

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

雇用保険被保険者資格取得届の記入例

様式第2号（第6条関係）

雇用保険被保険者資格取得届

標準
字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1. 個人番号
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0 0

2. 被保険者番号
4 9 0 0 - 1 2 3 4 5 6 - 7

3. 取得区分
2 (1 新規 2 再取得)

4. 被保険者氏名
フリガナ (カタカナ)
適用 優子

5. 変更後の氏名
フリガナ (カタカナ)

6. 性別
2 (1 男 2 女)

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

8. 事業所番号
4 9 0 0 - 9 8 7 6 5 4 - 3

9. 被保険者となったこと
の原因 2

10. 賃金 (支払の態様一賃金月額: 単位千円)
1 - 3 0 0 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)

11. 資格取得年月日
5 - 0 7 0 4 0 1 (4 平成 5 令和)

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

13. 職種
0 1 (01~11 第2面 参照)

14. 就職経路
1 (1 安定所紹介 2 自己就職 3 機関紹介 4 転職していない)

15. 1 週間の所定労働時間
4 0 0 0 時間 分

16. 契約期間の
定め 1 有 契約期間 5 - 0 7 0 4 0 1 から 5 - 0 8 0 3 3 1 まで
契約更新条項の有無 1 (1 有 2 無)

事業所名 株式会社カスミ商店 備考

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

被保険者氏名 (続き (ローマ字))

18. 在留カードの番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

19. 在留
期間 西暦 年 月 日 まで

20. 資格外活動
の許可の有無 1 (1 有 2 無)

21. 派遣・請負
就労区分 1 (1 派遣・請負労働者として
主として当該事業所以外
で就労する場合
2 1に該当しない場合)

22. 国籍・地域

23. 在留資格

※ 公安記 24. 取得時被保険者種類 25. 番号複数取得チェック不要 26. 国籍・地域コード 27. 在留資格コード
共 定 職 業 所 欄 1 一般 2 短期労働 3 季節 11 高齢被保険者 (65歳以上) (チェックリストが
出力されたが、調査の
結果、同一人でなかった
場合に「1」を記入。)

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住 所 東京都千代田区霞が関1-X-X

令和 7 年 4 月 7 日

事業主 氏 名 株式会社カスミ商店 代表取締役 千代田 カスミ

飯田橋 公共職業安定所長 殿

電話番号 03 - XXXX - XXXX

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出日者・事務処理者の表示	氏 名	電 話 番 号

※ 所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者

※ 備考

確認通知 令和 年 月 日

被保険者について
の諸手続き

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 姓がなく名のみの場合は、名を記載する際に任意の箇所でスペースを空けたうえで、備考欄でその旨記載ください（例：名「アウン」→4欄に「ア__ウン」と入力したうえで、備考欄に「姓は無く「アウン」が名です」と記載）。

5「変更後の氏名」

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

7「生年月日」

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

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

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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別

1 5 1 6 1

1. 取得区分

1 (1 新規取得)

2. 事業所番号

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

3. 資格取得年月日

5 - 0 6 0 6 0 1 4 平成
元号 年 月 日 5 令和

4. 被保険者となったことの原因

2 (1 新規、新規、
雇用「学生」 2 新規
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
5 季節労働者 6 労働者
6 船員 7 その他)

6. 職種

0 3 (01～11)
第2面
参照

※7. 取得時被保険者種類

(1 一般 2 短期常雇
3 季節)

8. 契約期間の定め

2 1 有 契約期間 〇 〇 〇 〇 〇 〇 から 〇 〇 〇 〇 〇 〇 まで
元号 年 月 日 元号 年 月 日
契約更新条項の有無 (1 有)
2 無 (2 無)

9. 1週間の所定労働時間

4 0 0 0
時間 分

10. 事業所名

株式会社 雇用保険

11. 届出被保険者数

30 人

個人別票枚数

1 枚

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住 所 東京都千代田区霞が関1-2-2

令和 6 年 6 月 7 日

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・届出代行書・事業代表者の住所	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

被保険者について
の諸手続き

3「資格取得年月日」

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

4「被保険者となったことの原因」

- ・該当するものの番号を記載してください。

5「雇用形態」

- ・登録型派遣の場合は「2」、短時間労働者（週の所定労働時間が30時間未満の者）に該当する場合は「3」、有期契約労働者（登録型派遣及びパートタイムを除く）に該当する場合は「4」、船員は「6」と記入してください。
- なお、常用型派遣の場合は「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

(必ず)

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。

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。

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。

票種別

14162

1.事業所番号

4900-000111-0

8～14欄、25～31欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

被保険者氏名

適用 大輔

2.個人番号

123456789101

5.生年月日(元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)

3-610214

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。

被保険者氏名(カタカナ)

テキヨウ タ イスケ

4.性別

1(男) 1(女)

7.就職経路

1(安定所紹介) 2(自己就職) 3(民間紹介) 4(把握していない)

8.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。)

6.賃金(支払の態様-賃金月額:単位千円)

1-2000

被保険者氏名(続き(ローマ字))

籍・地域

10.在留資格

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)

12.在留期間

西暦 年 月 日

13.資格外活動の許可の有無

1(有) 2(無)

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)

※ 15.送信不要表示

16.番号複数取得チェック

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

234567891011

22.生年月日(元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)

3-590101

20.被保険者氏名(カタカナ)

キユウフ コウイチ

21.性別

1(男) 2(女)

24.就職経路

1(安定所紹介) 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)

1-6000

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

西暦 年 月 日

30.資格外活動の許可の有無

1(有) 2(無)

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

33.番号複数取得チェック

34.国籍・地域コード

35.在留資格コード

6、23「賃金」

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

8～14、25～31欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

10、27「在留資格」

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

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

被保険者
の手続き

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）
雇用保険被保険者資格喪失届

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

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマークの所で折り曲げてください。）

1. 被保険者番号 4900-405060-7
2. 事業所番号 4900-000111-7
3. 資格取得年月日 4-301001

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

9. 新氏名 フリガナ（カタカナ）
10. 個人番号
11. 喪失時被保険者種類 12. 国・地域コード 13. 在留資格コード

被保険者氏名 性別 生年月日 取得時被保険者種類 転勤年月日 管轄安定所番号 雇用形態
子母 子母 女 3-521025 一般 49000 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

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住 所 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	社会保険労務士 記載欄	氏 名	電 話 番 号

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。

離職以外の理由・・・「1」

- 被保険者の死亡
- 在籍出向（出向先で被保険者となる場合）
- 出向元への復帰

「3」以外の離職・・・「2」

- 任意退職（転職、結婚退職等）
- 重責解雇
- 契約期間満了
- 60歳以上の定年退職（継続雇用制度あり）
- 移籍出向
- 週の所定労働時間が20時間未満
- 取締役への就任

事業主の都合による離職・・・「3」

- 事業主都合による解雇
- 事業主からの勧奨等による退職
- 65歳未満の定年退職（継続雇用制度なし）

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。

被保険者について
の諸手続き

【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

帳票種別

15105

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。

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

被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）〔続き〕

被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）〔続き〕

15. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

在留カードの番号

16. 在留期間

在留期間

17. 派遣・請負就労区分

1. 派遣・請負労働者として
主として当該事業所以外で
就労していた場合
2. 当該事業所以外で
就労していない場合

18. 国籍・地域

国籍・地域

19. 在留資格

在留資格

※
備考
確認通知 令和 年 月 日

注 意

1. 15欄に記載された種別（以下「記入種別」という。）に記入する文字は、片仮名・カタカナ・アルファベット（OGR）で直接入力してください。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種別が空欄のままとし、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種別には記載しないこと。
3. 記入種別の部分は、枠から読み取れないように大きなカタカナ及びアルファベット等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」→「10」、「パー」→「10」）。また、「中」及び「エ」は使用せず、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には、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、月又は日は1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。（例：平成18年3月1日→「180301」）
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。
8. (1) 死亡、在籍出向、出向元への復帰、その他離職以外の理由
9. (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
10. (4) 契約期間の満了、(5) 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）
11. (7) 移居出向（ただし、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの以外の出向は「1」）
12. (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
13. 9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。
14. なお、被保険者でなくなった者が就職時においては経歴、出産、育児、疾病、負傷、戦傷等の理由により一定期間就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55歳以上の者については、「1」を記載すること。
15. また、船員として高年齢求職者給付金を受給した者が55歳以降に離職した場合には「2」を記載すること。
16. 8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。
17. 9欄には、「被保険者氏名」欄に印字されている者の離職等に準じ、これを補完するため、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。
18. 10欄には、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。
19. 11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。
20. 12欄には「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。
21. 13欄は、本手続による届出も可能であること。
22. 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提出することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができる。
23. 14. 外国人労働者に係る留意事項
24. 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」を記載すること。

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になります。

雇用保険被保険者離職証明書の様式例

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

特に、⑦欄に記入した離職の理由は、退職する日までに、離職者本人に見せ、⑬欄（離職者の判断）の該当する事項に○を記入の上、離職者の氏名の記載をしていただくようにしてください。

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

[注意事項]

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

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

[illegible]

被保険者について
の諸手続き

⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的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、適正に記載してください。】		※離職区分
事業主記入欄	離　職　理　由	
☐ …… 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	1 A
☐ …… 2	定年によるもの 定年後の継続雇用 { を希望していた（以下の a から c までのいずれかを１つ選択してください） } { を希望していなかった } a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため (解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。)) b 平成 25 年 3 月 31 日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため c その他（具体的に： _____ ）	1 B 2 A 2 B
☐ …… 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と一緒に 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 C 2 D 2 E
☐ …… (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 }	3 A 3 B 3 C 3 D
	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も (1 回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有 ・ 無 （更新又は延長しない旨の明示の 有 ・ 無 ）) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった } { を希望しない旨の申出があった } { の希望に関する申出はなかった }	4 D 5 E
☐ …… (3)	早期退職優遇制度、選沢定年制度等により離職	
☐ …… (4)	移籍 outward	
☐ …… 4	事業主からの働きかけによるもの ☐ …… (1) 解雇（重責解雇を除く。） ☐ …… (2) 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇） ☐ …… (3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
☐ …… ①	事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
☐ …… ②	その他（理由を具体的に _____ ）	
☐ …… 5	労働者の判断によるもの ☐ …… (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため ☐ …… ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されよう言動（故意の排斥、嫌らせ等）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）	
☐ …… 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）

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)

⑪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
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 年 月 日
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	(04) 2992-8609	
電話番号	03-3987-8609		この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。		
住所		東京都千代田区西が岡1-2-2		※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)	
事業主氏名		株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎			
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 離職の日	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考
⑧-1 一般被保険者等	10月18日	⑩-1 賃金支払対象期間	⑪-1 基礎日数	⑫-1 賃金額	⑬-1 備考
9月18日～離職日	9月30日	10月1日～離職日	17日	157,000	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。
8月18日～9月17日	9月31日	9月1日～9月30日	30日	250,000	
7月18日～8月17日	8月31日	8月1日～8月31日	31日	250,000	
6月18日～7月17日	7月30日	7月1日～7月31日	31日	250,000	
5月18日～6月17日	6月31日	6月1日～6月30日	30日	250,000	
4月18日～5月17日	5月30日	5月1日～5月31日	31日	250,000	
3月18日～4月17日	4月31日	4月1日～4月30日	30日	250,000	
2月18日～3月17日	3月10日	月 日～月 日	日		
1月18日～2月17日	2月31日	月 日～月 日	日		
12月18日～1月17日	12月31日	月 日～月 日	日		
11月18日～12月17日	11月30日	月 日～月 日	日		
10月18日～11月17日	10月31日	月 日～月 日	日		
10月10日～10月17日	10月8日	月 日～月 日	日		80時間
⑭ 賃金に関する特記事項	⑮ この証明書の記載内容(⑭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				

本手続は電子申請による申請も可能です。本手続について、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所職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。

また、本手続について、社会保険労務士が電子申請による本所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所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。

※ 所長 次長 課長 係長 係

社会保険労務士記載欄

被保険者
の
諸
手
続
き

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⑬欄に記入してください。
- また、疾病、傷病等で30日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、離職日以前、最大で4年の期間を記入できる場合があります。（当該事実を確認できる書類が必要です。事前にハローワークにお問い合わせください。）
- なお、一葉に書ききれない場合は、「続紙」として別葉に記入してください。

B 短期雇用特例被保険者

- 離職した月から順次さかのぼって暦月を記入してください。

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⑪欄の基礎日数11日以上が、6か月以上あればそれ以前は省略できます。
- 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、⑪欄の日数が11日以上完全月が6か月以上ない場合は、⑪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⑬欄に記入してください。
- なお、労働者が船員の場合で、乗船・下船時等で大きく変動する賃金が定められている場合は、完全月で⑪欄の基礎日数11日以上月が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⑪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	月	日
		●	11	10

離職の日以前の賃金支払状況等										⑬ 備 考
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃 金 額				
① 一般被保険者等	② 離職日の翌日	③ 短期雇用特例被保険者				④	⑤	⑥ 計		
離職日の翌日	11月11日									
10月11日～	離 職 日	離職月	31日	10月26日～	離 職 日	16日	75,000			
9月11日～	10月10日	月	30日	9月26日～	10月25日	30日	150,000			
8月11日～	9月10日	月	31日	8月26日～	9月25日	31日	150,000			
7月11日～	8月10日	月	31日	7月26日～	8月25日	31日	150,000			
6月11日～	7月10日	月	30日	6月26日～	7月25日	30日	150,000			
5月11日～	6月10日	月	31日	5月26日～	6月25日	31日	150,000			
4月11日～	5月10日	月	30日	4月26日～	5月25日	30日	150,000			
3月11日～	4月10日	月	31日	月 日～	月 日	日				
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										

被保険者としての諸手続き

《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 〇 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

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

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

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		〇	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		② 短期雇用特例被保険者				⑬ ⑫の基礎日数	⑭ ⑫の基礎日数	⑮ ⑫の基礎日数	⑯ ⑫の基礎日数	⑰ ⑫の基礎日数	
離職日の翌日		10月1日	離職月	30日	9月1日～ 離職日	30日	313,334				
9月1日～ 離職日			離職月	30日	9月1日～ 離職日	30日	313,334				
8月1日～ 8月31日			月	31日	8月1日～ 8月31日	31日	313,333				
7月1日～ 7月31日			月	31日	7月1日～ 7月31日	31日	313,333				
6月1日～ 6月30日			月	30日	6月1日～ 6月30日	30日	313,334				
5月1日～ 5月31日			月	31日	5月1日～ 5月31日	31日	368,333				
4月1日～ 4月30日			月	30日	4月1日～ 4月30日	30日	313,333				
3月1日～ 3月31日			月	31日	月 日～ 月 日	日					
2月1日～ 2月28日			月	28日	月 日～ 月 日	日					
1月1日～ 1月31日			月	31日	月 日～ 月 日	日					
12月1日～12月31日			月	31日	月 日～ 月 日	日					
11月1日～11月30日			月	30日	月 日～ 月 日	日					
10月1日～10月31日			月	31日	月 日～ 月 日	日					
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日	日					
⑭ 賃金に関する特記事項											

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

〔例示説明〕

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

〔留意事項〕

- 7 月に 6 日間欠勤があるので⑨、⑪の日数は、暦日数から 6 日を引くことになります。
- 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										
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨	⑩		⑪	⑫			⑬
① 一般被保険者等		② 短期雇用特例被保険者	③ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期間		⑩の基礎日数	賃金額			
離職日の翌日							④	⑤	計	
10月1日～		離職日	離職月	31日	10月26日～	離職日	6日	未計算		
9月1日～		9月30日	月	30日	9月26日～	10月25日	30日	250,000		
8月1日～		8月31日	月	31日	8月26日～	9月25日	31日	250,000		
7月1日～		7月31日	月	25日	7月26日～	8月25日	31日	250,000		
6月1日～		6月30日	月	30日	6月26日～	7月25日	24日	200,000		
5月1日～		5月31日	月	31日	5月26日～	6月25日	31日	250,000		
4月1日～		4月30日	月	30日	4月26日～	5月25日	30日	250,000		
3月1日～		3月31日	月	31日	月 日～	月 日	日			
2月1日～		2月28日	月	28日	月 日～	月 日	日			
1月1日～		1月31日	月	31日	月 日～	月 日	日			
12月1日～		12月31日	月	31日	月 日～	月 日	日			
11月1日～		11月30日	月	30日	月 日～	月 日	日			
月 日～		月 日	月 日	月 日	月 日～	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、⑪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										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 險 者 等	② 短期 雇用特例 被保険者				③ A	④ B	⑤ 計			
離職日の翌日		11月1日	雇用特例 被保険者	21日	10月26日～ 離職日	4日	60,000			
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、⑮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、⑯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					
① 一 般 被 保 險 者 等	② 短期雇用特例被保険者				④	⑤	⑥			
離職日の翌日	11月 1 日				⑦	⑧	⑨			
10月 1 日～	離 職 日	離職月	26日	10月 26 日～	離 職 日	5日	0	50,000	50,000	
9月 1 日～	9月 30 日	月	23日	9月 26 日～	10月 25 日	25日	30,000	250,000	280,000	
8月 1 日～	8月 31 日	月	27日	8月 26 日～	9月 25 日	25日	30,000	250,000	280,000	
7月 1 日～	7月 31 日	月	23日	7月 26 日～	8月 25 日	26日	30,000	260,000	290,000	
6月 1 日～	6月 30 日	月	25日	6月 26 日～	7月 25 日	22日	0	220,000	220,000	
5月 1 日～	5月 31 日	月	25日	5月 26 日～	6月 25 日	26日	30,000	260,000	290,000	
4月 1 日～	4月 30 日	月	25日	4月 26 日～	5月 25 日	23日	30,000	230,000	260,000	
3月 1 日～	3月 31 日	月	25日	月 日～	月 日	日				
2月 1 日～	2月 28 日	月	23日	月 日～	月 日	日				
1月 1 日～	1月 31 日	月	23日	月 日～	月 日	日				
12月 1 日～	12月 31 日	月	24日	月 日～	月 日	日				
11月 1 日～	11月 30 日	月	25日	月 日～	月 日	日				
月 日～	月 日	月 日		月 日～	月 日	日				
⑭ 賃 金 に 関 す る 特 記 事 項										

《事例6》 賃金締切日が変更された場合（その1）

〔例示説明〕

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

〔留意事項〕

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

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		●	11	10

離職の日以前の賃金支払状況等										⑬ 備 考
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ の基礎日数	⑫ 賃 金 額				
① 一 般 被 保 険 者 等		② 短期雇用特例被保険者				④ 賃 金 額				
離職日の翌日			11月1日	離職月	31日	10月26日～ 離 職 日		16日	⑤ 未計算	計
10月11日～		離 職 日	9月26日～ 10月25日			30日	300,000			
9月11日～10月10日		月	30日	9月1日～ 9月25日		25日	250,000		締切日変更	
8月11日～ 9月10日		月	31日	8月1日～ 8月31日		31日	300,000			
7月11日～ 8月10日		月	31日	7月1日～ 7月31日		31日	300,000			
6月11日～ 7月10日		月	30日	6月1日～ 6月30日		30日	300,000			
5月11日～ 6月10日		月	31日	5月1日～ 5月31日		31日	300,000			
4月11日～ 5月10日		月	30日	4月1日～ 4月30日		30日	300,000			
3月11日～ 4月10日		月	31日	月 日～ 月 日		日				
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 11月10日
---------	-------------

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 短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 雇用特例被保険者	③	④	⑤ 計			
離職日の翌日		11月1日	離職月	31日		11月 1日～ 離職日	10日	未計算			
10月11日～ 離職日			離職月	31日	10月 1日～ 10月31日	31日	300,000				
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											⑬ 備 考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ 短期 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 雇用特例 被保険者	③ 離職日の翌日	④ 11月1日	⑤ 離職月	⑥ 31日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
										⑦ 11月 1日～ 離 職 日		⑧ 10日	⑨ 未計算	⑩ 300,000	⑪ 300,000	⑫ 300,000	⑬ 300,000	⑭ 300,000	⑮ 300,000	⑯ 300,000	⑰ 300,000	⑱ 300,000	⑲ 300,000	⑳ 300,000	㉑ 300,000	㉒ 300,000	㉓ 300,000	㉔ 300,000	㉕ 300,000	㉖ 300,000	㉗ 300,000	㉘ 300,000	㉙ 300,000	㉚ 300,000	㉛ 300,000	㉜ 300,000	㉝ 300,000	㉞ 300,000	㉟ 300,000	㊱ 300,000	㊲ 300,000	㊳ 300,000	㊴ 300,000	㊵ 300,000	㊶ 300,000	㊷ 300,000	㊸ 300,000	㊹ 300,000	㊺ 300,000	㊻ 300,000	㊼ 300,000	㊽ 300,000	㊾ 300,000	㊿ 300,000	㋀ 300,000	㋁ 300,000	㋂ 300,000	㋃ 300,000	㋄ 300,000	㋅ 300,000	㋆ 300,000	㋇ 300,000	㋈ 300,000	㋉ 300,000	㋊ 300,000	㋋ 300,000	㋌ 300,000	㋍ 300,000	㋎ 300,000	㋏ 300,000	㋐ 300,000	㋑ 300,000	㋒ 300,000	㋓ 300,000	㋔ 300,000	㋕ 300,000	㋖ 300,000	㋗ 300,000	㋘ 300,000	㋙ 300,000	㋚ 300,000	㋛ 300,000	㋜ 300,000	㋝ 300,000	㋞ 300,000	㋟ 300,000	㋠ 300,000	㋡ 300,000	㋢ 300,000	㋣ 300,000	㋤ 300,000	㋥ 300,000	㋦ 300,000	㋧ 300,000	㋨ 300,000	㋩ 300,000	㋪ 300,000	㋫ 300,000	㋬ 300,000	㋭ 300,000	㋮ 300,000	㋯ 300,000	㋰ 300,000	㋱ 300,000	㋲ 300,000	㋳ 300,000	㋴ 300,000	㋵ 300,000	㋶ 300,000	㋷ 300,000	㋸ 300,000	㋹ 300,000	㋺ 300,000	㋻ 300,000	㋼ 300,000	㋽ 300,000	㋾ 300,000	㋿ 300,000	㌀ 300,000	㌁ 300,000	㌂ 300,000	㌃ 300,000	㌄ 300,000	㌅ 300,000	㌆ 300,000	㌇ 300,000	㌈ 300,000	㌉ 300,000	㌊ 300,000	㌋ 300,000	㌌ 300,000	㌍ 300,000	㌎ 300,000	㌏ 300,000	㌐ 300,000	㌑ 300,000	㌒ 300,000	㌓ 300,000	㌔ 300,000	㌕ 300,000	㌖ 300,000	㌗ 300,000	㌘ 300,000	㌙ 300,000	㌚ 300,000	㌛ 300,000	㌜ 300,000	㌝ 300,000	㌞ 300,000	㌟ 300,000	㌠ 300,000	㌡ 300,000	㌢ 300,000	㌣ 300,000	㌤ 300,000	㌥ 300,000	㌦ 300,000	㌧ 300,000	㌨ 300,000	㌩ 300,000	㌪ 300,000	㌫ 300,000	㌬ 300,000	㌭ 300,000	㌮ 300,000	㌯ 300,000	㌰ 300,000	㌱ 300,000	㌲ 300,000	㌳ 300,000	㌴ 300,000	㌵ 300,000	㌶ 300,000	㌷ 300,000	㌸ 300,000	㌹ 300,000	㌺ 300,000	㌻ 300,000	㌼ 300,000	㌽ 300,000	㌾ 300,000	㌿ 300,000	㍀ 300,000	㍁ 300,000	㍂ 300,000	㍃ 300,000	㍄ 300,000	㍅ 300,000	㍆ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000	㍍ 300,000	㍎ 300,000	㍇ 300,000	㍈ 300,000	㍉ 300,000	㍊ 300,000	㍋ 300,000	㍌ 300,000

被保険者について
この諸手続きを

《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 〇 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	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	④	⑤		
離職日の翌日		11月1日	離職月	13日	10月21日～ 離職日	5日	未計算			
10月1日～		離職日	離職月	13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						
1月1日～ 1月31日			月	6日						
12月1日～ 12月31日			月	13日						
11月1日～ 11月30日			月	13日						
10月1日～ 10月31日			月	14日						

雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

続紙

① 被保険者番号	5:0:0:0-5:9:7:8:9:0-1	③ フリガナ	オオ サカ ハナ コ	④ 離職年月日	令和 〇 年 10 月 31 日
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					
電話番号					
住所	大阪市中央区大手前2-1-2				
事業主氏名	株式会社 大阪局 代表取締役 労働 太郎				
⑥ 賃金に関する特記事項					

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

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

〔例示説明〕

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

〔留意事項〕

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

ただし、この算定対象期間中に、病気やけが、出産、事業所の休業、海外出向等の理由により、引き続いて30日以上賃金の支払いを受けられなかった期間がある場合は、その期間を算定対象期間に加えることができます。（但し、合計で4年間まで）。これを受給要件の緩和といいます。

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。）

被保険者について
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											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 險 者 等	② 雇用特例被保険者				③ (A)	④ (B)	⑤ 計				
離職日の翌日	11月11日										
10月11日～	離 職 日	離職月	31日	11月 1 日～	離 職 日	10日	100,000			R▲.12.3～	
9月 11 日～10月 10 日		月	30日	10月 1 日～10月 31 日		31日	300,000			R●.8.15	
8月 11 日～ 9月 10 日		月	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●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 短期雇用特別被保険者	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		
① 一 般 被 保 険 者 等		② 離職日の翌日					③ 11月1日	④ ③の基礎日数	⑤ (A)		⑥ (B)	⑦ 計
10月11日～ 離 職 日			離職月	0日	11月 1 日～ 離 職 日	0日		0		R●.4.3～		
3月11日～ 4月10日			月	16日	4月 1 日～ 4月30日	2日		18,000		R●.11.10		
2月11日～ 3月10日			月	19日	3月 1 日～ 3月31日	20日		180,000		222日間		
1月11日～ 2月10日			月	20日	2月 1 日～ 2月28日	19日		171,000		疾病のため		
12月11日～ 1月10日			月	18日	1月 1 日～ 1月31日	19日		171,000		賃金支払		
11月11日～12月10日			月	20日	12月 1 日～12月31日	19日		171,000		なし		
10月11日～11月10日			月	22日	11月 1 日～11月30日	21日		189,000				
9月11日～10月10日			月	20日	10月 1 日～10月31日	22日		198,000				
8月11日～ 9月10日			月	21日	月 日～ 月 日	日						
7月11日～ 8月10日			月	22日	月 日～ 月 日	日						
6月11日～ 7月10日			月	22日	月 日～ 月 日	日						
5月11日～ 6月10日			月	21日	月 日～ 月 日	日						
4月11日～ 5月10日			月	19日	月 日～ 月 日	日						
⑭ 賃 金 に 関 す る 特記事項												

《事例 11》 離職日の翌日に該当する日がない場合

〔例示説明〕

- ⑧の④欄の左側月日欄は、離職日の翌日に該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〕

- 該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 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				⑬ 離職日の翌日	⑭ 10月31日	⑮ 離職月	⑯ 31日	⑰ 10月 21 日～ 離 職 日		⑱ 10 日	⑲ 未計算
離職日の翌日													
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													

被保険者としての諸手続き

《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 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					
⑪ 一 般 被 保 險 者 等					⑫ 短期 雇用特例 被保険者	⑫ A	⑫ B	計		
離職日の翌日		11月1日	離職日	離職月					31日	10月1日～ 離職日
10月1日～ 離職日		離職月	31日	10月1日～ 離職日	31日	200,000				
9月1日～ 9月30日		月	30日	9月1日～ 9月30日	30日	200,000				
8月1日～ 8月31日		月	31日	8月1日～ 8月31日	31日	200,000				
7月1日～ 7月31日		月	31日	7月1日～ 7月31日	31日	200,000				
6月1日～ 6月30日		月	30日	6月1日～ 6月30日	30日	200,000				
5月1日～ 5月31日		月	31日	5月1日～ 5月31日	31日	200,000				
4月1日～ 4月30日		月	30日	月 日～ 月 日	日					
3月1日～ 3月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
2月1日～ 2月28日		月	28日	月 日～ 月 日	日					
1月1日～ 1月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
12月1日～ 12月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
11月1日～ 11月30日		月	30日	月 日～ 月 日	日					
月 日～ 月 日		月	日	月 日～ 月 日	日					
⑭ 賃 金 に 関 する 特記事項	R0.9.22 〇〇手当 100,000		R0.6.22 〇〇手当 250,000		R0.3.22 〇〇手当 100,000		R▲.12.22 〇〇手当 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 〇 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
の諸手続き

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		〇	10	31

離職の日以前の賃金支払状況等										
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑧の期間 における 雇用特例 被保険者 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 離職日の翌日	③ 11月1日	④ 離職月		⑤ 31日	
10月1日～ 離 職 日		離職月	31日	10月1日～ 離 職 日	31日	150,000				
9月1日～ 9月30日		月	30日	9月1日～ 9月30日	30日	140,000				休業5日15,000円 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	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	150,000				
6月1日～ 6月30日		月	30日	6月1日～ 6月30日	30日	150,000				
5月1日～ 5月31日		月	31日	5月1日～ 5月31日	31日	130,000				休業10日30,000円 所定休日2日
4月1日～ 4月30日		月	30日	月 日～ 月 日	日					
3月1日～ 3月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
2月1日～ 2月28日		月	28日	月 日～ 月 日	日					
1月1日～ 1月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
12月1日～ 12月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
11月1日～ 11月30日		月	30日	月 日～ 月 日	日					
月 日～ 月 日		月	日	月 日～ 月 日	日					

休業期間中の所定休日の取扱いについて

「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる休日の条件

→ 休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）のみがあること

【例示説明】

- ・「休手」は、労働基準法第26条による休業手当
- ・「休日」は、就業規則等に定められた所定休日（有給休暇は含まない）
- ・「有給」は有給休暇を取得した日
- ・休業手当は、1日3,000円で設定
- ・賃金締切日 月末
- ・○は⑬欄に記入が必要となる休日
- ・×は⑬欄に記入を要しない休日

（例1）「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる場合

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

○ ○

【⑬欄の記載】

休業3日 9,000円
休業期間中の所定休日2日

（例2）⑬欄に記入を要しない場合

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

× ×

【⑬欄の記載】

休業2日 6,000円

（例3）⑬欄に「記入が必要となる休日」と「記入を要しない休日」が1賃金月にある場合

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

○ ○

× ×

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

× ×

【⑬欄の記載】

休業9日 27,000円
休業期間中の所定休日2日

【注意事項】

本取扱いは、月給者（⑫欄がA欄）の場合が対象となります。

《事例 14》 短期雇用特例被保険者（季節雇用者）の場合

〔例示説明〕

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

〔留意事項〕

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

④ 離職年月日	令和●	年	月	日
		●	11	10

離職の日以前の賃金支払状況等											
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨	⑩			⑪	⑫			⑬
Ⓐ 一般被保険者等			Ⓑ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数			賃 金 額			備 考	
離職日の翌日		月 日		賃 金 支 払 対 象 期 間			⑪の基礎日数	Ⓐ	Ⓑ		
月 日～ 離職日			離職月	7日	11月 1 日～ 離職日			7日		70,000	
月 日～ 月 日			10月	25日	10月 1 日～ 10月 31 日			25日		250,000	
月 日～ 月 日			9月	24日	9月 1 日～ 9月 30 日			24日		240,000	
月 日～ 月 日			8月	26日	8月 1 日～ 8月 31 日			26日		260,000	
月 日～ 月 日			7月	25日	7月 1 日～ 7月 31 日			25日		250,000	
月 日～ 月 日			6月	24日	6月 1 日～ 6月 30 日			24日		240,000	
月 日～ 月 日			5月	25日	5月 1 日～ 5月 31 日			25日		250,000	
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
月 日～ 月 日			月	日	月 日～ 月 日			日			
⑭ 賃金に関する特記事項											

《事例１５》離職日以前の２年間に賃金支払基礎日数が１１日未満の月があり、被保険者期間が１２ヶ月ない場合

(※特定受給資格者及び特定理由離職者は、離職日以前の１年間で被保険者期間が６か月未満の時)

(※令和２年８月１日以降の離職日の方が対象です。)

〔例示説明〕

○令和●年１２月１日に就職し、令和▲年１１月３０日に離職

○月間全部を基本給の支払対象期間とする月給制。

○欠勤があり６月の賃金支払基礎日数が１０日。６月の残業時間を含めた総労働時間が８５時間

○賃金締切日 毎月月末

〔留意事項〕

○賃金支払基礎日数が１１日以上ある月を優先する。(直近に１１日未満の月があっても、離職日以前の２年以内で、より過去にさかのぼったときに１１日以上のある月があればそれを優先する。)

○賃金支払基礎日数が１１日未満の月は、⑧・⑩欄に対応する期間の残業時間を含めた総労働時間を⑬欄に記載する。

④ 離職年月日	令和	年	月	日
		▲	11	30

離職の日以前の賃金支払状況等										
⑧ 被保険者期間算定対象期間			⑨	⑩	⑪	⑫			⑬	
① 一般被保険者等		② 短期 雇用特例 被保険者	③ ⑧の期間 における 賃金支払 基礎日数	賃金支払対象期間	⑩の 基礎 日数	賃 金 額			備 考	
離職日の翌日	12月1日					④	⑤	計		
11月1日～ 離職日		離職月	30日	11月1日～ 離職日	30日	300,000				
10月1日～10月31日		月	31日	10月1日～10月31日	31日	300,000				
9月1日～ 9月30日		月	30日	9月1日～ 9月30日	30日	300,000				
8月1日～ 8月31日		月	31日	8月1日～ 8月31日	31日	300,000				
7月1日～ 7月31日		月	31日	7月1日～ 7月31日	31日	300,000				
6月1日～ 6月30日		月	10日	6月1日～ 6月30日	10日	100,000			欠勤20日のため200,000円減額 ⑧欄の労働時間85時間 ⑩欄の労働時間85時間	
5月1日～ 5月31日		月	31日	5月1日～ 5月31日	31日	300,000				
4月1日～ 4月30日		月	30日	月 日～ 月 日	日					
3月1日～ 3月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
2月1日～ 2月28日		月	28日	月 日～ 月 日	日					
1月1日～ 1月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
12月1日～12月31日		月	31日	月 日～ 月 日	日					
月 日～ 月 日		月	日	月 日～ 月 日	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○印を記入し、
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
☐	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
☐	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） } a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため （解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。） b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため c その他（具体的理由： ）
☐	3 労働契約期間満了等によるもの
☐	(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 （1回の契約期間 箇月、通算契約期間 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日から定められて いた・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）） （当初の契約更新時に雇止め通知の 有・無） （当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある・ない） 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった } { を希望しない旨の申出があった } の希望に関する申出はなかった ② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 （1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無）） 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった } { を希望しない旨の申出があった } の希望に関する申出はなかった a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就 業が取りやめになったことによる場合を含む。） （aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を 記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上で、具体的な理由を記載 してください。）
☐	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
☐	(4) 移籍出向
☐	4 事業主からの働きかけによるもの
☐	(1) 解雇（重責解雇を除く。）
☐	(2) 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）
☐	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨
☐	① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの
☐	② その他（理由を具体的に ）
☐	5 労働者の判断によるもの
☐	(1) 職場における事情による離職
☐	① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと 労働者が判断したため
☐	② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を 受けたと労働者が判断したため
☐	③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする 不利益取扱い）があったと労働者が判断したため
☐	④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
☐	⑤ 職種転換等に適合することが困難であったため（教育訓練の 有・無）
☐	⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地： ）
☐	⑦ その他（理由を具体的に ）
☐	(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）
☐	6 その他（1～5のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に ）

具体的事情記載欄（事業主用）

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）

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。

被保険者について
の諸手続き

「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 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○年○月○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30万に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：〇〇市）
- ☐ ⑦ その他（理由を具体的に）
- ☐ (2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

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

《事例10》職務に耐えられない体調不良に伴う離職。

〔持参いただく確認資料の例〕

- ・退職願（写）等その内容が確認できる資料

- 5 労働者の判断によるもの
- 1) 職場における事情による離職
- ☐ ① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため
- ☐ ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため
- ☐ ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため
- ☐ ④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
- ☐ ⑤ 職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の有・無）
- ☐ ⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：）
- ☒ ⑦ その他（理由を具体的に）
- ☐ (2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）

具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

〇〇病と令和〇年〇月〇日に診断され、職務に耐えられず離職。

《事例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 4 箇月、通算契約期間 12 箇月、契約更新回数 2 回)
(契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))
(直前の契約更新時に雇止め通知の 有・無)
(当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある・ない)
労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申し出があった
を希望しない旨の申し出があった
の希望に関する申し出はなかった
- ② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者
(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)
(契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))
労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申し出があった
を希望しない旨の申し出があった
の希望に関する申し出はなかった
- a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合 (指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)
(aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)
- ☐(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
- ☐(4) 移籍出向

具体的事情記載欄(事業主用) 必ず記載してください。

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

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

[持参いただく確認資料の例]

・採用当初の労働契約書と最終更新時の労働契約書等その事情が分かる書類など

3 労働契約期間満了等によるもの

- ☒ (1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職
(1回の契約期間 3 箇月、通算契約期間 18 箇月、契約更新回数 5 回)
(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない)
(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない)
(定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ある・ない)
(4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない)
→ある場合(同一事業所の有期雇用労働者に一様に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 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)
(契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))
労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった
を希望しない旨の申出があった
の希望に関する申出はなかった
- a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合 (指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)
(aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)
- ☐ (3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
- ☐ (4) 移籍出向

具体的事情記載欄(事業主用)必ず記載してください。

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

※旧様式の離職票の場合

契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職する場合であって、以下のいずれかに該当する場合は、「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」に基づき記入してください。

- ① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
- ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- ③ 基準日(労働契約法改正法の公布の日(平成24年8月10日))とする。以下同じ。)以後に締結された4年6か月以上5年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来(定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。)により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に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。

労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者が、派遣就業に係る雇用契約期間の満了に伴い離職する場合の記入例

《事例16》労働者が、適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
〔持参いただく確認資料の例〕

・派遣元管理台帳など

3 労働契約期間満了等によるもの

- ☐.....(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職
(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)
(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない)
(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない)
(定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ある・ない)
(4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない)
→ある場合(同一事業所の有期雇用労働者に一樣に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて いた・いなかった)
- ☒.....(2) 労働契約期間満了による離職
- ① 下記②以外の労働者
(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)
(契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))
(直前の契約更新時に雇止め通知の 有・無)
(当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある・ない)
労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった
を希望しない旨の申出があった
の希望に関する申出はなかった
- ② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者
(1回の契約期間 2~3箇月、通算契約期間 24箇月、契約更新回数 9回)
(契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))
労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった
を希望しない旨の申出があった
の希望に関する申出はなかった
- Ⓐ 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合
b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合 (指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)
(aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)

☐.....(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職

☐.....(4) 移籍出向

4 事業主からの働きかけによるもの

- ☐.....(1) 解雇 (重責解雇を除く。)
- ☐.....(2) 重責解雇 (労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)
- ☐.....(3) 希望退職の募集又は退職勧奨
- ☐.....① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの
- ☐.....② その他 (理由を具体的に)

5 労働者の判断によるもの

- ☐.....(1) 職場における事情による離職
- ☐.....① 労働条件に係る問題 (賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等) があつ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) があつ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つ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つたため (教育訓練の 有・無)
- ☐.....⑥ 事業所移転により通勤困難となった (なる) ため (旧(新)所在地:)
- ☒.....⑦ その他 (理由を具体的に)
- ☐.....(2) 労働者の個人的な事情による離職 (一身上の都合、転職希望等)

具体的事情記載欄 (事業主用) 必ず記載してください。

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

被保険者について
の手続き

2箇所にご記入ください

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

[持参いただく確認資料の例]

・派遣元管理台帳など

3 労働契約期間満了等によるもの

- ☐(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職
(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)
(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない)
(当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない)
(定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ある・ない)
(4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない)
→ある場合(同一事業所の有期雇用労働者に一様に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。

・派遣元管理台帳など

- 被保険者について
の諸手続き

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。

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。

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頁）

雇用保険被保険者転勤届

〔必ず第2面の注意事項を添面で記載してください。〕

源泉種別
14106

1. 被保険者番号
4900-304050-6

2. 生年月日
4-02-20202
元号 年 月 日

3. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）
転勤 花子 テンキン 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 令和 4 平成)
元号 年 月 日

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)
元号 年 月 日

9. 転勤前事業所名称・所在地
株式会社 雇用保険 千葉支店
千葉県千葉市美浜区幸町〇ー〇ー△

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 東京都千代田区霞が関〇ー△ー△

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

社会保険労務士 印 記	所属年月日 委託代行有 委託代受有り表示	氏 名	専 属 番 号

※ 所 長 次 長 課 長 係 長 係 操 作者

備 考

確認通知 令和 年 月 日

2021. 9

5 被保険者が氏名を変更したとき

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

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

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

- ・ 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
- ・ 高年齢再就職給付金の支給申請
- ・ 育児休業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事実の分かる資料
 - 雇用継続交流採用職員であった期間を証明することが分かる資料

雇用継続交流採用終了届の記載例

様式第9号の2（第12条の2関係）（第1面） 雇用継続交流採用終了届

（必ず第2面の注意事項を添付してから記載してください。）

郵便番号
13109

1. 事業所番号
4900-000111-0

2. 被保険者番号
9900-123456-0

3. 姓（漢字）
労働

4. 名（漢字）
小太郎

5. フリガナ（カタカナ）
ロウトウ コタロウ

6. 生年月日
3-590219（2 平成 3 昭和）

7. 資格取得年月日
4-180401（3 昭和 4 平成）

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. 雇用継続交流採用終了理由
13

11. 交流採用記録取消
□

12. (フリガナ)
変更前氏名

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
東京都千代田区豊町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

備考

社会保険 労働者 労働者 氏 名 電話番号

所 次 課 係 係 操作者

長 長 長 長 長

被保険者
の諸手続き

(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）

交付番号 () 交付年月日 ()

被保険者氏名 1. 被保険者番号 2. 資格取得年月日 3. 離職年月日 4. 被保険者種別 5. 再交付表示

16200 4900-102047-1 4-160401 5-070331 1 (1再交付)

被保険者氏名 性別 生年月日(元号・年・月・日) 喪失原因 離職票交付希望

カンザ クニオ 1 (男) 3 540701 (2 大卒 3 短大 4 専修 5 高校) 2 (1 解雇以外の理由 2 222 特例の適用 3 事業主の都合による離職) 1 (1 再交付 2 再交付)

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. 番号取得済チェックボックス 8. 住所管理番号 9. 認定日(一般)

10. 求職申込年月日 11. 受給資格等決定年月日 12. 賞金日額(区分・日額又は総額) 区分(1 日額 2 総額)

13. 認定給付日数(決定) 14. 求職番号 15. 特種表示区分又は認定決定年月日

16. 支払区分 17. 区分一氏名(3名) 区分(空欄 分かつ書き 1 氏名変更)

18. 備考

公共職業安定所 所長印

基本手当日額 () 円
認定給付日数 () 日
支給番号 ()

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

<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。

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再交付)

被保険者氏名 性別 生年月日(元号・年・月・日) 喪失原因

カンザ クニオ 1 (男) 3 540701 (2 大卒 3 短大 4 専修 5 高校) 2 (1 解雇以外の理由 2 222 特例の適用 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

公共職業安定所 所長印

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