

# 雇用保険事務担当者研修会

- 3 得喪関係
- 4 離職証明書（離職票）

静岡労働局  
静岡県  
労働局  
労働部  
労働課

# 3 得喪関係

## (1) 資格取得届 (取得日の翌月10日まで)

### ① 被保険者の範囲

適用事業主との間に雇用関係が存在し、以下の条件を満たす労働者は、本人の希望の有無にかかわらず、原則として被保険者になります。

- ・ 1週間の所定労働時間が20時間以上である者
- ・ 31日以上引続き雇用されることが見込まれる者

これらを満たす場合  
在籍の初日 = 取得日です。  
試用期間も対象に含めます。

### ② 取締役・理事等の役員を兼務する労働者 (兼務役員)

- ・ 原則法人の役員は被保険者になりませんが、従業員身分があり給与支払等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被保険者となります。
- ・ 対象者のある場合は、「兼務役員雇用実態証明書」に、資料として「登記事項証明書・定款・役員会議事録・就業規則・賃金台帳・出勤簿・労働者名簿、雇用契約書、人事組織図等」を添付し、加入の可否について確認を受けてください。

### ③ 高年齢雇用継続給付の再開処理

過去に高年齢雇用継続給付の受給資格確認がされている者の資格取得をした場合資格取得確認通知書 (事業主通知用) に「高年齢雇用継続給付受給可」と印字されている場合があります。

本人の同意を確認のうえ支給再開処理をしますので、御協力をお願いします。

# 3 得喪関係

## (2) 資格喪失届 (被保険者でなくなった日 (離職日の翌日) の翌日から10日以内)

### ○ 喪失原因

喪失原因	内容
1	<ul style="list-style-type: none"><li>死亡</li><li>在籍出向 (退職金精算せず出向、退職金対象外の場合は有給引継して出向)</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>自己都合、定年、契約期間満了、重責解雇</li><li>移籍出向 (退職金精算して出向、退職金対象外の場合は有給引継せず出向)</li><li>取締役就任 (兼務役員除く)</li><li>週所定労働時間 20 時間未満に変更 (※この際、記載する所定労働時間は週20時間未満になる前の時間を記載してください)</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>解雇</li><li>退職勧奨</li><li>通算 3 年以上の契約期間満了のうち一部、等</li></ul>

### ○ 離職証明書 (離職票) の交付

- 被保険者期間が短くても、被保険者期間 15 日以上の複数の離職票を組み合わせることで失業給付の受給資格を得る場合がありますので、離職者本人が交付を希望しないことが明確な場合を除き資格喪失届と同時に提出してください。
- 資格喪失届提出後に離職票の交付希望があった場合は、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 (事業主通知用)」を添付してください。
- 記載方法は「4 離職証明書 (離職票)」にて詳しく説明します。

# 3 得喪関係

## (3) 外国人労働者に係る取得・喪失時の注意点

「特別永住者」を除く外国人を被保険者として雇用する場合は、取得届（⑰～⑳欄）と、喪失届（⑭～⑰欄）に、在留カードに記載された以下の内容について記載してください。

「被保険者氏名（ローマ字）」  
「在留カードの番号（在留カード右上に記載）」  
「在留期間」  
「資格外活動の許可の有無」  
「派遣・請負就労区分」  
「国籍・地域」「在留資格」

## (4) 転勤届（転勤日の翌日から10日以内）

被保険者が同一法人内で適用事業所間を異動した場合に提出します。  
（※グループ内の関連会社に異動する場合は喪失→取得となります。）

# 3 得喪関係

## (5) その他提出書類

- ① 「雇用保険関係各種届出書等再作成・再交付申請書」
- ② 「雇用保険被保険者資格取得・喪失届等訂正・取消願」

訂正・取消に係る確認書類 例	
氏名訂正	労働者名簿、履歴書（写）
生年月日・性別訂正	住民票・免許証（写）
取得日・離職日訂正	出勤簿（タイムカード）賃金台帳・労働者名簿（写）
取消	出勤簿（タイムカード）、賃金台帳・労働者名簿（写）

- ③ 「雇用保険適用事業所情報提供請求書」
  - ・ 取得中の被保険者のみ確認できます。
  - ・ 電話での個人情報に関する問い合わせは対応できないため、この届出により確認願います。

# 4 離職証明書（離職票）

## （1）基本的な記載方法

例）R4.7.1入社 R5.7.22退職 給与月末締 日給月給制の場合



捨印の押印は不要  
となりました

離職日の翌日		7月23日	⑨欄	⑩欄	⑪欄	⑫欄		⑬欄
⑧欄						A欄	B欄	計
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							
	~							

- ・ 賃金締切日と離職日が一致しない場合は、⑧欄と⑩欄、⑨欄と⑪欄は別内容になります。
- ・ 賃金が未確定の場合、最上段の賃金は未計算と記入して下さい（⑨欄と⑪欄の日数は記入必須）。

# 4 離職証明書（離職票）

**STUDY** 「賃金支払基礎日数」は賃金支払いの基礎となった日数です。

## ①賃金を月単位で定め、欠勤しても減額しない方（完全月給制）

有給休暇を全て使い切り、欠勤や遅刻早退等をして基本給等の減額をしない場合（いわゆる完全月給制）です。

→ その期間中の**暦日数**を記載してください。（例 4月：30日 5月：31日）

## ②賃金を月単位で定め、欠勤すると減額される方（日給月給制）

①と異なり、欠勤や遅刻・早退等で基本給等の減額をする場合、以下のとおり1日あたりの欠勤控除額の算出方法における分母の数から欠勤日数を引いた日数を記入します。

A欄

### 一般的な1日あたりの欠勤控除額の算出方法

- (1) 「年間の給与÷年間の出勤日数」で算出  
⇒ **(年間の出勤日数÷12)を基準** (端数切り上げ)
- (2) 「月の給与÷該当月の暦日数」で算出  
⇒ **(該当月の暦日数)を基準**
- (3) 「月の給与÷該当月の所定の出勤日数」で算出  
⇒ **(所定の出勤日数)を基準**

$$\text{欠勤日数} = \text{記入する基礎日数}$$

※ 遅刻・早退・半日欠勤等、1日のうち出勤している時間がある場合は、上記の欠勤日数に入れません。

B欄

## ③「日給制」「時給制」の方

出勤日数 + 有給休暇取得日数 + 事業所都合による休業日（休業手当が支払われた日）の合計を記入します。

※ 1時間でも出勤していれば1日と数えます。

# 4 離職証明書（離職票）

## (2) 賃金支払い日数11日以上が12ヶ月未満の場合（その①）

例) R 5.4.5入社 R 5.9.22退職 給与月末締 日給制の場合

離職日の翌日		⑨欄	⑩欄	⑪欄	⑫欄			⑬欄
⑧欄	A欄				B欄	計		
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					

計116日                      計116日

遡及可能なのは、  
取得日までです。

この場合、⑧と⑩は対象期間（4/5～9/22）に対する区切りが違います。そのため、⑨と⑪の合計は同じ日数となります。



# 4 離職証明書（離職票）

(3) 賃金支払い日数11日以上が12ヶ月未満の場合（その②）

令和2年8月  
改正あり

例) R4.7.1入社 R5.7.22退職 給与月末締 日給制の場合

離職日の翌日		⑨欄	⑩欄	⑪欄	⑫欄			⑬欄
⑧欄	A欄				B欄	計		
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					
~			~					

**離職日以前の2年間に賃金支払の基礎となった日が11日以上完全月が12か月（高年齢被保険者又は短期雇用特例被保険者の場合は離職日以前の1年間に6か月）未満となる時は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を被保険者期間1か月として計上していきます。**  
 そのため⑬欄備考に**賃金支払いの基礎となった時間数**の記載が必要となりました。

# 4 離職証明書（離職票）

（4）病気やけが等で就労できず、賃金の支払いがない場合（受給要件の緩和）

例）H30.4.1日入社 R5.7.31退職 給与月末締 完全月給制 R4.11.21～離職日まで傷病欠勤の場合

8欄	離職日の翌日	8月1日	9欄	10欄	11欄	12欄	13欄
					A欄	B欄	計
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						

最上段は省略不可

この場合備考欄に  
 自 令和4年11月21日  
 至 令和5年7月31日  
 253日間 傷病欠勤  
 賃金支払なし  
 と記入して下さい

省略できるのは、日数が0日の月で賃金の支払いがなく、かつ就労不可の期間と理由を確認するための証明書（例：傷病手当金支給申請書(写)や傷病手当金支給決定通知書(写)、診断書等）を添付した期間です

### 受給要件の緩和

算定対象期間に病気・けが、育児休業等により引続き30日以上賃金支払いを受けることができなかった場合、その日数を算定対象期間に加えて、被保険者期間を計算することができるようになります（最長4年間）。

# 4 離職証明書（離職票）

## （5）休業手当の支払いがある場合

① 休業手当の支給がある場合→備考欄に「休業日数」と「休業手当支給額」を記入してください。

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～6月30日	20日	6月1日～6月30日	20日		188,000		休業 3日 18,000円

② A欄で休業と休業の間に所定休日のみがある場合、①と併せて「所定休日〇日」と記入してください。

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～6月30日	22日	6月1日～6月30日	22日	204,000			休業 4日 24,000円 休業期間中の所定休日 2日

③ 時間休業がある場合、休業手当を除いた賃金額が平均賃金の60%以上か否かがポイントとなります。

例) 時給制 1日8H勤務（時給1,250円）1日あたり平均賃金1万円 休業手当6割支給の場合

<p>○ 4時間だけ休業する場合</p> <p>実働分の給与 &lt; 1日分の平均賃金の6割  <math>(4 \text{ h} \times 1,250 \text{ 円} = 5,000 \text{ 円})</math>      <math>(10,000 \text{ 円} \times 60\% = 6,000 \text{ 円})</math></p>	➔	<p><b>実働分含め休業扱いします。</b> 備考欄に          実働分 + 時間休業分の手当合計を記載  <math>(5,000 \text{ 円} + 3,000 \text{ 円} = 8,000 \text{ 円})</math>  <small>(※時給の60%相当分を 時間休業分として支給)</small></p>
<p>○ 2時間だけ休業する場合</p> <p>実働分の給与 &gt; 1日分の平均賃金の6割  <math>(6 \text{ h} \times 1,250 \text{ 円} = 7,500 \text{ 円})</math>      <math>(10,000 \times 60\% = 6,000 \text{ 円})</math></p>	➔	<p><b>その日は休業扱いしません。</b> 備考欄も          その日の休業分は除外してください。</p>

# 4 離職証明書（離職票）

## (6) ⑮、⑯欄の記載について

原則、退職する日までに離職証明書の記載内容について離職者の確認をとってください。  
内容確認の上、離職者本人に離職証明書2枚目（安定書提出用）の⑮欄に離職者の氏名を記載、  
⑯欄の該当事項を○で囲み、離職者の氏名を記載させてください。

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

（離職者氏名）○○ 一郎

⑯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）○○ 一郎

離職者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。  
事業主氏名の記載に代えて事業所の代表者印の押印でも可（理由の記載は必須）。

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

（離職者氏名）本人退職後につき署名不能  
□□ 太郎（事業主名）

⑯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）本人退職後につき署名不能  
□□ 太郎（事業主名）

# 4 離職証明書（離職票）

## STUDY

賃金額は「その期間の実労働分」の賃金を記載します！

### ① 通勤手当を定期券代等でまとめて支給した場合

通勤手当を定期券等により数ヶ月分まとめて支給した場合は、1ヶ月相当額を使用した各月に割り振って計上して下さい。その際、**端数は最終月**に計上します。

例) 4月～9月分の6ヶ月定期代 16,000円を4月に支給した場合

→ $16,000円 \div 6ヶ月 = 2666.66\dots$ 円となるため4月～8月は2,666円を計上し、

9月は最終月となるため端数を加え、2,670円を計上して下さい。

### ② 固定給は当月払い、残業代等の変動給は翌月払いの場合

あくまで「その期間の実労働分」の賃金となるため、変動給部分は**割り戻し**します。

	2月分給与	3月分給与	4月分給与	5月分給与
基本給	250,000	250,000	260,000	260,000
時間外労働	15,000	18,000	20,000	22,000
総支給	265,000	268,000	280,000	282,000
離職票記載	268,000	270,000	282,000	

# 4 離職証明書（離職票）

## （6）離職理由欄に係る確認資料

- \* 定年 → 就業規則
- \* 雇用期限到来による離職 → 就業規則・雇用契約書・雇入通知書など
- \* 契約期間満了 → 雇用契約書・雇入通知書など
- \* 休職期間満了 → 就業規則（休職規定部分）、休職に関する通知書（あれば）
- \* 早期退職優遇制度・選択定年制度 → 制度内容が分かるもの
- \* 重責解雇 → 労働基準監督署の解雇予告除外認定書(控)・就業規則・  
懲罰委員会が開催されている場合は委員会の決定通知書など
- \* 週20時間未満に変更 → 雇用契約書・雇入通知書など（20時間未満のもの）  
(※20時間未満への変更が「本人申出」か「事業主申出」のいずれか要記載)

※自己都合・解雇・退職勧奨などの場合は、退職願・解雇通知書・退職勧奨通知書などがあれば添付して下さい。(無くても受理可能です。)

※離職理由が『自己都合以外の「労働者の判断によるもの」』（=賃金遅配・過度な時間外労働など）の場合は個別にご相談下さい。