

# 雇用保険事務手続きの手引き

## 適用事業所、被保険者資格の取得・喪失編

<<令和7年9月版>>

手続きに必要な番号を  
記入しておいて下さい。

雇用保険適用事業所番号 《雇用保険の諸届出の際に必要な番号です。》

2	7			-											
---	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

労働保険番号 《労働保険の納付申告、諸届出の際に必要な番号です。》

府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号						枝 番 号					

法人番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※雇用保険事務手続きの手引きについては、「適用事業所、被保険者資格の取得・喪失編」及び「育児休業等給付、雇用継続給付編」の2冊構成となっております。

※各種申請用紙については、こちらからダウンロードできます(離職証明書など一部対応していない様式もあります)  
【大阪労働局】

[https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/youshikishu/koyou\\_hoken/yosiki4.html](https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyou_hoken/yosiki4.html)

【ハローワークインターネットサービス】

<https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=initDisp>

# はじめに

## 本冊子の目的は・・・

雇用保険制度は、事業主の行う届出、申告などを前提にして運営され、事業主の方は、新たに従業員を雇い入れたり、従業員が離職したとき、あるいは、事業所を設置するときなどには、それぞれ所定の届出書によって公共職業安定所に届け出なければならないことになっています。

また、その給付に要する財源を労使の負担する労働保険料と国庫の支出により賄っており、労働保険料の申告・納付は、事業主の方が行うこととされています。

したがって、雇用保険制度の具体的な手続きなどを事業主の皆様はじめ関係の方々に理解していただき、適正にお届けいただくことが、本制度の円滑な実施にとって必要であると考えています。

本冊子(「適用事業所、被保険者資格の取得・喪失編」及び「育児休業等給付、雇用継続給付編」)は、いろいろな届出手続きを実務的にできるだけわかりやすくまとめたものです。手続きの際に活用していただき皆様方のご理解の一助となることを願っております。

## 労働保険とは・・・

**雇用保険と労災保険(労働者災害補償保険)を総称**したもので、労働者を雇用する事業が開始された日から保険関係が生じ、保険加入者(事業主)は、保険者(政府)に保険料を納付する義務を負い、被保険者(労働者)は、保険事故(失業、業務災害、通勤災害)が生じた場合に、保険者に対して保険給付を請求する権利を持つという継続的な法律関係になっています。

雇用保険の手続き・・・・・・・・事業所を管轄する公共職業安定所

労災保険の手続き・・・・・・・・事業所を管轄する労働基準監督署または労働局

### 雇用保険とは・・・

雇用保険制度は、次の主要事業を行うなど雇用に関する総合的な機能をもった制度です。

- ① 労働者が失業した場合に次の就職までの一定の間、生活の安定を図って就職活動を容易にするため「求職者給付」を行う。
- ② 失業者の再就職の促進を図るため「就職促進給付」を行う。
- ③ 労働者の能力開発の取り組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図るため「教育訓練給付」を行う。
- ④ 労働者の雇用の継続を図るため「雇用継続給付」を行う。
- ⑤ 子を養育するために休業した労働者の生活及び雇用の安定を図るため「育児休業給付」を行う。
- ⑥ 労働者の雇用の安定、能力の開発等を図るため「雇用保険二事業」に基づく各種助成金の支給を行う。

### 労災保険とは・・・

労働基準法の災害補償の規定に基づく使用者責任を代行する機能をもった制度で、業務災害や通勤災害を受けた労働者の負傷・病気・死亡等に対して事業主に代わって必要な保険給付を行い、被災者・遺族を援護するものです。

## マイナンバーについて・・・

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。

詳しくは「付録 リーフレット 雇用保険に関するマイナンバー制度について～事業主の皆様へ～」をご覧ください。

## 目次

はじめに ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い	1
1 ハローワークの窓口の利用について	1
2 届出書類の記載方法などの注意事項	1
3 ハローワークからお渡しした届出書類等の保管	2
4 不正受給について	2
5 審査請求について	4
6 雇用関係助成金について	4
7 最低賃金のお知らせ	5
8 電子申請について	6
第1章 雇用保険の適用について	8
1 適用事業とは	8
2 暫定任意適用事業とは	8
3 適用の単位	8
4 労働保険の適用のしくみ	8
第2章 適用事業所についての諸手続	9
1 事業所を新たに設置したとき	9
2 事業所の所在地、名称、および事業主の住所、名称、氏名、事業の種類に変更があったとき	16
3 事業を廃止・休止したとき、または雇用する労働者がなくなったとき	19
4 労働保険料の申告・納付に係る事務をまとめて処理したいとき	22
5 事業主が行うべき事務を工場長、支店長等に代理させるとき、またはその代理人を解任したとき	24
6 施設が適用事業所にあたらなとき	25
7 事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの	26
第3章 労働保険料のしくみ	28
1 保険料の種類	28
2 保険率と労働保険料の計算方法	28
4 概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）	30
5 確定保険料の申告	30
6 年度更新と納付手続	30
7 概算保険料の延納（分割納付）	30
8 保険料の負担	31
9 追徴金等の賦課	31
10 労働保険料額の決定についての問い合わせ先	31
第4章 労働保険事務組合について	32
1 労働保険事務組合とは	32
2 労働保険事務組合に委託した場合のメリット	32
3 労働保険事務組合に委託することができる事業主は	32
4 労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は	32

5	労働保険事務組合への委託料は	32
6	労働保険事務組合への委託手続は	32
第5章 被保険者について		33
1	被保険者の範囲	33
2	被保険者の種類	33
3	被保険者とならない者（適用除外）	34
4	「31日以上雇用見込み」に関する具体例	35
5	被保険者に関する具体例	38
第6章 被保険者についての諸手続		40
1	被保険者となる労働者を新たに雇用したとき	40
2	離職等により被保険者でなくなったとき	46
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	82
4	被保険者が転勤したとき	83
5	被保険者が氏名を変更したとき	84
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	85
7	被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの	86
8	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	88
9	マルチジョブホルダー制度（令和4年1月1日～）	88
第7章 賃金について		89
1	雇用保険法上の賃金とは	89
2	労働保険料の算定となる賃金とは	89
3	離職証明書等に記載できる賃金とは	89
4	賃金の範囲に算入される現物給与とは	90
5	現物給与の評価	90
6	賃金と解されるものと、解されないものの具体例	91
参考1 失業等給付について		92
1	求職者給付	92
2	就職促進給付	97
3	教育訓練給付	98
参考2 日雇労働被保険者について		101
付 録		102
1	ワンポイント・インフォメーション	102
2	産業分類表	103
3	労災保険率表	104
4	適用事業所についての諸手続に関するQ&A	105
5	被保険者についての諸手続Q&A	107
6	様式集	120
7	各種リーフレット	134

## 雇用保険適用事業所に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携行資料	備考
<b>事業を開始したとき</b> (P9～P15)	○雇用保険適用事業所設置届 〔被保険者関係の届出として、資格取得届(又は転勤届)も同時に〕 ○労働保険関係成立届 ○労働保険概算保険料申告書	適用事業に該当するに至った日の翌日から起算して10日以内(申告書は50日以内)	事業所の所在地を管轄する安定所  一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	事業経営を立証する書類  〔営業許可証 不動産登記事項証明書 例(法人)商業登記簿謄本 (個人事業主)事業主の住民票 など〕  ※原則として原本をご持参ください。	備  考
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>一元適用事業</p> <p>→ 監督署 → 安定所</p> <p>・ 成立届 ・ 申告書を提出</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>二元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 設置届(取得届等も) ・ 成立届(雇用保険分) ・ 申告書( " )</p> <p>・ 成立届(労災保険分) ・ 申告書( " )</p> </div> </div>					
<b>事業主の氏名・住所を変えたとき(法人除く)</b>  <b>事業所の名称・所在地及び事業の概要等を変えたとき</b> (P16～P18)	○雇用保険事業主事業所各種変更届 ○労働保険名称、所在地等変更届	変更のあった日の翌日から起算して10日以内	事業所の所在地を管轄する安定所  一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	他 <sup>1</sup> の公共職業安定所管内へ事業所の所在地を変更した場合は、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を変更後の所在地を管轄する安定所に、また「労働保険名称、所在地等変更届」は、次のとおり提出してください。 ・一元適用事業-変更後の所在地を管轄する監督署 ・二元適用事業-変更後の所在地を管轄する監督署(労災保険分) 変更後の所在地を管轄する安定所(雇用保険分)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>一元適用事業</p> <p>→ 監督署 → 安定所</p> <p>・ 名称、所在地等変更届を提出</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>二元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 各種変更届を提出 〔監督署の受理印が押印された名称、所在地等変更届の控を添付〕</p> <p>・ 各種変更届 ・ 名称、所在地等変更届(雇用保険分)を提出</p> <p>・ 名称、所在地等変更届(労災保険分)を提出</p> </div> </div>					
どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携行資料	備考
<b>事業を廃止したとき</b> (P19～P21)	○雇用保険適用事業所廃止届 〔被保険者関係の届出として資格喪失届、離職証明書も同時に〕 ○労働保険確定保険料申告書	事業所を廃止した日の翌日から起算して10日以内(申告書は50日以内)	事業所の所在地を管轄する安定所  一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……大阪労働局労働保険適用・事務組合課適用第3係 労災……監督署		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>一元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 廃止届(喪失届等も)提出</p> <p>・ 申告書を提出</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>二元適用事業</p> <p>→ 安定所</p> <p>→ 監督署</p> <p>・ 廃止届(喪失届等も) ※申告書(雇用保険分)は大阪労働局労働保険適用・事務組合課適用第3係へ提出</p> <p>・ 申告書(労災保険分)を提出</p> </div> </div>					
<b>事業主及び事業の種類が同一で支店や営業所等の保険料の納付事務を本社等でまとめて行うとき</b> (P22～P23) (継続事業の一括)	○労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書	その都度	一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署		事業主及び事業の種類が同一で、支店や、営業所等(被一括事業)の保険料の納付事務を本社等(指定事業)でまとめて行おうとするときは、大阪労働局長の認可が必要です。 申請は指定を受けることを希望する事業場(本社等)の所在地を管轄する安定所又は、監督署を經由して提出してください。 なお、被保険者に関する届出事務(取得、喪失届等)は含みません。
<b>事業主が行うべき事務(雇用保険の被保険者関係)を行わせるために代理人を選任又は解任したとき</b> (P24) (代理人選任・解任)	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届 〔5部複写のうち2部が安定所提出用。〕	その都度	事業所の所在地を管轄する安定所		労働保険(一元適用事業所)の代理人選任・解任 労働保険(二元適用事業所)の代理人選任・解任 安定所 監督署 ※届書を作成する必要のない届名は横線を引き抹消すること
<b>独立した一の事業所と認められないとき</b> (P25) (事業所非該当)	○事業所非該当承認申請書	その都度	施設の所在地を管轄する安定所		雇用保険の事務処理は原則として事業所ごとに行うことになっていますが、出張所・営業所等であって、経営上の指揮・監督等において独立していない場合等は、同一企業内の他の事業所(通常の場合は直近上位の事業所)に包括して処理することができます。なお、保険料の納付事務は含みません。

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続については、「付録 雇用保険関係手続における押印の原則廃止について」を確認してください。

被保険者に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携 行 資 料	備 考
労働者を雇入れたとき (P40~45)	○雇用保険被保険者資格取得届	雇用した日及び被保険者に該当するようになった日の翌月10日まで	事業所の所在地を管轄する安定所	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）など ※下記以外の事業主は、原則として添付書類は不要です。 ・事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合 ・被保険者資格取得届について届出期限を過ぎて提出する場合 ・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 ・労働保険料の納付の状況が著しく不適切である場合 ・事業主と同居している親族、株式会社等の取締役等についての届出である場合 ・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	
※ 60歳以上64歳までの労働者を雇入れたときには、「高年齢雇用継続給付」（別冊「雇用保険事務手続きの手引き育児休業等給付、雇用継続給付編」参照。）の支給対象者である場合がありますので、事業所の所在地を管轄する安定所へご確認ください。					
転勤したとき (P83)	○雇用保険被保険者転勤届	転勤の日の翌日から起算して10日以内	転勤後の事業所の所在地を管轄する安定所	原則として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。	
事業所を離職したとき (P46~81)	○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	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内（離職日当日は在職しているので提出できません）	事業所の所在地を管轄する安定所	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳 離職理由確認のための客観的資料等	
被保険者が氏名を変更した時	上記各種届出・申請書（別の届出時に併せて変更を行います）	上記各種提出期限	事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合は、添付書類を求めることがあります。	「雇用保険被保険者氏名変更届」の手続きは廃止され、令和2年6月1日以降は電子申請できなくなりました。

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続きについては、「付録 雇用保険関係手続における押印の原則廃止について」を確認してください。

## はじめに ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

### 1 ハローワークの窓口の利用について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を16時までとし、16時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしています。

（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続、育児休業等給付関係手続）が対象となります。16時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承ください。

なお、雇用保険手続においては、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏洩リスクの高まる郵送による提出はご遠慮いただきますようお願いいたします。

※やむを得ず郵送による場合は書留等の記録付郵便により、返信用封筒（書留等の記録付郵便によることとした場合の切手を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくようお願いいたします。

### 2 届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（OCR）に直接読み取らせて処理を行いますので、□□□□の記入枠の部分は、鉛筆（HB程度）を使用してください。

それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「-」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようになるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、1文字と同様に取扱い、また、「キ」「エ」の場合には、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。

例 札幌→サ ツ ホ □ □ 東京→ト ウ キ ヨ ウ

静岡→シ ス □ オ カ 兵庫→ヒ ヨ ウ コ □

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が1桁の場合は「0」を付け加えて、必ず2桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に6つの枠を埋めることとなります。

例 令和7年 9月1日 →0 7 0 9 0 1

令和7年12月5日 →0 7 1 2 0 5

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼ ▼）の位置で折り曲げてください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

### 3 ハローワークからお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、ハローワークは、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次回の手続時に必要な用紙をお渡しします（例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など）。

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

- ① ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない
- ② 折り曲げない。また、角についても折り曲がらないようにする
- ③ 汚さない
- ④ 湿気の多い場所には置かない
- ⑤ 直射日光に当たらないようにする

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

雇用保険関係の書類は、完結の日（届出等をした日）から次の期間は保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・ 4年

労働保険に関する書類・・・・・・・・・・ 3年

その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・ 2年

（雇用保険法施行規則第 143 条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第 72 条）

### 4 不正受給について

#### (1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付、育児休業等給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることとなります。（現実に給付を受けたか否かは問いません。）

## (2) 不正受給の処分について

- ① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業等給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。
- ② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。
- ③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高2倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。

③の場合には、②と併せて不正受給した金額の3倍の金額を納めなければなりません。

なお、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押えが行われる場合があります。

また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

## (3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、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。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問合わせください。

## (4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問合わせください。

## (5) 不正受給の防止

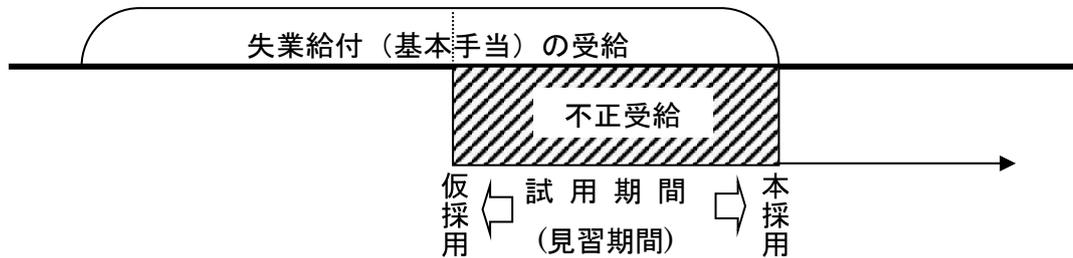
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎ 「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながるものがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……………申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをする事自体は正当なことです。必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎ “つい、うっかりと……”が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

## 5 審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付・育児休業等給付に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

## 6 雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧ください。

([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/))



## 7 最低賃金のお知らせ



### のお知らせ

#### 【最低賃金とは？】

最低賃金制度とは、働くすべての人に賃金の最低額を保証する制度です。特定の産業には、大阪府最低賃金より高い金額が別途定められている「特定最低賃金」があります。

最低賃金制度のマスコット  
チェックマン



大阪府の最低賃金は

(大阪労働局ホームページ)



#### 【賃金引上げ等を支援する制度について】

- ◆業務改善助成金  
事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者に、その費用の一部を助成する制度です。
- ◆キャリアアップ助成金  
有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員転換、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。また、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。



#### 【賃金引上げ特設ページを公開中!!】



賃金引上げに向けた政府の支援策、賃金引上げを実施した企業の取り組み事例など賃金引上げのために参考となる情報を掲載しています。



## 8 電子申請について

## 電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

## (1) 電子申請とは・・・・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

## (2) 電子申請のメリットは・・・・・・・・

- (1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。
- (2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。
- (3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。
- (4) 無料で取得可能な G ビズ ID（※1）と届書作成プログラム（※2）を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。

（※1）G ビズ ID とは、1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

（※2）届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

## (3) 電子申請の手順は・・・・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html>



G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>



e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要です」ので、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html>



**(4) 注意事項は . . . . .**

- ① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。
- ② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます（※）。
- ③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

（※）雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和2年4月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 雇用保険被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業等給付（育児休業給付、出生後休業支援給付、育児時短就業給付）支給申請

**(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は . . . . .**

## ○e-Gov に関するお問い合わせ先

## 電子政府利用支援センター

電話番号 050-3786-2225 050 ビジネスダイヤル ※全国一律通話料金

受付時間 4月・6月・7月 平日：午前9時～午後7時

土日祝日：午前9時～午後5時

5月・8月～3月 平日：午前9時～午後5時

（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://www.e-gov.go.jp/contact>



## ○G ビズ ID に関するお問い合わせ先

## G ビズ ID ヘルプデスク

電話番号 0570-023-797

受付時間 午前9時～午後5時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/>



# 第1章 雇用保険の適用について

## 1 適用事業とは

労働者を1人でも雇用する事業は、その業種や事業規模のいかんを問わず、すべて適用事業となります。

ただし、農林水産の事業のうち一部の事業は、当分の間、任意適用事業（暫定任意適用事業）とされています。

## 2 暫定任意適用事業とは

個人経営の農林水産業（農業用水供給事業、もやし製造業を除く。）で、雇用している労働者が常時5人未満の事業は、暫定任意適用事業となります。

ただし、暫定任意適用事業の事業主であっても、雇用する労働者の2分の1以上が加入を希望するときは、労働局長に任意加入の申請を行わなければなりません。認可された場合は加入に同意しなかった労働者も含め、すべて被保険者となります。

## 3 適用の単位

雇用保険は、経営組織として独立性をもった事業所単位で適用されます。支店や工場などでも、人事、経理、経営管理などの面である程度独立して業務を行っていれば個々に手続を行います。

独立性のない支店等の場合は、ハローワーク（公共職業安定所長）の承認を受けて本社等で一括して手続を行うこととなります。

## 4 労働保険の適用のしくみ

労働保険は事業を単位として適用となりますが、事業の種類により一元適用事業と、二元適用事業に区分され、次のように入入手続や保険料の申告・納付先が異なります。

### (1) 一元適用事業とは

労災保険の保険関係と雇用保険の保険関係を一つの保険関係として取り扱い、保険料の申告納付等を両保険一本で行う事業で、二元適用事業以外のすべての事業がこれに該当します。

### (2) 二元適用事業とは

労災保険の保険関係と雇用保険の保険関係を別々に取り扱い、保険料の申告納付等を、それぞれの保険関係ごとに別々に行う事業で、次に該当するものです。

- ① 都道府県および市町村ならびにこれらに準ずるものの行う事業
- ② 農林水産の事業
- ③ 建設の事業
- ④ 港湾労働法の適用される港湾（東京港、横浜港、名古屋港、大阪港、神戸港、関門港）において港湾運送の行為を行う事業

## 第2章 適用事業所についての諸手続

雇用保険の適用事業所が行わなければならない手続は「雇用保険法」と「労働保険の保険料の徴収等に関する法律」の2つの法律に定められています。

したがって、適用事業所についての提出書類は、雇用保険の（事業所及び被保険者に関する）提出書類と、労働保険の（保険料に関する）提出書類の両方を提出しなければなりません。

また、労働保険の手続については、事業所の事業内容（一元適用事業であるか二元適用事業であるか）によって提出先と提出書類が異なりますのでご注意ください。

なお、雇用保険に関する各種提出書類については、ハローワークにて配付しているほか、ハローワークインターネットサービスからダウンロードできます。詳しくは、下記でご確認ください。各種提出書類を印刷する場合は、A4の白色用紙に等倍（倍率100%）で印刷してください。

ハローワークインターネットサービス 帳票一覧

検索



(<https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=initDisp>)

### 1 事業所を新たに設置したとき

#### (1) 労働保険関係

- 提出書類……「**労働保険保険関係成立届**」
- 提出期日……保険関係が成立した日の翌日から起算して10日以内
- 提出先……次の①または②のとおり
  - 一元適用事業の場合は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。
  - 二元適用事業の場合は、雇用保険は事業所の所在地を管轄するハローワーク、労災保険は事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。
- 提出書類……「**労働保険概算保険料申告書（納付書）**」
- 提出期日……保険関係が成立した日の翌日から起算して50日以内
- 提出先……次の①または②のとおり
- 持参するもの…添付書類については各提出先にご確認ください。
  - 一元適用事業の場合
    - 黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を、労働局、労働基準監督署又は金融機関へ申告、納付してください。
  - 二元適用事業の場合
    - 雇用保険はふじ色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局または金融機関へ、労災保険は黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局、労働基準監督署または金融機関へ申告、納付してください。
- 持参するもの…添付書類については各提出先にご確認ください。

## (2) 雇用保険関係

- 提出書類……………「**雇用保険適用事業所設置届**」
- 提出期日……………適用事業に該当（労働者を雇用する事業を開始）し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①～④の書類（②～③については各1点以上）

### ① 一元適用事業の場合

- 「労働保険保険関係成立届」事業主控（労働基準監督署の受理印があるもの）

### 二元適用事業の場合

- 「労働保険保険関係成立届」（提出用）
- 「労働保険概算保険料申告書」（提出用）

㊦二元適用事業（建設の事業など）の場合、労働基準監督署に提出したものは別に、成立届と申告書を公共職業安定所に提出していただく必要があります。

- ### ② 法人の場合…商業登記簿謄本履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）

雇用保険適用事業所設置届に法人番号が記載されている場合は省略可能ですが、手続きにお時間をいただきます。

個人事業主の場合…事業主全員の住民票写し（個人番号省略で3か月以内に発行されたもの）

※なお、事業所の所在地が上記書類と違っている場合で、③の書類で所在地の確認ができない時は、賃貸契約書、公共料金の請求書等の所在地で明記されている書類が必要です。

- ### ③ 事業実態が確認できる書類（・はそれぞれ一式）

営業許可書、営業登録書、開設許可証、開業証明書、代理店契約書、業務（工事）請負契約書、原料買付・出荷・売上傳票、納品・請求・領収書等

- ### ④ 雇用実態が確認できる書類（すべて必須）

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）、その他必要に応じ社会保険の資格取得関係書類等労働者を雇用したこと及びその年月日が明らかなもの。

※ 必要に応じて事業所実在の確認のため書類の追加や実地調査を行う場合があります。

また、サンプリングで雇用実態の確認や雇用保険被保険者となった方に状況を確認させていただきます。

※ なお、「雇用保険被保険者資格取得届または「雇用保険被保険者転勤届」も併せて提出してください。

**【参考】 労務関係の帳簿等について**

法令により調製が義務づけられたもの、雇用管理や給与計算に必要なもの等があります。詳細は労働基準監督署へお問い合わせください。

- 労働者名簿（労働基準法第 107 条）
  - 氏名・生年月日・住所
  - 雇入れ年月日
  - 解雇又は退職の年月日及びその事由
  - 従事する業務の種類                      など
- 賃金台帳（労働基準法第 108 条）
  - 賃金総額と各種控除額
  - 基本給と諸手当の内訳
  - 賃金計算期間
  - 労働日数・時間数                      など
- 出勤簿又はタイムカード
- 就業規則・給与規定（労働基準法第 2 条、第 15 条、第 89 条）
- 社会保険や労働（労災・雇用）保険の各種手続の事業主控
- 労働条件通知書（雇入通知書）（労働基準法第 15 条）又は雇用契約書





# 労働保険概算保険料申告書（二元適用事業）の記入例

様式第6号（第24条、第25条、第33条関係）（甲）（1）

労働保険 **概算・増加概算・確定保険料** 申告書  
 31759 石綿健康被害救済法 一般拠出金  
 下記のとおり申告します。

継続事業  
 （一括有期事業を含む。）

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
 第3頁「記入に当たっての注意事項」をよく読んでから記入して下さい。  
 OCR枠への記入は上記の「標準字体」をお願いします。

適用事業所について  
 2025年標準手続

## ①「労働保険番号」

・「労働保険関係成立届」（事業主控）に記載された番号を記入してください。（ハローワークに「労働保険関係成立届」を提出すると、番号が割り振られます。）

種別 3 2 7 0 0 ※修正項目番号 項1 項2 項3  
 ※入力確定コード 項1 項2 項3  
 提出用  
 令和7年4月15日  
 あて先

①労働保険番号	1 3 3 0 1 0 1 2 3 4 6 - 0 0 0
②増加年月日(元号・令和)29	元号 年 月 日 項3 項4 項5
③事業開始等年月日(元号・令和)29	元号 年 月 日 項3 項4 項5
④常時使用する労働者数	項6
⑤雇用保険被保険者数	2 項7

区分	⑧ 保険料・一般拠出金算定基礎額	⑨ 保険料・一般拠出率	⑩ 確定保険料
労働保険料	(イ) 項11 千円	(ロ) 1000分の(イ)	項12
労災保険分	(ロ) 項13 千円	(ハ) 1000分の(ロ)	項14
雇用保険分	(ハ) 項15 千円	(ニ) 1000分の(ハ)	項16
一般拠出金(ロ)	(ヘ) 項18 千円	(ホ) 1000分の(ヘ)	項19

## ⑪「延納の申請」

・保険料額が200,000円以上の場合にできます。  
**【納付回数】**  
 成立年月日  
 4/1～5/31 3回  
 6/1～9/30 2回  
 10/1 以降 1回

## ⑫「保険料算定基礎額の見込額」

・保険関係が成立した日から当該年度末（3月31日）までの期間に使用する労働者にかかる賃金支払総額の見込額（1,000円未満切り捨て）を記入してください。

区分	⑫ 保険料算定基礎額の見込額	⑬ 保険料率	⑭ 概算・増加概算保険料額(⑫×⑬)
労働保険料	(イ) 項20 千円	(ロ) 1000分の(イ)	項21 円 540400
労災保険分	(ロ) 項22 千円	(ハ) 1000分の(ロ)	項23 円
雇用保険分	(ハ) 項24 千円	(ニ) 1000分の(ハ)	項25 円 17.50

## ⑮「法人番号」

・法人番号（国税庁から通知される13桁の番号）を記入してください。  
 ・個人事業主の場合は、13桁すべてに「0」を記入してください。

## ⑯「特掲事業」

・雇用保険率が14.5/1000の事業は(ロ)、それ以外は(イ)を○で囲んでください。

⑮ 申告済概算保険料額 項26 円  
 ⑯ 申告済概算保険料額 項27 円  
 ⑰ 増加概算保険料額(⑮の(イ)～(ロ)) 項28 円  
 ⑱ 法人番号 項29 6000021207001

期別	⑲ 概算保険料額(⑮の(イ)～(ロ))	⑳ 労災保険料額(⑮の(ロ)～(ハ))	㉑ 雇用保険料額(⑮の(ハ)～(ニ))	㉒ 一般拠出金(⑮の(ヘ)～(ホ))	㉓ 合計額(⑲+⑳+㉑+㉒+㉓)
第1期	540,400 円	円	円	円	540,400 円
第2期	円	円	円	円	円
第3期	円	円	円	円	円

⑳ 加入している労働保険 (イ) 労働保険 (ロ) 雇用保険 (ハ) 特掲事業 (ニ) 該当しない  
 ㉔ (イ)所在地 東京都千代田区霞が関1-X-X  
 ㉕ (ロ)名称 株式会社カスミ商店  
 ㉖ (ハ)氏名 代表取締役 千代田カスミ

## ⑳「保険関係成立年月日」

・「労働保険関係成立届」の⑥欄の日を記入してください。

## ㉖「事業又は作業の種類」

・事業内容や作業の種類を具体的に記入してください。

# 雇用保険適用事業所設置届の記入例

## 雇用保険適用事業所設置届

(必ず裏面の注意事項を読んでから記載)

※ 事業所番号  
[ ]

帳票種別 1. 法人番号 (個人事業の場合は記入不要です。) 下記のとおり届けます。  
120001 9999999999999999 飯田橋公共職業安定所長 殿  
令和 7 年 4 月 5 日

2. 事業所の名称 (カタカナ)  
カブシキカイシャ コヨウホケン イケフクワロシテン

事業所の名称【続き (カタカナ)】  
[ ]

3. 事業所の名称 (漢字)  
株式会社 雇用保険 池袋支店

事業所の名称【続き (漢字)】  
[ ]

4. 郵便番号  
171-0000

5. 事業所の所在地 (漢字) ※市・区・郡及び町村名  
豊島区東池袋

事業所の所在地 (漢字) ※丁目・番地  
〇一△一×〇

事業所の所在地 (漢字) ※ビル、マンション名等  
[ ]

6. 事業所の電話番号 (項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。)  
03-0000-0000-0000

7. 設置年月日 8. 労働保険番号  
5-070401 (3 昭和 4 平成) 49100012345000 (5 令和)

※ 公共職業安定所記載欄 9. 設置区分 10. 事業所区分 11. 産業分類 12. 台帳保存区分  
1 (1 当然) 2 (2 任意) 1 (1 個別) 2 (2 委託) 1 (1 日雇被保険者のみの事業所) 2 (2 給付所有者)

13. 事業主 (フリガナ) トウキョウトチヨダクカスミガセキ 東京都千代田区霞が関〇一△△ (フリガナ) カブシキガイシャ コヨウホケン 株式会社 雇用保険 (フリガナ) ダイヒョウトリシマリヤク コヨウ タロウ 代表取締役 雇用 太郎	17. 常時使用労働者数	一 般	100 人
	18. 雇用保険被保険者数	日 雇	0 人
	19. 賃金支払関係	賃金締切日	15 日
		賃金支払日	当 翌月 25 日
14. 事業の概要 (事業の項目は裏面の「届」欄に記入すること)	20. 雇用保険担当課名	総務課 総務係	
15. 事業の開始年月日 令和 7 年 4 月 1 日	16. 廃止年月日	令和 年 月 日	
備 考	※ 所 長	次 長	課 長
		係 長	係
			操作者

(この届出は、事業所を設置した日の翌日から起算して18日以内に提出してください。)

1 「法人番号 (個人事業の場合は記入不要です。)」  
・法人番号 (国税庁から通知される13桁の番号) を記入してください。

2 「事業所の名称 (カタカナ)」  
・数字は使用せず、カタカナと「一」記号のみで記入してください。  
・記入欄に余裕がある場合は、読みやすいよう適宜区分して記入してください。  
・個人の場合は屋号のほか事業主の氏名を記入してください。  
例 テキョウ ショウテン  
センイン クニヒロ

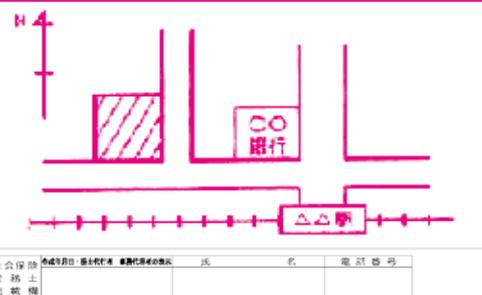
3 「事業所の名称 (漢字)」  
・漢字、カタカナ、ひらがな及び英数字により明瞭に記入してください。

5 「事業所の所在地 (漢字)」 1行目  
・都道府県名は記入せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記入してください。  
「事業所の所在地 (漢字)」 2行目  
・丁目及び番地のみを左詰めで記入してください。  
また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は3行目に左詰めで記入してください。

7 「設置年月日」  
・雇用保険の適用事業になった年月日を記入してください。(労働保険関係届の⑥欄「成立年月日 (雇用)」と同じ。)

8 「労働保険番号」  
・労働保険関係届を労働基準監督署へ提出する事業所は、事業主控えに記載された労働保険番号を記入してください。

### ※ 裏面も忘れずに記入してください



労働保険事務組合記載欄

所在地 \_\_\_\_\_

名 称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

委託開始 令和 年 月 日

委託解除 令和 年 月 日

社会保障 労働土 配帳欄	所属年月日: 委託代表者 委託代表者の職名	氏 名	電 話 番 号

適用事業所について  
JUS諸手続書

## 2 事業所の所在地、名称、および事業主の住所、名称、氏名、事業の種類に変更があったとき

### (1) 労働保険関係

- 提出書類……………「**労働保険名称、所在地等変更届**」
- 提出期日……………変更のあった日の翌日から起算して10日以内
- 提出先……………次の①または②のとおり
  - ① 一元適用事業は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。
  - ② 二元適用事業は、雇用保険は事業所の所在地を管轄するハローワークへ、労災保険は事業所の所在地を管轄する労働基準監督署へ提出してください。
- 持参するもの・添付書類については各提出先にご確認ください。

### (2) 雇用保険関係

- 提出書類……………「**雇用保険事業主事業所各種変更届**」
- 提出期日……………変更のあ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へ提出してください。
- 持参するもの…原則、添付書類は不要ですが、内容確認のため、以下の書類の添付を求めることがあります。

(登記事項証明書(法人事業所の場合、雇用保険事業主事業所各種変更届に法人番号が記載されている場合は省略可能)、事業許可証、他の行政機関への提出済書類(控)等、変更の事実が確認できる書類)

※ 法人の場合、**法人の代表者の変更のみの時は届出の必要はありません。**

#### 事業所の所在地が変更となった場合は、以下にご注意ください！

##### ① 一元適用事業

移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出した後、移転後の所在地を管轄するハローワークへ、その控を添えて「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。

##### ② 二元適用事業

雇用保険については、移転後の所在地を管轄するハローワークへ「労働保険名称、所在地等変更届」、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、労災保険については、移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。

# 労働保険名称、所在地等変更届の記入例

様式第2号（第5条関係）

提出用

**労働保険 名称、所在地等変更届**  
下記のとおり届事項に変更があったので届けます。

令和7年 4 月 1日

種 別  
3 1 6 0 4

労働基準監督署長 殿  
公共職業安定所長 殿

労働保険番号  
1 3 1 0 3 2 9 6 8 7 2 - 0 0 0

前事業主  
住所又は所在地 台東区東上野 3-X X  
氏名又は称  
事業番号 110-XXXX  
所在地 台東区東上野 3-X-X  
電話番号 03-3828-XXXX

後事業主  
住所又は所在地 台東区池之端 2-X-X  
氏名又は称  
事業番号 110-△△△△  
所在地 台東区池之端 2-X-X  
電話番号 03-8261-XXXX

変更理由 所在地移転のため

事業終了予定年月日（元号：令和9）  
9 - 0 7 - 0 4 - 0 1

変更後の労働保険番号  
変更後の元請労働保険番号

変更後の事業所番号  
保険関係等区分  
政保区分  
管 轄

業 種  
産業分類  
特種コード  
片側理由コード  
データ指示コード  
再入力区分

修正項目（英数・カナ）  
修正項目（漢字）  
法人番号

事業主  
住所 台東区池之端 2-X-X  
株式会社〇〇〇〇  
氏名 代表取締役 〇〇〇〇  
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

**「変更後の事業所」**

- ・変更事項のみ記入してください。
- ・<カナ>には、カタカナと「-」のみを使用し、英字はカタカナに置き換えて読みやすいよう適宜区分して記入してください。
- ・<漢字>には漢字・ひらがな・カタカナの他、英字にて正しく記入してください。

**⑦「事業の種類」**

- ・事業内容が変更になった場合、保険率が変更されることがあるので具体的に記入してください。

適用事業所について  
JUSの届出続報



### 3 事業を廃止・休止したとき、または雇用する労働者がなくなったとき

#### (1) 労働保険関係

- 提出書類……………「**労働保険確定保険料申告書（納付書）**」
- 提出期日……………事業を廃止した日の翌日から起算して 50 日以内
- 提出先……………次の①または②のとおり
  - 一元適用事業は、黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を、労働局、労働基準監督署又は金融機関へ申告、納付してください。
  - 二元適用事業は、雇用保険はふじ色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局又は金融機関へ、労災保険は黒色と赤色で印刷された申告書（納付書）を労働局、労働基準監督署又は金融機関へ、それぞれ申告、納付してください。
- 持参するもの…添付書類については各提出先にご確認ください。

#### (2) 雇用保険関係

- 提出書類……………「**雇用保険適用事業所廃止届**」
- 提出期日……………廃止し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へ提出してください。
- 持参するもの…登記事項証明書（法人事業所の場合、雇用保険適用事業所廃止届に法人番号が記載されている場合は省略可能）、閉鎖謄本、労働者名簿、出勤簿など廃止の事実が確認できる書類
- その他の手続き…雇用保険被保険者資格喪失届および雇用保険被保険者離職証明書を同時に作成し、提出してください。

**以下のいずれかに該当する場合も、事業所廃止届をご提出ください！**

- ① 事業は継続しているが、雇用する被保険者が「0人」になり、被保険者になる労働者を雇用する見込みがないとき。
- ② 事業を休止し、再開する見込みがないとき。





#### 4 労働保険料の申告・納付に係る事務をまとめて処理したいとき

労働保険では、1つの会社でも支店や営業所など個々に申告・納付を行っているところがありますが、一定の要件を満たす継続事業の場合には、これら個々の労働保険料の申告納付事務を指定した1つの事業所（指定事業）にまとめて処理することができます。

- ・ 提出書類……………「**労働保険継続事業一括申請書**」（3枚1組）
- ・ 提出期日……………申請をしようとする都度すみやかに
- ・ 提出先……………指定を受けることを希望する事業所（本店等）の所在地を管轄する労働基準監督署（一元適用事業）またはハローワーク（二元適用事業）
- ・ 持参するもの…添付書類については各提出先にご確認ください。

**※ 注意** 継続事業の一括の取扱いが認められた場合でも、雇用保険の被保険者等の届出 процедуруをする事業所の単位は変更されません。

##### 継続事業の一括認可基準

- ① 指定を受けることを希望する事業（指定事業）と指定事業に一括される事業（被一括事業）との事業主が同一であること。
- ② それぞれの事業が継続事業であること。
- ③ それぞれの事業が下記のいずれか1つのみに該当すること。
  - イ 二元適用事業であって、労災保険に係る保険関係が成立している事業
  - ロ 二元適用事業であって、雇用保険に係る保険関係が成立している事業
  - ハ 一元適用事業であって、労災保険及び雇用保険の両保険に係る保険関係が成立している事業
- ④ それぞれの事業が「労災保険率表」による「事業の種類」が同じであること。なお、上記③ロについても、「事業の種類」が同じであること。



## 5 事業主が行うべき事務を工場長、支店長等に代理させるとき、またはその代理人を解任したとき

- 提出書類………「**雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届**」

- ① 一元適用事業は緑色で印刷された書類を使用します。
- ② 二元適用事業は茶色で印刷された書類を使用します。
- ③ 届出書類は5枚1組です。
- ④ この様式は、労働保険・一般拠出金代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届と一括して記載できるようになっているので、届出書類を作成する必要のない届名は、横線を引き抹消してください。

- 提出期日………代理人の選任又は解任のあった都度速やかに

- 提出先………雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届は、事業所の所在地を管轄するハローワーク

労働保険・一般拠出金代理人選任・解任届は、一元適用事業または二元適用事業の労災保険は事業所の所在地を管轄する労働基準監督署、二元適用事業の雇用保険は事業所の所在地を管轄するハローワーク

労働者災害補償保険代理人選任・解任届は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署

### 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届の記入例

雇用保険被保険者関係届出事務等 代理人選任・解任届			
① 労働保険 被保険者 番号	50112345678000	② 雇用保険 事業所番号	49001234567
事項	選任代理人	解任代理人	
③ 職名	支店長	支店長	
④ 氏名	労働 小次郎	適用 優子	
⑤ 生年月日	昭和58年 6月 20日	昭和52年 10月 25日	
⑥ 代理事項	雇用保険被保険者関係に関する 事務一切	雇用保険被保険者関係に関する 事務一切	
⑦ 選任又は解任 の年月日	令和7年 10月 21日	令和7年 10月 20日	
⑧ 選任又は解任 に係る事業場	所在地	立川市緑町〇-△	
	名称	株式会社 雇用保険 立川支店	
雇用保険法施行規則第145条の規定により上記のとおり届けます。			
令和7年 10月 21日			
立川 公共職業安定所長 殿			
住所 東京都千代田区霞が関〇-△-△			
事業主 株式会社 雇用保険 代表取締役			
氏名 雇用太郎 <small>(法人の代表者または代表者の氏名)</small>			
会社 名称	株式会社 雇用保険	氏名	雇用太郎
住所	東京都千代田区霞が関〇-△-△	電話番号	

- 【注 意】
- 1 記載すべき事項のない欄には斜線を引き、事項を選択する場合には該当事項を○で囲むこと。
  - 2 ⑤欄には、事業主の行うべき労働保険に関する事務の全部について処理される場合には、その旨を、事業主の行うべき事務の一部について処理される場合には、その範囲を具体的に記載すること。
  - 3 選任代理人の職名、氏名、代理事項に変更があったときは、その旨を届け加えること。
  - 4 社会保険労務士記載欄は、この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。
  - 5 この様式は、労働保険・一般拠出金代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届及び雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届を一括して記載できるようになっているので、届書を作成する必要のない届名は、横線を引き抹消すること。

## 6 施設が適用事業所にあたらなとき

雇用保険に関する事務処理は、原則は事業所ごとに行うこととなっていますが、労働者が役務を提供する場所又は施設（支店、営業所、出張所等）が、次の要件にすべて該当し、独立した事業所と認められないときは、下記の書類を提出して承認を受ければ、直近上位の主たる事業所（本社、支社等）で、一括して雇用保険関係被保険者に関する一切の手続を行うことができます。

- 提出書類……「雇用保険事業所非該当承認申請書」（4枚1組）  
「事業所非該当承認申請調査書」
- 提出期日……申請しようとする都度速やかに
- 提出先……非該当承認対象施設の所在地を管轄するハローワーク

※ 原則として、継続事業の一括の認可を受けている事業所については、事業所非該当の対象にはなりません。

### 事業所非該当承認基準

- 人事、経理、経営（又は業務）上の指揮監督、賃金の計算、支払等に独立性がないこと。
- 健康保険、労災保険其他の社会保険についても主たる事業所で一括処理されていること。
- 労働者名簿、賃金台帳等が主たる事業所に備え付けられていること。

## 雇用保険事業所非該当承認申請書の記入例

### 雇用保険 事業所非該当承認申請書（安定所用）

#### 1. 事業所非該当承認対象施設

①名称	株式会社 雇用 土浦支店	⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
②所在地	〒000-0000 土浦市六保〇〇ー〇ー△ 電話 (0000) 00-0000	⑧労働保険番号	府県 市町 管轄 基幹番号 後番号 - - - - -
③施設の設置年月日	令和〇年 4月 1日	⑨社会保険の取扱い	健康保険及び厚生年金保険の事業所とされているか 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
④事業の種類	保険業	⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ <u>出勤簿</u>
⑤従業員数	3 (うち被保険者数 3)	⑪管轄公共職業安定所	土浦 公共職業安定所
⑥事業所番号		⑫雇用保険事務処理能力の有無	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>
⑬申請理由	当該施設は、営業社員のみであり、人事及び経理上の独立性がないため		

#### ⑦⑨⑩⑫欄

・該当するものを○で囲んでください。

#### 2. 事業所

⑬事業所番号	5   0   0   0   -   1   2   3   4   5   6   -   7	⑭従業員数	30 (うち被保険者数 30)
⑮名称	株式会社 雇用 水戸支店	⑯適用年月日	平成〇年 4月 1日
⑰所在地	〒000-0000 水戸市水戸南〇〇△△×-〇 電話 (0000) 00-0000	⑱管轄公共職業安定所	水戸 公共職業安定所
⑲事業の種類	保険業	⑳備考	

#### ⑱「従業員数」

・⑤欄の人数は含めないでください。

上記1の施設は、一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

令和〇年 4月 6日  
公共職業安定所長殿

住所 東京都千代田区霞が関1-2-2

事業主（又は代理人）

氏名 株式会社 雇用 代表取締役 雇用 太郎

(注) 社会保険労務士記載欄は、この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・届出代行者の表示	氏名	電話番号

#### ※公共職業安定所記載欄

上記申請について協議してよろしいか。	年 月 日	所長	次長	課長	係長	係
調査結果	・場所的な独立性 有・無	・事務処理能力 有・無				
	・経営上の独立性 有・無	・その他 有・無				
	・施設としての持続性 有・無					
協議先	主管課	安定所	協議年月日	年 月 日		
下記のとおり決定してよろしいか。	年 月 日	所長	次長	課長	係長	係
協議結果	適 否					
	承 認 ・ 不 承 認					
備考	決定年月日	年 月 日				
	事業主通知年月日	年 月 日				
	主管課報告年月日	年 月 日				
	関係公共職業安定所連絡年月日	年 月 日				

### 「2. 事業所」

・上記1の施設に係る事務を行う事業所について記入してください。

## 7 事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの

### (1) 事業所設置届又は各種変更届を提出したとき

ハローワークから、以下の様式（A4版）に印字したものをお渡ししますので、大切に保管しておいてください。

なお、お渡しする書類に記載されている「労働保険番号」、「雇用保険適用事業所番号」とは以下のとおりです。

#### ① 労働保険番号（14桁）

労働保険番号は、適用事業ごとに定められる番号で、保険料の申告・納付など労働保険関係の届出書類の提出時に使用する14桁の番号です。

× × × × × × × × × × × × × × × ×

（府県）（所掌）（管轄）（基幹番号）（枝番号）

#### ② 雇用保険適用事業所番号

雇用保険適用事業所番号は、雇用保険の適用事業所ごとに定める番号で、適用事業所設置届を提出したときに付与されます。この番号は、以後事業主が行う雇用保険関係の届出書類の提出時に使用する11桁の番号です。

× × × × × - × × × × × × × - ×

（安定所番号）（安定所ごと一連番号）（チェックデジット）

雇用保険 適用事業所設置届 事業主控  
事業主事業所各種変更届

1. 法人番号 999999999999	2. 事業所番号 4900-123456-7	3. 管轄区分 1
4. 変更年月日 		
5. 事業所の名称 株式会社 雇用保険 池袋支店		
6. 郵便番号 170-8409		
7. 事業所の所在地 豊島区東池袋3-5-13		
8. 事業所の電話番号 0339878609		
9. 設置年月日 R073606	10. 設置区分 1 ( 1 )	
11. 事業所区分 1 ( 1 )	12. 産業分類 67	
13. 労働保険番号 50112345678000		
14. 備考 		

## (2) 事業所廃止届を提出したとき

ハローワークから、以下の様式（A 4 版）に印字したものをお渡ししますので、大切に保管しておいてください。

### 雇用保険適用事業所廃止届事業主控

1. 法人番号

99999999999999

2. 事業所番号

XXXX-XXXXXX-X

3. 管轄区分

1

4. 事業所の名称

カブシキガイシャ ヨウギョウシヤ ハチワウシヤ

株式会社 雇用保険 八王子支店

5. 事業所の所在地

八王子市子安町〇-△-〇

6. 事業所の電話番号

00-0000-0000

7. 廃止年月日

R070731

8. 廃止区分

1

9. 統合先事業所の事業所番号

10. 統合先管轄区分

11. 備 考	
---------------	--

## 第3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7年4月1日～令和8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	$\frac{16.5}{1000}$	$\frac{10}{1000}$	$\frac{6.5}{1000}$	●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	$\frac{17.5}{1000}$	$\frac{11}{1000}$	$\frac{6.5}{1000}$	
上 記 以 外 の 業 種 の 事 業 所		$\frac{14.5}{1000}$	$\frac{9}{1000}$	$\frac{5.5}{1000}$	

※ 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（付録参照）

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）を乗じて計算するの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

$$\text{【一般保険料】} = \text{【賃金総額】} \times \text{【労災保険率} + \text{雇用保険率】}$$

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

$$\text{【一般保険料】} = \text{【賃金総額} \times \text{労災保険率】} + \text{【被保険者賃金総額} \times \text{雇用保険率】}$$

② 労災保険の保険関係のみ成立している場合

$$\text{【一般保険料】} = \text{【賃金総額】} \times \text{【労災保険率】}$$

③ 雇用保険の保険関係のみ成立している場合

$$\text{【一般保険料】} = \text{【被保険者賃金総額】} \times \text{【雇用保険率】}$$

### (4) 特別加入保険料の計算

$$\left. \begin{array}{l} \text{第1種特別加入保険料} \\ \text{第2種特別加入保険料} \\ \text{第3種特別加入保険料} \end{array} \right\} = \text{保険料算定基礎額の総額} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{第1種特別加入保険料率} \\ \text{第2種特別加入保険料率} \\ \text{第3種特別加入保険料率} \end{array} \right.$$

### (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28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。

## 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。

## 10 労働保険料額の決定についての問い合わせ先

- ◎ 事業所の所在地を管轄する **労働基準監督署**  
(裏表紙裏 **★大阪府内の労働基準監督署一覧★** 参照)
- ◎ **大阪労働局総務部**

労働保険適用・ 事務組合課 適用第1係 適用第2係	電話番号 06-4790-6340	・労働保険事務組合に事務処理を委託しない 一元適用事業所の一般保険料額の決定 ・労働保険事務組合に事務処理を委託しない 二元適用事業所の労災保険料額の決定
労働保険適用・ 事務組合課 適用第3係	電話番号 06-4790-6351	・労働保険事務組合に事務処理を委託しない 二元適用事業の雇用保険料額の決定 ・印紙保険料の徴収

所在地 〒540-0028 大阪府中央区常盤町1丁目3-8  
中央大通F Nビル17階(大阪労働局第二庁舎)

※労働保険事務組合に事務処理を委託している事業所については、直接労働保険事務組合にお問い合わせください。

## 第4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。

## 第5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。

### 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、35～37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。

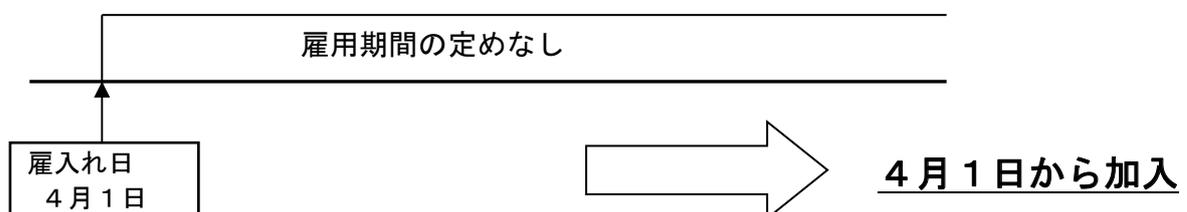
- (3) 季節的に雇用される者であって、以下のイまたはロに該当するもの
- イ 4か月以内の期間を定めて雇用される者
  - ロ 1週間の所定労働時間が30時間未満の者
- (4) 学校教育法第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校または同法第134条に規定する各種学校の学生または生徒（38～39ページ参照）
- (5) 船員であって、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用される者（1年を通じて船員として雇用される場合を除く）（38～39ページ参照）
- (6) 国、都道府県、市区町村等の事業に雇用される者のうち、離職した場合に、他の法令、条例、規則等に基づいて支給を受けるべき諸給与の内容が、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】

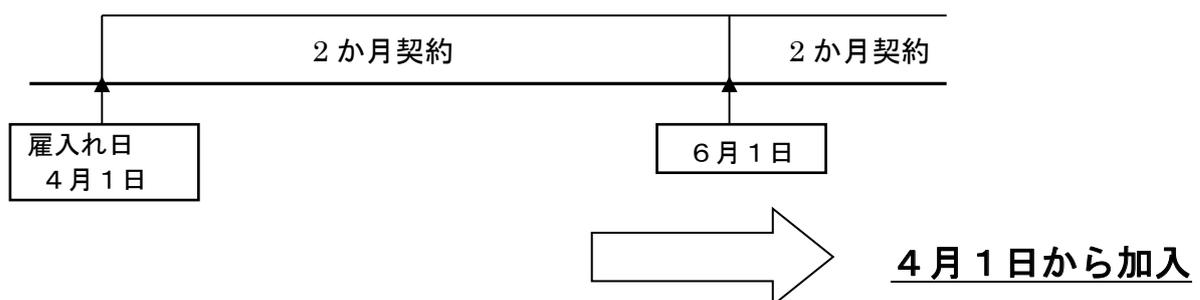
##### 1 雇用期間の定めがなく雇用する場合

⇒ 雇入れの当初から31日以上雇用見込みがあるものと判断できる。



##### 2 31日以上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。

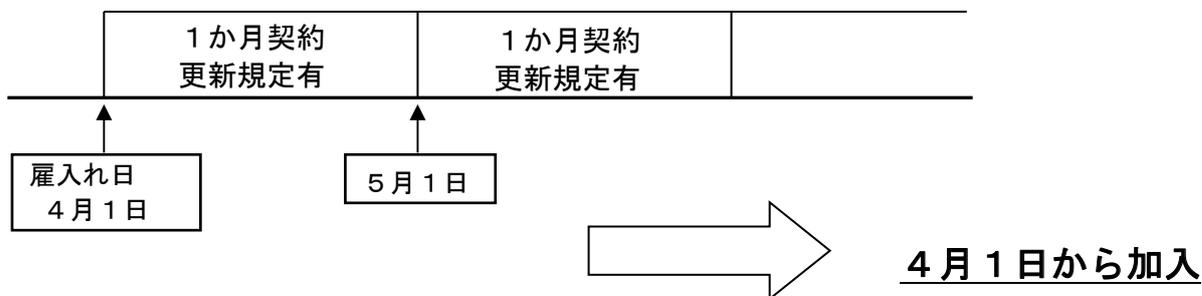


### 3 31日未満の雇用期間を定めて雇用する場合

#### (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。

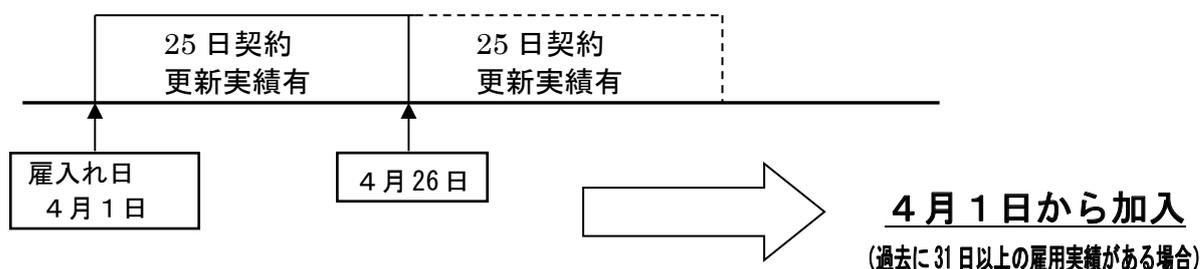
※ 暦の大の月に雇用契約期間が1か月の場合は、31日以上の雇用見込みがあるため、更新明示の有無にかかわらず雇入れ日から加入する。



#### (2) 雇用契約において、更新する旨の明示がない場合

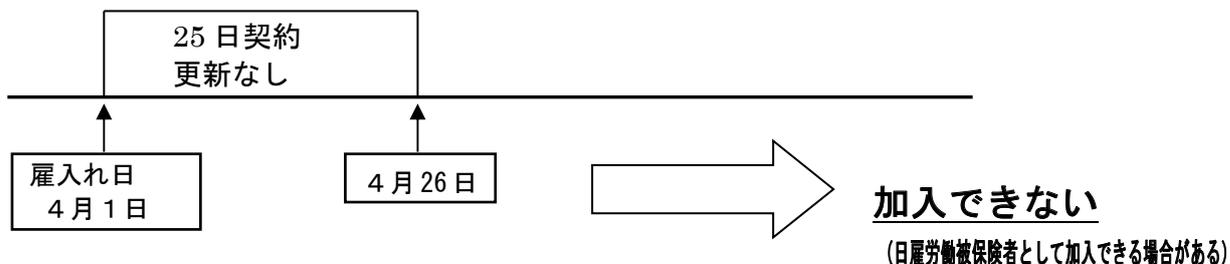
⇒ 契約期間が25日であり、かつ、更新の明示がないため、契約内容のみでは31日以上の雇用見込みがあるものと判断することができない。

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。



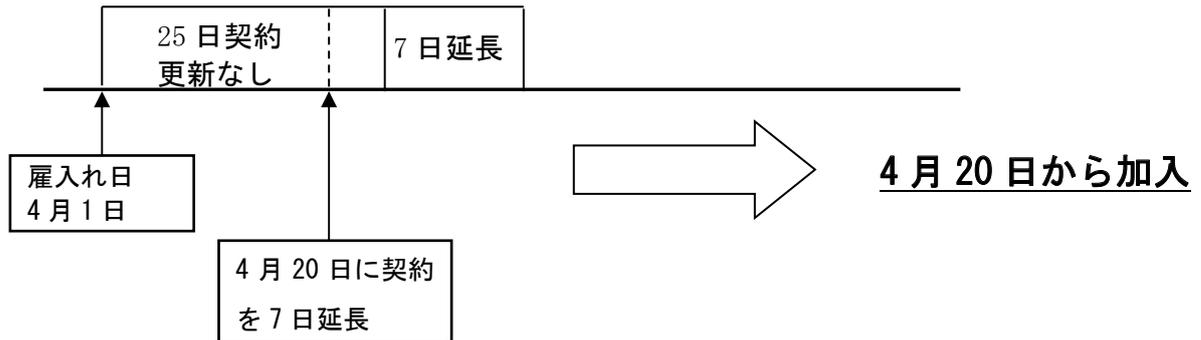
#### (3) 雇用契約において、更新しない旨の明示がある場合

⇒ 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。



に被  
つ保  
い險  
て者

## 5 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	<p><b>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。</b></p> <p>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。</p> <p>② 31日以上雇用見込みがあること。</p>	<p>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。</p>
学生・生徒	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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)</p>	<p>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>しかし、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)</p>	<p>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。</p> <p><b>また、法人等の役員等(代表者以外の取締役・監査役等)についても、原則として被保険者となりません。</b></p>
2以上の適用事業主に雇用される者	<p>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。</p>	<p>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)。</p>
試用期間中の者	<p>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。</p>	
長期欠勤者	<p>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。</p>	
家事使用人		<p>原則として、被保険者となりません。</p>
在日外国人	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
国外で就労する者	<p>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。</p>	<p>海外で現地採用される者は、被保険者となりません。</p>
船員	<p>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らず被保険者となります。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>
公務員		<p>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。</p>
生命保険会社等の外務員・外交員・営業部員等	<p>職務の内容やサービス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。</p>	<p>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。</p>
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)	<p>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。</p> <p>① 指揮監督系統が明確なこと。</p> <p>② 拘束時間等が明確なこと。</p> <p>③ 各日の始業・終業時刻等の勤務時間管理が可能なこと。</p> <p>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。</p> <p>⑤ 請負・委任的でないこと。</p> <p>（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。）</p>	<p>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。</p>

に被  
つ  
い  
険  
者

## 第6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。

※ 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



#### 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」

- ・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。

#### 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」。

#### 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 姓がなく名のみ場合は、名を記載する際に任意の箇所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。）

#### 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。

#### 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、常用型派遣の場合は「7」（その他）と記入してください。

#### 13「職種」

様式の裏面を参照のうえ記入してください。

#### 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。

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、外国人雇用状況の雇入れの届出を行ったこととなります。
- ・被保険者になるか否かの判断については、38、39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））

#### 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。

#### 10「賃金」

- ・賃金月額は、賞与其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。

# 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】

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)総括票 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。)

帳票種別 15161

1. 取得区分 1 (1 新規取得)

2. 事業所番号 4900-000111-0

3. 資格取得年月日 5-060601 4 平成 5 令和  
元号 年 月 日

4. 被保険者となったことの原因 2 (1 新規,新規雇用 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 03 (01~11 第2面参照)

※7. 取得時被保険者種類   (1 一般 2 短期常雇 3 季節)

8. 契約期間の定め 2 1 有 契約期間        から        まで  
元号 年 月 日 元号 年 月 日  
 2 無 契約更新条項の有無   (1 有 2 無)

9. 1週間の所定労働時間 4000 時間 分

10. 事業所名 株式会社 雇用保険

11. 届出被保険者数 30 人 個人別票枚数 1 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 6 年 6 月 7 日  
 住 所 東京都千代田区霞が関1-2-2  
 事業主 氏 名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎 〇〇 公共職業安定所長 殿  
 電話番号 03-5253-1111

社会保険 労務士 記載欄	所属年月日・届出代行者・業務代理者の氏名	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
----	----	----	----	---	-----

被保険者として  
の手続き

### 3「資格取得年月日」

- ・原則として雇入れた日（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、常用型派遣の場合は「7」（その他）と記入してください。

### 6「職種」

- ・様式の裏面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）個人別票】

## 雇用保険被保険者資格取得届(連記式)個人別票

標準字体 **0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

### 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 **4 9 0 0 - 0 0 0 1 1 1 - 0**

2. 個人番号 **1 4 1 6 2**

### 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. 被保険者氏名 **適用 大輔**

4. 性別 **1** (1 男 2 女)

5. 生年月日 (元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) **3 - 6 1 0 2 1 4**

### 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。

被保険者氏名(カタカナ) **テキヨウ タ イスケ**

### 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。

6. 賃金(支払の態様-賃金月額:単位千円) **1 - 2 0 0**

10. 在留資格 ( )

12. 在留期間 **西曆 年 月 日** まで

15. 送信不要表示  (不要の場合に「1」を記入)

16. 番号複数取得チェック  (不要の場合に「1」を記入)

17. 国籍・地域コード ( )

18. 在留資格コード ( )

被保険者氏名 **給付 公一**

19. 個人番号 **2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 1 1**

22. 生年月日 (元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) **3 - 5 9 0 1 0 1**

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。

20. 被保険者氏名(カタカナ) **キユウフ コウイチ**

21. 性別 **1** (1 男 2 女)

24. 就職経路 **2** (1 安定前紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない)

25. 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。)

23. 賃金(支払の態様-賃金月額:単位千円) **1 - 6 0 0**

被保険者氏名(続き(ローマ字))

26. 国籍・地域 ( )

27. 在留資格 ( )

28. 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)

29. 在留期間 **西曆 年 月 日** まで

30. 資格外活動の許可の有無  (1 有 2 無)

### 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))

31. 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する場合 2 1に該当しない場合)

32. 送信不要表示  (不要の場合に「1」を記入)

33. 番号複数取得チェック  (不要の場合に「1」を記入)

34. 国籍・地域コード ( )

35. 在留資格コード ( )

※ 「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。
- 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

様式第4号（第7条関係）（第1面）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。）

（なるべく折り返さないようにし、やむをえない場合には折り返すマーク）

（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。）

※

1. 被保険者番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4900-405060-7</span>	2. 事業所番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4900-000111-7</span>	3. 資格取得年月日 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4-301001</span>
4. 離職年月日（元号 4 平成 5 令和） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5-070331</span>	5. 喪失原因 2 <small>（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）</small>	6. 離職票交付希望 1 <small>（1 有 2 無）</small>
7. 1週間の所定労働時間 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4000</span>	8. 補充採用予定の有無 1 <small>（1 有 2 無）</small>	
9. 新氏名 フリガナ（カタカナ）		
10. 個人番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9999999999999999</span>	11. 喪失時被保険者種類 3 <small>（3 準拠）</small>	12. 国・地域コード <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00</span>
13. 在留資格コード <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00</span>		

被保険者氏名 伊藤 功	性別 女	生年月日 3-521025	取得時被保険者種類 一般	転勤年月日	管轄安定所番号 49000	雇用形態 株式会社 雇用保険
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間 4000		事業所名称 株式会社 雇用保険				
被保険者の住所又は居所 所沢市並木〇-△-〇						
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 夫の転勤に伴い、転居するため						

令和 年 月 日

住 所 東京都千代田区霞が関〇-△-△

事 業 主 氏 名 株式会社 雇用保険  
代表取締役 雇用 太郎

電 話 番 号 00-0000-0000

〇〇 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 労働士 総 務 課	氏 名	電 話 番 号

被保険者「US」諸手続き

**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。

**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。**

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

**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。

**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。

**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。

【雇用保険被保険者資格喪失届（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

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・請負就労区分

18. 国籍・地域

19. 在留資格

※ 請 考 確認通知 令和 年 月 日

注意

- 1 〇〇〇〇で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 2 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。
- 3 記入枠の部分は、枠からはみださないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。
- 4 この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：ガ→ガ、ハ→ハ）とする。また、「中」及び「エ」を使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。
- 5 事業主の住所及び氏名欄は、事業主が法人の場合は、主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を併記すること。
- 6 4欄には、被保険者でなくなったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。なお、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の欄に「0」を付加して2桁で記載すること。（例：平成18年3月1日→ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）
- 7 5欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
  - (1) 死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他離職以外の理由
  - (2) 天災その他やむを得ない理由によって事業の継続が不可能になったことによる解雇、(3) 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇
  - (4) 契約期間の満了、(8) 任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）、(6) (2) から (5) まで以外の事業主の都合によらない離職（定年等）
  - (7) 移籍出向（ただし、退職金又はこれに相当した一時金の支給が行われたもの以外の出向は「1」）
  - (8) 事業主の都合による解雇、事業主の勧奨等による任意退職等
- 8 6欄には、被保険者でなくなった者が就職先の交付を希望するときは「1」を、希望しない場合は「2」を記載すること。
 

なお、被保険者でなくなった者が就職時においては妊娠、出産、育児、疾病、負傷、職業の看護等の理由により一定期間職業に就くことができない場合及び60歳以上の定年等による離職後一定の期間求職の申込みをしないことを希望する場合であって、その後失業等給付を受けようとするときは、「1」を記載すること。また、離職の日において59歳以上の者については、「1」を記載すること。
- 9 7欄には、「被保険者氏名」欄に印字されている者の4欄に記載した年月日現在の1週間の所定労働時間を記載すること。
- 10 8欄には、「被保険者氏名」欄に印字されている者の離職時に伴い、これを補充するため、この届書を提出する際に公共職業安定所又は地方運輸局の紹介、その他の方法による労働者の採用を予定している場合は「1」を記載し、予定していない場合は空欄とすること。
- 11 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すること。
- 12 10欄には、必ず番号確認と本人確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載すること。
- 13 「被保険者の住所又は居所」欄には、離職後の住所又は居所が明らかであるときは、その住所又は居所を記載し、その住所又は居所が明らかでないときは、離職時の住所又は居所を記載すること。
- 14 本手続は電子申請による届出も可能であること。
 

また、本手続について、社会保険労務士が電子申請により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添付することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 15 外国人労働者に係る留意事項
 

外国人労働者（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）の場合は、14欄から19欄に、ローマ字氏名、在留カードの番号（英字2桁・数字8桁・英字2桁）、在留期間、国籍・地域、在留資格等を記載し、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第28条の外国人雇用状況の届出とすることができる。なお、派遣・請負労働者として、主として2欄以外の事業所に於いて就労していた者については17欄に1を記載し、該当しない場合は2を記載のこと。

14～19 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）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となります。

被保険者1人  
150諸手続あり



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□の中に入印を記入の上、下の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	※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	1 A
<input type="checkbox"/>	(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"/>	2 定年によるもの 定年による離職(定年 歳)	1 B
<input type="checkbox"/>	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	2 A
<input type="checkbox"/>	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。)	2 B
<input type="checkbox"/>	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	2 B
<input type="checkbox"/>	c その他(具体的理由: )	2 B
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの	2 C
<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 D
<input type="checkbox"/>	(2) 労働契約期間満了による離職	2 E
<input type="checkbox"/>	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)	3 A
<input type="checkbox"/>	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	3 B
<input type="checkbox"/>		3 C
<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))	3 D
<input type="checkbox"/>	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	4 D
<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拒否したことによる場合	5 E
<input type="checkbox"/>	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に入印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)	
<input type="checkbox"/>	(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	
<input type="checkbox"/>	(1) 解雇(重責解雇を除く。)	
<input type="checkbox"/>	(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)	
<input type="checkbox"/>	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	(1) 職場における事情による離職	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	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: )	
<input type="checkbox"/>	⑦ その他(理由を具体的に )	
<input type="checkbox"/>	(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 )	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 具体的な事情記載欄(事業主用)             </div>		

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)

⑩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

**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	4 9 0 0 - 1 0 2 0 3 0 - 4	③ フリガナ	フリガナ	④ 離職年月日	令和 年 月 日 △ 10 17
② 事業所番号	4 9 0 0 - 9 8 7 6 5 4 - 3	離職者氏名	適用 優子	年月日	令和 △ 10 17
⑤ 名称	株式会社 雇用保険 池袋支店		⑥ 離職者の住所又は居所	〒359-0042 埼玉県所沢市並木6-1-3	
事業所所在地	豊島区東池袋3-5-13		電話番号	電話番号 ( 04 ) 2992 - 8609	
電話番号	03-3987-8609		住所又は居所	電話番号 ( 04 ) 2992 - 8609	
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。			※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		
住所 東京都千代田区麹町1-2-2					
事業主 氏名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎					
<b>離職の日以前の賃金支払状況等</b>					
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑩の欄におけ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	
△ 一般被保険者等	⑩の欄における賃金支払基礎日数	⑪の基礎日数	⑫の金額	⑬の備考	
離職日の翌日 10月18日	離職日 30日	10月1日～離職日 17日	157,000		
9月18日～離職日 離職月 月 31日	9月1日～9月30日 30日	250,000			
8月18日～8月17日 月 31日	8月1日～8月31日 31日	250,000			
7月18日～7月17日 月 30日	7月1日～7月31日 31日	250,000			
6月18日～6月17日 月 31日	6月1日～6月30日 30日	250,000			
5月18日～5月17日 月 30日	5月1日～5月31日 31日	250,000			
4月18日～4月17日 月 31日	4月1日～4月30日 30日	250,000			
3月18日～3月17日 月 10日	月 日～月 日 日				80時間
2月18日～2月17日 月 31日	月 日～月 日 日				
12月18日～12月17日 月 31日	月 日～月 日 日				
11月18日～11月17日 月 30日	月 日～月 日 日				
10月18日～10月17日 月 31日	月 日～月 日 日				
10月10日～10月17日 月 8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(⑬欄を除く)は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 適用 優子				
※公共職業安定所記載欄	⑯ 欄の記載	有・無			
	⑰ 欄の記載	有・無 資・職			

**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欄の日数が11日以上完全月（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雇用特例被保険者の場合は6か月以上）ない場合、または、⑩欄の日数が11日以上完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩欄の基礎日数が10日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

**⑰「離職者の氏名の記載」**

- ・離職者に記載内容を確認させうえ、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）。

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、被保険者ができるものを本届出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	氏名	電話番号	所長	次長	課長	係長	係

被保険者JIS  
JIS諸手続表

### 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。

### 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」に相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、離職日に相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か月以上）になるまで記載してください。
- 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⑩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。

### 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。

### 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⑩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。
- なお、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。（54ページ参照）
- 離職日が令和2年8月1日以降であって、⑩欄の日数が11日以上の完全月が6か月以上ない場合は、⑩欄の日数が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⑩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⑩欄の基礎日数11日以上が12か月必要な場合があります。

### 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日として計算します。）
- 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。

### ⑫「賃金額」

- A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。
- B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、A B欄に区別して記入し、A B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。

### ⑬「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、89～91ページを参照してください。

## 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。

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 離職日				③ 短期雇用特例被保険者	④ A	⑤ B	
10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	30日	9月26日～10月25日	30日	150,000			
8月11日	9月10日	31日	8月26日～9月25日	31日	150,000			
7月11日	8月10日	31日	7月26日～8月25日	31日	150,000			
6月11日	7月10日	30日	6月26日～7月25日	30日	150,000			
5月11日	6月10日	31日	5月26日～6月25日	31日	150,000			
4月11日	5月10日	30日	4月26日～5月25日	30日	150,000			
3月11日	4月10日	31日	月 日～月 日	日				
2月11日	3月10日	28日	月 日～月 日	日				
1月11日	2月10日	31日	月 日～月 日	日				
12月11日	1月10日	31日	月 日～月 日	日				
11月11日	12月10日	30日	月 日～月 日	日				
月 日	月 日	日	月 日～月 日	日				
⑭ 賃金に関する特記事項								

被保険者の  
手続

《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	●	9	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	離職月	離職日	⑬ (A)	⑭ (B)	計		
10月1日		9月	30日	9月1日～離職日	30日	313,334		
		8月	31日	8月1日～8月31日	31日	313,333		
		7月	31日	7月1日～7月31日	31日	313,333		
		6月	30日	6月1日～6月30日	30日	313,334		
		5月	31日	5月1日～5月31日	31日	368,333		
		4月	30日	4月1日～4月30日	30日	313,333		
		3月	31日	月 日～月 日	日			
		2月	28日	月 日～月 日	日			
		1月	31日	月 日～月 日	日			
		12月	31日	月 日～月 日	日			
		11月	30日	月 日～月 日	日			
		10月	31日	月 日～月 日	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 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 短期雇用特別被保険者				③ A	③ B	③ 計		
離職日の翌日	11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	日			
2月1日	2月28日	月	28日	月	日	日			
1月1日	1月31日	月	31日	月	日	日			
12月1日	12月31日	月	31日	月	日	日			
11月1日	11月30日	月	30日	月	日	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。

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 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 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。

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								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	③			
離職日の翌日	11月1日				①	②	③			
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	日	月 日～	月 日	日				
⑭ 賃金に関する特記事項										

被保険者としての諸手続き

《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。

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 A 一般被保険者等	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				
				A	B	計		
離職日の翌日 11月11日	離職月 11月	10月26日～ 離職日 16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				締切日変更
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	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				
(A) 一般被保険者等 離職日の翌日	(B) 雇用特別被保険者			(A)	(B)	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				
(A) 一般被保険者等 離職日の翌日	(B) 雇用特別被保険者			(A)	(B)	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。

④ 離職年月日	令和	●	10	31
---------	----	---	----	----

離職の日以前の賃金支払状況等					賃 金 額			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 (A)	(B)	計		
10月1日～ 離職日	11月1日	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							

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	③ フリガナ	オオ サカ ハナ コ	④ 離職年月日	令和 ● 10 31
② 事業所番号	2:7:0:1-1:1:1:1:1:0	離職者氏名	大阪花子		
⑤ 名称	事業所所在地		⑥ 離職者の住所又は居所		
電話番号			電話番号 ( ) -		
住所	大阪市中央区大手前2-1-2		※離職票交付平成 年 月 日		
事業主氏名	株式会社 大阪局		(交付番号 番)		
氏名	代表取締役 労働 太郎				

離職の日以前の賃金支払状況等					賃 金 額			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 (A)	(B)	計		
離職日の翌日	月	月	日					
9月1日～ 9月30日	月12日	月	日					
8月1日～ 8月31日	月14日	月	日					
月	日	月	日					
月	日	月	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います。

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欄の備考欄には休職理由ごと（産休、育休など）に、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	●	▲	▲	▲
		●	11	10	

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		
			⑩の基礎日数	⑫の基礎日数	⑫の基礎日数			
⑩の期間における賃金支払基礎日数	⑩の賃金支払対象期間	⑪の基礎日数	⑫の基礎日数	⑫の基礎日数	⑫の基礎日数			
離職日の翌日 11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 26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 30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。

備考欄には休職理由ごと（産休、育休など）に、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。）

④ 離職年月日	令和	●	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 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			
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11日	離職日 離職月 0日	11月1日～ 離職日 0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 A	③ B	計	
	10月31日		10月21日～ 離職日	10日	未計算			/
	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	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。

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							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別被保険者基礎日数	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	② 離職日の翌日				③ 離職日	④ 離職月		⑤ 離職日
11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日		
10月1日	10月1日	10月1日	10月1日	10月1日	10月1日	10月1日		
9月1日	9月1日	9月1日	9月1日	9月1日	9月1日	9月1日		
8月1日	8月1日	8月1日	8月1日	8月1日	8月1日	8月1日		
7月1日	7月1日	7月1日	7月1日	7月1日	7月1日	7月1日		
6月1日	6月1日	6月1日	6月1日	6月1日	6月1日	6月1日		
5月1日	5月1日	5月1日	5月1日	5月1日	5月1日	5月1日		
4月1日	4月1日	4月1日	4月1日	4月1日	4月1日	4月1日		
3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日		
2月1日	2月1日	2月1日	2月1日	2月1日	2月1日	2月1日		
1月1日	1月1日	1月1日	1月1日	1月1日	1月1日	1月1日		
12月1日	12月1日	12月1日	12月1日	12月1日	12月1日	12月1日		
11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日		
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 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。

被保険者の  
手続

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
			⑫A	⑫B	計	
⑧ 一般被保険者等 離職日の翌日 11月1日	⑨ 短期雇用特別被保険者 離職月 31日	⑩ 賃金支払対象期間 10月1日～離職日 31日	⑪ 基礎日数 31日	⑫A 150,000	⑫B	⑬ 備考
10月1日～離職日	離職月 31日	10月1日～離職日 31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	30日	140,000		休業5日15,000円 所定休日なし
8月1日～8月31日	月 31日	8月1日～8月31日 31日	31日	118,000		休業16日48,000円 所定休日4日
7月1日～7月31日	月 31日	7月1日～7月31日 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	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	31日	130,000		休業10日30,000円 所定休日2日
4月1日～4月30日	月 30日	月 日～月 日 日	日			
3月1日～3月31日	月 31日	月 日～月 日 日	日			
2月1日～2月28日	月 28日	月 日～月 日 日	日			
1月1日～1月31日	月 31日	月 日～月 日 日	日			
12月1日～12月31日	月 31日	月 日～月 日 日	日			
11月1日～11月30日	月 30日	月 日～月 日 日	日			
月 日～月 日	月 日	月 日～月 日 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									
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 短期雇用特例被保険者				④ A	④ B	計		
離職日の翌日	月 日	離職月 日	月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日					
		7日	11月 1 日 ~ 離職日	7日		70,000			
		10月 25日	10月 1 日 ~ 10月 31 日	25日		250,000			
		9月 24日	9月 1 日 ~ 9月 30 日	24日		240,000			
		8月 26日	8月 1 日 ~ 8月 31 日	26日		260,000			
		7月 25日	7月 1 日 ~ 7月 31 日	25日		250,000			
		6月 24日	6月 1 日 ~ 6月 30 日	24日		240,000			
		5月 25日	5月 1 日 ~ 5月 31 日	25日		250,000			
		月 日	月 日 ~ 月 日	日					
		月 日	月 日 ~ 月 日	日					
		月 日	月 日 ~ 月 日	日					
		月 日	月 日 ~ 月 日	日					
		月 日	月 日 ~ 月 日	日					
		月 日	月 日 ~ 月 日	日					
⑭ 賃金に関する特記事項									

被保険者の  
手続

《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。

被保険者  
の諸手続き

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 賃 金 額			⑬		
A 一般被保険者等	⑨の期間における賃金支払基礎日数	⑨の期間における賃金支払基礎日数	⑩の賃金支払対象期間		⑪の基礎日数	⑫ A	⑫ B		⑫ 計	
離職日の翌日	12月1日	短期雇用特別被保険者	離職月	離職日	離職月	離職日	離職月	離職日	離職月	離職日
11月1日	12月1日		30日	11月1日	30日	300,000				
10月1日	10月31日		31日	10月1日	31日	300,000				
9月1日	9月30日		30日	9月1日	30日	300,000				
8月1日	8月31日		31日	8月1日	31日	300,000				
7月1日	7月31日		31日	7月1日	31日	300,000				
6月1日	6月30日		10日	6月1日	30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
5月1日	5月31日		31日	5月1日	31日	300,000				
4月1日	4月30日		30日	月 日	月 日					
3月1日	3月31日		31日	月 日	月 日					
2月1日	2月28日		28日	月 日	月 日					
1月1日	1月31日		31日	月 日	月 日					
12月1日	12月31日		31日	月 日	月 日					
月 日	月 日		月 日	月 日	月 日					

# 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  
 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
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの
<input type="checkbox"/>	(1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職
<input type="checkbox"/>	(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"/>	2 定年によるもの
<input type="checkbox"/>	定年による離職（定年 歳）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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。）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	c その他（具体的理由： ）
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの
<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日以前から定められて いた・なかった）
<input type="checkbox"/>	(2) 労働契約期間満了による離職
<input type="checkbox"/>	① 下記②以外の労働者 （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）） （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
<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 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"/>	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
<input type="checkbox"/>	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"/>	(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
<input type="checkbox"/>	(1) 解雇（重責解雇を除く。）
<input type="checkbox"/>	(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）
<input type="checkbox"/>	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	(1) 職場における事情による離職
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	⑤ 職種転換等に適合することが困難であったため（教育訓練の有・無）
<input type="checkbox"/>	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： ）
<input type="checkbox"/>	⑦ その他（理由を具体的に ）
<input type="checkbox"/>	(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）

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。

被保険者「US」  
US諸手続あり

「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。

⑩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、⑩欄にその理由を記入し、事業主氏名を記載してください。

## 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（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年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

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年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年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。

※通勤困難とは、通常の方法により通勤するための往復所要時間が概ね4時間以上であるとき等

[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：○○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○○市から××市に移転（令和○年○月○日）し、労働者の住所である○○市から片道の通勤時間が○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。

○○病と令和○年○月○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。

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。

《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。

本人が転職を希望し離職。

《事例 13》1 週間 20 時間未満の勤務となったことによる

[持参いただく確認資料の例]

- ・週 20 時間未満となったことので分かる契約書など

- ..... 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 週の所定労働時間が 20 時間未満になったため（会社都合） )

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

週の所定労働時間が 20 時間未満になったため（会社都合）

## 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 〇 箇月、通算契約期間 〇 箇月、契約更新回数 〇 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 〇 箇月、通算契約期間 〇 箇月、契約更新回数 〇 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 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

被保険者JUS  
の  
諸  
手  
続  
書

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 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 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

被保険者JUS  
JUS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。

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」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**

**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

1. 個人番号: 9999999999999999

2. 被保険者番号: 4900-203040-5

3. 事業所番号: 4900-876543-2

4. 資格取得年月日: 4-120401 (3 昭和 4 平成 5 令和)

5. 離職等年月日: 5-070331 (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: 4000 (時間)

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

11. 喪失時被保険者種類: (3 非就業者)

12. 国籍・地域コード: (19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. 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。)

15. 在留カードの番号: (在留カードの番号に対応されている19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に就労していた場合 2 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: 労働 三郎	21. 性別: 女	22. 生年月日: 40年 12月 12日
23. 被保険者の住所又は居所: 松戸市松戸〇-△	25. 氏名変更年月日: 年 月 日	
24. 事業所名称: 株式会社 雇用保険 松戸支店	26. 被保険者でなくなったことの原因: 本人から転職の申し出があったため	

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 7年 4月 5日

住 所 東京都千代田区霞が関〇-△-△

事業主 氏 名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用 太郎

松戸公共職業安定所長 殿

電話番号 03 -0000 -0000

社会保険 労務士 記載欄	氏 名	電 話 番 号	安定所 備考欄
※ 所 長	次 長	課 長	係 長
係 長	係 長	係 長	操 作 者
確認通知年月日			
令和 年 月 日			

## 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」

※ 「個人番号登録・変更届」を併せて提出してください。

### 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だから記載してください。）

請求種別  
14106

1. 被保険者番号 4900-304050-6 2. 生年月日 4-020202 (2大正 3昭和 4平成 5令和)

3. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）  
転勤 花子 テジキコ ハナコ

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 4-300401 (3昭和 4平成 5令和)

6. 事業所番号 4900-987654-3 7. 転勤前の事業所番号 4900-765432-1

8. 転勤年月日 5-070101 (4平成 5令和)

9. 転勤前事業所 株式会社 雇用保険 千葉支店  
名称・所在地 千葉県千葉市美浜区幸町〇-〇-△

10. (フリガナ) 変更前氏名 11. 氏名変更年月日 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 7 年 1 月 6 日

住 所 東京都千代田区森が岡〇-△-△

事業主 氏 名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎

電話番号 03 -0000 -0000

飯田橋 公共職業安定所長 殿

社会保険 労 務 課	氏 名	電話番号

※	所 長	次 長	課 長	係 長	係	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
- ・ 育児休業等給付金の支給申請（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
  - 雇用継続交流採用職員でなくなったことの実績の分かる資料
  - 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回） 雇用継続交流採用終了届

（必ず第2面の注意事項を添付してから記載してください。）

照会種別  
13109

1. 事業所番号  
4900-000111-0

2. 被保険者番号  
9900-123456-0

3. 姓（漢字） 4. 名（漢字）  
労働 小太郎

5. フリガナ（カタカナ）  
ロウトウ コウタロウ

6. 生年月日  
3-590219 (2 平成 3 通知 4 平成 5 令和)

7. 資格取得年月日  
4-180401 (2 通知 4 平成 5 令和)

8. 雇用継続交流採用開始年月日  
4-280401 (4 平成 5 令和)

9. 雇用継続交流採用終了年月日  
5-070630 (4 平成 5 令和)

10. 申向先官署コード  
13

11. 交流採用記録取消  
□

12. (フリガナ) 変更前氏名  
氏名変更年月日 令和 年 月 日

13. 氏名変更年月日 令和 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 7 年 7 月 3 日

事業所名 (所在地) 株式会社 雇用保険  
東京都千代田区豊が岡 1-2-2  
電話番号 03-5253-1111  
事業主氏名 代表取締役 雇用太郎

公共職業安定所長 委

社会保険 労働士 記録簿

所長 次長 課長 係長 係 操作者

被保険者  
の  
諸  
手  
続  
書



## (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「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。**

様式第6号(1) 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）

（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。）

（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折りで折り曲げてください。）

〒式第6号(1)  
交付番号 ( )  
交付年月日 ( )

被保険者番号 1. 4900-102047-1  
資格取得年月日 2. 4-160401  
離職年月日 3. 5-070331  
被保険者種別 4. 1  
離職票交付希望 5. 0

被保険者氏名 性別 生年月日(元号一年月日) 喪失原因 離職票交付希望  
カンザ ケオ 1 (男) 3 540701 (大卒 3 期給) 2 (1 離職以外の理由 2 20以内の離職 3 事業主の都合による離職) 1 (1 一般)

事業所番号 管轄区分 事業所名称 産業分類  
4900-000147-1 0 株式会社 雇用保険 那覇支店 69

6. 個人番号  
7. 番号複数取得チェック不審  
8. 住居管理番号  
18. 期末日(一般)

9. 求職申込年月日 受給資格等決定年月日 12. 賃金日額(区分一日額又は総額) 区分(1 日額 2 総額)

11. 請求年月日(請求・離職) 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. 特種表示区分又は選基指定期限年月日

19. 支払区分 19. 区分一氏名(計) 区分(空欄 分かつ書き 1 氏名変更) 16. 特種表示区分又は選基指定期限年月日

備考  
公共職業安定所 本所長印

基本手当日額 ( ) 円  
所定給付日数 ( ) 日  
支給番号 ( )

所属長 次長 課長 係長 係 操作者

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			
20. 払渡希望金融機関	フリガナ			
	3 名称	金融機関コード	店舗コード	
	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2(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 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。 公共職業安定所 本所長印

070401

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  
4900-102047-1 160401 070331 1 (1 一般) 1 (1 一般)

被保険者氏名 性別 生年月日(元号一年月日) 喪失原因  
カンザ ケオ 1 (男) 3 540701 (大卒 3 期給) 2 (1 離職以外の理由 2 20以内の離職 3 事業主の都合による離職)

事業所番号 管轄区分 事業所名称 産業分類  
4900-000147-1 0 株式会社 雇用保険 那覇支店 69

## 8 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」（付録参照）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。

## 9 マルチジョブホルダー制度（令和4年1月1日～）

65歳以上の方を対象として、以下の要件を満たす場合、労働者本人が自身の住居所を管轄するハローワークに申し出ること、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。

- （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）の所定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

## 第7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。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 現物給与の評価

- (1) 法律または労働協約に評価額が定められているときはその評価額  
(2) 食事及び住居の利益については、前記(1)評価額を定めていない時は、厚生労働大臣が評価した額

評価額（大阪府）

○食事の利益 1月につき 23,700円（1日につき 790円）

朝食 1月 6,000円（1食 200円）

昼食 1月 8,400円（1食 280円）

夕食 1月 9,300円（1食 310円）

○住居の利益 1月につき 畳1畳 1,780円

※令和7年度分です。令和8年度は変更になる可能性があります。

## 6 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）		
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)		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)
基本給、固定給等基本賃金	休業手当(労基法第26条)、 有給休暇日の給与	「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  「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
超過勤務手当、深夜手当、休日手当、 宿直・日直手当等	遡って昇給した賃金	
扶養手当、家族手当等	食事、被服、住居の利益	
通勤手当(通勤定期券)	年4回以上支給される賞与	
住宅手当、物価手当	離職後に支払われた未払い賃金	
単身赴任手当、勤務地手当	事業主の手を経由したチップ	
精勤手当、皆勤手当	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	
技術手当、職階手当	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 待期間(3日)に支給される給与(労働 協約等に定めのあるもの)	
特別作業手当、能率給		
転勤休暇手当、受験手当(実費弁償的 でないもの)		
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)		

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）		
実費弁償的なもの	恩恵的なもの	その他
出張旅費、宿泊費、 赴任手当	災害見舞金、療養見舞金、傷病見舞金	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)  解雇予告手当  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。)  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 会社が全額負担する生命保険の掛金  財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金等
移転料	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)	
寝具手当、工具手当	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。)	
車の損料	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	

## 参考1 失業等給付について

失業等給付は、労働者が失業した場合及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、必要な給付を行うとともに、その生活及び雇用の安定を図るための給付です。

失業等給付は大別して、求職者給付、就職促進給付、教育訓練給付、雇用継続給付の4種類に分けられます。

### 1 求職者給付

#### (1) 一般求職者給付

##### 【基本手当】

##### イ 受給資格及び被保険者期間

基本手当は、一般被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前2年間（※）に、被保険者期間が通算して12か月以上（特定受給資格者又は特定理由離職者については、離職の日以前1年間（※）に、被保険者期間が通算して6か月以上ある場合でも可。）あったときに給付を受けることが可能です。

（※）この期間に疾病、負傷、出産、育児などの理由により引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、これらの理由により賃金の支払いを受けることができなかった日数を加えた期間（加算後の期間が4年間を超えるときは4年間が最長）。

##### 被保険者期間とは……

雇用保険に加入していた期間のうち、離職日から<sup>さかのぼ</sup>った1か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算します。なお、賃金支払基礎日数が11日以上の月が12か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。）

##### ロ 受給期間

**受給期間は、原則として離職の日の翌日から起算して1年間**です。（その間に、後に述べる所定給付日数分を限度として基本手当が支給されます。）

ただし、以下の事情で今すぐ職業に就くことができない人は受給期間の延長が認められます。

なお、高年齢雇用継続給付や教育訓練給付の支給対象となる場合は、同時に適用対象期間延長の申請をしていただくこととなります。

- (イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷、子の看護及び一定のボランティア等の理由により引き続き 30 日以上職業に就くことができない日がある場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大 3 年間**です。
- (ロ) 定年退職者等で、一定期間求職の申込みをしないことを希望する場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大 1 年間**です。
- (ハ) 離職後、事業を開始等した方については、当該事業を行っている期間等の日数を受給期間に加える特例を利用できる場合があります。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大で 3 年間**です。

## ハ 給付率及び日額

基本手当の日額は、原則として離職前 6 か月の賃金を平均した 1 日分の 45%～80%を乗じて得られる額であり、以下の表のとおり下限額と、年齢区分により上限額が定められています。

《下限額》(令和 7 年 8 月 1 日現在)

賃金日額	基本手当日額
3,014 円	2,411 円

《上限額》

(令和 7 年 8 月 1 日現在)

年齢区分	賃金日額	基本手当日額
～30 歳未満	14,510 円	7,255 円
30 歳以上～45 歳未満	16,110 円	8,055 円
45 歳以上～60 歳未満	17,740 円	8,870 円
60 歳以上～65 歳未満	16,940 円	7,623 円

## ニ 所定給付日数

受給資格がある方で、被保険者であった期間及び離職理由等により以下の表のとおりとなっています。

### ① 一般の受給資格者(定年・自己都合)

	10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
65 歳未満	90 日	120 日	150 日

### ② 障害者等の就職困難者

	1 年未満	1 年以上
45 歳未満	150 日	300 日
45 歳以上 65 歳未満	150 日	360 日

に失  
つ業  
い給  
て付

③ 特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方）

一部の特定理由離職者（※）（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことにより離職された方）

※ 特定理由離職者は離職日が令和9年3月31日までの方が対象となります。

被保険者であった 年齢 期間	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
	30歳未満	90日	90日	120日	180日
30歳以上 35歳未満	120日		180日	210日	240日
35歳以上 45歳未満	150日		180日	240日	270日
45歳以上 60歳未満	180日		240日	270日	330日
60歳以上 65歳未満	150日		180日	210日	240日

◎ 特定受給資格者（倒産・解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

### 1 「倒産」等により離職した者

- ① 倒産（破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等）に伴い離職した者
- ② 事業所において大量雇用変動の場合（1か月に30人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の3分の1を超える者が離職したため離職した者
- ③ 事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。）に伴い離職した者
- ④ 事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

### 2 「解雇」等により離職した者

- ① 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く。）により離職した者
- ② 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③ 賃金（退職手当を除く。）の額の3分の1を超える額が支払期日までに支払われなかったことにより離職した者
- ④ 賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて85%未満に低下した（又は低下することとなった）ため離職した者（当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る。）
- ⑤ 離職の日の属する月の前6か月間のうちに3月連続して45時間、1月で100時間又は2～6月平均で月80時間を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
- ⑥ 事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたため離職した者
- ⑦ 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者

- ⑧ 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合で、下記の①～③に該当する場合を含む。）（※）

- （※）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（平成24年8月10日）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、一様に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。）
- ⑨ 期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑧に該当する者を除く。）
- ⑩ 事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたことにより離職した者
- ⑪ 事業主から直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより離職した者（従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない。）
- ⑫ 事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き3か月以上となったことにより離職した者
- ⑬ 事業所の業務が法令に違反したため離職した者

◎ 特定理由離職者とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

- 1 期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者（その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。）（「特定受給資格者」の2の⑧及び⑨に該当する場合を除く。）（※1）（※2）

（※1）労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約まではない場合がこの基準に該当します。

（※2）平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。

- 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

- 2 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者

- ① 体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者  
② 妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者  
③ 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者  
④ 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者

- ⑤ 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
- i) 結婚に伴う住所の変更
  - ii) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
  - iii) 事業所の通勤困難な地への移転
  - iv) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
  - v) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
  - vi) 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
  - vii) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
- ⑥ その他、「特定受給資格者」の2の⑪に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

## (2) 高年齢求職者給付（一時金）

この一時金は、高年齢被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことのできない状態にある場合で、離職の日以前1年間のうちに被保険者期間が6か月（なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。））以上ある場合に、基本手当に代えて、高年齢求職者給付金として一時金が支給されます。

令和4年1月1日より新設された雇用保険マルチジョブホルダー制度により被保険者となったマルチ高年齢被保険者が離職した場合も、本給付の対象となります。

被保険者であった期間	1年未満	1年以上
高年齢求職者給付金の額	30日分	50日分

## (3) 短期雇用特例被保険者の求職者給付（特例一時金）

特例一時金は、短期雇用特例被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前1年間に被保険者期間6か月（当分の間、1暦月において賃金支払いの基礎となった日が11日以上あるものを1か月として計算（なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。））以上ある場合に、基本手当の30日分（当分の間、40日分）に相当する額が支給されます。

## (4) 日雇労働求職者給付金

### イ 受給要件

日雇労働求職者給付金は、失業の日の属する月前2か月間に26枚以上の印紙が貼付され、日雇労働被保険者が失業した場合に、ハローワークに出頭して求職申込みをしたうえ、その失業している日について認定を受け、失業の認定が行われた日数分が支給されることとなっています。

ただし、日雇労働被保険者が各週について就労しなかった最初の1日分は支給されません。

ロ 日額

前2か月間に26枚以上の印紙が貼付されているときに、級別貼付状況に応じて、次のとおり決定されます。

【第1級 7,500円】

【第2級 6,200円】

【第3級 4,100円】

印紙の貼付枚数	給付日数
26枚～31枚まで	13日
32枚～35枚まで	14日
36枚～39枚まで	15日
40枚～43枚まで	16日
44枚以上	17日

ハ 給付日数

前2か月間に貼付された印紙の枚数（給付日数の決定に等級は関係ありません。）によって、右表のとおり計算されます。

## 2 就職促進給付

### (1) 再就職手当

受給資格者が、所定給付日数の3分の1以上を残して、安定した職業（1年を超えて引き続き雇用されることが確実と認められること。）に就いた場合に、一定の要件に基づき、**基本手当日額（ただし、上限あり）×所定給付日数の支給残日数×60%または70%**（支給残日数が所定給付日数の3分の2以上の場合は「支給残日数の70%」、所定給付日数の3分の1以上3分の2未満の場合は「支給残日数の60%」）が、一時金として支給されます。

### (2) 就業促進定着手当

再就職手当の支給を受けた方で、再就職手当の支給に係る再就職先に6か月以上雇用され、再就職先での6か月の賃金が、離職前の賃金よりも低い場合に、基本手当の支給残日数の20%を上限として、低下した賃金の6か月分が支給されます。

### (3) 常用就職支度手当

障害のある方、45歳以上の方で労働施策総合推進法等に基づく再就職援助計画の対象者など、就職困難な受給資格者が、ハローワークまたは民間職業紹介事業者の紹介により、安定した職業に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（上限あり）×36日（支給残日数が90日未満の場合は、支給残日数もしくは45日のいずれか多い日数×40%）が支給されます。

※ (1)から(3)の手当には、申請書等に事業主の方に証明していただく欄があります。労働者の方から申請書等の記入依頼を受けた場合には、速やかに対応していただきますようよろしくお願いいたします。

また就業促進定着手当につきましては、支給申請書に記載頂いた期間の分（賃金締切日で区切られた、完全な賃金支払対象期間6か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しについて、雇い入れた方への提供をお願いします。

に失  
つ業  
い給  
て付

### 3 教育訓練給付

#### (1) 教育訓練給付金

##### (i) 一般教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※1）（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

（※1）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第13章の3において同じです。

##### 【支給額】

一般教育訓練を修了した場合は、教育訓練経費（※2）の20%に相当する額を支給します。（上限10万円。ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。）

##### （※2） 教育訓練経費とは…

申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学金及び受講料の合計額を指します。事業主等が申請者に対して教育訓練の受講に伴う手当等を支給する場合は、原則的に教育訓練経費から差し引いて申請することとなります。

なお、一般教育訓練に係る教育訓練給付金においては、受講料は最大1年分であり、受講開始日前1年以内にキャリアコンサルタントが行うキャリアコンサルティングを受けた場合、その費用を教育訓練経費に加えることができます（ただし、その額が2万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は2万円までとなります。）。

##### (ii) 特定一般教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

##### 【支給額】

①特定一般教育訓練を修了した場合は、教育訓練経費の40%に相当する額を支給します。（上限20万円。ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。）

②特定一般教育訓練を修了し、資格を取得して就職等した場合は、教育訓練経費の50%に相当する額を支給します。（上限25万円。①で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。）

##### 【特定一般教育訓練受講開始前の手続】

特定一般教育訓練に係る教育訓練給付の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日2週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要があります。この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

### (iii) 専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定した専門実践教育訓練を受講している場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

#### 【支給額】

- ①専門実践教育訓練を受講中及び修了した場合は、教育訓練経費の50%に相当する額を支給します。なお、受講中は6か月ごとに支給します。（上限年間40万円。ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。）
- ②専門実践教育訓練を修了し、資格を取得して就職等した場合は、教育訓練経費の70%に相当する額を支給。（上限年間56万円。①で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。）
- ③上記の支給要件を満たした上で、訓練修了後の賃金が受講開始前と比較して5%以上上昇した場合は、教育訓練経費の80%（上限年間64万円。①及び②で既に支給した額との差額を支給します。ただし、支給額が4千円を超えない場合は支給されません。）

なお、法令上4年の専門実践教育訓練（専門職大学等）の4年課程を受講される方は、教育訓練給付金の支給上限額について、通常3年分に加えて、4年目受講相当分（上限64万円）が上乗せされることがあります。

#### 【専門実践教育訓練受講開始前の手続】

専門実践教育訓練に係る教育訓練給付の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日2週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要があります。この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

## (2) 教育訓練支援給付金

一定の要件を満たす専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給を受けている方（受講開始時に45歳未満である方）が、当該専門実践教育訓練（通信制・夜間制の訓練を除く）を受けている日のうち失業している日について支給されます。

### 【支給額】

原則として、基本手当の日額に相当する額に60%を乗じて得た額に支給日数を乗じて得た額が支給されます。

なお、令和7年3月31日以前に受講開始した方の教育訓練支援給付金の支給額は、基本手当日額に相当する額の80%となります。

## 参考 2 日雇労働被保険者について

### 1 日雇労働被保険者とは

「日雇労働被保険者」とは「日雇労働者」のうち雇用保険法の適用を受ける者のことであり、原則として、適用事業所に雇用される日雇労働者は、日雇労働被保険者となります。

ここでいう「日雇労働者」とは、日々雇用される者及び30日以内の期間を定めて雇い入れられる者をいいます。

ただし、日雇労働者が、前2月の各月において18日以上同一の事業主の適用事業に雇用された場合、また、同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用された場合は、引き続き日雇労働被保険者として取り扱われる旨の公共職業安定所長の認可を受けた場合を除き、以下の日から一般被保険者、高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者として取り扱われますので、雇用保険被保険者資格取得届に雇用保険日雇労働被保険者手帳を添えて届出をしてください。

- ① 前2月の各月において18日以上同一の事業主の適用事業に雇用された者についてはその翌月の最初の日
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用された者については同一の事業主の下での雇用が31日以上継続するに至った日

なお、昼間学生、他に職業をもっていて臨時内職的に就労する日雇労働者等は、雇用保険上の日雇労働被保険者にはなりません。

### 2 日雇労働被保険者手帳

日雇労働被保険者は、その要件に該当するに至った日から起算して5日以内に日雇労働被保険者資格取得届、事業主の雇用証明書、マイナンバーを確認できる書類、住民票の写し又は運転免許証等に写真2枚を添付し管轄の公共職業安定所に提出して、雇用保険日雇労働被保険者手帳の交付を受けなければなりません。

### 3 雇用保険印紙購入通帳

日雇労働被保険者を雇用したことにより、雇用保険印紙を購入しようとするときは、あらかじめ「雇用保険印紙購入通帳交付申請書」を下記の管轄公共職業安定所長に提出して、雇用保険印紙購入通帳の交付を受けなければなりません。

#### 〔印紙購入通帳交付に関する管轄公共職業安定所〕

名称	所在地	電話	管轄区域
大阪港労働公共職業安定所	〒552-0021 大阪市港区築港1-12-18	06-6572-5191	大阪市中央区のうち安堂寺町、上汐1～2、上本町西、瓦屋町、高津、島之内、心斎橋筋、千日前、宗右衛門町、谷町6丁目、谷町7丁目、谷町8丁目、谷町9丁目、道頓堀、中寺、難波、難波千日前、西心斎橋、日本橋、東心斎橋、東平、松屋町、南船場、大阪市のうち西区、浪速区、港区、大正区、此花区、福島区、西淀川区
あいりん労働公共職業安定所	〒557-0004 大阪市西成区 萩之茶屋1-11-18	06-6649-1491	大阪府全域 (上記大阪港労働公共職業安定所の管轄区域を除く)

---

## 付 録

---

### 1 ワンポイント・インフォメーション

◎ 「大阪労働局」のホームページ

**<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>**

府内のハローワーク、事業主の方に対する求人申込方法の案内、求人・求職状況、賃金情報等のほか、大阪労働局に関する様々な情報を掲載しています。

(各種様式については、当ホームページからダウンロードすることができます。)

◎ 「厚生労働省」のホームページ

**<https://www.mhlw.go.jp/index.html>**

厚生労働省に関する様々な情報を掲載しています。

◎ ハローワークインターネットサービス

**<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>**

ハローワークでの求人申込みを行う際の手順や雇用保険の適用についてのご案内、各種助成金・給付金についての制度や手続案内のほか、労働市場に関する情報、全国のハローワーク等の所在地一覧も提供しています。

(雇用保険関係の各種届出様式についても、当ホームページからダウンロードすることができます。)

印刷時には以下の点に注意してください。

1. 印刷時にはA4の白色用紙に等倍で印刷してください。
2. 印刷した様式が用紙に対して極度に傾いていないことを確認してください。
3. 印刷した様式の文字や枠線にかすれがないこと、2重に印刷されていないことを確認してください。

## 2 産業分類表

<b>A 農業、林業</b>	<b>I 卸売業、小売業</b>
01 農業	50 各種商品卸売業
02 林業	51 繊維・衣服等卸売業
<b>B 漁業</b>	52 飲食品卸売業
03 漁業（水産養殖業を除く）	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
04 水産養殖業	54 機械器具卸売業
<b>C 鉱業、採石業、砂利採取業</b>	55 その他の卸売業
05 鉱業、採石業、砂利採取業	56 各種商品小売業
<b>D 建設業</b>	57 繊維・衣服・身の回り品小売業
06 総合工事業	58 飲食品小売業
07 職別工事業（設備工事業を除く）	59 機械器具小売業
08 設備工事業	60 その他の小売業
<b>E 製造業</b>	61 無店舗小売業
09 食料品製造業	<b>J 金融業、保険業</b>
10 飲料・たばこ・飼料製造業	62 銀行業
11 繊維工業	63 協同組織金融業
12 木材・木製品製造業（家具を除く）	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
13 家具・装備品製造業	65 金融商品取引業、商品先物取引業
14 パルプ・紙・紙加工品製造業	66 補助的金融業等
15 印刷・同関連業	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
16 化学工業	<b>K 不動産業、物品賃貸業</b>
17 石油製品・石炭製品製造業	68 不動産取引業
18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）	69 不動産賃貸業・管理業
19 ゴム製品製造業	70 物品賃貸業
20 なめし革・同製品・毛皮製造業	<b>L 学術研究、専門・技術サービス業</b>
21 窯業・土石製品製造業	71 学術・開発研究機関
22 鉄鋼業	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
23 非鉄金属製造業	73 広告業
24 金属製品製造業	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
25 はん用機械器具製造業	<b>M 宿泊業、飲食サービス業</b>
26 生産用機械器具製造業	75 宿泊業
27 業務用機械器具製造業	76 飲食店
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
29 電気機械器具製造業	<b>N 生活関連サービス業、娯楽業</b>
30 情報通信機械器具製造業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
31 輸送用機械器具製造業	79 その他の生活関連サービス業
32 その他の製造業	80 娯楽業
<b>F 電気・ガス・熱供給・水道業</b>	<b>O 教育、学習支援業</b>
33 電気業	81 学校教育
34 ガス業	82 その他の教育、学習支援業
35 熱供給業	<b>P 医療、福祉</b>
36 水道業	83 医療業
<b>G 情報通信業</b>	84 保健衛生
37 通信業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
38 放送業	<b>Q 複合サービス事業</b>
39 情報サービス業	86 郵便局
40 インターネット付随サービス業	87 協同組合（他に分類されないもの）
41 映像・音声・文字情報制作業	<b>R サービス業（他に分類されないもの）</b>
<b>H 運輸業、郵便業</b>	88 廃棄物処理業
42 鉄道業	89 自動車整備業
43 道路旅客運送業	90 機械等修理業（別掲を除く）
44 道路貨物運送業	91 職業紹介・労働者派遣業
45 水運業	92 その他の事業サービス業
46 航空運輸業	93 政治・経済・文化団体
47 倉庫業	94 宗教
48 運輸に附帯するサービス業	95 その他のサービス業
49 郵便業（信書便事業を含む）	96 外国公務
	<b>S 公務（他に分類されるものを除く）</b>
	97 国家公務
	98 地方公務
	<b>T 分類不能の産業</b>
	99 分類不能の産業

【総務省 「日本標準産業分類」 （第14回改定）より】

### 3 労災保険率表

(令和6年4月1日現在)

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

## 4 適用事業所についての諸手続に関するQ & A

### Q 事業を開始した時の手続は？

このたび、従業員1名を雇って食品を製造する会社を設立することになりましたので、新規加入の手続を教えてください。

A 労働者を1人でも雇えば、労働保険（雇用保険＋労災保険）が適用されますが、貴社の場合は一元適用事業に該当するため、はじめに、事業開始の日の翌日から起算して10日以内に「労働保険関係成立届」を、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署に提出します。

上記の手続を行っていただいた後、受理印の押された労働保険関係成立届事業主控及び確認書類等を添えて、「雇用保険適用事業所設置届」と「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ハローワークに提出することとなります。

また、労働保険料の申告・納付も別途必要となりますのでご注意ください。

（「労働保険関係成立届」の手続を行った後、または同時に手続を行います。）

### Q 事業所の名称・所在地を変更した時の手続は？

このたび、当社では社名を変更し、同時に住所も同じ県内の〇〇市から△△市へ移転することになりましたので、変更の手続を教えてください。

A 社名（事業所名）や事業所の所在地を変更したときは、変更のあった日の翌日から起算して10日以内に、「労働保険名称、所在地等変更届」を事業所の所在地を管轄する労働基準監督署又はハローワークに、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出します（労働保険事務組合に手続を委託されている場合には、まず労働保険事務組合にご連絡ください）。

具体的には、

#### ○ 一元適用事業の場合……

はじめに移転後の所在地を管轄する労働基準監督署へ確認書類等を添えて「労働保険名称、所在地等変更届」を提出します。その後、移転後の所在地を管轄するハローワークへ確認書類等を添えて「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。

#### ○ 二元適用事業の場合……

雇用保険については、移転後の所在地を管轄するハローワークへ「労働保険名称、所在地等変更届」、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を、労災保険については、移転後の住所を管轄する労働基準監督署へ「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。

Q 事業所の設置（廃止）日を誤って届け出た場合は？  
先日提出した書類のうち、事業所の設置日を間違えて届け出てしまいました。  
この場合の変更手続は可能なのでしょうか。

A 可能です。

訂正の方法については、手続を行ったハローワークへご相談ください。

## ○ 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（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。

## 5 被保険者についての諸手続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と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。

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、次ページの「○出向に関する雇用保険の取扱いについて」もご参照ください。

## ○ 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一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。

### 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。

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。

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、あらかじめご了承ください。

Q 雇用保険の手続漏れがあった場合には？

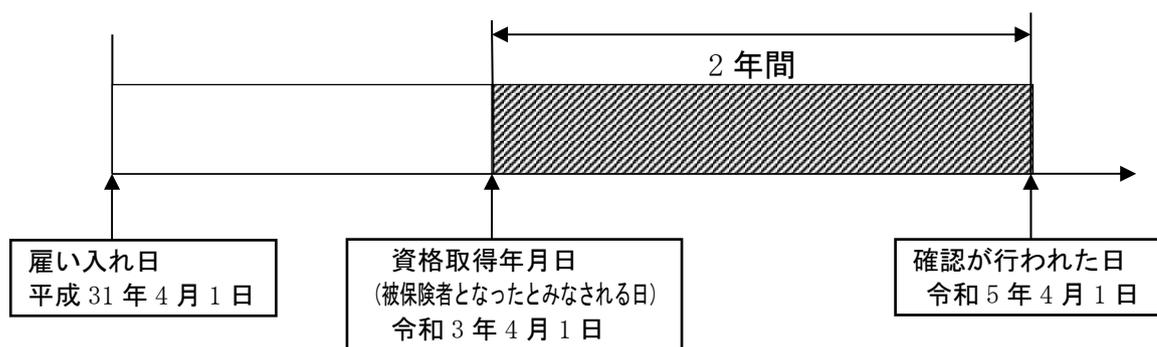
雇い入れている労働者について、雇用保険の手続漏れがあった場合、遡って被保険者資格取得届の手続を行うことができますか。

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。

### 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。

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。

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、資格取得日が変更された場合は？  
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。

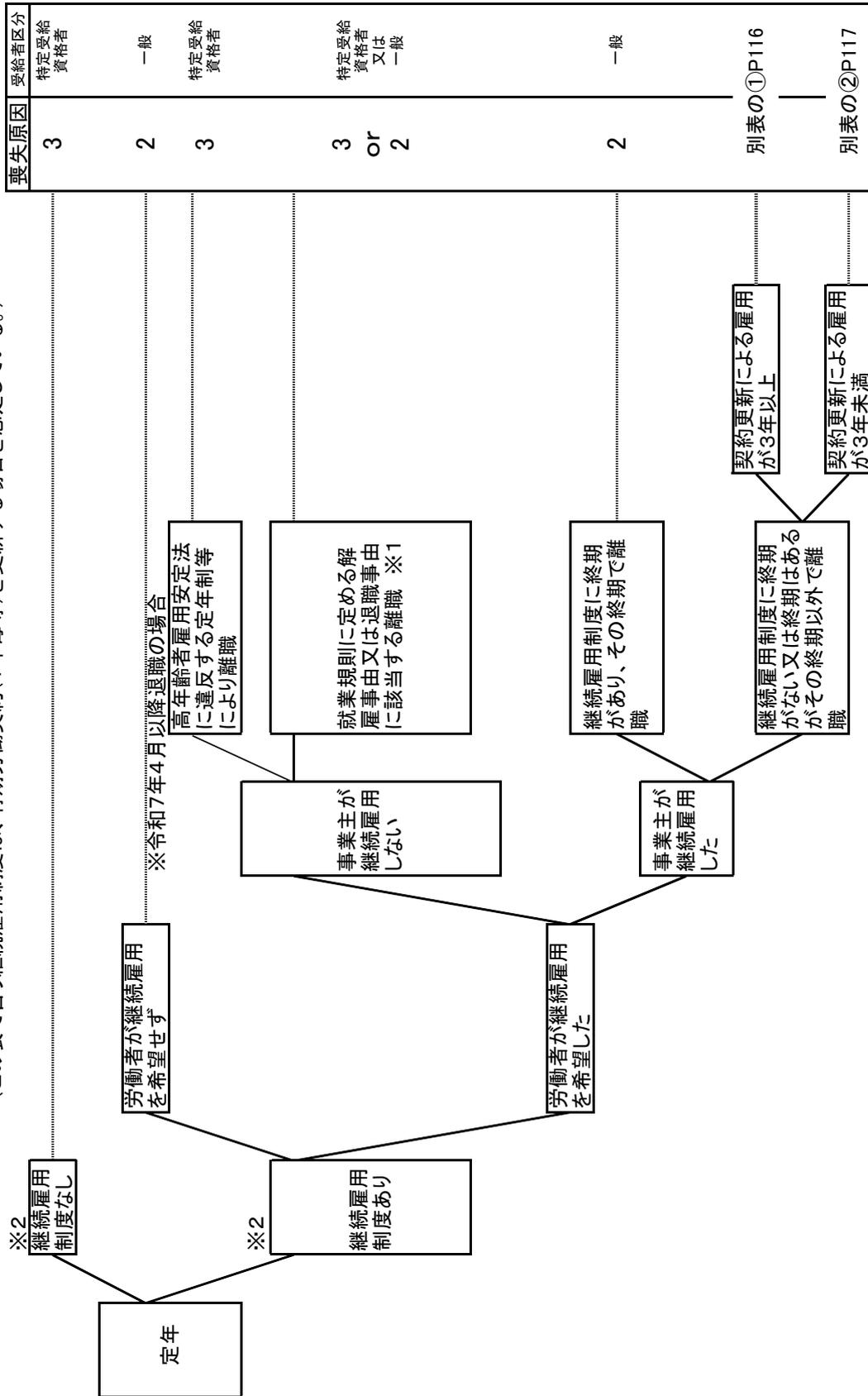
A 数か月分一括払いの通勤手当等については、支払われるべき各月に割り振って計上することとなっています。上記の場合は、先に支給された通勤手当から払い戻し額を引き、実際通勤された月数で割り振って計上することとなり、以下のとおりとなります。

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

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		

# 65歳未満の定年時に係る離職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。)



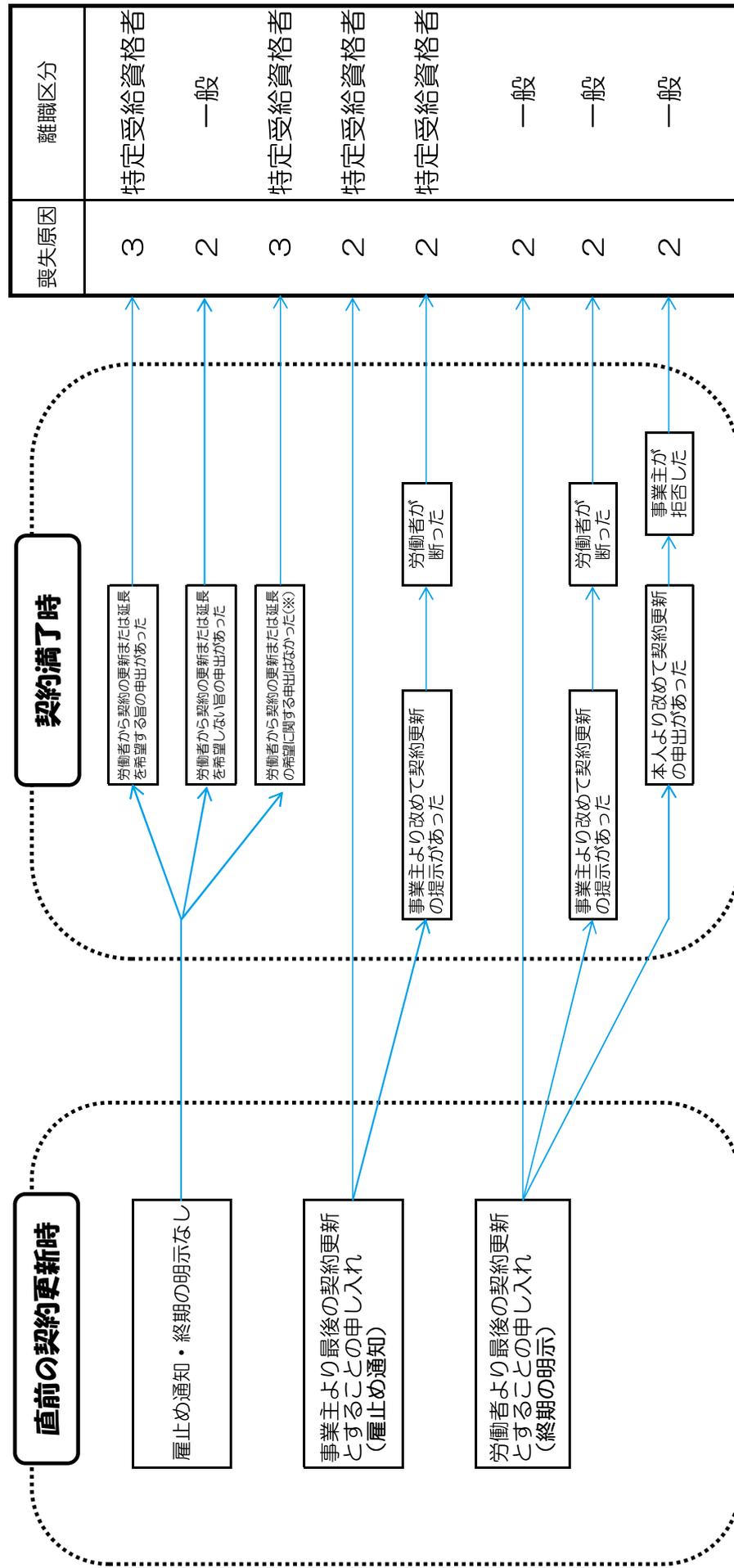
この表は契約期間の終りに離職した場合の典型的な事例を整理したものであるため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。  
 ※1 就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当したため離職(解雇事由又は退職事由とは退職事由と同一の事由(年齢に係るものを除く。))として就業規則に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。

なお、定年後の継続雇用が有期契約により行われていた者が、改正高年齢雇用安定法の同経過措置により、労使協定により定められ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「受給者区分」及び「喪失原因」は、通常の有期契約の場合と同様となります。

※2 ここでは「継続雇用制度あり」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してください。

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、「付録 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した場合のフローチャート」により判断してください。

①契約更新による雇用が3年以上で離職

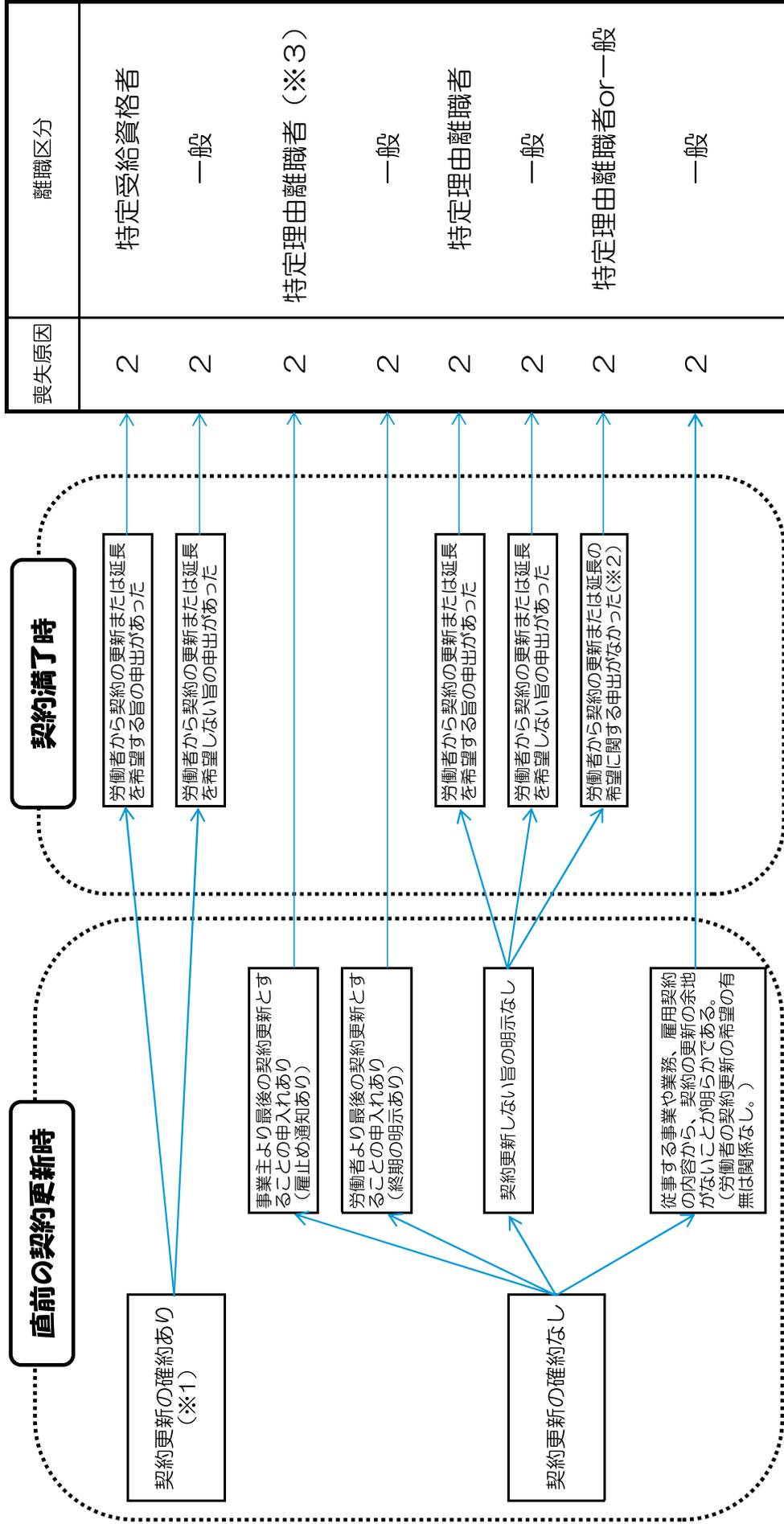


• この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したものであるため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。  
 (※) 労働者へ契約更新の希望を確認していない場合を含む

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

※契約更新上限到来による離職の場合は、「付録 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した場合のフローチャート」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



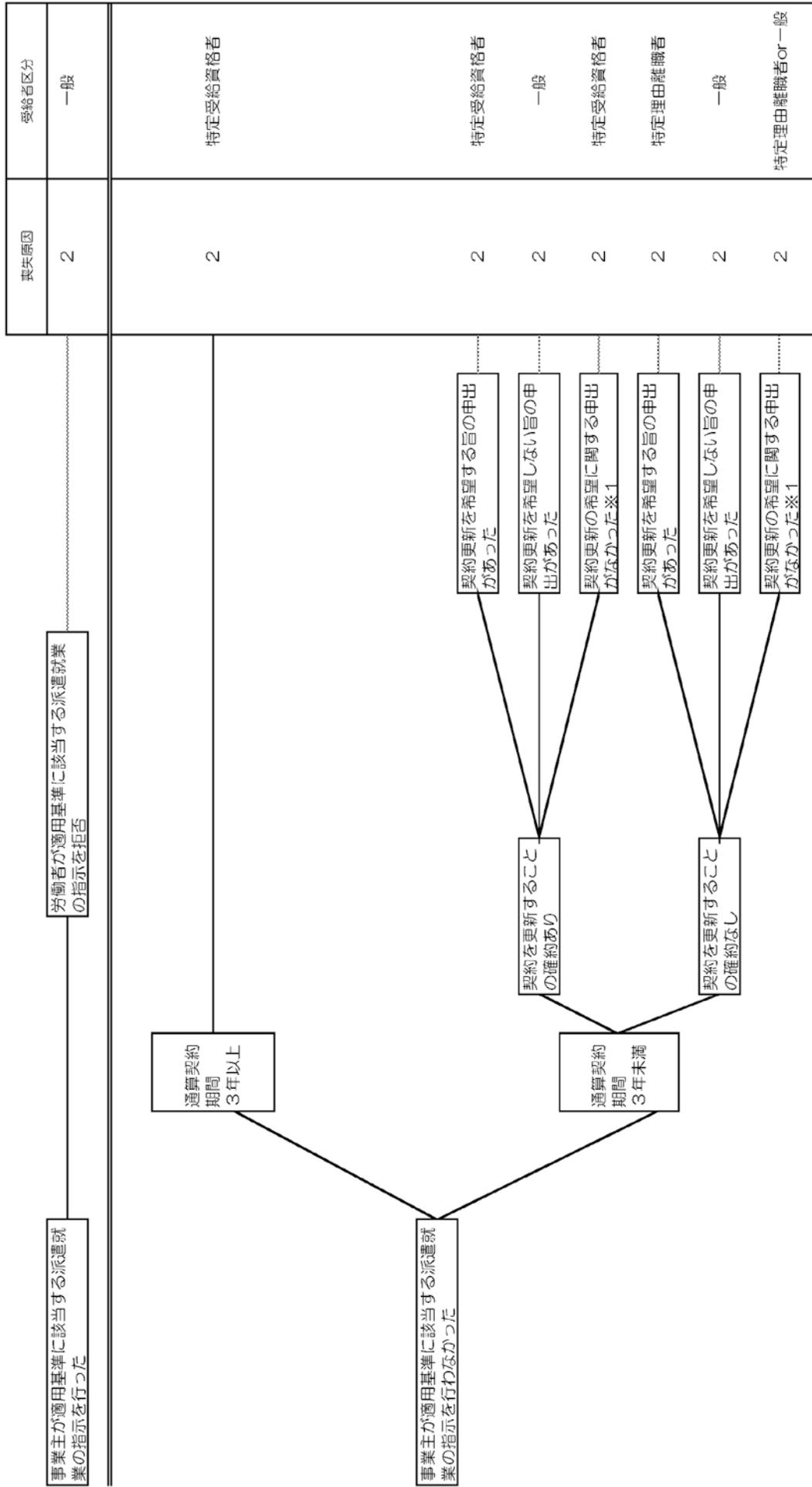
• この表は契約期間の満了で離職した場合の典型的な事例を整理したもののため、全ての事例についてこの表により判断されることのないようご注意ください。

(※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。

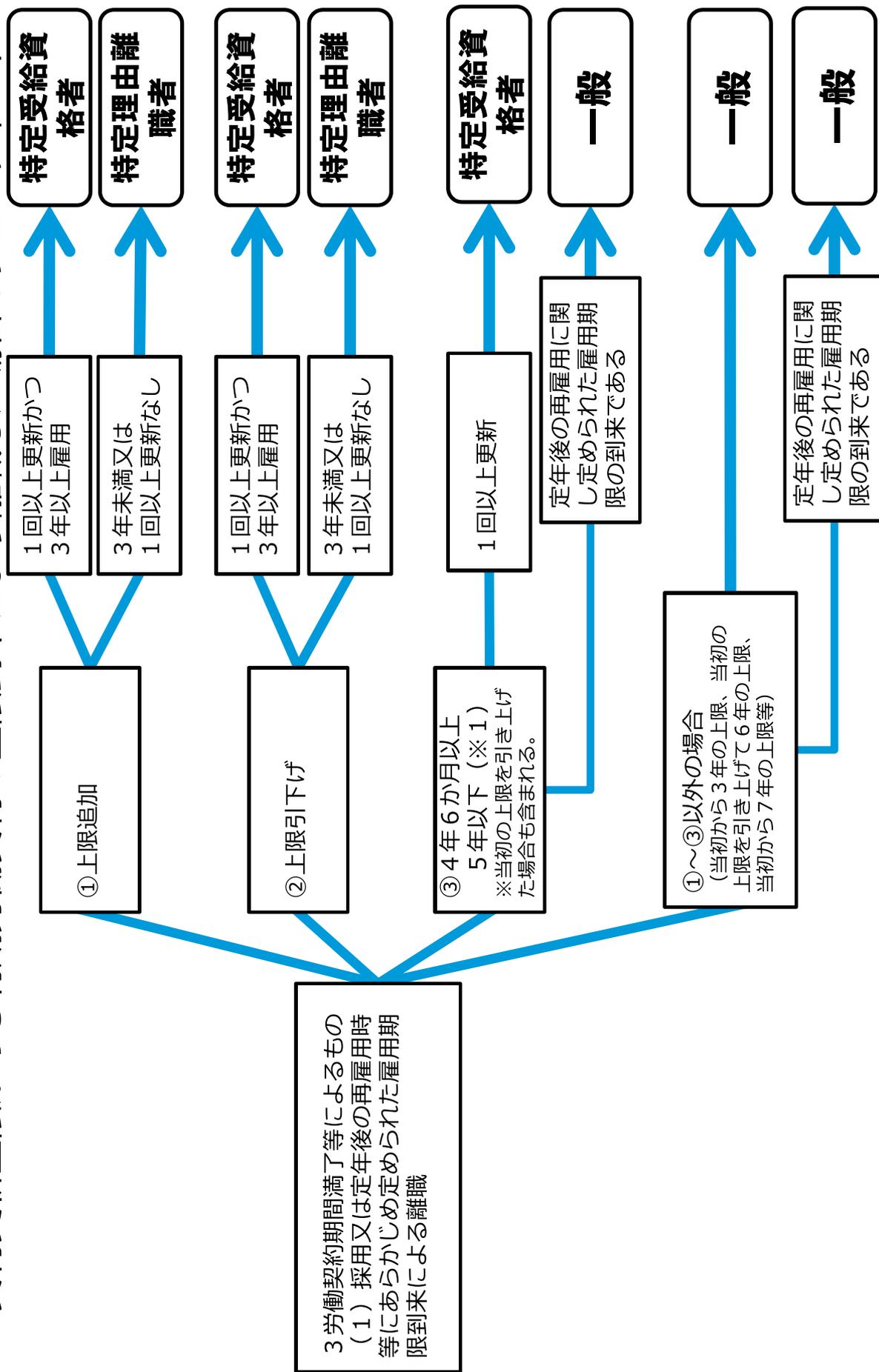
(※3) 離職日が平成30年2月4日以前の場合は一般となります（特定理由離職者になるのは、離職日が平成30年2月5日から令和9年3月31日まで）。

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。

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した場合のフローチャート



・このフローチャートによる取扱いは、離職日が平成30年2月5日から令和9年3月31日までの日の場合となります。  
 (※1)平成24年8月9日以前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に4年6か月以上5年以下を設定していた場合を除きます。

労働者名簿

履歴	退職又は死亡		性別	
	事由（退職の事由は、その理由を含む。）	年月日	生年月日	氏名
			従事する業務の種類	
			住所	
			雇入れ年月日	

## 労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [ 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 会社経営状況 ・従事している業務の進捗状況 その他（ ） ] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)







雇用保険被保険者資格 取得 喪失 等届 訂正 取消 願

① 取得 届等確認通知年月日 喪失	年 月 日	フリガナ	
② 被 保 険 者 番 号		④ 被 保 険 者 氏 名	
③ 事 業 所 番 号		⑤ 被 保 険 者 となった年月日	年 月 日

	誤 (旧)	正 (新)	
訂正事項	フリガナ		
	⑥ 被 保 険 者 氏 名		
	⑦ 生 年 月 日	大・昭・平・令 年 月 日	大・昭・平・令 年 月 日
	⑧ 被 保 険 者 となった年月日	平・令 年 月 日	平・令 年 月 日
	⑨ 離 職 年 月 日	平・令 年 月 日	平・令 年 月 日
⑩ そ の 他			

取消事項	⑪ 資 格 取 得 届	⑭訂正又は取消の理由
	⑫ 資 格 喪 失 届	
	⑬ 転 勤 届	

統一事項	⑮ 重 複 統 一 被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。	
------	---------------------------------------	--

上記のとおり 訂正 取消 していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

所在地  
事業主 名称  
代表者氏名

公共職業安定所長 殿

付  
録

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

記入方法

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

受理(処理)年月日
-----------

課長	係長	係
----	----	---

社会保険労務士 記載欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号

# 兼務役員雇用実態証明書

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

勤務態様	就業規則の適用状況	1. 全部適用      2. 適用無し 3. 一部適用(適用除外条項:    )		
	出勤義務	1. 常勤      2. 非常勤(出勤指定日    ) 出勤日の勤務拘束時間      時      分～      時      分 所定労働時間 週      時間      分		
	役員(委任)関係		従業員(雇用)関係	
	代表権	有 ・ 無	前職名称 (役員就任前職名)	
	業務執行権	有 ・ 無	現職名称	
	役員名称		雇用年月日	平成・令和      年      月      日
就任年月日	平成・令和      年      月      日	従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者	指揮命令権者(                      )	
役員としての 担当業務内容 (具体的に)				
給与等	役員報酬	月額 ・ 年棒                      円	従業員賃金	月額 ・ 年棒                      円
	役員報酬以外 の報酬	有 ・ 無	上記以外の賃金 (賞与等)	有 ・ 無
	決算の際 役員報酬として	1. 計上する 2. 計上しない	決算の際 賃金・給料として	1. 計上する 2. 計上しない
その他	加入済みの社会保険	労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他(                      )		
	諸帳簿等への 登録整備状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 その他(                      )		

付  
録

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

令和      年      月      日

住      所

事業主 氏      名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※ 安定所 記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他(                      )	あり  なし	

課長	係長	係



# 在宅勤務雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和                      年                      月                      日生
被保険者番号	-                      -		平成                      (                      歳)
住所又は居所			

指揮監督をする事業所	適用事業所番号	-                      -
	名称	
	所在地	
	電話番号	
従事する業務の内容		

服務態様	就業規則の適用状況	1. 全部適用   2. 適用無し   3. 一部適用   4. 在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。		
	勤務管理の方法	有 ( 出勤簿 ・ タイムカード ・ その他(                      ) ) ・ 無		
	所定労働時間	時                      分 ~                      時                      分 まで (休憩                      分) 所定労働時間 週                      時間                      分		
	事業所への出勤の有無	有 ( 出勤指定日又は1週間当たりの回数                      回 ) ・ 無		
	休日及び休暇	曜日                      その他(                      )	兼業禁止の有無	有 ・ 無
給与等	賃金形態	年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他(                      )		
	賞与	有 ( 年                      回                      ヶ月                      円 ) ・ 無		
その他	備品・原材料等の購入(賃貸)	1. 本人負担   2. 事業主負担 (負担を定めた規定                      有 ・ 無 )		
	保守整備・通信費の負担	1. 本人負担   3. 事業主負担 (負担を定めた規定                      有 ・ 無 )		
	加入済みの社会保険	労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他(                      )		
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ その他(                      )		

付  
録

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

令和                      年                      月                      日

住                      所  
事業主 氏                      名  
電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※安定所記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他(                      )	あり なし	

課長	係長	係	

## 雇用保険適用事業所情報提供請求書

事業所名		事業所番号	
事業所所在地			
依頼する情報 (希望するものに○)	1 適用事業所台帳ヘッダー 1 ※事業所所在地、設置年月日等適用事業所の基本的な情報を確認できます。 2 適用事業所台帳ヘッダー 2 ※適用事業所の過去の月別の被保険者数の推移、各月末現在の被保険者数等を確認できます。 (過去3年間) 3 適用事業所台帳ヘッダー 3 ※適用事業所の現在取得中の被保険者について、氏名、生年月日、被保険者資格の取得年月日等 を確認できます。(出力日時点) (1) 照会方法 ①被保険者番号順 ②五十音順 ③取得日順 ④生年月日順 (2) 出力方法 (CD、DVDは不可) ①書面 ②USBメモリ (Type-A対応で暗号化機能等のないもの)		
上記のとおり、適用事業所情報の提供 ( 閲覧 ・ 写しの交付 ) を請求します。			
令和 年 月 日			
_____ 公共職業安定所長 殿			
請求者	(事業主 又は 労働保険事務組合) 所在地 : 名称 : 代表者氏名 : 電話番号 :		

※代理人 (社会保険労務士等) に請求を委任する場合には、以下にも記入してください。

下記 2 の者を代理人として、下記 1 に規定する権限を委任します。

## 記

- 権限  
適用事業所情報の提供を請求することについての一切の権限
- 代理人 (社会保険労務士の場合は、営む事務所名称 (法人の場合は法人名称) を付記してください。)  
住所 :  
氏名 : \_\_\_\_\_

(事業主)

所在地 :

名称 :

代表者氏名 : \_\_\_\_\_

**※ 1 提出される方の身分を確認できる書類を提示してください (第2面の注意事項をご参照ください) 。**

※ 2 提出された内容について、ハローワークから事業主へ直接確認する場合があります。

所長	次長	課長	係長	係

(第2面)

注意事項

- 1 本請求書を提出する際は、適切な情報管理の観点から、事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認できる書類（以下のような身分確認書類）を提示してください。

【身分確認書類の例（提出者別）】

- (1) 事業主  
名刺、社員証、その他官公署から発行された身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等
  - (2) 本請求に係る事業所の従業員  
名刺、社員証、事業主が任意様式で作成した事業所の職員であることを証明する書類等
  - (3) 本請求を委任された社会保険労務士  
名刺、社会保険労務士証票、社会保険労務士会会員証、その他官公署から発行された身分証明書等
  - (4) 本請求を委任された社会保険労務士の営む社会保険労務士事務所（法人含む）の従業員等  
委任された社会保険労務士に係る上記（3）の写し、当該社会保険労務士事務所の従業員であることを確認できる名刺（請求書の2「代理人」欄に付記された社会保険労務士事務所の名称が確認できるもの）等
  - (5) 上記以外の代理人  
官公署から発行された身分証明書等
- 2 郵送で提出する場合は、特定記録等の記録付き郵便相当料金の切手を貼付した返信用封筒（封筒表面に「特定記録」等の郵送種別を朱書きしたもの）と上記の身分確認書類の写しを同封してください。
- 3 本請求書を提出される方が、真正な請求権を有する方であることを確認するために、提出された請求書の内容について、事業主様へ確認する場合があります。



## 確認書類の照合省略に係る申出書

事業主の名称を記載

事業所の名称を記載

( ) に係る ( )

雇用保険適用事業所番号を記載

( ) について、以下の手続一覧に示す手続を行う際に、確認書類の照合を省略できるよう申し出ます。

なお、この申出にあたり、申出者に係る以下の事項について確認及び同意します。

- イ 過去1年にわたる、取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。
- ハ 過去3年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ 労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。
- ヘ 申出事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
- ト 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- チ 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。
- リ 上記イからチまでに該当していなかったことが明らかになった場合、又は該当しなくなることが明らかになった場合に、この申出により認められた照合省略の確認が撤回されることがあること。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業主（又は代理人） 住 所

氏 名

### 《手続一覧》

- (1) 雇用保険被保険者資格喪失届
- (2) 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書
- (3) 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
- (4) 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
- (5) 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
- (6) 高年齢再就職給付金の支給申請
- (7) 介護休業給付金の支給申請
- (8) 育児休業等給付金（出生時育児休業給付金、育児休業給付金、出生後休業支援給付金及び育児時短就業給付金）の支給申請

なお、(1)に添付される離職証明書については、⑦（離職理由欄）を除く離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料を省略する。

# 事務連絡票

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_公共職業安定所  
雇用保険適用担当者様

所在地 〒 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

下記届出書類を提出いたします。

【 窓口受取・添付の返信用封筒で送付 】を希望します。よろしくお願いたします。

資格取得届	資格喪失届 (喪失のみ)	離職証明書	転勤届	氏名変更届	
件	件	件	件	件	件

高年齢雇用継続給付申請書	育児休業給付申請書	介護休業給付申請書			
件	件	件	件	件	件

件	件	件	件	件	件

## [添付書類]

- 賃金台帳       出勤簿等       労働者名簿  
 その他【 \_\_\_\_\_ 】

付  
録

外国人を雇用する事業主の方へ

## 令和2年3月から 外国人雇用状況の届出において、 在留カード番号の記載が必要となります。

令和2年3月1日以降に、雇入れ、離職をした外国人についての外国人雇用状況の届出※において、**在留カード番号**の記載が必要となります。

外国人雇用状況届出における届出方法は、**雇用保険被保険者の場合とそれ以外の場合で、届出方法が異なります**ので、ご注意ください。

- ※ 労働施策総合推進法に基づき、外国人を雇用する事業主は、外国人労働者の雇入れと離職の際に、その氏名、在留資格などについて、ハローワークへ届け出ることが義務づけられています。  
なお、在留資格が「外交」、「公用」の方や特別永住者は、外国人雇用状況届出の対象外となります。

### 【雇用保険被保険者となる外国人の場合は、以下の方法で届け出を行ってください】

雇用保険被保険者資格取得届、資格喪失届外国人労働者在留カード番号記載用【別様式】

1. 事業所番号

4 9 0 0 0 - 0 0 0 1 1 1 - 0

記載例

2. 事業所名

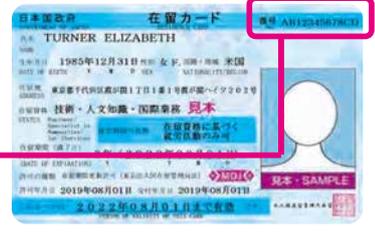
株式会社厚生労働商店

3. 在留カード番号記載欄

個人別票の 枝番号 (※1)	被保険者番号 ※はじめて雇用保険 の被保険者となる場 合は生年月日を記入 (※2)	氏名(ローマ字)	在留カード番号記載欄 (※在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)											
			英字	数字(0-9)								英字		
1	H010110	ABCDEF	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	C	D
2	S631023	GHIJKLM	A	B	2	3	4	5	6	7	8	9	C	D
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

#### ◆ 在留カード番号の記載欄

在留カードの右上に記載されて  
いる12桁(英字2桁-数字8桁-  
英字2桁)の番号を記載する。



- 雇用保険被保険者資格取得届、資格喪失届と一緒に、左の様式に在留カード番号をご記入の上、ハローワークに提出ください。
- インターネットを通じた電子申請「e-Gov(イーガブ)」※裏面ご参照)をする場合も、左の様式に入力・添付をして申請をお願いします。  
※当該様式(Excel)は、e-Gov上に掲載しています。

❗ 別様式での届け出は、雇用保険被保険者資格取得届および資格喪失届が、様式改正(在留カード番号記載欄が追加)されるまでの**暫定運用**となります。様式の改正は、令和2年度中を予定しています。

ご不明な点は、お早めに事業所の所在地を管轄するハローワークへお問い合わせください (裏面へ)

厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

LL020109外01

※在留カード番号の記載欄がある新様式の届出書を使用する場合は、別様式の届出は不要です。

**【雇用保険被保険者以外の外国人の場合は、以下の方法で届け出を行ってください】**

様式第3号（第10条関係）（表面）

雇 入 れ  
届 報

（に係る外国人雇用状況届出書）

①外国人の氏名 （ローマ字）	姓	名	ビザの種類
②外国人の在留資格	③外国人の在留期間 （期限） （西暦）		年 月 日 まで
④外国人の生年月日 （西暦）	年 月 日	⑤外国人の性別	1 男 ・ 2 女
⑥外国人の国籍・地域	⑦外国人の海外滞在許可の国等		1 有 ・ 2 無
⑧外国人の在留カードの番号 （本欄に記入された外国人は、この欄に記入してください）	A	B	1 2 3 4 5 6 7 8 C D
雇入の年月日 （西暦）	年 月 日	解雇の年月日 （西暦）	年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日

労働契約の締結が労働者及び労働者の雇用の安定と労働生活の保全に關する法律（労働契約法）第3条の規定により上限のとおり届け出ます。

事業主  
事業所の名称、所在地、電話番号等  
氏名

雇用保険番号  
T E L

社会保険  
氏名

公共職業安定所長 殿

- ◆ 在留カード番号の記載欄
  - ・ 在留カード番号記載欄が様式に追加されます。
  - ・ 在留カードの右上に記載されている12桁（英字2桁-数字8桁-英字2桁）の番号をご記入ください。



**インターネットからも申請できます！**  
「ハローワークインターネットサービス」



[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/app\\_guide.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/app_guide.html)

「外国人雇用状況届出」の申請は、「ハローワークインターネットサービス」からもできます。

トップページからご利用いただく際は、「事業主の方へのサービスのご案内」→「雇用保険・助成金のご案内」→「申請等をご利用の方へ」をクリックすると、「申請・届出手続きのご案内」に「外国人雇用状況届出」のバナーがあります。

そのバナーをクリックすると、該当ページにいきます。そこにある在留カード番号欄に番号を入力して申請をお願いします。

※ 外国人雇用状況届出システムの「操作マニュアル」は、上記バナーのすぐ下にあります。

「操作マニュアル」  
[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujin\\_manual.pdf](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujin_manual.pdf)



**<届け出に当たっての注意事項>**

**届出先**  
雇用保険被保険者の外国人は、雇用保険の適用を受けている事業所の所在地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）に届け出てください。  
※雇用保険被保険者以外の外国人については、勤務する施設の所在地を管轄するハローワークに届け出てください。

- ・ **国、地方公共団体での外国人の雇入れや離職**  
国、地方公共団体における外国人の雇入れ・離職の際に提出する外国人雇用状況通知書についても、令和2年3月1日以降は、在留カード番号の記載が必要となります。
- ・ **経過措置について**  
令和2年2月29日以前に雇入れ、離職のあった外国人の届け出については、令和2年3月1日以降も経過措置として、これまで通りの届出様式で申請ができます。

**電子申請は e-Gov イーガブで!!**

「e-Gov(イーガブ)」とは、総務省が運営する行政サービスの総合窓口です。厚生労働省をはじめ、各省庁への申請や届け出がオンラインで行えます。

▶ e-Govの操作方法などは、電子政府利用支援センターにお問合せください。  
電話番号 050-3786-2225 / F A X 050-3786-2226  
e-Gov お問い合わせフォーム <https://www.e-gov.go.jp/contact/form/enquete.html>

付  
録



## 雇用保険手続きの際には必ずマイナンバーの届出をお願いします

**平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出等（※）にマイナンバーの記載・添付がない場合には、返戻しますので、記載・添付の上、再提出をお願いします。**

※ マイナンバーが必要な届出等は以下のとおりです。

### ◆マイナンバーの記載が必要な届出等

- ① 雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）
- ② 雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）
- ③ 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3）
- ④ 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書（様式第33号の5）
- ⑤ 介護休業給付支給申請書（様式第33号の6）

### ◆個人番号登録・変更届の添付が必要な届出等

（ハローワークにマイナンバーが未届の者に係る届出等である場合）

- ⑥ 雇用継続交流採用終了届（様式第9号の2）
- ⑦ 雇用保険被保険者転勤届（様式第10号）
- ⑧ 高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3の2）
- ⑨ 育児休業給付金支給申請書（様式第33号の5の2）

### ◆既にハローワークにマイナンバーを届け出ている場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、当該届出等に係る従業員について、既にその他の届出等の際にマイナンバーを届け出ている場合には、各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただいた上で、マイナンバーの記載を省略することが可能です（事業所における最初の被保険者関係届出となる雇用保険被保険者資格取得届を除く）。

なお、「マイナンバー届出済」の記載がなされている場合であっても、実際には届出がなされていない場合は返戻いたしますので、マイナンバーの届出をお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）については「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「マイナンバー届出済」の記載をお願いします。

### ◆個人番号登録・変更届により別途の登録を行う場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等（上記①～⑤）については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、事業所のシステムの都合等により、これによるのが難しい場合には、当該届出等とあわせ、又は事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合も各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただくようお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）についても、届出等の機会を待たず、事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合、届出等に「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 新規に被保険者資格を取得する者については被保険者番号が振り出されていないため、資格取得届の提出に先立って個人番号登録・変更届による届出を行うことができません。このように、個人番号登録・変更届の提出が、各種届出等の後になる事情がある場合には、各種届出等の欄外等に「**マイナンバー別途届出（平成〇年〇月〇日頃）**」と記載してください（電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に記載をお願いします）。

**マイナンバーは雇用保険の各種申請・届出を行う際の様式において記載が必要な事項として厚生労働省令で定められたものです。記載がない場合はこれに反することになります。届出等に当たり、お困りの点やご不明な点がございましたら、ハローワークにご相談ください。**

本人からマイナンバーの提供を拒否された場合の取扱いについて

雇用保険手続きの届出に当たって個人番号を記載することは、事業主においては法令で定められた義務であることをご理解いただいた上で、従業員に個人番号の提供を求めていただくこととなりますが、仮にマイナンバーの提供を拒否された場合には、その旨を申し出いただいた上で受理することとしており、個人番号の記載がないことをもって、ハローワークが雇用保険手続きの届出を受理しないということはありません。

なお、電子申請による届出等の場合は各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「本人事由によりマイナンバー届出不可」の記載をお願いします。

# 事業主(個人番号関係事務実施者)による 本人確認(個人番号・身元(実在)確認)【概要】

平成28年1月1日以降、以下の様式について、事業主が従業員から個人番号を取得した上で様式に記入し、ハローワークに提出することが必要になります。

○ 事業主が個人番号関係事務実施者として提出するもの(事業主において本人確認を行うもの)

- ① 雇用保険被保険者資格取得届 ② 雇用保険被保険者資格喪失届、③ 高齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高齢雇用継続給付支給申請書、④ 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書、⑤ 介護休業給付金支給申請書

事業主は、上記の届出等にあたり、以下のとおり従業員の個人番号の確認と身元(実在)確認が必要です。

I 雇入れ時などに運転免許証等により本人であることの確認をしている場合であって、本人から直接対面で個人番号の提出を受ける場合は、身元(実在)確認のための書類の提出は不要です。

この場合には、次のいずれかの書類による個人番号の確認が必要です。

《確認書類》

マイナンバーカード / 通知カード / 個人番号の記載がある住民票の写し・住民票記載事項証明書 など

II Iに該当しない場合は、①又は②の方法で個人番号の確認と身元(実在)確認が必要です。

①マイナンバーカード

②通知カード又は個人番号の記載がある住民票の写し・住民票記載事項証明書 + (A)～(C)いずれか

(A) 以下の書類のいずれか一つ

運転免許証/運転経歴証明書/旅券/身体障害者手帳/精神障害者保健福祉手帳/療育手帳/在留カード/特別永住者証明書

(B) 以下の書類のいずれか一つ

写真付き身分証明書/写真付き社員証/官公署が発行した写真付き資格証明書 など

(C) (A)又は(B)が困難な場合は以下の書類から2つ以上

公的医療保険の被保険者証/年金手帳/児童扶養手当証書/特別児童扶養手当証書 など

※詳細は厚生労働省ホームページ「マイナンバー制度(雇用保険関係)」を参照してください。

※③ 高齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高齢雇用継続給付支給申請書、④ 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書、⑤ 介護休業給付金支給申請書は、平成28年2月16日以降、原則として、事業主を経由して提出することとなりますので、労使協定を締結する必要はありません。また、事業主は、番号法上の個人番号関係事務実施者として提出することとなりますので、今後、ハローワークにおいて、代理権や本人の個人番号確認等はいりません。(詳細は厚生労働省ホームページ「マイナンバー制度(雇用保険関係)」の「よくある質問(Q&A)」を参照してください)。

事業主の皆さまへ

# 「雇用保険適用窓口」の受付時間変更のお知らせ

＜令和2年1月から、8:30～16:00になります＞

～便利な電子申請をご利用ください～

## 1 窓口来所の場合の受付時間変更

政府では、行政手続に掛かる事業者の皆さまの作業時間（行政手続コスト）を削減するため、電子申請の利用促進を図っています。電子申請の利便性の向上に向けたこれまでの取組や特定法人の電子申請義務化に向けた動きなどにより、電子申請率は着実に上昇しています。

この取組を加速するため、ハローワークにおいても、雇用保険適用窓口<sup>(※)</sup>の受付を16時までとし、16時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしました。

事業主などの皆さま、電子申請処理の迅速化のため、窓口受付時間の変更についてご理解いただきますようお願いいたします。また、この機会に、ぜひ便利な電子申請をご利用ください。

(※)事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続）が対象となります。

## 2 電子申請のご利用をお勧めしています。

雇用保険適用関係や雇用継続給付の届出・申請に、電子申請を利用する事業主の方が増えています。このため、電子申請による届出に関連した手続き等を集中的に行うため、**雇用保険適用窓口の受付時間を16時まで**と変更させていただきます。

来所による届出・申請をされている事業主の皆様は、是非、電子申請の利用をご検討いただくとともに、適用窓口の受付時間変更についてご理解いただきますようお願いいたします。

「電子申請」が便利です、是非ご利用ください。

### ◇ 電子申請なら、24時間、365日いつでも申請可能！

そのうえ、窓口での提出のような待ち時間がありません。（ただし、返戻には時間をいただくことがあります。特に年度当初の繁忙期には「資格喪失届（離職票あり）」を優先して返戻するため、その他の届出等の返戻には時間がかかることがあります。）

### ◇ 個人情報の持ち運びが不要！ 個人情報保護の観点から安全性が高まります。

ハローワークに来所いただく手間も、書類を郵送する費用もかからないため、**時間とコストをかけずに申請できます！**

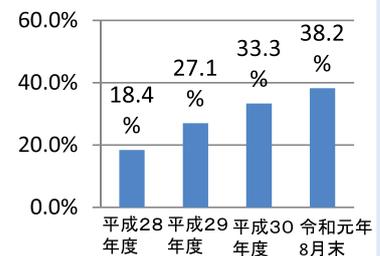
- ☞ 16時を過ぎてお持ちいただいた場合、当日処理を行わず、書類を預からせていただき、翌日処理とさせていただきますのでご了承ください。
- ☞ 郵送の場合、郵送に伴うチェック作業等のため、来所や電子申請による申請・届出より所要期間が長くなりますのでご了承ください。

◎詳細は、ハローワークにお問い合わせください。



大阪労働局・ハローワーク

資格取得届の電子申請利用率の推移



付  
録

## 雇用保険適用・給付関係に係る届出への押印は原則不要です。

令和2年12月25日付けの法令改正等に伴い、事業主及び申請者の押印は、主な雇用保険関係の申請・届出において廃止となりましたが、一部の申請・届出では押印欄が存続していました。

今般、令和5年10月1日付けの法令改正等に伴い、押印不要となる手続きの範囲をさらに広げ、「日雇労働被保険者手帳に貼付する雇用保険印紙の消印に使用する認印」などの日雇労働関係で押印が必要となる手続きを除き廃止となりました。

なお、一部、確認書類(社員証、委任状等)の提示が必要な手続きがあります。詳細は、以下をご覧ください。

### ※確認書類(社員証、委任状等)の提示を求めるもの

#### ○雇用保険適用事業所情報提供請求書

適用事業所の所在地等事業所の基本的な情報の確認や月別の被保険者数の推移、取得中の被保険者の氏名・取得年月日等(安定所における処理日時点)の確認が可能です。

#### ○雇用保険関係各種届出書等再作成・再交付申請書

資格取得等確認通知書等、安定所が交付した書類の再交付が可能です。

※上記手続きについては、個人情報保護の観点から、事業主(当該事業所の従業員を含む)又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認する書類の提示が必要です。

※上記手続き書類は、大阪労働局のホームページからダウンロード可能です。

[https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/youshikishu/koyou\\_hoken/yosiki4.html](https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyou_hoken/yosiki4.html)

「24時間・365日申請可能」で「個人情報の持ち運び不要」となる  
**電子申請**のご利用をご検討ください。

 大阪労働局・ハローワーク

## ★大阪府内の労働基準監督署一覧★

名 称	監督署 番号	郵便 番号	所 在 地	電 話 番 号	管 轄 区 域
大阪中央労働基準監督署	<b>2701</b>	540-0003	大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10	TEL 監督 06-7669-8726 TEL 安全衛生 06-7669-8727 TEL 労災 06-7669-8728	中央区、東成区、城東区、天王寺区、浪速区、生野区、鶴見区
大阪南労働基準監督署	<b>2702</b>	557-8502	大阪市西成区玉出中2-13-27	TEL 監督 06-7688-5580 TEL 安全衛生 06-7688-5581 TEL 労災 06-7688-5582	住吉区、西成区、阿倍野区、東住吉区、住之江区、平野区
天満労働基準監督署	<b>2704</b>	530-6007	大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	TEL 監督 06-7713-2003 TEL 安全衛生 06-7713-2004 TEL 労災 06-7713-2005	北区、都島区、旭区
大阪西労働基準監督署	<b>2705</b>	550-0014	大阪市西区北堀江1-2-19 アステリオ北堀江ビル9F	TEL 監督 06-7713-2021 TEL 安全衛生 06-7713-2022 TEL 労災 06-7713-2023	西区、港区、大正区
西野田労働基準監督署	<b>2706</b>	554-0012	大阪市此花区西九条5-3-63	TEL 監督 06-7669-8787 TEL 労災 06-7669-8788	此花区、西淀川区、福島区
淀川労働基準監督署	<b>2707</b>	532-8507	大阪市淀川区西三国4-1-12	TEL 監督 06-7668-0268 TEL 安全衛生 06-7668-0269 TEL 労災 06-7668-0270	東淀川区、淀川区、池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
東大阪労働基準監督署	<b>2708</b>	577-0809	東大阪市永和2-1-1 東大阪商工会議所3階	TEL 監督 06-7713-2025 TEL 安全衛生 06-7713-2026 TEL 労災 06-7713-2027	東大阪市、八尾市
岸和田労働基準監督署	<b>2709</b>	596-0073	岸和田市岸城町23-16	TEL 監督 072-498-1012 TEL 安全衛生 072-498-1013 TEL 労災 072-498-1014	岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
堺労働基準監督署	<b>2710</b>	590-0078	堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	TEL 監督 072-340-3829 TEL 安全衛生 072-340-3831 TEL 労災 072-340-3835	堺市
羽曳野労働基準監督署	<b>2711</b>	583-0857	羽曳野市誉田3-15-17	TEL 監督 072-942-1308 TEL 労災 072-942-1309	富田林市、河内長野市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、南河内郡
北大阪労働基準監督署	<b>2712</b>	573-8512	枚方市東田宮1-6-8	TEL 監督 072-391-5825 TEL 安全衛生 072-391-5826 TEL 労災 072-391-5827	守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四條畷市、交野市
泉大津労働基準監督署	<b>2713</b>	595-0025	泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪6F(南海泉大津東出口)	TEL 監督 0725-27-1211 TEL 労災 0725-27-1212	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡
茨木労働基準監督署	<b>2714</b>	567-8530	茨木市上中条2-5-7	TEL 監督 072-604-5308 TEL 安全衛生 072-604-5309 TEL 労災 072-604-5310	茨木市、高槻市、吹田市、摂津市、三島郡

## ★総合労働相談コーナー★

労働基準監督署内及び次の総合労働相談コーナーがあります。

大阪労働局 総合労働相談コーナー	電話 <b>06-7660-0072</b>	〒540-8527 中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
------------------	---------------------------	--

**大阪労働局 総合労働相談ダイヤル**  
**0120-939-009**

大阪府内の一般電話から個別労働関係紛争に関するご相談が無料で受けられます。(携帯電話等移动通信体からはご利用になれません。)

# ★大阪府内ハローワーク（公共職業安定所）一覧★

名 称	安 定 所 番 号	郵便 番号	所 在 地	電 話 番 号	管 轄 区 域
大阪東公共職業安定所	2701	540-0011	中央区農人橋2-1-36 ピップビル1F～3F (地下鉄谷町4丁目8号出口)	06-6942-4771 	中央区（大阪西公共職業安定所の管轄区域を除く）、天王寺区、東成区、生野区、城東区、鶴見区
梅田公共職業安定所	2702	530-0001	北区梅田1-2-2 大阪駅前第2ビル16F（JR北新地）	06-6344-8609 	北区、都島区、旭区、此花区、福島区、西淀川区
大阪西公共職業安定所	2703	552-0011	港区南市岡1-2-34 (JR大正、市バス境川)	06-6582-5271 	中央区のうち安堂寺町、上汐、上本町西、瓦屋町、高津、島之内、心斎橋筋、千日前、宗右衛門町、谷町6丁目、谷町7丁目、谷町8丁目、谷町9丁目、道頓堀、中寺、難波、難波千日前、西心斎橋、日本橋、東心斎橋、東平、松屋町、南船場、西区、浪速区、港区、大正区
阿倍野公共職業安定所	2704	545-0004	阿倍野区文の里1-4-2 (JR美章園、地下鉄文の里)	06-4399-6007 	阿倍野区、西成区、住吉区、住之江区、東住吉区、平野区
淀川公共職業安定所	2706	532-0024	淀川区十三本町3-4-11 (阪急十三西出口)	06-6302-4771 	東淀川区、淀川区、吹田市
布施公共職業安定所	2707	577-0056	東大阪市長堂1-8-37 イオン布施駅前店4F(近鉄布施)	06-6782-4221 	東大阪市、八尾市
堺公共職業安定所	2708	590-0078	堺市堺区南瓦町 2-29 堺地方合同庁舎 1～3 階(南海堺東)	072-238-8301 	堺市
岸和田公共職業安定所	2709	596-0826	岸和田市作才町1264 (JR東岸和田)	072-431-5541 	岸和田市、貝塚市
池田公共職業安定所	2710	563-0058	池田市栄本町12-9 (阪急池田)	072-751-2595 	池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
泉大津公共職業安定所	2711	595-0025	泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪2F (南海泉大津東出口)	0725-32-5181 	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡
藤井寺公共職業安定所	2712	583-0027	藤井寺市岡2-10-18 DH藤井寺ビル3F(近鉄藤井寺)	072-955-2570 	藤井寺市、柏原市、松原市、羽曳野市
枚方公共職業安定所	2713	573-0031	枚方市岡本町 7-1 枚方ビオルネ6階(京阪枚方市)	072-841-3363 	枚方市、寝屋川市、交野市
泉佐野公共職業安定所	2714	598-0007	泉佐野市上町2-1-20 (南海泉佐野東出口)	072-463-0565 	泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
茨木公共職業安定所	2715	567-0885	茨木市東中条町1-12 (JR茨木東出口)	072-623-2551 	茨木市、高槻市、摂津市、三島郡
河内長野公共職業安定所	2716	586-0025	河内長野市昭栄町7-2 (近鉄南海河内長野、南海バス市民交流センター前)	0721-53-3081 	河内長野市、富田林市、大阪狭山市、南河内郡
門真公共職業安定所	2718	571-0045	門真市殿島町6-4 守口門真商会館2F(京阪門真市)	06-6906-6831 	守口市、門真市、大東市、四條畷市
大阪港労働公共職業安定所	2717	552-0021	港区築港1-12-18 (地下鉄大阪港4号出口)	06-6572-5191	一般雇用保険業務は取扱いません。
あいりん労働公共職業安定所	2719	557-0004	西成区萩之茶屋1-11-18 (JR新今宮・南海新今宮)	06-6649-1491	一般雇用保険業務は取扱いません。

※なお、雇用保険印紙購入通帳の交付等に関する業務の管轄はP101をご参照ください。

マークのあるハローワークでは、音声ガイダンスによる電話案内をしています。

(音声ガイダンス実施)

編集 厚生労働省 大阪労働局職業安定部雇用保険課 〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目3-8  
中央大通FNビル21階（大阪労働局第二庁舎）

## 誰もが安心して働き活躍できる元気な大阪