31日	3月26日～3月31日	6日	48,000				
2月1日～2月28日	2月28日	28日	2月26日～2月28日	3日	240,000				
1月1日～1月31日	1月31日	31日	1月26日～1月31日	6日	240,000				
12月1日～12月31日	12月31日	31日	12月26日～12月31日	6日	240,000				
11月1日～11月30日	11月30日	30日	11月26日～11月30日	5日	240,000				
10月1日～10月31日	10月31日	31日	10月26日～10月31日	6日	240,000				
9月1日～9月30日	9月30日	30日	9月26日～9月30日	5日	240,000				
8月1日～8月31日	8月31日	31日	月 日～月 日	日					
7月1日～7月31日	7月31日	31日	月 日～月 日	日					
6月1日～6月30日	6月30日	30日	月 日～月 日	日					
5月1日～5月31日	5月31日	31日	月 日～月 日	日					
4月1日～4月30日	4月30日	30日	月 日～月 日	日					
月 日～月 日	月 日	日	月 日～月 日	日					

### ⑮欄の記載方法

離職者にこの証明書の内容（⑦欄を除く）を確認させた上、氏名を記載させてください。  
 なお、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、その理由を記載し、事業主の氏名を記載してください。



○字挿入」のように書いてください。

なお、さまざまな事例を「賃金支払状況等（⑧～⑫欄）」についてはP37～52、「離職理由（⑦欄）」についてはP54～68に記入しておりますので参考にしてください。

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ます、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
<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	1A
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの 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 } 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齢者に係る基準に該当しなかったため c その他（具体的理由：）	1B 2A 2B
<input type="checkbox"/>	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) (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	2C 2D 2E
<input type="checkbox"/>	(2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記①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) (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 }	3A 3B 3C
<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 }	3D 4D
<input type="checkbox"/>	a 労働者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 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。	5E
<input type="checkbox"/>	(3) 早期退職(優遇)制度、選択定年制度等により離職	
<input type="checkbox"/>	(4) 移籍出向	
<input type="checkbox"/>	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）	
<input type="checkbox"/>	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）	
<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） 本人から転職希望の申し出がなされた為

⑩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) 保険 良子

**⑩欄の記載方法**  
離職者が離職するまでに、必ず事業主の記載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異議「有り・無し」のいずれかを○で囲ませた上、氏名を記載させてください。  
なお、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、その理由を記載し、事業主の氏名を記載してください。

被保険者としての諸手続き

<p>⑦「離職理由」</p> <p>該当するものの□に○を記入し、具体的な事情を記入します。</p>	<p>次に、それぞれの期間について、右の⑨欄にその間の賃金支払基礎日数を記入し、この日数が<b>11日以上ある完全な月が12か月になるまで記入してください。</b> <b>11日以上ある完全な月が12か月ない場合は、10日以下の月で80時間以上を併せて12か月になるまで記入してください。</b></p>
<p>⑧「被保険者期間算定対象期間」</p> <p>Ⓐは一般被保険者と高年齢被保険者 Ⓑは短期特例被保険者 として離職した場合に使用します。</p>	<p>⑧欄を使用する場合</p> <p>日に関係なく、離職月から暦月をさかのぼって記入します。</p>
<p>Ⓐ欄を使用する場合</p> <p>「離職日の翌日」欄を記入します。 「離職日の翌日」欄の下、各欄左側の月日欄には「離職日の翌日」の前月に 相当する月日を記入し、以下順次1ヵ月づつさかのぼった月日を記入します。 なお相当する日がない場合はその月の末日を記入してください(P47参照)。 左側の月日欄を記入した後には、右側の月日欄には1つ上の欄の月日の前日を記入してください。 例えば離職日が10月31日の場合は、 離職日の翌日は11月 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> 日ですから 「10月1日～離職日」 「9月1日～9月30日」 「8月1日～8月31日」となり 離職日が10月30日の場合は、 離職日の翌日は10月 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">31</span> 日ですから 「9月30日～離職日」 「8月31日～9月29日」 「7月31日～8月30日」となります。</p>	<p>⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」</p> <p>⑧欄に記入した期間ごとの賃金の支払の基礎となった日数を記入します。 休業手当が支払われた日や有給休暇、 半日勤務の日等も含みます。 ※月給者について、月間全部を拘束する意味の月給制であれば暦日数。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。</p>
	<p>⑩「賃金支払対象期間」 ⑪「⑩の基礎日数」 ※月給者の取扱については⑨と同じ。 ⑫「賃金額」 離職日からさかのぼって、賃金締切の期間ごとに、その基礎日数と賃金額を記入します。 賃金額は、<b>月給計算ならⒶ欄に、日給や時間給計算ならⒷ欄</b>に記入します。</p>
	<p>⑭「賃金に関する特記事項」</p> <p>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があれば記入します。 (詳しくはP48をご覧ください。)</p>

## 離職証明書「賃金支払状況等（⑧～⑫欄）」の記入例

《事例 1》 月間全部を基本給の支払対象とする月給制で欠勤しても減額されない場合（完全月給制の場合）

〔例示説明〕

- 基本給は、月額 15 万円
- 手当なし
- 離職年月日 令和 ● 年 11 月 10 日
- 賃金締切日 毎月 25 日

〔留意事項〕

- ⑨と⑩の日数は、その月の暦日数と一致します。
- 月給制ですから⑫の①欄に記入します。

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和	●	年	11	月	10	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

離職の日以前の賃金支払状況等								⑬ 備考
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			
① 一般被保険者等 離職日の翌日	② 短期雇用特例被保険者 離職日				③ A	④ B	⑤ 計	
11月11日	11月11日	31日	10月26日～ 離職日	16日	75,000			/
9月11日～10月10日	月 30日	30日	9月26日～10月25日	30日	150,000			
8月11日～ 9月10日	月 31日	31日	8月26日～ 9月25日	31日	150,000			
7月11日～ 8月10日	月 31日	31日	7月26日～ 8月25日	31日	150,000			
6月11日～ 7月10日	月 30日	30日	6月26日～ 7月25日	30日	150,000			
5月11日～ 6月10日	月 31日	31日	5月26日～ 6月25日	31日	150,000			
4月11日～ 5月10日	月 30日	30日	4月26日～ 5月25日	30日	150,000			
3月11日～ 4月10日	月 31日	日	月 日～ 月 日	日				
2月11日～ 3月10日	月 28日	日	月 日～ 月 日	日				
1月11日～ 2月10日	月 31日	日	月 日～ 月 日	日				
12月11日～ 1月10日	月 31日	日	月 日～ 月 日	日				
11月11日～12月10日	月 30日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月 日	日	月 日～ 月 日	日				
⑭ 賃金に関する特記事項								



《事例2》 事例1と同様の月給制で5月のみ残業があり、通勤手当が3か月ごとに支給された場合

〔例示説明〕

- 基本給は月額30万円
- 通勤手当は3か月分ごとにまとめて支給(4～6月分4万円、7～9月分4万円)
- 残業手当55,000円支給
- 賃金締切日で離職
- 離職年月日 令和●年9月30日
- 賃金締切日 毎月月末

〔留意事項〕

- 月給制ですので、手当も含めて④欄に記入します。
- 賃金締切日で離職した場合は、⑧と⑩及び⑨と⑪は同じになります。
- 通勤手当を数か月分一括支給された場合は、対象月数で割って、各月の欄に加算してください。割った際に出た小数点以下の端数は、最後の対象月にまとめてください。

この事例では、4～6月(7～9月)3か月で4万

→ $40,000 \div 3 = 13,333.333\dots$ で、

4月(7月)と5月(8月)が13,333円、6月(9月)が13,334円となります。

④ 離職年月日	令和	●	年	9	月	30	日
---------	----	---	---	---	---	----	---

離職の日以前の賃金支払状況等								⑬ 備考
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				
① 一般被保険者等 離職日の翌日 10月1日	② 短期雇用特例被保険者			⑬ (A)	⑭ (B)	計		
9月1日～ 離職日	離職月 30日	9月1日～ 離職日	30日	313,334			/	
8月1日～ 8月31日	月 31日	8月1日～ 8月31日	31日	313,333				
7月1日～ 7月31日	月 31日	7月1日～ 7月31日	31日	313,333				
6月1日～ 6月30日	月 30日	6月1日～ 6月30日	30日	313,334				
5月1日～ 5月31日	月 31日	5月1日～ 5月31日	31日	368,333				
4月1日～ 4月30日	月 30日	4月1日～ 4月30日	30日	313,333				
3月1日～ 3月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日					
2月1日～ 2月28日	月 28日	月 日～ 月 日	日					
1月1日～ 1月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日					
12月1日～12月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日					
11月1日～11月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日					
10月1日～10月31日	月 31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								

《事例3》 月間全部を基本給の支払対象とする月給制で欠勤するとその日分の基本給が減額される場合（日給月給制の場合）

[例示説明]

- 基本給は、月額 25 万円
- 7 月 4 日から 9 日まで 6 日間欠勤
- 離職年月日 令和 〇 年 10 月 31 日
- 賃金締切日 毎月 25 日

[留意事項]

- 7 月に 6 日間欠勤があるので⑨、⑩の日数は、暦日数から 6 日を引くこととなります。
- 離職直前の賃金が未計算の場合は、「未計算」と記入していただければかまいません。ただし、賃金締切日で離職した場合は、完全月となり失業給付等の日額計算に必要となりますので記入してください。

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		〇	10	31

離職の日以前の賃金支払状況等							⑬ 備考
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	
			⑫ ①	⑫ ②	⑫ 計		
離職日の翌日 11月1日	10月1日～ 離職日	離職月 31日	10月26日～ 離職日	6日	未計算		
	9月1日～ 9月30日	月 30日	9月26日～ 10月25日	30日	250,000		
	8月1日～ 8月31日	月 31日	8月26日～ 9月25日	31日	250,000		
	7月1日～ 7月31日	月 25日	7月26日～ 8月25日	31日	250,000		
	6月1日～ 6月30日	月 30日	6月26日～ 7月25日	24日	200,000		
	5月1日～ 5月31日	月 31日	5月26日～ 6月25日	31日	250,000		
	4月1日～ 4月30日	月 30日	4月26日～ 5月25日	30日	250,000		
	3月1日～ 3月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日			
	2月1日～ 2月28日	月 28日	月 日～ 月 日	日			
	1月1日～ 1月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日			
	12月1日～ 12月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日			
	11月1日～ 11月30日	月 30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							

《事例 4》 事例 3 で土、日、祝日等勤務を要しない日は基本給の支給対象としない場合（日給月給制の場合）

〔例示説明〕

- 基本給は、月額 30 万円
- 7 月 5 日から 9 日まで 5 日間欠勤
- 離職年月日 令和 〇 年 10 月 31 日
- 賃金締切日 毎月 25 日

〔留意事項〕

- 7 月に 5 日間欠勤があるので⑨、⑩の日数は、出勤予定日数から 5 日を引くことになるところが、前の 3 の例と違うところです。

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		〇	10	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 A 一般被保険者等 離職日の翌日 11月1日	⑨ 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 ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考
				A	B	計	
10月1日～ 離職日 離職月 21日	10月26日～ 離職日 4日	60,000				/	
9月1日～ 9月30日 月 20日	9月26日～ 10月25日 21日	300,000					
8月1日～ 8月31日 月 21日	8月26日～ 9月25日 20日	300,000					
7月1日～ 7月31日 月 15日	7月26日～ 8月25日 22日	300,000					
6月1日～ 6月30日 月 22日	6月26日～ 7月25日 13日	231,000					
5月1日～ 5月31日 月 18日	5月26日～ 6月25日 23日	300,000					
4月1日～ 4月30日 月 21日	4月26日～ 5月25日 18日	300,000					
3月1日～ 3月31日 月 23日	月 日～ 月 日 日						
2月1日～ 2月28日 月 18日	月 日～ 月 日 日						
1月1日～ 1月31日 月 19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 19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							



《事例 5》 日給者の場合（時間給の場合も含む）

〔例示説明〕

- 日給は、1日1万円
- 皆勤手当は、3万円
- 7月3日から5日まで3日間欠勤のため皆勤手当なし
- 離職年月日 令和●年 10月31日
- 賃金締切日 毎月25日

〔留意事項〕

- 日給あるいは時間給の場合は、⑩欄に記入し、その他、月によって支払われる皆勤手当、家族手当等の部分は、④欄に記入します。
- この例では、7月分の賃金は欠勤があったので、皆勤手当が支払いなしとなっています。

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和●	年	●	月	10	日	31
---------	-----	---	---	---	----	---	----

離職の日以前の賃金支払状況等								⑬ 備考		
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					
④ 一般被保険者等	⑤ 短期雇用特例被保険者				①	②	計			
離職日の翌日	11月1日									
10月1日～	離職日	離職月	26日	10月26日～	離職日	5日	0	50,000	50,000	
9月1日～	9月30日	月	23日	9月26日～	10月25日	25日	30,000	250,000	280,000	
8月1日～	8月31日	月	27日	8月26日～	9月25日	25日	30,000	250,000	280,000	
7月1日～	7月31日	月	23日	7月26日～	8月25日	26日	30,000	260,000	290,000	
6月1日～	6月30日	月	25日	6月26日～	7月25日	22日	0	220,000	220,000	
5月1日～	5月31日	月	25日	5月26日～	6月25日	26日	30,000	260,000	290,000	
4月1日～	4月30日	月	25日	4月26日～	5月25日	23日	30,000	230,000	260,000	
3月1日～	3月31日	月	25日	月 日～	月 日	日				
2月1日～	2月28日	月	23日	月 日～	月 日	日				
1月1日～	1月31日	月	23日	月 日～	月 日	日				
12月1日～	12月31日	月	24日	月 日～	月 日	日				
11月1日～	11月30日	月	25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										

《事例6》 賃金締切日が変更された場合（その1）

〔例示説明〕

- 月間全部を基本給の支払対象期間とする月給制
- 基本給は月額30万円
- 8月までは月末であった賃金締切日が、9月から25日締切となった。
- 離職年月日 令和●年 11月10日

〔留意事項〕

- この場合は、備考欄に「締切日変更」と記入してください。
- 9月1日から25日は、1か月に満たないので完全月を6か月分記入してください。
- ⑧、⑨の記入は、通常どおりです。

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和	●	年	11	月	10	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

離職の日以前の賃金支払状況等								⑬ 備考
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			
A 一般被保険者等	⑥ 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			A	B	計	
離職日の翌日	11月11日	離職日	11月10日	11月10日	未計算			締切日変更
10月11日～	離職日	離職月	31日	10月26日～	離職日	16日	未計算	
9月11日～	10月10日	月	30日	9月26日～	10月25日	30日	300,000	
8月11日～	9月10日	月	31日	9月1日～	9月25日	25日	250,000	
7月11日～	8月10日	月	31日	8月1日～	8月31日	31日	300,000	
6月11日～	7月10日	月	30日	7月1日～	7月31日	31日	300,000	
5月11日～	6月10日	月	31日	6月1日～	6月30日	30日	300,000	
4月11日～	5月10日	月	30日	5月1日～	5月31日	31日	300,000	
3月11日～	4月10日	月	31日	4月1日～	4月30日	30日	300,000	
2月11日～	3月10日	月	28日	月 日～	月 日	日		
1月11日～	2月10日	月	31日	月 日～	月 日	日		
12月11日～	1月10日	月	31日	月 日～	月 日	日		
11月11日～	12月10日	月	30日	月 日～	月 日	日		
月 日～	月 日	月 日	月 日	月 日～	月 日	日		
⑭ 賃金に関する特記事項								

《事例7》 賃金締切日が変更された場合（その2）

〔例示説明〕

- 月間全部を基本給の支払対象期間とする月給制
- 基本給は月額30万円
- 6月までは20日であった賃金締切日が、月末に変更された。（賃金支払日に変更なし）  
 上段：6月20日の次の賃金締切日が6月30日の場合  
 下段：6月20日の次の賃金締切日が7月31日の場合
- 離職年月日 令和●年 11月10日

〔留意事項〕

- この場合は、備考欄に「締切日変更」と記入してください。
- 賃金支払対象期間は完全月を6ヵ月分記入してください。
- ⑧、⑨の記入は、上段、下段とも通常どおりです。

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		●	11	10

離職の日以前の賃金支払状況等							備考				
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							
① 一般被保険者等 離職日の翌日	② 短期雇用特例被保険者			⑬ A	⑭ B	⑮ 計					
10月11日～	離職日	離職月	31日	11月1日～	離職日	10日	未計算				
9月11日～	10月10日	月	30日	10月1日～	10月31日	31日	300,000				
8月11日～	9月10日	月	31日	9月1日～	9月30日	30日	300,000				
7月11日～	8月10日	月	31日	8月1日～	8月31日	31日	300,000				
6月11日～	7月10日	月	30日	7月1日～	7月31日	31日	300,000				
5月11日～	6月10日	月	31日	6月21日～	6月30日	10日	100,000				締切日変更
4月11日～	5月10日	月	30日	5月21日～	6月20日	31日	300,000				
3月11日～	4月10日	月	31日	4月21日～	5月20日	30日	300,000				
2月11日～	3月10日	月	28日	月 日～	月 日	月					

離職の日以前の賃金支払状況等							備考				
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							
① 一般被保険者等 離職日の翌日	② 短期雇用特例被保険者			⑬ A	⑭ B	⑮ 計					
10月11日～	離職日	離職月	31日	11月1日～	離職日	10日	未計算				
9月11日～	10月10日	月	30日	10月1日～	10月31日	31日	300,000				
8月11日～	9月10日	月	31日	9月1日～	9月30日	30日	300,000				
7月11日～	8月10日	月	31日	8月1日～	8月31日	31日	300,000				
6月11日～	7月10日	月	30日	6月21日～	7月31日	41日	400,000				締切日変更
5月11日～	6月10日	月	31日	5月21日～	6月20日	31日	300,000				
4月11日～	5月10日	月	30日	4月21日～	5月20日	30日	300,000				
3月11日～	4月10日	月	31日	3月21日～	4月20日	31日	300,000				
2月11日～	3月10日	月	28日	月 日～	月 日	日					



《事例8》 離職証明書が1枚では足りない場合

[例示説明]

賃金支払基礎日数11日未満の月があるため、⑧・⑨へ記入していくと離職証明書が1枚では足りず2枚になるケース

- 日給者
- 離職年月日 令和●年 10月31日
- 賃金締切日 毎月20日

[留意事項]

- 2枚目の離職証明書の右肩に「続紙」と記入し、記入例のように必要のない欄には、斜線を入れてください。

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		●	10	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 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
① 一般被保険者等	② 短期雇用特別被保険者			⑬ (A)	⑬ (B)	⑬ 計
離職日の翌日 11月1日	離職月 11月	10月21日～ 離職日	5日		未計算	
9月1日～ 9月30日	月 12日	9月21日～ 10月20日	12日		96,000	
8月1日～ 8月31日	月 9日	8月21日～ 9月20日	14日		112,000	⑧欄の労働時間63時間
7月1日～ 7月31日	月 14日	7月21日～ 8月20日	9日		72,000	⑩欄の労働時間63時間
6月1日～ 6月30日	月 12日	6月21日～ 7月20日	13日		104,000	
5月1日～ 5月31日	月 13日	5月21日～ 6月20日	13日		104,000	
4月1日～ 4月30日	月 12日	4月21日～ 5月20日	11日		88,000	
3月1日～ 3月31日	月 12日	3月21日～ 4月20日	13日		104,000	
2月1日～ 2月28日	月 7日					
1月1日～ 1月31日	月 6日					
12月1日～ 12月31日	月 13日					
11月1日～ 11月30日	月 13日					
10月1日～ 10月31日	月 14日					

雇用保険被保険者離職証明書 (事業主控)

続紙

① 被保険者番号	5:0:0:0-5:9:7:8:9:0-1	② フリガナ	オオ サカ ハナ コ	④ 離職年月日	令和 ● 10 31
③ 事業所番号	2:7:0:1-1:1:1:1:1:0	⑤ 離職者氏名	大阪花子		
⑥ 名称	事業所所在地		⑦ 離職者の住所又は居所	電話番号 ( ) -	
⑧ 住所	大阪市中央区大手前2-1-2		⑨ 事業主氏名	代表取締役 労働 太郎	
⑩ 賃金に関する特記事項					

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
① 一般被保険者等	② 短期雇用特別被保険者			⑬ (A)	⑬ (B)	⑬ 計
離職日の翌日 月 日	離職月 日	月 日～ 離職日 日	日			
9月1日～ 9月30日	月 12日	月 日～ 月 日	日			
8月1日～ 8月31日	月 14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			

《事例9》 病気・出産・育児等のため30日以上長期欠勤をし、その間給与の減額等がある場合

[例示説明]

- 令和▲年12月3日から令和●年8月15日までの間の256日間、病気のために休職し、その間無給  
令和■年9月3日から令和■年12月2日までの間の91日間、病気のために休職し、基本給の60%支給。
- 離職年月日 令和●年11月10日
- 賃金締切日 毎月月末

[留意事項]

- 離職証明書に記載できる算定対象期間は離職の日以前2年間で、その間に11日以上又は80時間以上賃金支払いを受けた月が12か月以上ないと受給資格がありません（高年齢被保険者の方又は倒産・解雇等により離職された方は、1年間に11日以上又は80時間以上の月が6か月以上）。

ただし、この算定対象期間中に、病気やけが、出産、事業所の休業、海外出向等の理由により、引き続いて30日以上賃金の支払いを受けられ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ます。（但し、合計で4年間まで）。これを受給要件の緩和といえます。

この場合、賃金支払いのなかった期間については、⑧～⑫欄には記載せず、その代わりに⑬欄の備考欄に、その期間、日数、理由を記入します。

（備考欄に記入した期間において就労不能であることが確認できる診断書、傷病手当受給申請書、母子健康手帳の写等の証明書類を添付してください。）

④ 離職年月日	令和	●	▲	●
		11	10	

離職の日以前の賃金支払状況等							⑬ 備考
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		
		⑫(A)	⑫(B)	⑫(計)			
⑧ 一般被保険者等 ⑨ 短期雇用特別被保険者 離職日の翌日 11月11日	10月11日～ 離職日 離職月 31日	11月1日～ 離職日 10日	100,000			R▲.12.3～	
	9月11日～10月10日 月 30日	10月1日～10月31日 31日	300,000			R●.8.15	
	8月11日～9月10日 月 31日	9月1日～9月30日 30日	300,000			256日間	
	11月11日～12月10日 月 22日	8月1日～8月31日 16日	160,000			疾病のため	
	10月11日～11月10日 月 31日	12月1日～12月31日 2日	12,000			賃金支払	
	9月11日～10月10日 月 30日	11月1日～11月30日 30日	180,000			なし	
	8月11日～9月10日 月 31日	10月1日～10月31日 31日	180,000			R■.9.3～	
	7月11日～8月10日 月 31日	9月1日～9月30日 30日	180,000			R■.12.2	
	6月11日～7月10日 月 30日	月 日～ 月 日 日				91日間	
	5月11日～6月10日 月 31日	月 日～ 月 日 日				疾病のため	
	4月11日～5月10日 月 31日	月 日～ 月 日 日				基本給の60%	
	3月11日～4月10日 月 31日	月 日～ 月 日 日				を支給	
	月 日～ 月 日 月 日	月 日～ 月 日 日				(賃金規定69条)	
⑭ 賃金に関する特記事項							

《事例 10》 事例 9 で復職しないまま離職した場合

[例示説明]

- 令和●年 4 月 3 日から離職日 (11 月 10 日) までの間の 222 日間、病気のために休職し、その間無給
- 離職年月日 令和●年 11 月 10 日
- 賃金締切日 毎月月末

[留意事項]

- 病気以後、給料の支払いがありませんので、1 段目には最終月について記載し、2 段目には賃金支払いのあった最後の月を記載することとなります。

備考欄には、その期間、日数、理由を記載してください。

(備考欄に記入した期間において就労不能であることが確認できる診断書、傷病手当受給申請書、母子健康手帳の写等の証明書類を添付してください。)

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和	●	年	11	月	10	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		
			⑩の基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考			
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				
離職日の翌日	11月11日	離職日	離職月	0日	11月1日～離職日	0日	0	R●.4.3～
3月11日～4月10日	月16日	4月1日～4月30日	2日	18,000	R●.11.10			
2月11日～3月10日	月19日	3月1日～3月31日	20日	180,000	222日間			
1月11日～2月10日	月20日	2月1日～2月28日	19日	171,000	疾病のため			
12月11日～1月10日	月18日	1月1日～1月31日	19日	171,000	賃金支払			
11月11日～12月10日	月20日	12月1日～12月31日	19日	171,000	なし			
10月11日～11月10日	月22日	11月1日～11月30日	21日	189,000				
9月11日～10月10日	月20日	10月1日～10月31日	22日	198,000				
8月11日～9月10日	月21日	月日～月日	日					
7月11日～8月10日	月22日	月日～月日	日					
6月11日～7月10日	月22日	月日～月日	日					
5月11日～6月10日	月21日	月日～月日	日					
4月11日～5月10日	月19日	月日～月日	日					
⑭ 賃金に関する特記事項								



《事例 11》 離職日の翌日に相当する日がない場合

[例示説明]

- ⑧の①欄の左側月日欄は、離職日の翌日に相当する日を記入しますが、その日（例えば9月31日）がない場合
- 月間全部を基本給の支払対象とする月給者
- 離職年月日 令和●年 10月30日
- 賃金締切日 毎月20日

[留意事項]

- 相当する日がない月においては、その月の末日を記入していきます。つまり、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。

④ 離職年月日	令和●	年	●	月	●	日
			●	10	30	

離職の日以前の賃金支払状況等							⑬ 備考	
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間における雇用特例被保険者基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			
① 一般被保険者等	離職日の翌日				② 短期雇用特例被保険者	③ 離職月		④ 離職日
⑦ 離職日の翌日	10月31日		⑧ 賃金支払対象期間	⑨ 基礎日数	⑩ ⑪ ⑫	⑬	⑭	
9月30日～	離職日	離職月	31日	10月21日～	離職日	10日	未計算	
8月31日～	9月29日	月	30日	9月21日～	10月20日	30日	150,000	
7月31日～	8月30日	月	31日	8月21日～	9月20日	31日	150,000	
6月30日～	7月30日	月	31日	7月21日～	8月20日	31日	150,000	
5月31日～	6月29日	月	30日	6月21日～	7月20日	30日	150,000	
4月30日～	5月30日	月	31日	5月21日～	6月20日	31日	150,000	
3月31日～	4月29日	月	30日	4月21日～	5月20日	30日	150,000	
2月28日～	3月30日	月	31日	月 日～	月 日	日		
1月31日～	2月27日	月	28日	月 日～	月 日	日		
12月31日～	1月30日	月	31日	月 日～	月 日	日		
11月30日～	12月30日	月	31日	月 日～	月 日	日		
10月31日～	11月29日	月	30日	月 日～	月 日	日		
月 日～	月 日	月 日	月 日	月 日～	月 日	日		
⑭ 賃金に関する特記事項								

《事例 12》 「特別の賃金」の支払があった場合

〔例示説明〕

- 毎月決まって支払われる賃金以外に、3か月に1度、手当を支払っている。
- 月間全部が基本給の支払対象となる月給者
- 離職年月日 令和●年 10月31日
- 賃金締切日 毎月月末

〔留意事項〕

- 事業の利益があったときに支払われる大入り袋、夏冬のボーナスのように3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金等は、失業給付の算定の基礎にはなりません。

ただし、毎月決まって支払われる賃金以外の賃金でも、3か月以内の期間ごとに支払われるものは算定対象になりますので、⑭欄に、その支給日、名称、支給額を記入します。

被保険者としての諸手続き

④ 離職年月日	令和	●	10	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 A 一般被保険者等 離職日の翌日	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数 B 短期雇用特別被保険者 離職月	⑩ 賃金支払対象期間 10月1日～ 離職日	⑪ ⑩の基礎日数 31日	⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考
				A	B	計	
11月1日	11月1日	10月1日～ 離職日	31日	200,000			/
9月1日～ 9月30日	月 30日	9月1日～ 9月30日	30日	200,000			
8月1日～ 8月31日	月 31日	8月1日～ 8月31日	31日	200,000			
7月1日～ 7月31日	月 31日	7月1日～ 7月31日	31日	200,000			
6月1日～ 6月30日	月 30日	6月1日～ 6月30日	30日	200,000			
5月1日～ 5月31日	月 31日	5月1日～ 5月31日	31日	200,000			
4月1日～ 4月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日				
3月1日～ 3月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
2月1日～ 2月28日	月 28日	月 日～ 月 日	日				
1月1日～ 1月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
12月1日～ 12月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
11月1日～ 11月30日	月 30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	R●.9.22 ○○手当 100,000	R●.6.22 ○○手当 250,000	R●.3.22 ○○手当 100,000	R▲.12.22 ○○手当 400,000			

《事例 13》賃金支払対象期間に休業手当（労働基準法第 26 条）の支払いがあった場合

〔例示説明〕

- 月間全部を基本給の支払対象期間とする月給制
- 基本給は月額 15 万円
- 5 月に 10 日間、8 月に 16 日間、9 月に 5 日間休業
- 離職年月日 令和 ● 年 10 月 31 日
- 賃金締切日 毎月月末

〔留意事項〕

- ⑬欄に「休業」と表示し、休業日数及び支払った休業手当の額を記入してください。また、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（有給休暇は含まない）のみがある場合は、「休業期間中の所定休日」と表示し、当該所定休日日数を記入してください。詳しくは、次ページを参考にしてください。
- ⑩欄の各期間に対応する賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支払われた場合は、⑬欄に「全休業」と表示し、休業手当の額を記入してください。なお⑫欄は、休業手当を含んだ額を記入して下さい。
- 1 日のうちの一部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が 1 日の賃金額の 60% 以上の場合には、休業日数について記載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 1 日の賃金額の 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＋賃金額を⑬欄に記載してください。

被保険者としての諸手続き

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 A 一般被保険者等 離職日の翌日	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数 B 短期雇用特例被保険者	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考
				A	B	計	
10月1日～ 離職日	離職月 31日	10月1日～ 離職日	31日	150,000			
9月1日～ 9月30日	月 30日	9月1日～ 9月30日	30日	140,000			休業5日 15,000円
8月1日～ 8月31日	月 31日	8月1日～ 8月31日	31日	118,000			休業16日 48,000円
7月1日～ 7月31日	月 31日	7月1日～ 7月31日	31日	150,000			
6月1日～ 6月30日	月 30日	6月1日～ 6月30日	30日	150,000			
5月1日～ 5月31日	月 31日	5月1日～ 5月31日	31日	130,000			休業10日 30,000円
4月1日～ 4月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日				
3月1日～ 3月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
2月1日～ 2月28日	月 28日	月 日～ 月 日	日				
1月1日～ 1月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
12月1日～ 12月31日	月 31日	月 日～ 月 日	日				
11月1日～ 11月30日	月 30日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	月 日	月 日～ 月 日	日				



## 休業期間中の所定休日の取扱いについて

「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

(例3) ⑬欄に「記入が必要となる休日」と「記入を要しない休日」が1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

○ ○

× ×

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

× ×

**【⑬欄の記載】**

休業9日 27,000円  
休業期間中の所定休日2日

**【注意事項】**

本取扱いは、月給者（⑫欄がA欄）の場合が対象となります。

《事例 14》 短期雇用特例被保険者（季節雇用者）の場合

[例示説明]

- 短期雇用特例被保険者（季節雇用者）が令和●年 4 月 20 日に就職し、令和●年 11 月 10 日に離職した。
- 日給者
- 賃金締切日 毎月月末

[留意事項]

- 短期雇用特例被保険者（季節雇用者）の場合は、⑧の算定対象期間の欄は、⑩欄に暦月を記入します。
- ⑨欄には、その暦月ごとの賃金支払基礎日数を記入します。

④ 離職年月日	令和	●	年	●	月	●	日
		●		11		10	

離職の日以前の賃金支払状況等								⑬ 備考	
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				
① 一般被保険者等	② 短期雇用特例被保険者				③ A	④ B	⑤ 計		
離職日の翌日	月 日	離職月	月 日	月 日					
月 日	~	離職日	離職月 7日	11月 1日	~	離職日 7日		70,000	
月 日	~	月 日	10月 25日	10月 1日	~	10月 31日 25日		250,000	
月 日	~	月 日	9月 24日	9月 1日	~	9月 30日 24日		240,000	
月 日	~	月 日	8月 26日	8月 1日	~	8月 31日 26日		260,000	
月 日	~	月 日	7月 25日	7月 1日	~	7月 31日 25日		250,000	
月 日	~	月 日	6月 24日	6月 1日	~	6月 30日 24日		240,000	
月 日	~	月 日	5月 25日	5月 1日	~	5月 31日 25日		250,000	
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			
⑭	賃金に関する特記事項								

《事例15》離職日以前の2年間に賃金支払基礎日数が11日未満の月があり、被保険者期間が12ヶ月ない場合  
 (※特定受給資格者及び特定理由離職者は、離職日以前の1年間で被保険者期間が6か月未満の時)  
 (※令和2年8月1日以降の離職日の方が対象です。)

[例示説明]

- 令和●年12月1日に就職し、令和▲年11月30日に離職
- 月間全部を基本給の支払対象期間とする月給制。
- 欠勤があり6月の賃金支払基礎日数が10日。6月の残業時間を含めた総労働時間が85時間
- 賃金締切日 毎月月末

[留意事項]

- 賃金支払基礎日数が11日以上ある月を優先する。(直近に11日未満の月があっても、離職日以前の2年以内で、より過去にさかのぼったときに11日以上があればそれを優先する。)
- 賃金支払基礎日数が11日未満の月は、⑧・⑩欄に対応する期間の残業時間を含めた総労働時間を⑬欄に記載する。

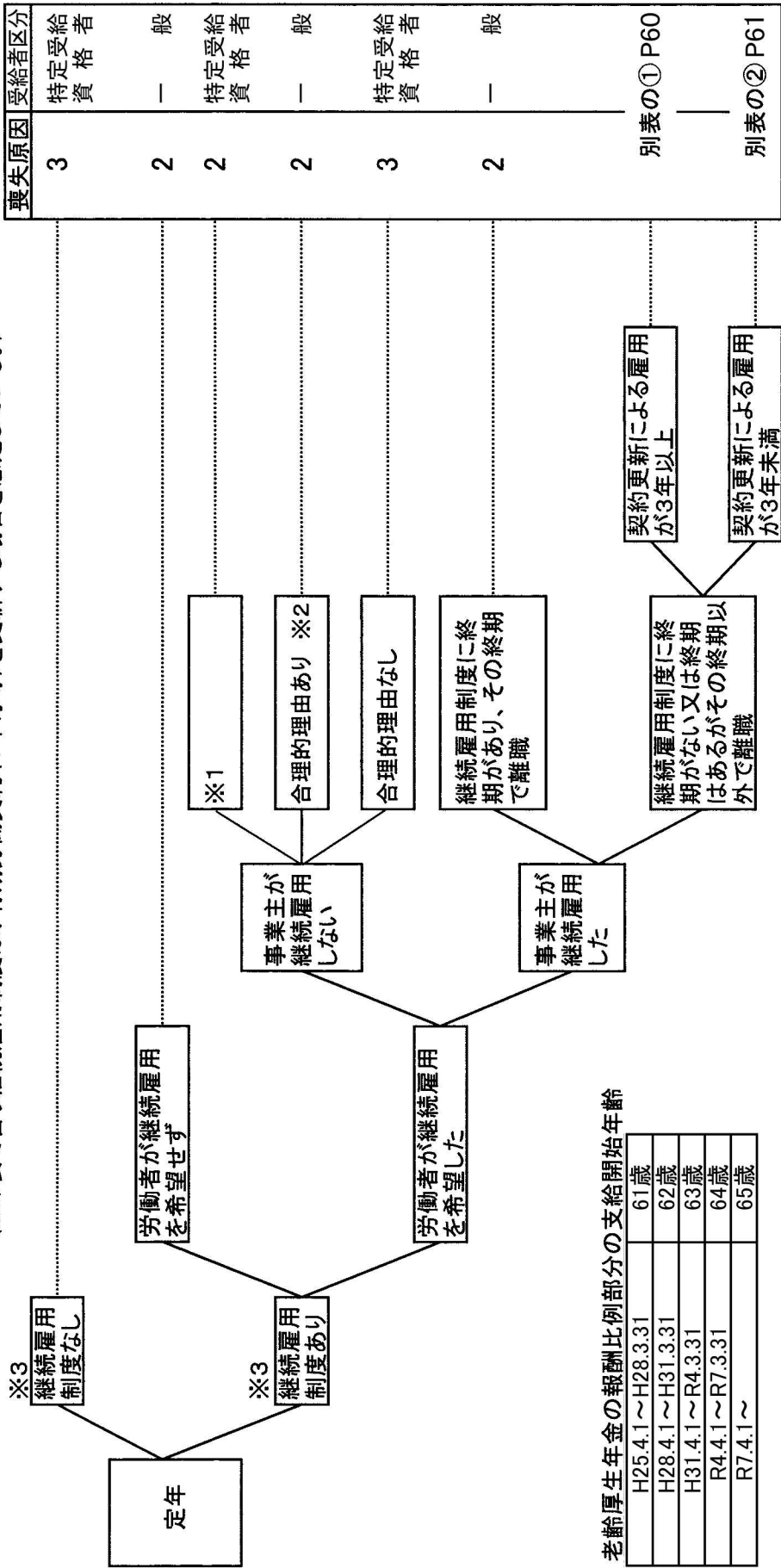
④ 離職年月日	令和	年	月	日
		▲	11	30

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	⑩		⑪ ⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考	
A 一般被保険者等	⑨の期間における賃金支払基礎日数	⑩の期間における賃金支払基礎日数		⑪の基礎日数	⑫(A)	⑫(B)	計		
離職日の翌日	⑨の期間における賃金支払基礎日数	⑩の期間における賃金支払基礎日数	⑩の期間における賃金支払基礎日数						
12月1日	12月1日	30日	11月1日	30日	30日	300,000			
	12月1日	31日	10月1日	31日	31日	300,000			
	12月1日	30日	9月1日	30日	30日	300,000			
	12月1日	31日	8月1日	31日	31日	300,000			
	12月1日	31日	7月1日	31日	31日	300,000			
	12月1日	10日	6月1日	30日	10日	100,000		欠勤20日のため200,000円減額 ⑮欄の労働時間85時間 ⑯欄の労働時間85時間	
	12月1日	31日	5月1日	31日	31日	300,000			
	12月1日	30日	月 日	月 日	日				
	12月1日	31日	月 日	月 日	日				
	12月1日	28日	月 日	月 日	日				
	12月1日	31日	月 日	月 日	日				
	12月1日	31日	月 日	月 日	日				
	月 日	月 日	月 日	月 日	日				



# 65歳未満の定年時に係る離職の際の取扱いフローチャート

(この表で言う継続雇用制度は、有期労働契約(1年毎等)を更新する場合を想定している。)



老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢

H25.4.1～H28.3.31	61歳
H28.4.1～H31.3.31	62歳
H31.4.1～R4.3.31	63歳
R4.4.1～R7.3.31	64歳
R7.4.1～	65歳

この表は契約期間の終期に離職した場合の典型的な事例について整理したものである。実際の判断にあたっては個別具体的に確認する必要がある。一律に全ての事例についてこの表により判断することのないように留意すること。

※1 就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当したため離職(解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則に定める「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)。

※2 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齢者に係る基準に該当しなかったため離職(改正高年齢者雇用安定法に定める経過措置であり、老齢厚生年金(報酬比例部分)の受給開始年齢に到達した以降の者が対象)。

なお、定年後の継続雇用が有期契約により行われた者が、改正高年齢者雇用安定法の同経過措置により、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せず離職した場合の「離職区分」及び「喪失原因」は、通常の有期契約の場合と同様となる。

※3 ここでいう「継続雇用制度あり・なし」とは、現行の高齢法に沿った65歳までの継続雇用制度があるかないかで判断すること。

## 離職証明書「離職理由（⑦欄）」の記入例

《事例 1》 倒産（民事再生手続の開始）等に伴い、事業主へ離職を申し出た場合。

[持参いただく確認資料の例]

- ・裁判所において倒産（民事再生手続）の申立を受理したことを証明する書類など

- ..... 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

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

民事再生手続開始の申立て（令和△年△月△日）を受け、本人から○月○日付け離職の申し出がなされた（令和×年×月×日退職申出）。

《事例 2》 事業所の廃止に伴い事業主へ離職を申し出た場合。

[持参いただく確認資料の例]

- ・適用事業所廃止届（写）等、事業所廃止の事実が確認できる資料

- ..... 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

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

令和○年○月○日付け工場閉鎖に伴い、離職した。

### ※ 注意！

倒産・廃止等により「解雇」した場合には、4の(1)の解雇に（P56事例5参照）該当します。

### 《事例3》 定年による離職。

〔持参いただく確認資料の例〕 ・就業規則など

- ..... 2 定年によるもの  
 ..... 定年による離職（定年 64 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  
 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齢者に係る基準に該当しなかったため  
 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  
 (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)  
 (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樣に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)  
 (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

被保険者としての諸手続き

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

定年退職（本人は定年後の継続雇用を希望したが、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齢者の基準に該当しなかった）

### 《事例4》 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。

〔持参いただく確認資料の例〕 ・労働契約書、雇入通知書、就業規則など

- ..... 2 定年によるもの  
 ..... 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  
 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齢者に係る基準に該当しなかったため  
 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  
 (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樣に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)  
 (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

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

定年退職後、1年更新で65歳を期限として再雇用す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。



《事例5》 解雇による離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・ 解雇予告通知書、退職証明書、就業規則、解雇予告手当の支払が分かる書類など

- 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）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

令和〇年〇月〇日、人員整理のため解雇。  
(解雇予告日 令和×年×月×日)

《事例6》 希望退職制度への応募に伴う離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・ 希望退職募集要項（写）、離職者の応募の事実が分かる資料など

- 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）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

経営悪化に伴う人員整理の一環としての希望退職者募集（令和×年×月×日に提示、募集期間は3週間）に応じて離職。

《事例7》賃金低下に伴う離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金低下に関する通知書など

- 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、転職希望等）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

業績悪化に伴い、令和△年△月から基本給が40万円から30万円の低下したため本人が退職を希望して離職。

《事例8》職種転換に伴う離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・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）、賃金台帳など

- 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、転職希望等）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

入社以来、15年間NC旋盤工として働いていたが、不景気のため経理事務を行う部署に変更を命じたところ、対応できないとして本人から退職の申し出があり（配転に関し特に教育訓練は行っていない。）離職。

《事例9》事業所が通勤困難な場所へ移転したことに伴う離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・事業所移転の通知、事業所の移転先及びその時期が分かる資料及び離職者の通勤経路に係る時刻表など

- 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：〇〇市 )
    - ..... 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）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

事業所が〇〇市から××市に移転（令和〇年〇月〇日）し、労働者の住所である〇〇市から片道の通勤時間が〇時間となり、通勤困難として本人から退職の申出があり離職。

《事例10》職務に耐えられない体調不良に伴う離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・退職願（写）等その内容が確認できる資料

- 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）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

〇〇病と令和〇年〇月〇日に診断され、職務に耐えられず離職。



《事例 11》転居により通勤困難となったことに伴い離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・退職願（写）等その内容が確認できる資料

- 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）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

住所が〇〇市から××市に移転し、事業所の所在地である××市への片道の通勤時間が△時間となり、通勤困難となったため離職。

被保険者としての  
諸手続き

《事例 12》転職希望による離職。

[持参いただく確認資料の例]

- ・退職願（写）等その内容が確認できる資料

- 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）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

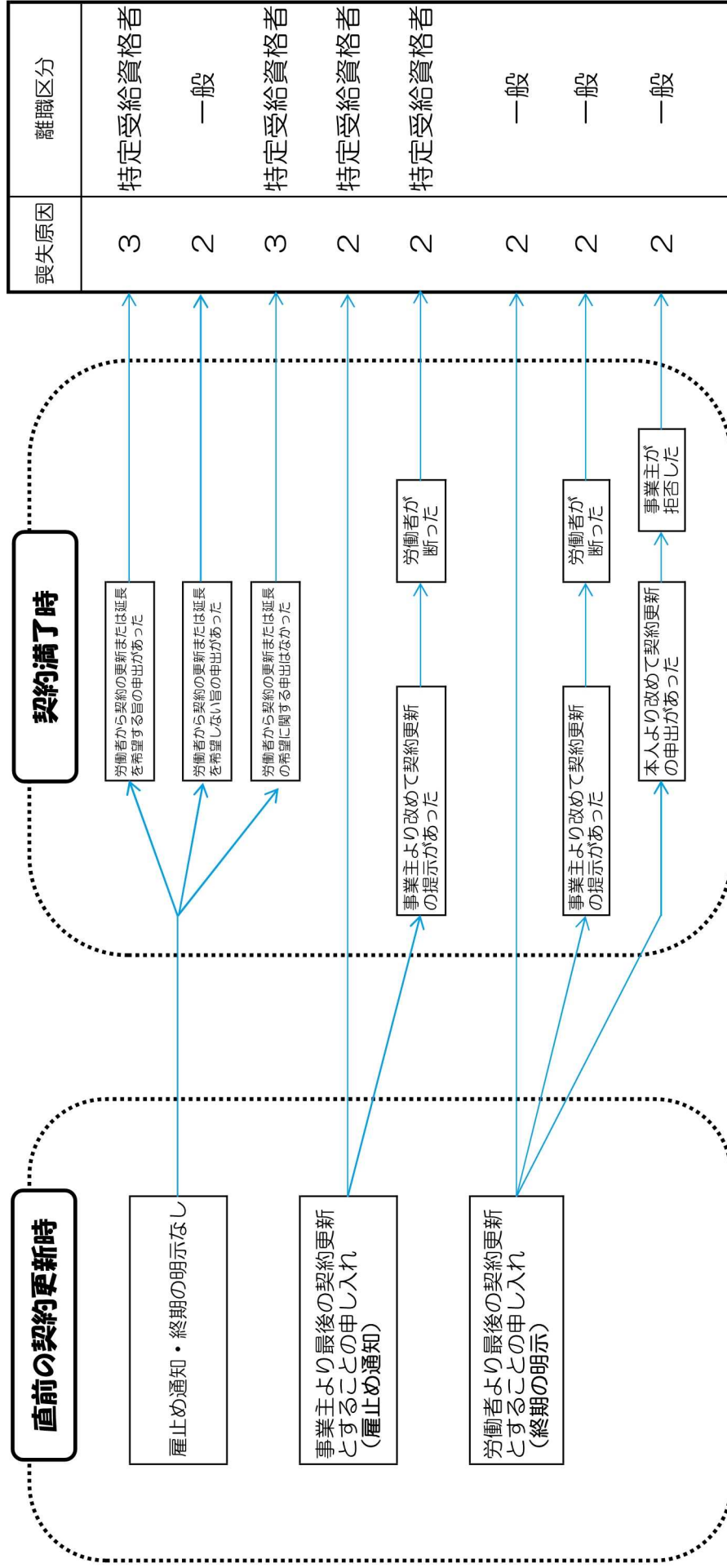
本人が転職を希望し離職。



有期雇用労働者に係る離職（契約期間満了時）の際の取扱いフローチャート  
 ※契約更新上限到来による離職の場合は、234ページにより判断してください。

2  
1  
2  
0

① 契約更新による雇用が3年以上で離職

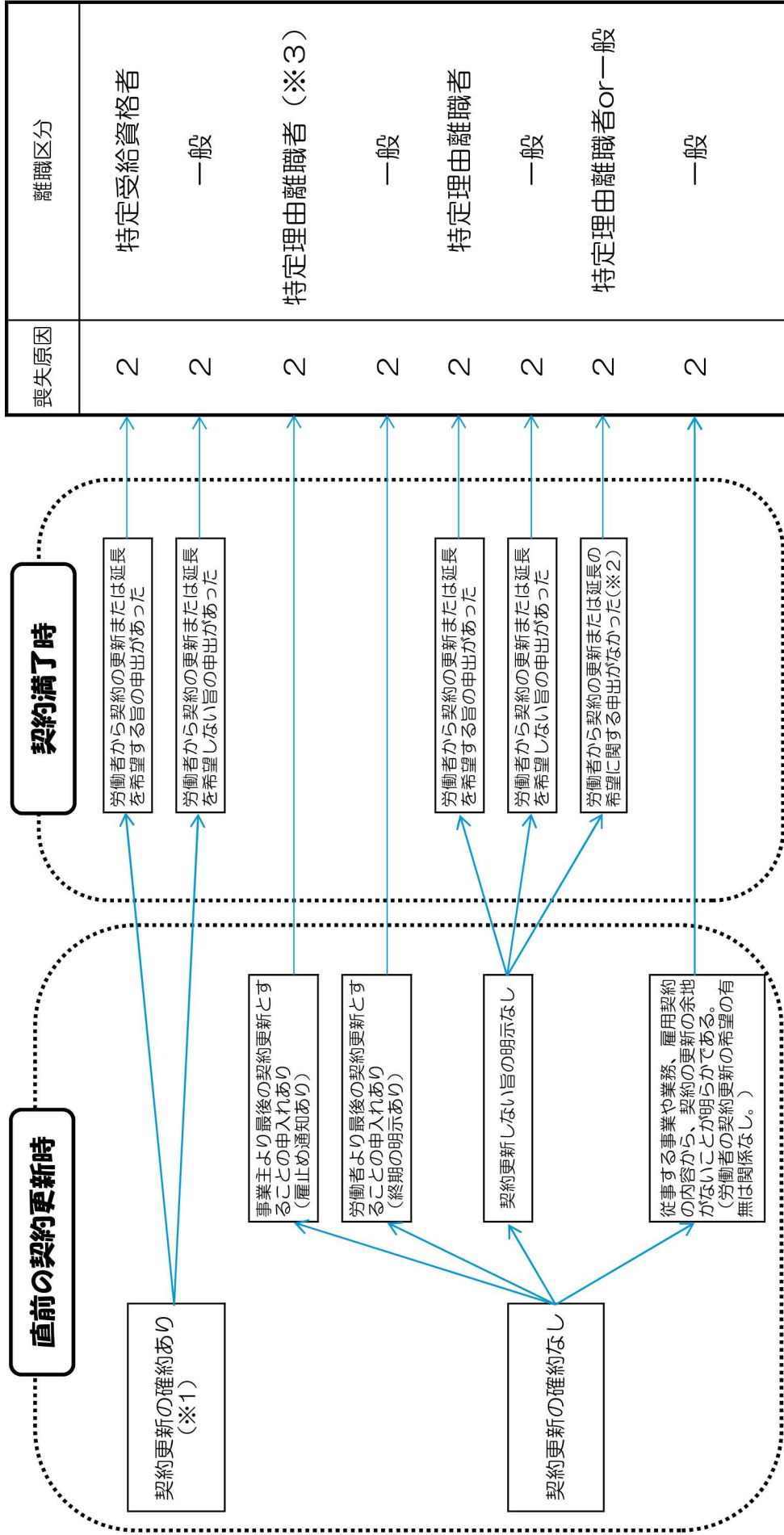


・この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したもののため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。  
 (※) 労働者へ契約更新の希望を確認していない場合を含む

有期雇用労働者に係る離職（契約期間満了時）の際の取扱いフローチャートの  
**※契約更新上限到来による離職の場合は、234ページにより判断してください。**

↑  
 ↓  
 ↑  
 ↓

② 契約更新による雇用が3年未満で離職



- この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したもののため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。
- (※1) 「更新する場合がある」等更新に何らかの条件が付されている場合には、契約更新の確約ありとはいえない
- (※2) 労働者本人の契約更新の申出の有無について、離職票発行時に、事業主からの確認では十分に把握できない場合を含む。
- (※3) 離職日が平成30年2月4日以前の場合は一般となります（特定理由離職者になるのは、離職日が平成30年2月5日から令和7年3月31日まで）。

## 契約期間に定めのある労働者が契約期間の満了に伴い離職する場合の記入例

《事例13》労働契約期間満了時における離職。(事業主から契約を更新することの確約及び更新しないことの明示がなく、労働者から契約更新を希望する申し出があった場合)

[持参いただく確認資料の例]

- ・労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書、タイムカードなど

### 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 簡月、通算契約期間 簡月、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)  
 (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樣に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 3 箇月、通算契約期間 18 箇月、契約更新回数 5 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 { を希望する旨の申し出があった  
 を希望しない旨の申し出があった  
 の希望に関する申し出はなかった
- 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 簡月、通算契約期間 簡月、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 { を希望する旨の申し出があった  
 を希望しない旨の申し出があった  
 の希望に関する申し出はなかった
- 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。)
- ……(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
- ……(4) 移籍志向

具体的事情記載欄 (事業主用) 必ず記載してください。

雇用契約においてその更新が明示されていないが、労働者が契約の更新を希望し申し出ていたにもかかわらず契約が更新されず離職。



《事例14》労働契約期間満了時における離職。(事業主から契約を更新することの確約及び更新しないことの明示がなく、労働者から契約更新を希望しない旨の申し出があった場合)

[持参いただく確認資料の例]

・労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書、タイムカードなど

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 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)  
(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樣に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 4 箇月、通算契約期間 12 箇月、契約更新回数 2 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 { を希望する旨の申し出があった  
を希望しない旨の申し出があった  
の希望に関する申し出はなかった
- 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 { を希望する旨の申し出があった  
を希望しない旨の申し出があった  
の希望に関する申し出はなかった
- 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。)
- .....(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

具体的事情記載欄(事業主用)必ず記載してください。

雇用契約においてその更新が明示されておらず、労働者から契約更新を希望しない旨の申し出があり離職。



《事例15》労働契約期間の更新上限の到来による離職。(契約更新上限が、当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合。)

[持参いただく確認資料の例]

- ・採用当初の労働契約書と最終更新時の労働契約書等その事情が分かる書類など

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 3 箇月、通算契約期間 18 箇月、契約更新回数 5 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樣に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)  
 (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
  - 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。)
- (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

具体的事情記載欄 (事業主用) 必ず記載してください。

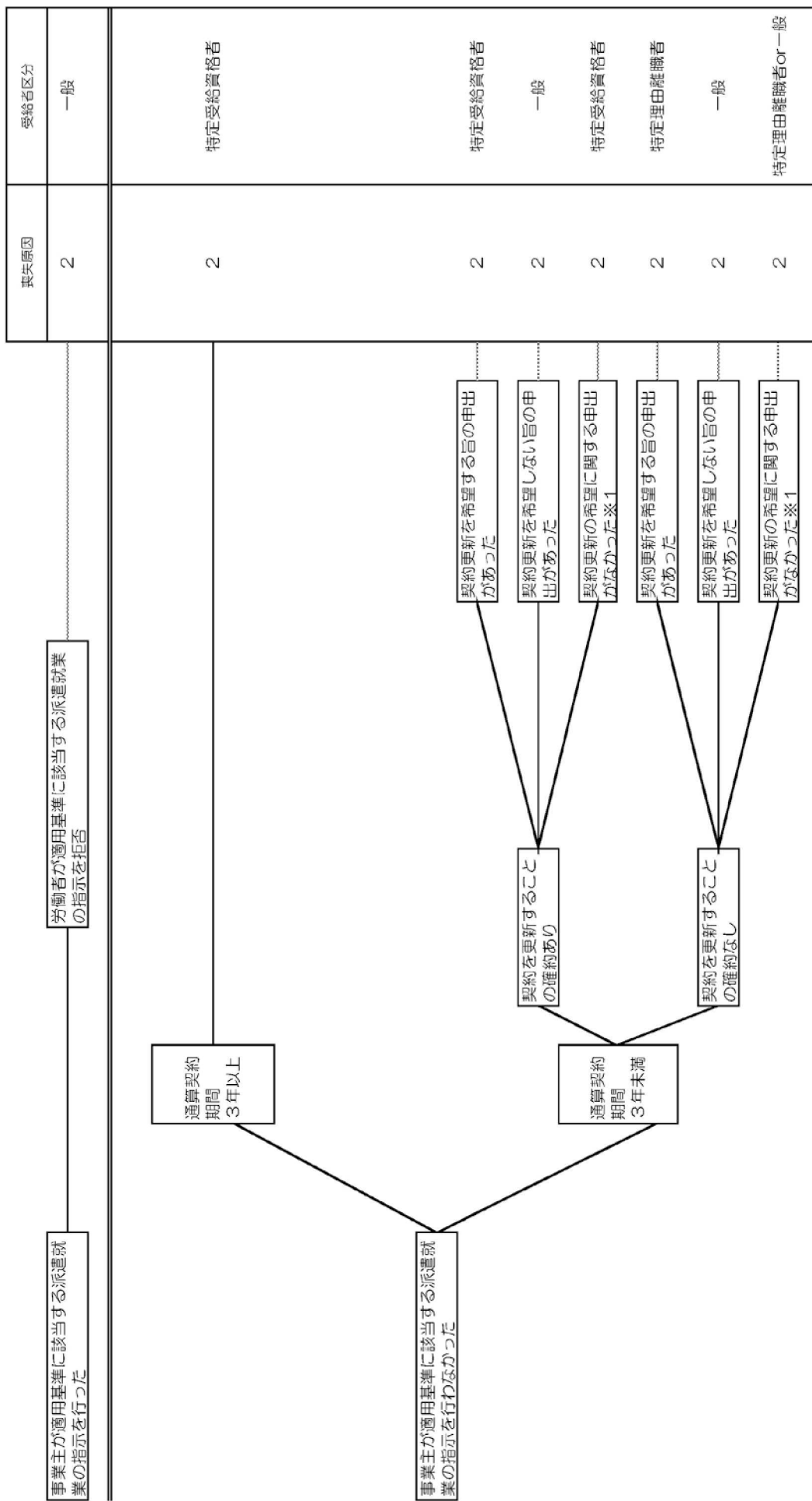
当初労働契約締結時に契約更新上限を設けていなかったが、その後契約更新上限を設け、その契約更新上限到来による離職。

※旧様式の離職票の場合

契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職する場合であって、以下のいずれかに該当する場合は、220 ページのリーフレットに基づき記入して下さい。

- ① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
- ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- ③ 基準日 (労働契約法改正法の公布の日 (平成24年8月10日) とする。以下同じ。) 以後に締結された4年6か月以上5年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来 (定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。) により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一樣に4年6か月以上5年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。

# 登録型派遣労働者に係る離職（契約期間満了時）の取扱いフローチャート



• この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したものであるため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。  
 ※1…労働者本人の契約更新の申し出の有無について、離職票発行時に、事業主からの確認では十分に把握できない場合を含みます。



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が、派遣就業に係る雇用契約期間の満了に伴い離職する場合の記入例

《事例16》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  
〔持参いただく確認資料の例〕

・派遣元管理台帳など

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 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)  
(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)  
(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
  - 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 2~3箇月、通算契約期間 24箇月、契約更新回数 9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
  - ⓐ 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、転職希望等)

具体的事情記載欄 (事業主用) 必ず記載してください。

雇用契約においてその更新が明示されており、派遣での就業は継続される予定であったが、労働者が転職を希望し契約更新を希望しない旨の申し出がなされ離職。

被保険者としての諸手続き

2箇所にご記入ください

《事例17》派遣元事業主が以後の派遣先を紹介できなかったため離職。(派遣元事業主から契約を更新することの確約及び更新しないことの明示がなく、労働者から契約更新を希望する申し出があった場合)

[持参いただく確認資料の例]

・派遣元管理台帳など

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 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)  
 (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  
 (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 ))  
 (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
- 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 6 箇月、通算契約期間 30 箇月、契約更新回数 4 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。)
- .....(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

具体的事情記載欄 (事業主用) 必ず記載してください。

雇用契約においてその更新が明示されてはいないが、労働者が契約の更新を希望し申し出ていたにもかかわらず契約が更新されず離職。



《事例18》派遣元事業主が以後の派遣先を紹介できなかったため離職。(派遣元事業主から契約を更新することの確約及び更新しないことの明示がなく、労働者から契約更新の希望に関する申し出がなかった場合)

[持参いただく確認資料の例]

・派遣元管理台帳など

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 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)  
(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  
(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))  
(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
- 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 3箇月、通算契約期間 18箇月、契約更新回数 5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。)
- .....(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

具体的事情記載欄(事業主用)必ず記載してください。

雇用契約においてその更新が明示されておらず、労働者から契約の更新を希望する申し出もなく離職。

資格取得届や資格喪失届等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214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。

### 3 昭和56年7月6日以前から被保険者となっている方の届出について

公共職業安定所では、昭和56年7月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、資格取得等の手続きにおいて、資格喪失等の手続きを行うための書類をお渡ししております。

しかし、昭和56年7月6日前に被保険者の資格取得等の手続きを行われている方が資格喪失等の手続きをされる場合には、公共職業安定所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(206ページ参照)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として使用する場合の記載例

■ 様式第4号 (移行処理用) 標準字体 **0123456789**

**雇用保険被保険者資格喪失届** (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 **15191** 1. 個人番号 **123456789012**

2. 被保険者番号 **5000-222223-4** 3. 事業所番号 **2701-1111-3**

4. 資格取得年月日 **3-551001** (3 昭和, 4 平成, 5 令和) 5. 離職等年月日 **5-00831** 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 **4000** 9. 補充採用予定の有無  (空白無, 1 有)

10. 新氏名  フリガナ(カタカナ)

※ 公共職業安定所 11. 喪失時被保険者種類  (3 季節) 12. 国籍・地域コード  (17欄に対応するコードを記入) 13. 在留資格コード  (18欄に対応するコードを記入)

14. 被保険者氏名(ローマ字)または新氏名(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)または新氏名(ローマ字)(続き)

15. 在留期間  まで

16. 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) 17. 国籍・地域  18. 在留資格

19. (フリガナ) **コヨウ タロウ** 20. 性別 **男** 21. 生年月日 **33年3月3日** (大正 昭和 平成 令和)

被保険者氏名 **雇用 太郎**

22. 被保険者の住所又は居所 **大阪市中央区法円坂1-6-114**

23. 事業所名称 **株式会社 労働局** 24. 氏名変更年月日 **令和 年 月 日**

25. 被保険者でなくなったことの原因 **本人から転職希望の申し出があった為**

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 **0** 年 **9** 月 **1** 日

住 所 **大阪市中央区常盤町1-3-8**

事業主 氏 名 **株式会社 労働局**  
代表取締役 **労働大助** 大阪東 公共職業安定所長 殿

電話番号 **06-4790-6320**

社会保険 労務士 記載欄	作業時間・通勤手段・事務代理の表示	氏 名	電 話 番 号	安定所 備考欄
※ 所 長	次 長	課 長	係 長	係 長
操作者				確認通知年月日
				令和 年 月 日

(7) 2020. 1 ■

被保険者としての諸手続き

## 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」**  
 ※ハローワークにマイナンバーが未届の方に係る届出の場合は「個人番号登録・変更届」(P71参照)
- 提出期日…… 事実のあった日の翌日から10日以内
- 提出先…… 転勤後の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

添付書類は不要です

※内容に不整合等がある場合、添付書類を求めることがあります。  
 また、記入漏れがあると、当日処理ができないことがあります。

### 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 2. 生年月日  
 5000-222223-4 3-550517 (2大正 3昭和 4平成 5令和)  
元号 年 月 日

3. 被保険者氏名 フリガナ(カタカナ)  
 雇用 太郎 コヨウ タロウ

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  
 4-180401 (3昭和 4平成 5令和)  
元号 年 月 日

6. 事業所番号 7. 転勤前の事業所番号  
 2709-123456-7 2701-111111-3

8. 転勤年月日  
 5-000401 (4平成 5令和)  
元号 年 月 日

9. 転勤前事業所名称・所在地 [株式会社 労働局 大阪市中央区常盤町1-3-8]

10. (フリガナ) 変更前氏名 11. 氏名変更年月日 令和 年 月 日

12. 備考

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 〇 年 4 月 6 日

住 所 岸和田市作才町1264  
 事業主 氏 名 株式会社 労働局 岸和田支店  
 支店長 岸和田次郎  
 電話番号 072-431-5541 岸和田公共職業安定所長 殿

※ 備考

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・届出代行書・事務代理者の表記	氏 名	電話番号
--------------------	----------------------	-----	------

※ 所 次 課 係 操作者  
 長 長 長 長 者

備考  
 確認通知 令和 年 月 日



## 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）。

- ・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
- ・出生時育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
- ・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

被保険者としての諸手続き

## 6 個人番号・登録変更届について

事業主は、番号法および雇用保険法に基づき、雇用保険手続の届出に併せてマイナンバーを届け出ることが義務づけられていますが、雇用保険手続とは別途登録を行う場合は、「個人番号登録・変更届」を使用してください。詳しくは P215 をご覧下さい。

様式第18号の2（第14条、第65条の6、第65条の11、附則第1条の3関係）（第1面）		標準 字体	
<b>個人番号登録・変更届</b>			
1. 届出区分 <input type="checkbox"/> (1 新規) <input type="checkbox"/> (2 変更)		2. 個人番号 <input type="text"/>	
3. 変更前個人番号 <input type="text"/>		4. 被保険者番号 <input type="text"/>	
5. 氏名（カタカナ） <input type="text"/>		6. 性別 <input type="checkbox"/> (1 男) <input type="checkbox"/> (2 女)	
7. 欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。 7. 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。） <input type="text"/>			
8. 生年月日 <input type="text"/> (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)			
9. 事業所名 <input type="text"/>			
10. (フリガナ) 変更前氏名 <input type="text"/>		11. 令和 年 月 日 氏名変更年月日	
メモ欄			
<input type="text"/>			
<small>雇用保険法施行規則第14条・第65条の6・第65条の11・附則第1条の3の規定により上記のとおり雇用保険被保険者の個人番号について届けます。</small>			
住所		令和 年 月 日	
事業主 又は本人 氏名		公共職業安定所長 殿	
電話番号		※	
<small>社会保険 労務士 監 査 簿</small> <input type="text"/>		<small>備 考</small> <input type="text"/>	
※		※	
所長	次長	課長	係長
係長	係長	係長	操作者
2022. 3			



7 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」  
※ハローワークにマイナンバーが未届の方に係る届出の場合は「個人番号登録・変更届」(P71参照)
- 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10日以内
- 提出先……事業所の所在地を管轄する公共職業安定所
- 持参するもの……次の①と②
  - 雇用継続交流採用職員でなくなったことの実の分かる資料
  - 雇用継続交流採用職員であった期間を証明する資料

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  
13109

1. 事業所番号  
2701-111111-3

2. 被保険者番号  
5000-223344-5

3. 姓 (漢字) 保険 4. 名 (漢字) 良子

5. フリガナ (カタカナ)  
ホケン リョウコ

6. 生年月日  
3-4-90801 (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)

7. 資格取得年月日  
4-200401 (3 昭和 4 平成 5 令和)

8. 雇用継続交流採用開始年月日  
5-0-0401 (4 平成 5 令和)

9. 雇用継続交流採用終了年月日  
5-0-0331 (4 平成 5 令和)

10. 出向先官署コード  
13

※ 11. 交流採用記録取消  
□

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) 変更前氏名  
13. 令和 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 月 日  
事業所名 (所在地) 株式会社 労働局  
大阪市中央区常盤町1-3-8  
電話番号 06-4790-6320  
事業主氏名 代表取締役 労働大助

備考

社会保険 労働士 記載欄	氏名	電話番号

※ 所 次 課 係 係 操作者  
長 長 長 長 係 者

(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。)

## 8 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

公共職業安定所からは、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。

この被保険者が資格喪失したときに、必要な項目に記入し、提出してください。



事業所で保管してください。



被保険者(本人)に渡してください。



被保険者としての諸手続き

なお、「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」は、労働者の方々が、きちんと雇用保険の加入手続等がなされたことを確認できるようにするためのものですので、事業主の方々には、この通知書を被保険者本人に確実に交付していただくようお願いします。

また「雇用保険被保険者資格喪失届」は、被保険者が離職した際に公共職業安定所に提出することになりますので、大切に保管してください。

(2) 資格喪失届を提出したとき

公共職業安定所からは、被保険者氏名や事業所番号等が印字された「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）・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、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者離職票—1」および「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）にお渡しいただく書類は、速やかにお渡しください。

被保険者としての諸手続き

本人に渡してください。

**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）

様式第5号(1) 交付番号 011003

1 被保険者番号	2 資格取得年月日	3 離職年月日	4 被保険者種別	5 再交付表示
5000-222223-4	4-280401	5-020930	1 (1) (再交付)	0
6 離職者氏名	性別	生年月日(元号-年-月-日)	喪失原因	離職票交付希望
コヨウ タロウ	1 (男)	3 550525	2	1 (男)
7 事業所番号	管轄区分	事業所名称	産業分類	
2701-111111-3	0	株式会社 労働局	52	
8 個人番号	9 番号採取取得チェック不要	10 住所管理番号		
11 求職申込年月日	12 受給資格等決定年月日	13 認定日(一般)	14 認定予定日(高齢・短期)	
15 資金日額(区分-日額又は無額)	16 区分(区別-金額)	17 求職番号	18 特殊表示区分又は基準指定期限年月日	
19 所定給付日額の決定に際する 被保険者区分	20 離職理由	21 金融機関・店舗コード	口座番号	
22 支払区分	23 区分-氏名(姓)	区分(郵便区分の番号)	氏名(姓)	

備考

所屬長	次長	課長	係長	係	操作者	基本手当日額 ( ) 円 予定給付日数 ( ) 日 支給番号 ( )
-----	----	----	----	---	-----	--

NNNNNN 公共職業安定所 公共職業安定所長印

求職者給付等払渡希望金融機関指定届 (切り取らないでください。)

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

◆金融機関へのお願  
雇用保険の失業給付等を金融機関口座へ送金かつ正確に振り込むため、下記のことについて御協力をお願いします。  
① 上記欄出費に印字された事項のうち「氏名」欄、「3名称」欄及び「4銀行等(ゆうちょ銀行以外)」、「5ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄を省略した上「金融機関による確認」欄に完全な雇用保険資格喪失届を提出してください。  
② 支店コード・店舗コードを記入してください。(ゆうちょ銀行の場合は除外)

NNNNNN 公共職業安定所 公共職業安定所長印

**雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）**

様式第5号(2) 確認通知年月日 021005

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。

被保険者番号	資格取得年月日	離職年月日	被保険者種別	離職票交付希望
5000-222223-4	280401	020930	1 (1) (再交付)	1 (男)
被保険者氏名	性別	生年月日(元号-年-月-日)	喪失原因	
コヨウ タロウ	1 (男)	3 550525	2	
事業所番号	管轄区分	事業所名称	産業分類	
2701-111111-3	0	株式会社 労働局	52	

NNNNNN 公共職業安定所 公共職業安定所長印

2019. 5

事業所で保管してください。



## ○ 被保険者についての諸手続き Q & A

### Q 雇用保険における年齢の数は？

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。平成29年1月1日以降、65歳以上は雇用保険に加入できるとのことですが、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歳に達したのものとして取り扱うこととなります。

また、平成29年1月1日からは65歳に達した日以後、新たに雇用される者も被保険者となりますが、同一事業所に65歳に達する日以前から引き続き雇用されている場合は、65歳に達した後もそのまま被保険者（＝高年齢被保険者）となりますので、特段、事務手続きを行う必要はありません。

なお、雇用保険料については、令和2年4月1日以降はすべての雇用保険被保険者について雇用保険料の納付が必要となります。（91ページ参照）

### 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いません。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（3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日以上雇用見込みがあること。

※加入漏れが無いようご注意ください

※資格取得年月日は正しくご記入ください

### 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、暦の大的月については、契約更新条項の有無にかかわらず31日以上雇用見込みがあるため、雇い入れ日から加入が必要ですが、暦の小的月には、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、管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。



## ○ 被保険者についての諸手続き Q & A

### Q 雇用保険被保険者資格の取得年月日は？

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「1 1. 資格取得年月日」の欄には、**雇用関係に入った最初の日**（試用期間、研修期間も含みます。）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、祝日等ある場合には、間違いが大変お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。（27 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き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で現在取得中の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、事業所を管轄する公共職業安定所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。（~~218, 219 ページ参照~~）

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、あらかじめご了承ください。

## ○ 被保険者についての諸手続き Q & A

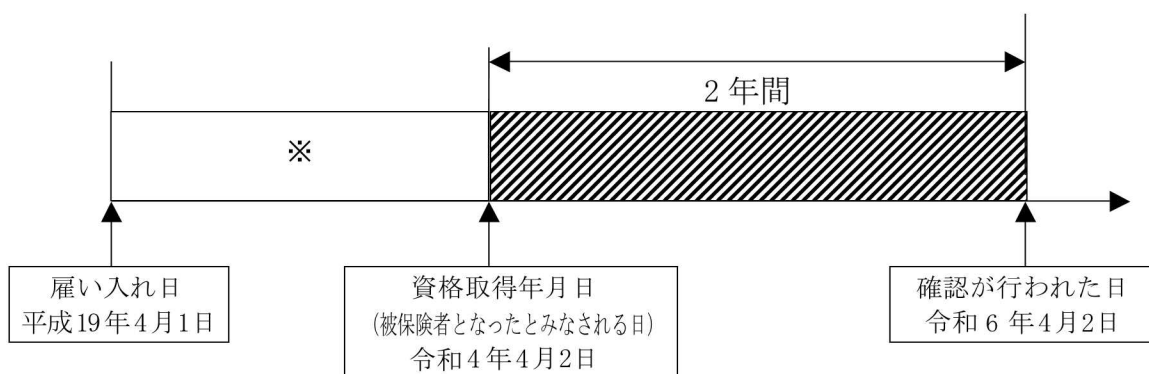
### Q 雇用保険の手続き漏れがあった場合には？

雇い入れている労働者について、雇用保険の手続き漏れがあった場合、遡って雇用保険被保険者資格取得届の手続き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事業所の所在地を管轄する公共職業安定所へ提出する必要があります。

この手続き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となりますが、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年前の日を資格取得年月日とみなします。(雇用保険法第14条)

例えば、平成19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6年4月2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4年4月2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います。

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、対象となりそうな方がいらっしゃる場合は、管轄の公共職業安定所にご相談ください。

## ○ 被保険者についての諸手続き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いたします。

今回のケースでは、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(212ページ)~~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きを行うこともできます。

### Q 離職証明書の提出は？

当社で勤務していた従業員が2か月で退職してしまいましたが、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、他の離職票とあわせ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、公共職業安定所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。



## ○ 被保険者についての諸手続きQ & A

Q 離職後一定期間経過した後でも離職証明書を提出することができるか？

当社で過去に雇用していた労働者について、離職時点において再就職先が決まっていたため、労働者から離職票の交付を希望しないとの申し出があり、資格喪失届の手続きのみを行いました。

ところが、再就職先を早期に離職することとなり、雇用保険基本手当を受給するため当社での離職票が必要である旨の連絡がありました。

このような場合であっても、後日、離職証明書発行の手続きをすることは可能ですか。

A 当ケースのように、離職時点では資格喪失届の手続きのみを行っており、後日離職票が必要となった場合は、離職証明書を提出することは可能です。

Q 離職した最終月の給与が未計算であっても、離職証明書を提出することができますか？

当社を月の途中で離職した労働者から、雇用保険受給手続きを行いたいのので、至急離職票が必要である旨の連絡がありました。

離職票最終月の給与がまだ確定していませんが、離職証明書を提出することは可能ですか。

A 賃金計算が未処理のため、賃金支払状況等の欄に記載がなくても、その具体的事情（「賃金未計算」等）を記載した上でハローワークに届出を行っていただくことが可能です。

その際には、後日、改めてハローワークから未計算部分の記載をお願いすることになりますが、その間に受給手続きを進めることができますので離職者にとっては不利益になりません。

離職者の雇用保険受給に関して不利益が及ばないよう、離職証明書の届出は期限内に行っていただくようお願いいたします。

Q 被保険者資格が重複する結果、資格取得日に変更された場合は？

当社は、労働者を4月1日付けで採用し、資格取得日を4月1日として届出したのですが、この労働者は前職において4月20日まで有給休暇を取得していた結果、当社における資格取得日が4月21日に変更されました。

当社としては、雇用契約書や労働者名簿等の雇入年月日と資格取得日を同じ日に合わせておきたいのですが、このような理由で資格取得日変更の申立をすることは可能ですか。

A 平成29年2月1日から、被保険者資格の重複（期間重複）の取扱いが変更され、前職の離職日と資格取得日に重複があった場合は、原則として、離職日を優先し資格取得日を変更して処理を行うことになりました。しかし、資格

取得日を優先しなければならない事由（※）がある場合には、事業所管轄ハローワークに資格取得日変更の申立をすることができます（申立を受けた場合、ハローワーク間で調整しますが、資格取得日に変更にならないこともあります）。

なお、資格取得日に変更になった場合でも、雇用保険制度固有の処理であり事業所の雇用関係に影響を及ぼすものではありません。

※ 資格取得日を優先する事由の例

- ・助成金等の申請の為、採用日から被保険者資格を取得していることが必要な場合。
- ・前事業所において出勤実態のないことが被保険者の申出等で明らかな場合（有給休暇は出勤扱いです）。

**Q 定年退職者を再雇用するときは？**

当社に来年定年を迎える者がおり、退職日の翌日から嘱託として、再雇用する予定ですが、資格喪失・取得の手続きは必要なのでしょうか。

A 雇用保険では、通常、雇用時に資格取得、離職時に資格喪失の手続きを必要とします。しかし、ご質問の場合は、定年退職し、退職した日の翌日から嘱託として再雇用され、事実上雇用関係に中断はなく、実質は単に身分の切替えがあったにすぎないものと考えられます。したがって、資格喪失、資格取得の手続きは必要ありません。

ただし、再雇用した際に一週間の所定労働時間が20時間未満となる場合には資格喪失の手続きが必要となります。

**Q 介護職員に対し、処遇改善手当として毎月1万円支給している場合、離職証明書に記載する賃金に含まれるか。**

A 処遇改善加算は、介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものです。

また、賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で、行うこととされています。

以上のことから、基本給や手当として毎月支給するものは離職証明書に記載する賃金に含まれますが、臨時に支払われる賃金や、3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当する場合は、離職証明書に記載する賃金に含まれません。

○ 被保険者についての諸手続き Q & A

Q 基本給の賃金支払日が当月（末締め、当月25日払い）、時間外手当等の諸手当の賃金支払日が翌月（末締め、翌月25日払い）の場合の離職証明書等の賃金額の記載は？

4月25日 基本給20万円 + 時間外手当5万円 = 合計25万円支払い  
 5月25日 基本給20万円 + 時間外手当8万円 = 合計28万円支払い  
 6月25日 基本給21万円 + 時間外手当2万円 = 合計23万円支払い  
 7月25日 基本給21万円 + 時間外手当3万円 = 合計24万円支払い

A 離職証明書等の賃金額については、支払対象期間の労働に対して支払われるべき賃金を記載します。上記の場合、4月25日に支払われた時間外手当については、3月1日～3月31日の間に行った時間外労働に対する賃金となり、5月25日に支払われた時間外手当は4月1日～4月30日の間に行った時間外労働に対する賃金となるため、離職証明書の記載については、以下のとおりとなります。

賃金支払対象期間	賃金額
4月1日～4月30日	28万円（20万円 + 8万円）
5月1日～5月31日	22万円（20万円 + 2万円）
6月1日～6月30日	24万円（21万円 + 3万円）

Q 6か月分の通勤手当を支給していた者が転居し、定期券の払い戻しを行い、新たに6か月分の通勤手当を支給した場合の賃金額の記載は？

4月に4月から9月までの6か月分の定期代として、通勤手当を50,000円支給（20日締め、当月25日払い）。その後、8月25日に転居し、交通機関において、1か月分の払い戻し（5,000円）を行い、新たに6か月分の通勤手当25,000円を支給。

A 数か月分一括払いの通勤手当等については、支払われるべき各月に割り振って計上することとなっています。上記の場合は、先に支給された通勤手当から払い戻し額を引き、実際通勤された月数で割り振って計上することとなり、以下のとおりとなります。

$$\frac{50,000円 - 5,000円}{5か月} = 9,000円$$

4月	9,000円	10月	4,166円
5月	9,000円	11月	4,166円
6月	9,000円	12月	4,166円
7月	9,000円	1月	4,166円
8月	9,000円	2月	4,170円（端数については、最終月にまとめます）
9月	4,166円		



## ○ 被保険者についての諸手続き 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一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。(26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。

なお労働保険料について、雇用保険についてはA社の賃金分のみをA社が負担し、労災保険についてはA社+B社の賃金総額を出向先のB社が負担することとなります。

### Q 在職中の労働者が結婚により氏名を変更した場合、何か手続きは必要ですか？

A 在職中の労働者の氏名が変わった場合、特に氏名変更の手続きは必要ありません。(従来からある氏名変更届は令和2年1月1日以降廃止になりました。)資格喪失届等他の届出を提出する際に、新氏名を記載いただくことで氏名が変更されます。

なお、近日中に他の届出を提出する予定がなく、速やかに被保険者の氏名を変更する必要がある場合は、令和元年12月31日までに資格取得をされた方は、その際にお渡しした「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」により氏名変更が可能です。また、令和2年1月1日以降に資格取得をされた方または、「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」を紛失された場合は、ハローワークへお問い合わせください。

## ○ 出向に関する雇用保険の取扱いについて

### 移籍出向

出向元の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になります。

雇用保険では、そのうち主たる雇用関係、つまり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の一の雇用関係についてのみ被保険者となります。よ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、逆に出向先で賃金が支払われる場合には、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になります。また出向元と出向先と両方で賃金が支払われる場合は、主たる賃金を支払う事業主との雇用関係について被保険者となります。

なお、出向元との雇用関係に基づいて、年次有給休暇が付与される場合は、原則として在籍出向と取り扱う。

(P 82 Q&A 出向社員の取扱いは?参照)

### 出向に関する雇用保険の手続きについて

退職金又はこれに準じた一時金が支給される（退職金等の支給がなくとも雇用契約書等により適用事業主との雇用関係が終了していると認められる場合を含む）移籍出向にかかる被保険者の資格喪失については、資格喪失届の5欄（喪失原因）に「2」と記入してください。

退職金等が支給されない移籍出向（雇用契約書等により適用事業主との雇用関係が終了しているとは認められない場合を含む）の場合、あるいは在籍出向のうち主たる雇用関係が出向先となる場合の被保険者の喪失については、「離職以外の理由による資格喪失」として取り扱いますので、資格喪失届の5欄（喪失原因）に「1」と記入して提出してください。この場合には、「離職証明書」を作成する必要はありません。

ただし、被保険者が出向先で受給資格を得ることなく離職した場合に、出向元の事業所で離職証明書に準じた様式の「被保険者期間等証明書」を作成していただく必要があります。

### <注意事項>

出向に関する手続きにあたっては、退職金等が支給されたか否かを確認できる書類（賃金台帳等）を持参してください。