

# 雇用保険事務手続きの手引き

令和6年8月

あなたの事業所の番号です。



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〉

□	□	□	□	□	-	□	□	□	□	□	□	□	□	-	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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				
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□



厚生労働省



東京労働局職業安定部  
ハローワーク(公共職業安定所)

## 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、複数業務要因災害、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又は労働局

#### 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」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、業務災害や複数業務要因災害、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。

# 目 次

第1章	公共職業安定所（ハローワーク）からのお願い	6
1	雇用保険関係におけるオンライン・システムによる事務処理	6
2	届出書類の記載方法などの注意事項	6
3	公共職業安定所からお渡しした届出書類等の保管	7
第2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3章	適用事業所についての諸手続き	10
1	事業所を新たに設置したとき	10
2	事業所の所在地、名称、及び事業主の住所、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、又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・納付関係の事務をまとめて処理したいとき	21
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、 又はその代理人を解任したとき	23
6	新たな施設が適用事業所にあたらないとき	24
7	事業所関係の届出をしたときにお渡しするもの	25
○	適用事業所についての諸手続きに関するQ & A	27
第4章	被保険者について	29
1	被保険者の範囲	29
2	被保険者の種類	29
3	被保険者とならない者（適用除外）	30
4	「31日以上の雇用見込み」に関する具体例	31
5	被保険者に関する具体例	33
第5章	被保険者についての諸手続き	35
1	資格取得届	35
2	資格喪失届	42
3	離職証明書	42
4	資格喪失届（移行処理用）	69
5	転勤届	70
6	被保険者証再交付申請書	71
7	雇用継続交流採用終了届	72
8	事業所別被保険者台帳の照会	73
9	所定労働時間短縮開始時の賃金日額算定の特例	73
10	被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの	78
○	被保険者に関するQ & A	80
第6章	賃金について	86
1	雇用保険法上の賃金とは	86
2	労働保険料の算定となる賃金とは	86
3	離職証明書等に記載できる賃金とは	86
4	賃金の範囲に算入される現物給与とは	87
5	賃金と解されるものと、解されないものの具体例	88

第7章	労働保険料のしくみ	89
1	保険料の種類	89
2	保険率と労働保険料の計算方法	89
3	一般拠出金について	90
4	概算保険料の申告と納付（一般保険料の場合）	91
5	確定保険料の申告	91
6	年度更新と納付手続き	91
7	概算保険料の延納（分割納付）	91
8	保険料の負担	92
9	追徴金等の賦課	92
第8章	労働保険事務組合について	94
1	労働保険事務組合とは	94
2	労働保険事務組合に委託した場合のメリット	94
3	労働保険事務組合に委託することができる事業主は	94
4	労働保険事務組合に委託できる事務の範囲は	94
5	労働保険事務組合への委託料は	94
6	労働保険事務組合への委託手続きは	94
第9章	雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）及び育児休業給付 受給のための手続きについて	95
1	事業主の皆様をお願いします	95
2	マイナンバー取得時には、厳格な本人確認を行ってください	95
3	必ず本人にお渡しください！	96
4	賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？	96
第10章	高年齢雇用継続給付について	97
1	高年齢雇用継続給付とは	97
2	高年齢雇用継続給付の基本的な流れ	98
3	高年齢雇用継続基本給付金について	100
4	高年齢再就職給付金について	112
5	離職等により被保険者資格を喪失したとき	115
6	年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について	116
7	その他	117
8	高年齢雇用継続給付各種申請書等の記載例及び通知例	118
○	高年齢雇用継続給付に関するQ&A	124
○	支給率早見表・支給額早見表	129
第11章	介護休業給付について	131
1	介護休業給付とは	131
2	介護休業給付の基本的な流れ	131
3	介護休業給付金について	132
4	その他	139
5	介護休業給付各種申請書等の記載例及び通知例	140
○	介護休業給付に関するQ&A	144
○	介護休業申出書の様式例	146

第12章 育児休業給付について	147
1 育児休業給付とは	147
2 育児休業給付の基本的な流れ	148
3 出生時育児休業給付金について	150
4 育児休業給付金について	156
5 その他	172
○ (参考) 産後休業後の育児休業開始日早見表	173
6 育児休業給付各種申請書等の記載例及び通知例	174
○ 育児休業給付に関するQ&A	182
○ (出生時) 育児休業申出書の様式例	187
○ [(出生時) 育児・介護] 休業取扱通知書の様式例	189
第13章 失業等給付について	190
1 求職者給付	191
2 就職促進給付	196
3 教育訓練給付	198
第14章 日雇労働被保険者の給付について	200
1 雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは	200
2 日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続きは	200
第15章 その他	203
1 不正受給について	203
2 審査請求について	204
3 各種助成金のご案内 (中小企業向け)	205
4 電子申請について	211
第16章 付録	215
1 職業分類の説明	215
○ 労働条件通知書の様式例	216
2 産業分類表	218
3 労災保険率表	219
都内労働基準監督署一覧	220
都内ハローワーク (公共職業安定所) 一覧	221
都内労働出張所 (課) 一覧	221

## 第1章 公共職業安定所（ハローワーク）からのお願い

事業所の雇用保険の事務担当者の皆さま方には、雇用されている労働者の方の雇用保険にかかわる手続きや労働保険料の納付をはじめ、さまざまな事務手続きをお願いすることとなりますので、この冊子を、積極的かつ有効にご活用いただき、制度の円滑な運営についてご理解いただくとともに、適切な届出にご協力をお願いいたします。

この冊子を作成するにあたって、できるだけ分かりやすく、説明漏れのないように心掛けましたが、ご不明な点などがありましたら、事業所を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）までお問い合わせください。

### 1 雇用保険関係におけるオンライン・システムによる事務処理

雇用保険関係の事務処理は、全国をオンラインで結ぶ「ハローワークシステム」により、各種届出書類の内容をそのまま機械（OCR）で読み取り処理を行っています。

雇用保険関係の各種届出について、とても便利な電子申請を利用する事業主の方が年々増えていきますので、来所による届出・申請をされている事業主の皆様は、是非、便利な電子申請の利用をご検討ください。（詳しくは、211ページをご覧ください。）

- ◇ 電子申請なら、24時間、365日、いつでも申請可能です。
- ◇ 電子申請なら、窓口での提出のように、待ち時間がかかりません。
- ◇ 電子申請なら、来所する手間も、郵送費用もかかりません。
- ◇ 電子申請なら、個人情報の持ち運びがなく、情報管理の安全性が高まります。

なお、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・育児休業給付関係手続）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願います。

※郵送による申請・届出の場合は、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（長音又はハイフン）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、「ヰ」「ヱ」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      令和元年 9月1日 →□0 □1 □0 □9 □0 □1  
         令和元年12月5日 →□0 □1 □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 公共職業安定所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、公共職業安定所は、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）

---

## 第2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きを行います。

独立性のない支店等の場合は、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きを行うことになります。

### 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、加入手続きや保険料の申告・納付先が異なります。

#### (1) 一元適用事業とは

労災保険と雇用保険の保険料の申告・納付等に関して両保険を一元的に取り扱う事業です。



## (2) 二元適用事業とは

事業の実態から、労災保険と雇用保険の適用を区別する必要があるため、保険料の申告・納付等を、保険関係ごとに別々（二元的）に行う事業です。次に該当するもの以外の事業が一元適用事業となります。

- ① 都道府県及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3章 適用事業所についての諸手続き

雇用保険の適用事業所が行わなければならない手続きは「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、労働保険の手続きについては、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、公共職業安定所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することができます。詳しくは、下記でご確認ください。



(<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 …… 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 …… 次の①又は②のとおり
  - ① 一元適用事業は、管轄の労働基準監督署へ提出してください。
  - ② 二元適用事業は、雇用保険は管轄の公共職業安定所、労災保険は管轄の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 …… 適用となった日の翌日から起算して50日以内
- ・ 提出先 …… 次の①又は②のとおり
  - ① 一元適用事業の場合  
黒色と赤色で印刷された申告書を労働局又は管轄の労働基準監督署へ提出し、金融機関で納付書により保険料を納付してください。
  - ② 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を労働局へ提出し、金融機関で納付書により保険料を納付してください。  
労災保険は、黒色と赤色で印刷された申告書を労働局又は管轄の労働基準監督署へ提出し、金融機関で納付書により保険料を納付してください。

## (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公共職業安定所
- ・ 持参するもの …… 次の①～③（②は原則として登記事項証明書）
  - ① 「労働保険関係成立届」事業主控
  - ② 登記事項証明書（法人事業所の場合、設置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、工事契約書、不動産契約書など  
なお、事業所の所在地が登記されたものと違っていている場合は、公共料金の請求書、賃貸借契約書等の所在地が明記されている書類が別途必要です。  
また、必要に応じて事業実在の確認のため書類の追加依頼や実地調査を行う場合があります。
  - ③ 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）
- ・ その他の手続き …… 「雇用保険被保険者資格取得届」（又は「雇用保険被保険者転勤届」）を設置届と同時に提出してください。

### 【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）                 | ● 賃金台帳（労働基準法第108条）                 |
| ○ 氏名・生年月日・住所                        | ○ 賃金総額と各種控除額                       |
| ○ 雇入れ年月日                            | ○ 基本給と諸手当の内訳                       |
| ○ 解雇又は退職の年月日及びその事由                  | ○ 賃金計算期間                           |
| ○ 従事する業務の種類                      など | ○ 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）保険の各種手続きの事業主控       | ● 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 |

# 労働保険関係成立届の記入例

**「労働保険番号」**  
 ・この届を提出する安定所、又は監督署で記入しますので記入しないでください。

**③「事業の概要」**  
 ・事業内容を具体的に記入してください。

**⑥「保険関係成立年月日」**  
 ・労働保険の適用事業となった年月日を記入してください。

**⑦「雇用保険被保険者数」**  
 ・「一般・短期」には、その年度における1か月平均雇用保険被保険者数を記入し、「日雇」には日雇労働被保険者数を記入してください。

**⑧「賃金総額の見込額」**  
 ・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総額の見込額を記入してください。

**⑰⑱⑲⑳「事業所」**  
 ・実際に事業を営んでいる所在地を記入してください。  
 ・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。  
 ・<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。

**㉑「保険関係成立年月日」**  
 ・⑥欄の年月日を記入してください。

**㉒「雇用保険被保険者数」**  
 ・⑦欄の一般・短期と日雇との合計人数を記入してください。

**㉓「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。

提出用

令和△△年 4月 5日

労働保険 { 0: 保険関係成立届(継続)(事務処理委託届) 1: 保険関係成立届(有期) 2: 任意加入申請書(事務処理委託届) }

31600

〒102-8305 千代田区九段南1-2-1 株式会社 東京保険

102-8305 4ヨ9ク

千代田区 九段南 1-2-1

カフシキカイシャ トウキョウホケン

03-3512-1670

株式会社 東京保険

代表取締役 東京太郎

1234567890123

(4.3)

# 労働保険概算保険料申告書の記入例

①「労働保険番号」  
 ・「労働保険関係成立届」を監督署に提出すると労働保険番号が振り出されますので、その番号を記入してください。

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。

⑬「延納の申請」  
 ・概算保険料額が400,000円（労災保険・雇用保険のいずれか一方（二元適用事業）の場合は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

⑭「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。

⑮「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。

⑯「特掲事業」  
 ・農林水産、清酒製造及び建設の事業は（イ）、その他の事業は（ロ）を○で囲んでください。

⑰「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。

「労働保険番号」  
 ・①の番号をそのまま転記してください。

「納付額」  
 ・「22欄の（ト）」の額を転記し、金額の前に必ず「¥」記号を付してください。

# 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. 法人番号 (個人事業の場合は記入不要です。)  **12001 6000012070001**

事業所番号  **13101123456000**

下記のとおりに届けます。  
 飯田橋 公共職業安定所長 殿  
 令和△△年 4月 5日

2. 事業所の名称 (カタカナ)  
**カフシキカイシャ**

事業所の名称【続き (カタカナ)】  
**トウキョウホケン**

3. 事業所の名称 (漢字)  
**株式会社**

事業所の名称【続き (漢字)】  
**東京保険**

4. 郵便番号  
**102-8305**

5. 事業所の所在地 (漢字) ※市・区・郡及び町村名  
**千代田区九段南**

事業所の所在地 (漢字) ※丁目・番地  
**1-2-1**

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。)  
**03-3512-1670**

7. 設置年月日 **5-△-△0401** (3 昭和 4 平成) (5 令和)

8. 労働保険番号 **13101123456000**

※ 公共職業安定所 記載欄  (1 当然)  (2 委任)

10. 事業所区分  (1 個別)  (2 委任)

11. 産業分類

12. 台帳保存区分  (1 日雇被保険者のみの事業所)  (2 船舶所有者)

13. 事業所住所 (フリガナ) チヨダクダニミナミ 千代田区九段南1-2-1	17. 常時使用労働者数 6人	18. 雇用保険被保険者数		一般	6人
		日雇	0人	19. 資金支払関係	
(フリガナ) カブシキガイシャ トウキョウホケン 株式会社 東京保険	(フリガナ) トウキョウ タロウ	19. 資金支払関係		黄金特切日	20日
				黄金支払日	☑ 翌月 25日
(フリガナ) 東京 太郎	20. 雇用保険担当課名 総務課 給与係	21. 社会保険加入状況 健康保険 厚生年金保険 労災保険			
15. 事業の開始年月日 △△年 4月 1日	16. 廃止年月日 令和 年 月 日				

備考欄: 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経算して10日以内に提出してください。)

2019. 5

**1 「法人番号 (個人事業主の場合は記入不要です。)」**  
 ・平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人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「-」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らう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  
 ・丁目及び番地のみ左詰めで記入してください。  
**「事業所の所在地 (漢字)」**  
 3行目  
 ・所在地にビル又はマンション名等が入る場合は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。(労働保険関係成立届の⑥欄「成立年月日 (雇用)」と同じ。)

**8 「労働保険番号」**  
 ・労働保険関係成立届を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。

## 注意

- 1 □□□□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）で直接読取を行いますので、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
- 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、※印のついた欄又は記入枠には記載しないでください。
- 3 記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明瞭に記載してください。
- 4 1欄には、平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人番号を記載してください。
- 5 2欄には、数字は使用せず、カタカナ及び「-」のみで記載してください。  
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、パ→パ）。また、「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。
- 6 3欄及び5欄には、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
- 7 5欄1行目には、都道府県名は記載せず、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載してください。  
5欄2行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載してください。  
また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は5欄3行目に左詰めで記載してください。
- 8 6欄には、事業所の電話番号を記載してください。この場合、項目ごとにそれぞれ左詰めで、市内局番及び番号は「□」に続く5つの枠内にそれぞれ左詰めで記載してください。（例：03-3456-XXXX→03□□□□□□□□□□）
- 9 7欄には、雇用保険の適用事業所となるに至った年月日を記載してください。この場合、元号をコード番号で記載した上で、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。  
（例：平成14年4月1日→14□□□□□□）
- 10 14欄には、製品名及び製造工程又は建設の事業及び林業等の事業内容を具体的に記載してください。
- 11 18欄の「一般」には、雇用保険被保険者のうち、一般被保険者数、高齢被保険者数及び短期雇用特例被保険者数の合計数を記載し、「日雇」には、日雇労働被保険者数を記載してください。
- 12 21欄は、該当事項を○で囲んでください。
- 13 22欄は、最寄りの駅又はバス停から事業所への道順略図を記載してください。

## お願い

- 1 事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。
- 2 営業許可証、登記事項証明書その他記載内容を確認することができる書類を持参してください。

## 22. 最寄りの駅又はバス停から事業所への道順

--

## 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

社会保険 労務士 記載欄	氏 名	電話番号

※ 本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。

なお、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。

## 2 事業所の所在地、名称、及び事業主の住所、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又は②のとおり
  - ① 一元適用事業は、管轄の労働基準監督署へ提出してください。
  - ② 二元適用事業は、雇用保険は管轄の公共職業安定所、労災保険は管轄の労働基準監督署へ提出してください。

### (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公共職業安定所へ提出してください。
- ※ 原則、添付書類は不要ですが、内容確認のため、追加書類の提出をお願いする場合があります。
- ※ 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、以下の手続きが必要になります

#### 同一都道府県内及び、都道府県を越える移転手続き

- (1) 一元適用事業場については、移転先の所在地を管轄する労働基準監督署に「労働保険名称、所在地等変更届」を、移転先の所在地を管轄する公共職業安定所に「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) 二元適用事業所については、労災保険については移転先の所在地を管轄する労働基準監督署に「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。また、雇用保険については、移転先の所在地を管轄する公共職業安定所に「労働保険名称、所在地等変更届」及び「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。
- (3) 都道府県を越える事業の移転の場合、従来は移転元局において労働保険の確定申告を行い、移転先局では新規扱いとして保険関係の成立及び概算保険料の申告をお願いしていましたが、簡素化によりこれらの手続は不要となりました。



# 労働保険名称、所在地等変更届の記入例

**「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。

**⑧ 「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。

監督署の管轄を越える移転の場合、労働保険番号が新たに振り出されます。

様式第2号（第5条関係）

**労働保険 名称、所在地等変更届**  
下記のとおり記載欄に変更があったの欄に記入。

提出用

44年 6月 6日

労働基準監督署長  
 公共職業安定所長

31604

13101123456-000

108-0022 ミナト7

カイガン

3-9-45

ロウトウケビル

港区

海岸

3-9-45

労働ビル

カブシキガイシャ

ロウトウケビル

株式会社

労働保険

102-8305 新田区九段南1-2-1  
 03-3512-1670

株式会社  
 東京保険

108-0022  
 港区海岸3-9-45  
 労働ビル

株式会社  
 労働保険

9-44-06-01

0123456789012

東京 太郎

(5.3)

## 雇用保険事業主事業所各種変更届の記入例

**雇用保険事業主事業所各種変更届** (必ず裏2面の注意事項を熟読してから記載してください。)

(1) 事業所番号 (2) 事業所番号

届出種別  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26  27  28  29  30  31  32  33  34  35  36  37  38  39  40  41  42  43  44  45  46  47  48  49  50  51  52  53  54  55  56  57  58  59  60  61  62  63  64  65  66  67  68  69  70  71  72  73  74  75  76  77  78  79  80  81  82  83  84  85  86  87  88  89  90  91  92  93  94  95  96  97  98  99  100

1. 事業所番号  2. 変更年月日  (平成 年 月 日)

3. 事業所番号  4. 設置年月日  (平成 年 月 日)

●下記の5～11欄については、変更がある事項のみ記載してください。

5. 法人番号 (個人事業の場合は記入不要です。)

6. 事業所の名称 (カタカナ)

7. 事業所の名称 (漢字)

8. 事業所の名称 (読み)

9. 事業所の所在地 (漢字) 市・区・町及び村名

10. 事業所の所在地 (漢字) 丁目・番地

11. 労働保険番号

12. 設置区分  (1世帯)  (2世帯)  (3世帯)  (4世帯)  (5世帯)  (6世帯)  (7世帯)  (8世帯)  (9世帯)  (10世帯)

13. 事業所区分  (1世帯)  (2世帯)  (3世帯)  (4世帯)  (5世帯)  (6世帯)  (7世帯)  (8世帯)  (9世帯)  (10世帯)

14. 変更区分  (1世帯)  (2世帯)  (3世帯)  (4世帯)  (5世帯)  (6世帯)  (7世帯)  (8世帯)  (9世帯)  (10世帯)

15. 変更理由

16. 変更後の事業の概要

17. 変更の理由

18. 変更後の事業の概要

19. 変更の理由

20. 変更後の事業の概要

21. 変更の理由

22. 変更後の事業の概要

23. 変更の理由

24. 変更後の事業の概要

25. 変更の理由

26. 変更後の事業の概要

27. 変更の理由

28. 変更後の事業の概要

29. 変更の理由

30. 変更後の事業の概要

31. 変更の理由

32. 変更後の事業の概要

33. 変更の理由

34. 変更後の事業の概要

35. 変更の理由

36. 変更後の事業の概要

37. 変更の理由

38. 変更後の事業の概要

39. 変更の理由

40. 変更後の事業の概要

41. 変更の理由

42. 変更後の事業の概要

43. 変更の理由

44. 変更後の事業の概要

45. 変更の理由

46. 変更後の事業の概要

47. 変更の理由

48. 変更後の事業の概要

49. 変更の理由

50. 変更後の事業の概要

51. 変更の理由

52. 変更後の事業の概要

53. 変更の理由

54. 変更後の事業の概要

55. 変更の理由

56. 変更後の事業の概要

57. 変更の理由

58. 変更後の事業の概要

59. 変更の理由

60. 変更後の事業の概要

61. 変更の理由

62. 変更後の事業の概要

63. 変更の理由

64. 変更後の事業の概要

65. 変更の理由

66. 変更後の事業の概要

67. 変更の理由

68. 変更後の事業の概要

69. 変更の理由

70. 変更後の事業の概要

71. 変更の理由

72. 変更後の事業の概要

73. 変更の理由

74. 変更後の事業の概要

75. 変更の理由

76. 変更後の事業の概要

77. 変更の理由

78. 変更後の事業の概要

79. 変更の理由

80. 変更後の事業の概要

81. 変更の理由

82. 変更後の事業の概要

83. 変更の理由

84. 変更後の事業の概要

85. 変更の理由

86. 変更後の事業の概要

87. 変更の理由

88. 変更後の事業の概要

89. 変更の理由

90. 変更後の事業の概要

91. 変更の理由

92. 変更後の事業の概要

93. 変更の理由

94. 変更後の事業の概要

95. 変更の理由

96. 変更後の事業の概要

97. 変更の理由

98. 変更後の事業の概要

99. 変更の理由

100. 変更後の事業の概要

2「変更年月日」3「事業所番号」  
4「設置年月日」  
・「0」も省略せず、枠すべてに記入してください。

5「法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）」  
・平成27年10月以降、国税庁長官から本社等へ通知された法人番号を記入してください。

6及び7「事業所の名称」、8「郵便番号」、9「事業所の所在地」、10「事業所の電話番号」  
・変更事項のみを記入してください。  
ただし、事業所の所在地が変更になった場合は、変更となった所在地全てを記入してください。

11「労働保険番号」  
・所在地移転・事業内容の変更等により労働保険番号が変更になったとき記入してください。ただし、他の安定所の管内から移転した場合は、変更がなくても記入してください。

16「変更後の事業の概要」  
・事業内容が変更になった場合は、変更後の事業内容を具体的に記入してください。

＜裏面＞  
27「最寄りの駅又は…」  
・事業主欄についても、忘れずに記入してください。

※ 裏面も忘れずに記入してください

### 3 事業を廃止・休止したとき、又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又は②のとおり
  - ① 一元適用事業の場合  
黒色と赤色で印刷された申告書を労働局又は管轄の労働基準監督署へ提出し、金融機関で納付書により保険料を納付してください。
  - ② 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を労働局へ提出し、金融機関で納付書により保険料を納付してください。  
労災保険は、黒色と赤色で印刷された申告書を労働局又は管轄の労働基準監督署へ提出し、金融機関で納付書により保険料を納付してください。

#### (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公共職業安定所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、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及び雇用保険被保険者離職証明書を同時に提出してください。

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」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。

## 雇用保険適用事業所廃止届の記入例

雇用保険適用事業所廃止届																													
								標準 字体 <span style="font-family: monospace;">0123456789</span>																					
(必ず第2面の注意事項を讀んでから記載してください。)																													
帳票種別		1. 法人番号 (個人事業の場合は記入不要です。)				※2. 本日の資格喪失・転出者数		(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。)																					
14002		60000012070001				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr style="text-align: center; font-size: x-small;"> <td colspan="5">人</td> </tr> </table>									人														
人																													
3. 事業所番号		4. 設置年月日																											
9999-111112-3		5-△△0401 (3 昭和 4 平成) 元号 年 月 日 (5 令和)																											
5. 廃止年月日		6. 廃止区分		7. 統合先事業所の事業所番号																									
5-△△0331 (4 平成) 元号 年 月 日 (5 令和)		1		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																									
8. 統合先事業所の設置年月日																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr style="text-align: center; font-size: x-small;"> <td colspan="10">元号 年 月 日 (3 昭和 4 平成) (5 令和)</td> </tr> </table>												元号 年 月 日 (3 昭和 4 平成) (5 令和)																	
元号 年 月 日 (3 昭和 4 平成) (5 令和)																													
9. 事業所																													
(フリガナ) 所在地		ミナトクカイガン 港区海岸3-9-45																											
(フリガナ) 名称		カブシキガイシャ ロウドウホケン 株式会社 労働保険																											
10. 労働保険番号		府 県 所 管 轄		基 幹 番 号		枝 番 号		11. 廃止理由																					
13104000001000		13104		00000		001000		業績不振に伴う事業所閉鎖のため																					
上記のとおり届けます。																													
令和△△年 4 月 5 日				住 所 港区海岸3-9-45																									
品川 公共職業安定所長 殿				事 業 主 株式会社 労働保険																									
				氏 名 東京 太郎																									
				電話番号 03 -3512 -1670																									
※ 公共職業安定所記載欄																													
届書提出後、事業主が住所を 変更する場合又は事業主に 承継者等のある場合は、その者 の住所・氏名		(フリガナ) 名 称																											
		(フリガナ) 住 所																											
		(フリガナ) 代表者氏名																											
		電 話 番 号		郵便番号																									
備 考		※ 所 長																											
		次 長		課 長		係 長		係		操 作 者																			
労働保険事務組合記載欄																													
所在地 _____																													
名 称 _____																													
代表者氏名 _____																													
社会保険 労 務 士 記 載 欄		氏 名 _____		電 話 番 号 _____																									

#### 4 労働保険料の申告・納付関係の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（指定事業）にまとめて処理することができます。

ただし、一括しようとする事業が新たに開始されたものである場合は、先に「保険関係成立届」をその一括しようとする事業の所在地を管轄する労働基準監督署又は公共職業安定所に提出する必要があります。

- ・ 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 …… 次の①又は②のとおり
  - ① 一元適用事業は、指定事業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、雇用保険は指定事業の所在地を管轄する公共職業安定所、労災保険は指定事業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。

※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手続き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。

労働保険継続事業一括申請書の記入例

様式第5号(第10条関係)

労働保険  
継続事業一括認可・追加・取消申請書

提出用

種別 労働工種目番号  
31640

①下記のとおも継続事業の一部に係る  認可の取消  の申請をします。

指定を受けることを希望する事業又は既に指定を受けている事業

① 労働保険番号	府県 所管 管轄(1) 基幹番号 枝番号	② 申請年月日(元号・令和は号)	
	13101123456-000	9-△△-04-03	
③ 所在地	〒 102-8305	④ 事業の種類 (労災保険率表による)	
	千代田区九段南1-2-1	99	
⑤ 名称	⑥ 電話番号		
	03-3512-1670		
申請書の指定事業に一括され又は一括を取消される事業	① 労働保険番号	② 申請年月日(元号・令和は号)	③ 事業の種類 (労災保険率表による)
	府県 所管 管轄(1) 基幹番号 枝番号	9-△△-04-03	99
	〒 110-8609	④ 事業の種類 (労災保険率表による)	
	台東区東上野4-1-2 (株)東京保険 上野支店	03-3847-8609	
① 労働保険番号	府県 所管 管轄(1) 基幹番号 枝番号	② 申請年月日(元号・令和は号)	③ 事業の種類 (労災保険率表による)
① 労働保険番号	府県 所管 管轄(1) 基幹番号 枝番号	② 申請年月日(元号・令和は号)	③ 事業の種類 (労災保険率表による)

業認可・取消年月日(元号・令和は号)  -  -  -

業種工種目

業種コード

1. 新規申請  
2. 追加の申請  
3. 認可の取消

東京 労働局長 殿

事業主

住所 千代田区九段南1-2-1  
(株)東京保険  
氏名 代表取締役 東京太郎  
(法人のときはその名称及び代表者の氏名)

(2.3)

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、又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公共職業安定所  
労働保険代理人選任・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

様式第19号 (第73条関係)

雇用保険被保険者関係届出事務等  
代理人選任・~~解任届~~届 (副)

① 労働保険番号	27101222223000	② 雇用保険事業所番号	2701-000000-0
事項	区分	選任代理人	解任代理人
③ 職名	営業所長		
④ 氏名	大阪 次郎		
⑤ 生年月日	昭和 25 年 12 月 25 日	年 月 日	
⑥ 代理事項	労働保険に関する事務全部		
⑦ 選任又は解任の年月日	令和 △△ 年 5 月 1 日	年 月 日	
⑧ 選任又は解任に係る事業場	所在地	大阪市中央区大手前××-××	
	名称	株式会社東京保険 大阪営業部	

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 △△ 年 5 月 5 日

大阪東公共職業安定所長 殿

在 所 千代田区九段南1-2-1

事業主  
株式会社東京保険  
代表取締役 東京次郎  
(法人の代表はその代表者(代表取締役))

社名	株式会社東京保険	代表取締役	東京次郎
住所	千代田区九段南1-2-1	電話番号	

【注 意】

- 記載すべき事項のない欄には斜線を打ち、事項を選択する場合には該当事項を○で囲むこと。
- ⑥欄には、事業主が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、その範囲を具体的に記載すること。事業主が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。
- 選任代理人の職名、氏名、代理事項に変更があったときは、その旨を届け出ること。
- 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はのみ記載すること。
- この様式は、労働保険一超拠出先代理人選任・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、横線を打ち抹消すること。

## 6 新たな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、以下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、「事業所非該当承認申請書」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き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公共職業安定所

### 事業所非該当承認基準（要件）

- 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、労災保険等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付られていること。

## 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)東京保険 埼玉営業所	②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 いる ( ) ない ( )	③労働保険の取扱い 労働者名簿・賃金台帳 ( ) 出動簿 ( )	④社会保険の取扱い 健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか 有 いる ( ) ない ( )
③所在地 〒336-0011 さいたま市浦和区常盤 XX-XX 電話 (048)822-XXXX	④施設の設置年月日 △△年 5月 10日	⑤事業の種類 小売業	⑥事業所番号 - - - - -
⑦従業員数 (うち被保険者数 1 )	⑧申請理由 経営及び人事に係る管理・監督は全て本社で行っており、経営組織としての独立性なきため	⑨各種帳簿の備付状況 労働者名簿・賃金台帳 ( ) 出動簿 ( )	⑩管轄公共職業安定所 浦和 公共職業安定所
⑪雇用保険業務処理能力の有無 有 ( ) 無 ( )	2. 事業所		
⑫事業所番号 9999-111112-3	⑬従業員数 (うち被保険者数 2 )	⑭適用年月日 △△年 4月 1日	⑮管轄公共職業安定所 飯田橋 公共職業安定所
⑯名称 (株)東京保険	⑰所在地 〒102-8305 千代田区九段南 1-2-1 電話 (03)3512-1670	⑱事業の種類 小売業	⑲備考
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△△年 5月 1日 浦和 公共職業安定所長殿 住所 千代田区九段南 1-2-1 事業主(又は代理人) 氏名 (株)東京保険 代表取締役 東京太郎 (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。			
※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。			
調査結果 ・場所的な独立性 有・無 ・経営上の独立性 有・無 ・施設としての持続性 有・無	事務処理能力 有・無 その他 [ ]	所長	次長
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。			
協議結果	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	

⑦⑨⑩⑫欄  
・該当するものを○で囲んでください。

「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。

⑬「従業員数」  
・⑤欄の人数は含めないでください。

⑭「適用年月日」  
・雇用保険の適用事業となった年月日を記入してください。



## 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

公共職業安定所から、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、適用事業場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) (チェックディジット)

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 6000012070001	2. 事業所番号 9999-111112-3	3. 管轄区分 1
4. 変更年月日 □□□□		
5. 事業所の名称 カブシキガイシャ トウキョウホケン 株式会社 東京保険		
6. 郵便番号 102-8305		
7. 事業所の所在地 千代田区九段南1-2-1		
8. 事業所の電話番号 03-3512-1670		
9. 設置年月日 △△0401	10. 設置区分 1 [1: 新規]	
11. 事業所区分 1 [1: 新規]	12. 産業分類 94	
13. 労働保険番号 13101123456000		
14 備 考		

2016. 1

(2) 事業所廃止届を提出したとき

公共職業安定所から、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	2. 事業所番号	3. 管轄区分
6000012070001	9999-111112-3	1
4. 事業所の名称		
カブシキガイシャ ロウドウホケン		
株式会社 労働保険		
5. 事業所の所在地		
港区海岸3-9-45		
6. 事業所の電話番号		
03-3512-1670		
7. 廃止年月日	8. 廃止区分	
△△0331	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		

## ○ 適用事業所についての諸手続きに関するQ & A

### Q1 事業を開始した時の手続きは？

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、新規加入の手続きを教えてください。

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。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。

上記の手続き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公共職業安定所に提出することとなります。

また、労働保険料の申告・納付も必要となります。

### Q2 事業所の名称・所在地を変更した時の手続きは？

このたび、当社では社名を変更し、同時に所在地も同じ県内の〇〇市から〇〇市へ移転することになりましたので、変更の手続きを教えてください。

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」を管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に、「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公共職業安定所に提出します。（労働保険事務組合に手続き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。）

今回のケースでは、

#### ○ 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「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公共職業安定所へ、「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

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に「労働保険名称、所在地等変更届」を提出してください。

また、雇用保険については、移転後の所在地を管轄する公共職業安定所に「労働保険名称、所在地等変更届」及び「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出してください。

Q3 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き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、手続きを行った公共職業安定所へご相談ください。

Q4 近日中に事業を開始して従業員を雇用する予定ですが、前もって「雇用保険適用事業所設置届」を提出することはできますか。

A 実際に従業員を雇用する前に提出することはできません。雇用した日以降に手続きを行ってください。

Q5 事業所の名称変更の手続きをしましたが、以前に発行された資格喪失届などには旧事業所名が印字されています。今後この様式を使用することはできますか。

A すでに発行されている様式は、事業所の名称や所在地に変更があった後にも使用することが可能です。

Q6 法人の代表者が変わりましたが、何か手続きは必要ですか。

A 代表者の変更だけで、事業所の名称や所在地に変更が無い場合には、手続きの必要はありません。

Q7 事業所の販売部門を別の法人に譲渡し、その部門に勤務していた従業員も譲渡先の法人に移ることになりました。この場合、どのような手続きが必要でしょうか。

A 被保険者が別法人に移る場合は、原則的には資格喪失と資格取得の手続きが必要です。しかし、営業譲渡などの場合で、元の事業主と譲渡先の事業主に同一性が認められれば、その譲渡に伴って移動する従業員に関しては転勤の手続きを行うこととなります。この同一性の有無はハローワークで確認することとなりますので、ハローワークでお渡ししている「新旧事業実態証明書」と譲渡契約書などの確認資料の提出をお願いします。

---

## 第4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及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及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又は季節的に入・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）又は高年齢被保険者（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

日々雇用される者又は30日以内の期間を定めて雇用される者をいいます。（詳細は200ページ参照。）

### 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（加重平均）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。

※雇用契約書等に記載している1週間の所定労働時間が20時間未満であっても、実際の勤務時間が週20時間以上となる状態が継続している場合には、当該勤務時間により判断します。

#### (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、31、32ページを参照してください。

#### (3) 季節的に雇用される者であって、以下のイ又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又は同法第134条に規定する各種学校の学生又は生徒（33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）（34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及び就職促進給付の内容を超えると認められる者

#### 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日施行）

以下の要件を満たす場合に、本人から住所又は居所を管轄する公共職業安定所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。

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

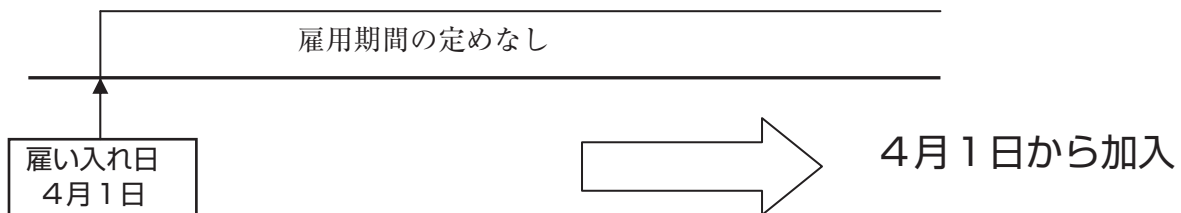
詳細については厚生労働省ホームページをご覧ください。住所又は居所を管轄する公共職業安定所にご相談ください。

#### 4 「31日以上の雇用見込み」に関する具体例

【平成22年4月1日以降に雇用する場合】

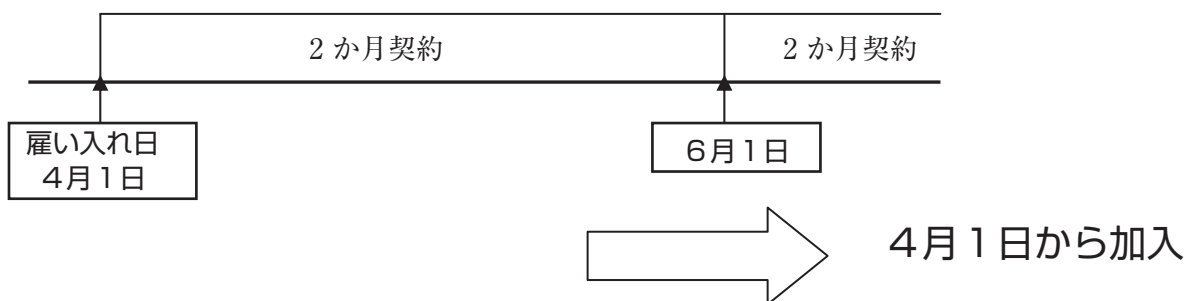
##### 1 雇用期間の定めがなく雇用する場合

⇒ 雇入れの当初から31日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。



##### 2 31日以上の雇用期間を定めて雇用する場合

⇒ 雇入れの当初から31日以上の雇用見込みがあるものと判断できる。

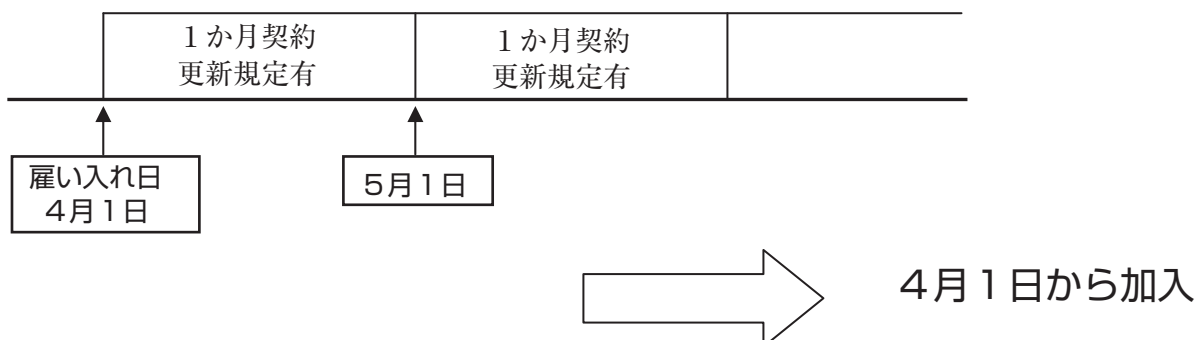


##### 3 31日未満の雇用期間を定めて雇用する場合

###### (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。

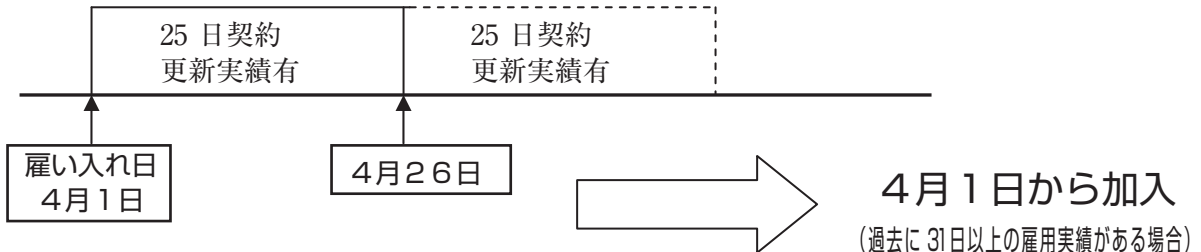
※ 暦の大の月に雇用契約期間が1か月の場合は、31日以上の雇用見込みがあるため、更新明示の有無にかかわらず雇入れ日から加入する。



(2) 雇用契約において、更新する旨の明示がない場合

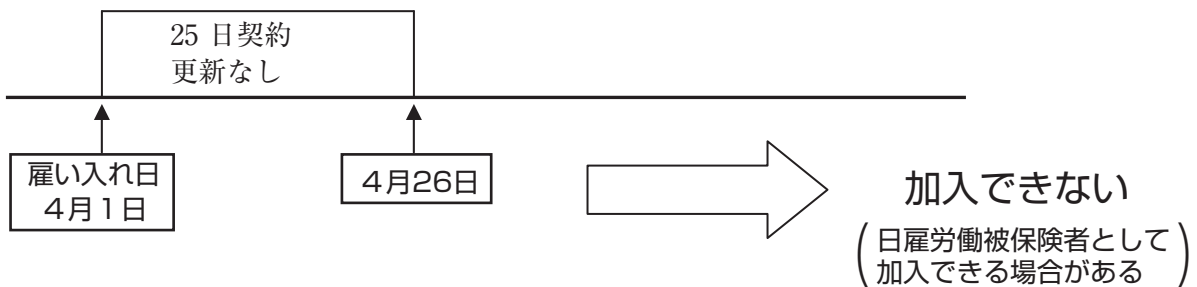
⇒ 契約期間が25日であり、かつ、更新の明示がないため、契約内容のみでは31日以上雇用見込みがあるものと判断することができない。

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。



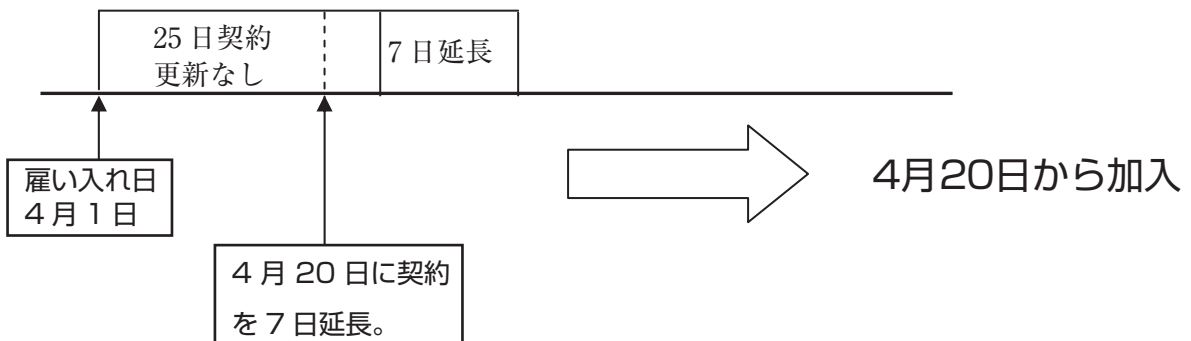
(3) 雇用契約において、更新しない旨の明示がある場合

⇒ 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。





## 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	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。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。 ② 31日以上の雇用見込みがあること。	左記①又は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。
学生・生徒	昼間学生であっても、次に掲げる方は被保険者となります。 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。 ② 休学中の方(この場合、その事実を証明する文書が必要となります) 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。 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方。(この場合、その事実を証明する文書が必要となります)	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の課程の者等以外の者(左記①から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。
株式会社等の取締役及び 合同会社等の社員、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員等	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。 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)	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。 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。
2以上の適用事業で雇用される者	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的事业所において被保険者となります。	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)。
試用期間中の者	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。	
長期欠勤者	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。	
家事使用人		原則として、被保険者となりません。
在日外国人	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。 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。	外国公務員及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。 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。

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。</p> <p>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。</p> <p>(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 (労働日の全部又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、勤務した期間又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>

※登記事項証明書のうち、下記のものについては、それぞれ登記情報連携システムを検索することによって登記情報を確認できる場合、添付を省略することができます。

【検索に必要な記載事項】

- ・ 商業・法人登記に係るもの……………法人番号
- ・ 不動産登記に係るもの……………事業所の所在地

## 第5章 被保険者についての諸手続き

雇用保険の適用事業所に雇用される労働者は、正社員、準社員、パート・アルバイト等の呼称にかかわらず、原則として、被保険者となります。

これらの労働者は、原則として、その適用事業所に雇用される日から被保険者資格を取得し、離職等となった日の翌日から被保険者資格を喪失します。

これら被保険者に関する手続きは、すべて適用事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で行っています。

### 1 資格取得届

- 提出書類 …… 「雇用保険被保険者資格取得届」又は「雇用保険被保険者資格取得届（連記式）」（新規に同一日で被保険者番号を複数取得し、かつ一定規模の被保険者資格を取得する場合）
  - 提出期限 …… 雇用した日の属する月の翌月 10 日まで
  - 提出先 …… 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所
- ※ マイナンバーを記載して提出してください。

平成 22 年 4 月 1 日以降に雇用保険に適用されることとなった方の被保険者資格取得届については、以下のいずれかに該当する場合を除き、添付書類の提出は不要となりました。

- ① 事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合。
- ② 被保険者資格取得届の提出期限（上記参照）を過ぎて提出される場合。
- ③ 過去 3 年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合。
- ④ 労働保険料を滞納している場合。
- ⑤ 著しい不整合がある届出の場合。
- ⑥ 雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反があった事業主による届出の場合。

※ ①～⑥に該当する場合には、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。

※ 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（社会保険労務士法第 17 条付記）、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 6 か月）徒過した場合
- ② 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

## 雇用保険被保険者資格取得届の記入例

**1 「個人番号」**  
 ・必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記入してください。

**2 「被保険者番号」**  
 ・被保険者証に記載されている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」**  
 ・被保険者証の交付を受けていない者と被保険者でなくなった最後の日から7年以上経過している者は「新規」。  
 ・被保険者証の交付を受けている者は「再取得」。

**4 「被保険者氏名」**  
 ・被保険者証の交付を受けている場合は被保険者証に記載されているとおり記入してください。  
 ・カタカナで姓と名の間を1枠空けて記入してください。

**5 「変更後の氏名」**  
 ・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。）

**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、毎月き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。

**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」** 215 ページを参照のうえ記入してください。

様式第2号 雇用保険被保険者資格

届票種別  1. 個人番号

2. 被保険者番号

4. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）

5. 変更後の氏名 フリガナ（カタカナ）

6. 性別  (1 男, 2 女) 7. 生年月日  (2 大正, 3 昭和, 4 平成, 5 令和)

9. 被保険者となったことの原因  10. 賃金（支払の形態）賃金月額：単  
 (1 月給, 2 時給給)

12. 雇用形態  (1 日雇, 2 派遣, 3 有期契約労働者, 4 労働者, 5 船員, 7 その他) 13. 職種  (01~11 第2業 会)

16. 契約期間の定め  1 有 (1 有, 2 無) 2 無

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）

18. 在留 被保険者氏名（読み）（ローマ字）

19. 在留 期間  まで 20. 資格外活動 許可の有無

22. 国籍・地域 ( ) 23. 在留 ( )

24. 取得時被保険者種類  (1 一般, 2 短期労働者, 3 学生, 11 高年齢被保険者(70歳以上)) 25. 番号複数取得チェック不  
 (チェックリストが出力されたが、調査の結果、同一人ではなかった場合に「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 千代田区九段南1-2-1

事業主 氏 名 株式会社 東京保険 代表取締役 東京太郎

電 話 番 号 03 -3512-1670

社会保険 男 務 士 記 載 欄	氏 名	電 話 番
※ 所 長	次 長	課 長
	係 長	係

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。)

9 0 1 2

3. 取得区分

2 (1 新卒  
2 再取得)

3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

8. 事業所番号

9 9 9 9 - 1 1 1 1 1 2 - 3

位千円)

11. 資格取得年月日

5 - Δ Δ 1 0 0 1 (4 平成 5 令和)

14. 就職経路

1 (1 安定所紹介  
2 自己就業  
3 転職紹介  
4 把握していない)

15. 1 週間の所定労働時間

3 8 0 0 時間 分

0 0 日 から 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0 0 日 まで

備考

被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

カード番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

(1 有) 21. 派遣・請負 0 (1 派遣・請負の形態として  
(2 無) 就労区分 0 (2 主として当該事業所のほか  
で就労する場合  
2 に該当しない場合)

資格 ( )

要 26. 国籍・地域コード 27. 在留資格コード

0 0 0 0 (27欄に対応するコードを  
記入) 0 0 (26欄に対応するコードを  
記入)

令和 ΔΔ 年 10 月 5 日

公共職業安定所長 殿

※ 備考  
確認通知 令和 年 月 日

8 「事業所番号」  
・「0」も省略せず、11桁すべて記入してください。

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、試用期間、研修期間等として就労した最初の日を記入してください。

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 から 23  
・「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く外国人労働者を雇用する場合、記入することによって、外国人雇用状況の届出をすることができます。  
※23欄は在留カードの「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。  
特に、在留資格が「特定技能」「特定活動」の場合につきまして、内容の詳細を記載してください。  
・被保険者になるか否かの判断については、33、34ページ参照。

## 雇用保険被保険者資格取得（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

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

2. 事業所番号  
9999-111112-3

4. 被保険者となったことの原因  
1 (1 新規(新規雇用) 2 新規(雇用) 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 パートタイム労働者 4 有期契約労働者 5 季節的雇用労働者 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  
11 (1 一般 2 短期常勤 3 季節 11 高年齢被保険者(65歳以上))

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

9. 1週間の所定労働時間 3800 時間 分

10. 事業所名 株式会社 東京保険

11. 届出被保険者数 2 人 個人別票枚数 1 枚

1. 取得区分  
1 (1 新規取得)

3. 資格取得年月日  
5-△△1001 (4 平成 5 令和)  
元号 年 月 日

（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 △△年 10月 5日

住 所 千代田区九段南1-2-1

事業主氏名 株式会社 東京保険  
代表取締役 東京太郎

電話番号 03-3512-1670

飯田橋公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	所属年月日・届出代行等・事業主種別の表記	氏 名	電話番号

※ 備考欄

確認通知 令和 年 月 日

※ 所長	次長	課長	係長	係	操作者
------	----	----	----	---	-----

2019. 5 ■

雇用保険被保険者資格取得届(連記式)個人別票

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

14162

1.事業所番号

9999-111112-3

1 ページ

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 東 奈子	2.個人番号 123456789012	5.生年月日 (元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) 3-3-90609
3.被保険者氏名(カタカナ) アスマキョウコ	4.性別 2 (1 男 2 女)	7.就職経路 1 (1 安定所紹介 2 自己就職 3 異動紹介 4 転職していない)
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。) 被保険者氏名(続き(ローマ字))	6.賃金(支払の態様-賃金月額: 単位千円) 1-190 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)	
9.国籍・地域	10.在留資格	
11.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)
14.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 (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 (9欄に対応するコードを記入)	18.在留資格コード (18欄に対応するコードを記入)	
被保険者氏名 渡辺 ワーワ	19.個人番号 234567890123	22.生年月日 (元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) 3-4-50128
20.被保険者氏名(カタカナ) ワタナベ ワーワ	21.性別 1 (1 男 2 女)	24.就職経路 2 (1 安定所紹介 2 自己就職 3 異動紹介 4 転職していない)
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。) 被保険者氏名(続き(ローマ字))	23.賃金(支払の態様-賃金月額: 単位千円) 1-210 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)	
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 (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 (26欄に対応するコードを記入)	35.在留資格コード (27欄に対応するコードを記入)	

(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。)

(3) 2021.1

※「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。

●光ディスク等による届出の際の記載例及び入力例

(1) 「雇用保険被保険者資格取得届 光ディスク等提出用総括票」及び「同様式別紙対象者名簿」

The image shows two forms side-by-side. The left form is the 'Summary Form' (総括票) and the right is the 'Separate Sheet for Insured Persons' (対象者名簿).

**Summary Form (Left):**

- 1. 事業所名: 株式会社 東京保険
- 2. 事業所番号: 9999-11112-3
- 3. 届出年月日: 令和△△年 10月 5日
- 4. 届出被保険者数: 10名
- 5. 届出被保険者となった年月日: 令和△△年 10月 1日
- 6. 届出時間: 38時間 00分

**Separate Sheet (Right):**

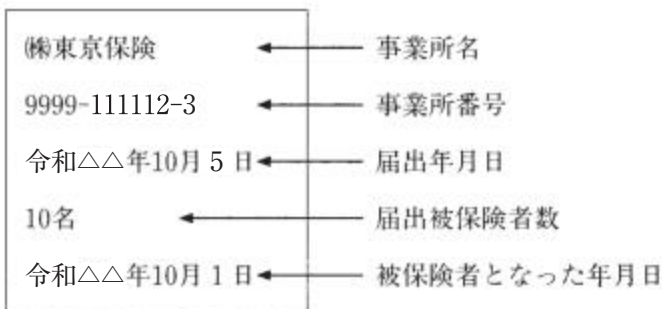
氏名	届出被保険者番号	届出被保険者番号	届出被保険者番号
1 田中 太郎	1234567890	1234567890	1234567890
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10 渡辺 マチ子	0987654321	0987654321	0987654321
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(2) 使用可能な光ディスク

- ① CD-ROM、CD-R、CD-RW、DVD-ROM、DVD-R、DVD-R DL、DVD+R、DVD+R DL、DVD+RW、DVD-RW

※記録媒体の種類等詳細については、各総括表の裏面を確認ください。

- ② 光ディスクは各人の負担となります。受理された光ディスクは返却されませんので御了承願います。
- ③ 光ディスクのラベルには次の必要事項を必ず記載してください。



- ④ バージョン 5.00 以降の MS-DOS 又は Windows Vista、7、8 等が動作しているパーソナルコンピュータ (Dos/V 機と呼ばれている PC/AT 互換機又は NEC 製のパーソナルコンピュータ) にてデータを書き込み後、必ずファイナライズしてください。



⑤ 入力事項については以下の例を、入力項目については総括表の裏面を参考にしてください。

入力事項

1-個人番号, 3-1, 4-氏名(カタカナ), 6-性別, 7-生年月日, 8-事業所番号, 9-資格取得年月日, 10-被保険者となったことの原因, 11-賃金支払の態様-賃金額, 12-雇用形態, 13-職種, 15-就職経路, 16-1週間の所定労働時間, 17-契約期間の定め, 18-被保険者氏名(ローマ字), 19-国籍・地域, 20-国籍・地域コード, 21-在留資格, 22-在留資格コード, 23-在留期間, 24-資格外活動許可の有無, 25-在留カードの番号, 26-派遣・請負就労区分, 31-漢字氏名(改行)

～入力例-1～

テキストエディタ又はワープロソフトを使用する場合

ファイル名「shutoku.txt」 ファイルの種類「書式なし」又は「テキスト形式」

(株)東京保険, 令和△△年10月5日(改行)  
 10101(改行)  
 1-123456789012, 3-1, 4-アズマ キョウコ, 6-2, 7-3-390609, 8-9999-111112-3, 9-△△1001, 10-2, 11-1-190, 12-7, 13-3, 15-1, 16-3800, 17-2, 31-東 京子(改行)  
 …名簿と同順序で50音順連続入力してください(最大8,000人まで)。  
 1-123456789012, 3-1, 4-ワタナベ ワク, 6-1, 7-3-450128, 8-9999-111112-3, 9-△△1001, 10-2, 11-1-210, 12-7, 13-3, 15-2, 16-3800, 17-2, 31-渡辺 ワク(改行)

～入力例-2～

表計算又はデータベースソフトを使用する場合

ファイル名「shutoku.csv」 ファイルの種類「csv(カンマ区切り)」

(株)東京保険	令和△△年10月5日																
10101																	
1-123456789012	3-1	4-アズマ キョウコ	6-2	7-3-390609	8-9999-111112-3	9-△△1001	10-2	11-1-190	12-7	13-3	15-1	16-3800	17-2	31-東 京子			
…名簿と同順序で50音順連続入力してください(最大8,000人まで)。																	
1-123456789012	3-1	4-ワタナベ ワク	6-1	7-3-450128	8-9999-111112-3	9-△△1001	10-2	11-1-210	12-7	13-3	15-2	16-3800	17-2	31-渡辺 ワク			

- \* 漢字入力部分以外は全て1バイトコード(半角)で作成してください。
- \* セルの書式設定は文字列にしてください。
- ※ 「雇用保険被保険者資格喪失届」、「雇用保険被保険者転勤届」及び「個人番号登録届」につきましても光ディスクによる届出が可能です。入力事項及び入力項目については各総括票の裏面を参考にしてください。

なお、光ディスクでの届出をする際は、届出作成プログラムをダウンロードする必要があります。このプログラムは日本年金機構のホームページから無償でダウンロードできます。詳しくは年金機構のホームページをご確認ください。

## 2 資格喪失届（記載例 48、49 ページ）

被保険者が離職、死亡等により被保険者でなくなったときや、労働条件の変更等により被保険者資格要件を欠くこととなったときは、管轄安定所へ雇用保険被保険者資格喪失届を提出してください。

・ **提出期限**……被保険者でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内

例えば、4 月 30 日離職の場合の提出期限は 5 月 11 日です。

・ **提出書類**……資格喪失届、離職証明書（本人が離職票不要の申し出をしている場合は不要）

・ **確認書類**……労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、雇用契約書、辞令等、定年等のように就業規則・労使協定等の規定により退職した場合はその規定

※ マイナンバーを記載して提出してください。また、平成 28 年 1 月 1 日の時点で既に交付されている雇用保険被保険者資格喪失届を提出する場合、個人番号の欄がないため、個人番号登録・変更届も併せて提出してください。

- (1) 被保険者の死亡、在籍出向等、離職以外の理由によって被保険者資格を喪失する場合も、資格喪失届を提出してください。
- (2) 被保険者資格要件を満たさない短時間就労者になった場合、取締役へ就任した場合等で被保険者とならなくなった場合も資格喪失届を提出してください。
- (3) 事業主が届出を怠ったり、遅延したために離職票の交付が遅れた場合には、離職した者が基本手当（失業した時に支払われる雇用保険の給付金）を受給するにあたり極めて不利益な状況が生じますので、必ず期限内に届出を行うようにしてください。
- (4) 喪失届が提出されますと安定所から資格喪失確認通知書が交付されます。この確認通知書は、事業主通知用と被保険者通知用に分かれており、被保険者通知用は離職票-1 を兼ねていますので、必ず被保険者本人に渡してください。

なお、離職票-1 が交付される場合はそれによって被保険者への確認通知とされます。

## 3 離職証明書（記載例 50～53 ページ）

従業員が離職し、基本手当（失業した時に支払われる雇用保険の給付金）を受けようとする場合には、安定所に離職票を提出し、求職の申込みをしなければなりません。この離職票は、事業主が資格喪失届に添えて提出する離職証明書に基づいて安定所長が交付するものです。離職票はコンピュータで印字された離職票-1 と離職者の賃金支払状況が記載された離職票-2 の 2 枚 1 組になっています。必ず本人にお渡しください。

・ **提出期限**……原則として資格喪失届と一緒に提出してください。なお、本人から離職票の希望がなく、すでに資格喪失届が提出されている場合で、後日、本人から請求があったときには、速やかに提出してください。

・ **提出書類**……資格喪失届（すでに資格喪失届が提出されている者については、資格喪失確認通知書）、離職証明書

・ **確認書類**……出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、労働者名簿、退職辞令発令書類、他の社会保険の届出（控）、就業規則、役員会議事録、離職理由の確認できる書類（54～55ページを参照）等

- (1) 本人から「離職票はいらない」旨の申し出がない限り、資格喪失届に離職証明書を添えて提出しなければなりません（※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離職票の交付が必要です）。
- (2) 離職証明書は、在職期間の長短にかかわらず、また受給資格の有無にかかわらず作成しなければなりません。
- (3) 資格喪失時に「離職票はいらない」旨本人から申し出があったために作成しなかった場合で、後日、本人が事業主に離職証明書の交付を請求したときは、いつでも事業主はこれを作成しなければなりません。
- (4) 離職証明書の用紙は、離職証明書事業主控及び離職票と組み合わせられ、3枚1組の複写式になっています。1枚目は事業主控として事業所に、2枚目は離職証明書として安定所にそれぞれ保管され、3枚目は離職票-2として通常事業主を通じて被保険者であった者に交付します。
- (5) 作成中に誤って記載したときは、誤り部分に二本線を引き、上部の余白に正しく記載し訂正するとともに、それぞれの訂正した欄ごとに左の欄外に次の要領で訂正表示をしてください。

ア. 訂正字数が異なる場合…「○欄○字抹消○字挿入」

イ. 訂正字数が同じ場合…「○欄○字訂正」

- (6) 離職証明書の記入上の留意事項

ア. **④ 離職年月日** 欄

この欄には資格喪失届の4欄と同じく、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してください。

イ. **⑤ 事業所名称所在地電話番号** 欄

この欄には事業所名称及び事業所の所在地を記載します。また、事業所所在地だけでは事業主に連絡がとれないような場合には、事業主の住所もあわせて記載する必要があります。電話番号は離職証明書の記入を行った担当者が常に使用している電話番号を記載してください。

ウ. **⑥ 離職者の住所又は居所** 欄

この欄には離職者の住所又は居所及び電話番号を正確に記載してください。

エ. **⑦ 離職理由** 欄

離職の理由については、該当する項目を選択し、□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄にできるだけ詳しく具体的事情を記載してください（52～53ページ参照）。本人の立場をよくするためや、思い込みで記載するのではなく、例えば解雇であれば、解雇の条件とした状況やその根拠とした就業規則の条文等を具体的かつ明確に記載する必要があります。

感情的あるいは主観的な見解によって離職理由を記載しないよう注意してください。

オ. **⑧ 被保険者期間算定対象期間** 欄

(ア) 次の期間について、短期雇用特例被保険者以外が④欄、短期雇用特例被保険者は⑤欄に記載してください。

a. 一般被保険者は④欄に離職の日以前2年間について記載します。また、高年齢被保険者は④欄に離職の日以前1年間について記載します。④欄の記載欄が不足した場合は、別葉の離職証明書の用紙を「続紙」として用います。(この場合、表題の右に「続紙」と記入し、①～④欄、事業主の住所氏名欄及び⑧～⑭欄のみを記入してください。)

b. 短期雇用特例被保険者は、⑤欄に離職日以前1年間について記載します。

c. 離職日の翌日欄には、④欄の「離職年月日」の翌日を記載します。

(イ) 上記(ア)の期間に、疾病又は負傷、事業所の休業、出産、事業主の命による外国における勤務等の理由により、引き続き30日以上賃金の支払いを受けることができなかつたことが確認できる期間があるときは、当該理由により賃金を受けられなかつた日数を上記(ア)の期間に加算した期間(その期間が4年を超えるときは、4年間)について記入します。この場合、当該期間中における各段の期間にまったく賃金の支払いを受けなかつた期間は記入する必要はありません。また、賃金の支払いを受けなかつた期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記入します。

カ. **⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数** 欄

⑧欄の④欄の期間又は⑤欄の暦月における賃金の支払いの基礎となった日(休業手当の対象となった日又は有給休暇の対象となった日を含む)の日数を記入します。なお、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかつた日も1日として取扱い、その内容を⑬欄に記入します。

キ. **⑩ 賃金支払対象期間** 欄

この欄の最上段には、離職日の直前の賃金締切日の翌日から離職日までの期間を記載し、以下順次遡って賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入します。

ク. **⑪ ⑩の基礎日数** 欄

⑩欄の各期間の賃金月において賃金の支払いの基礎となった日数を記入します。賃金の支払いの基礎となった日数は、労働に従事した日のみではなく**有給休暇日等も含めて**記入します。

月給者の賃金支払基礎日数は、月間を全部拘束する意味の月給制ならば30日又は31日(平年2月は28日、閏年2月は29日)であり、1月中、日曜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。

月給者が欠勤し、欠勤日数に応じて給与が差し引かれる場合は、その控除後の賃金に対応する日数が賃金の支払いの基礎となった日数となります。

日給者についても、現実に労働した日のみではなく、**休業手当の対象となった日、有給休暇日等**が含まれます。

## ケ. ⑫ 賃金額 欄

(ア) 賃金の主たる部分が月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金はすべて（賃金の一部が時間等によって算定される場合、その賃金も含めて）④欄に記入します。

「賃金が月、週、その他一定の期間によって定められている場合」とは、その期間中に欠勤することなく就業した場合に受ける賃金の額が、就業した日数の如何にかかわらず（例えば、2月と3月に欠勤することなく皆勤した場合の2月の就業日数が19日、3月が22日となる場合）同額である場合をいい、普通、月給者といわれるものをいいます。

なお、欠勤控除がある場合であっても、④欄に記入します。

(イ) 賃金の主たる部分が労働した日もしくは時間によって算定され（普通、日給者といわれるもの）又は出来高払い制その他請負制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金を⑤欄に記入し、その他の賃金（月によって支払われる家族手当等）は④欄に記入します。

(ウ) 「賃金の主たる部分」とは、単に月々の額の多少によるものでなく、労働協約、就業規則等の定めその他からみて、その者の労働の代償として支払われる基本的なものをいいます。

(エ) 在職中に労働協約等の改定に伴い賃金がさかのぼって引き上げられ、過去の月分に係る差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた額を記入します。

(オ) 3か月又は6か月用の通勤定期券を事業主が購入し労働者に交付する場合には、購入金額をその月数で除し1か月ずつ分割して④欄に記入します。

端数が生じた場合は、その最後の月にまとめて支払われたものとして取扱います。

(カ) ④又は⑤欄の一方の記入だけで足りる場合には、「賃金額計」欄の記入を行う必要はありません。なお、記入しない欄には斜線を引いてください。

(キ) 賞与その他臨時の賃金については、⑫欄には記入しません。

## コ. ⑬ 備考 欄

賃金形態等参考になることを記入してください。賃金が未払いである場合にはその旨及びその未払い額を月別に記入してください。未払い賃金とは、その賃金についてすでに支払い日が過ぎていながら離職時までには支払われていないものをいいます。

離職者が離職の日以前2年間に疾病、負傷、事業所の休業、出産、事業主の命による外国における勤務等の理由のため引き続き30日以上賃金の支払いを受けることができなかった場合には、その賃金の支払いを受けられなかった期間及び原因となった傷病名等その理由を記入してください。

なお、疾病、負傷等により引き続き30日以上賃金の支払いがなかった際には、**医師の診断書**等その理由を確認するための証明書等を持参してください。

⑩欄に記載した各賃金支払対象期間に休業手当が支払われたことがある場合は、「休業」と表示のうえ、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。この場合、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、「全休業」と表示の上、休業手当の額を記入します。この時、「全休業」と表示する場合以外の場合には、休業手当が支払われた日が連続する場合であって、その連続する休業手当が支払われた日の期間中に就業規則等に規定された所定休日（有給休暇は含みません。）のみがある場合には、休業手当の額の記載の下に「休業期間中の所定休日」と表示の上、当該所定休日数を記載します（63、68ページ参照）。この場合は、休業の実施状況及び休業手当の支払い状況を明らかにすることができる書類等（例えば、賃金台帳、出勤簿、就業規則等）を持参してください。

※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、又は、⑪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⑪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。

サ. **⑭ 賃金に関する特記事項** 欄

毎月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）がある場合は、離職の日以前1年間に支払われた当該賃金の支給日、名称及び支給額を記載してください。通常、同一性格の賃金が年4回以上支払われている場合には、3か月以内の期間ごとに支払われるものとみなします。

特別の賃金を記載した場合は、給与規定、賃金協約等とその支払い状況を明らかにする賃金台帳等をご持参ください。

なお、「臨時に支払われる賃金」及び「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」（47ページ（8）を参照）は、基本手当（失業した時に支払われる雇用保険の給付金）の対象となる賃金とはならないため離職証明書には記載しませんが、労働保険料を算定するにあたっては、算定の基礎となる賃金の対象となりますのでご注意ください。

シ. **⑮ 離職者による確認** 欄

離職証明書の記入ができたなら、離職者にみせて、記載事項について「上記の記載は相違ないと認める」旨を確認させ、この欄に離職者の氏名を記載させてください。

ただし、帰郷その他やむを得ない理由で離職者の氏名の記載を得ることができないときは、その理由及び、事業主氏名を記載してください。

ス. **⑯ 離職者の判断** 欄

退職する日までに離職者に当該事業主記載に係る離職理由の判断をさせ、離職者の氏名を記載させてください。

ただし、帰郷その他やむを得ない理由で離職者の氏名の記載を得ることができない場合は、その理由及び事業主氏名を記載してください。

(8) 離職証明書に記載する賃金は、給料、手当、その他名称の如何を問わず、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、具体的には、事業主が労働者に支払ったものであり、かつ労働の対償として支払ったものが対象となりますが、次の賃金は除かれます。

ア. 臨時に支払われる賃金（支給事由の性格が臨時的であるもの及び支給事由の発生がまれであり不確定であるもの）…創立記念日等の祝金、法定外有給休暇の買い上げ等

イ. 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金（算定事由が3か月を超える期間ごとに発生するもの。通常は実際の支払いも3か月を超える期間ごとに行われるもの）…年3期の賞与等

(9) 離職証明書の2枚目事業主欄は、事業主氏名を記載してください。

(10) 安定所では離職票を交付する際に、「**離職された皆様へ**」という（下記参照）パンフレットをお渡しします。

このパンフレットは離職された方が受給手続を行う際の説明や注意事項が記載されていますので、離職者に離職票-1、離職票-2と一緒に必ずお渡し願います。

◎事業主の方へのお祝い……離職票1、2とともに必ず離職者にお渡しください。



## 離職された皆様へ

ハローワークはあなたの就職のサポーターです。

※受給手続には個人番号確認書類(マイナンバーカード等)とハローワークへの求職登録が必要です。  
ハローワークインターネットサービスでの事前のオンライン求職登録にご協力をお願い致します。  
(WEBサイトで「ハローワークインターネットサービス」と検索いただくか、右の二次元コードを読み取り下さい。)

オンライン求職登録の  
二次元コード  


### 失業給付を受けようとする方は…

退職後、\*あなたの住所を管轄するハローワークに必要な書類を持参のうえ、求職の申込みをする必要があります。詳しくは、1～9ページをご覧ください。

**受給手続き先**：\*あなたの住所を管轄するハローワーク  
(※10ページ及び11ページ一覽参照)  
(転居だった方で、引き続き転居のお仕事を希望される場合は、あなたの住所を管轄する地方運輸支局)

**受付時間**：雇用保険の手続きは、月曜日～金曜日（休祝日・年末年始を除く）の8時30分～17時15分です。  
また、「受給資格決定」の他に「求職の申込み」の手続きもあり、求職申込みには一定の時間がかかることから、16時前までのご来所をお勧めさせていただきます。

受給手続きや制度のご案内は次ページより記載しています。

**受給手続きに必要なもの**

1. 離職票-1 → 氏名や口座番号などを記入してください。(下の記入例を参照)ただし、個人番号欄はハローワークに未所してから、窓口でご本人様が記載してください。下記3の書類を必ず持参してください。
2. 離職票-2 離職票-1、2を複数枚お持ちの方は、短期間の離職票であっても全て提出してください。
3. マイナンバーカード  
マイナンバーカードをお持ちでない方は、次の①個人番号及び②身元(実在)確認書類をお持ちください。  
① マイナンバー確認書類(いずれか1種類)  
マイナンバー通知カード、マイナンバーの記載のある住民票(住民票記載事項証明書)  
② 身元(実在)確認書類(①のうちいずれか1種類)  
(1)の書類をお持ちでない方は、(2)のうち異なる2種類(コピー不可)  
(1) 運転免許証、運転経歴証明書、官公署が発行した身分証明書・資格証明書(写真付き)など  
(2) 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、住民票記載事項証明書、公共料金の領収書など
4. 写真2枚 ※高年齢被保険者または短期雇用特別被保険者であった方は1枚(最近の写真、正面上三分身、タテ3.0cm×ヨコ2.4cm、手続きのタイミングごとにマイナンバーカードを提示することにより、写真を省略することができます。)
5. 本人名義の預金通帳、キャッシュカード(インターネットバンク・外資系金融機関以外のもの)
6. 船員であった方は船員保険失業保険証および船員手帳

(記入例)

失業給付受給資格者登録用関係書類	
氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
住所	東京都千代田区〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇 〇〇
就業先	〇〇〇〇株式会社
就業先住所	東京都千代田区〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
就業先電話番号	03-XXXX-XXXX
就業先支店	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
就業先支店電話番号	1234567
就業先支店住所	東京都千代田区〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

— ご不明点がありましたら、ハローワークへお問い合わせください。 —  
(なお、東京都以外にお住まいの方は、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。)



厚生労働省



東京労働局職業安定部  
ハローワーク(公共職業安定所)

雇用保険被保険者資格喪失届記載例

5 欄「喪失原因」等

次の区分に従って該当する番号を記入してください。

- ア. 離職以外の事由……………「1」
  - 被保険者が死亡したとき
  - 在籍出向したとき
  - 出向元へ復帰したとき
  - 船員保険の被保険者となったとき
  
- イ. 「3」以外の離職……………「2」
  - 任意退職（転職、結婚退職等）
  - 重責解雇
  - 契約期間の満了
  - 60歳以上定年（継続雇用制度あり）による退職
  - 週所定労働時間が20時間未満となった場合
  - 取締役への就任
  - 移籍出向したとき 等
  
- ウ. 事業主の都合による離職……………「3」
  - 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
  - 65歳未満定年（継続雇用制度なし）による退職等（平成19年4月以降）

4 欄「離職等年月日」等

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。

10 欄「個人番号」

必ず番号確認と身分確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記入してください。

※ 平成28年1月1日の時点で既に交付されている雇用保険被保険者資格喪失届を提出する場合、個人番号の欄がないため、個人番号登録・変更届も併せて提出してください。

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

帳票種別 15103

1. 被保険者番号 1234-567890-0

4. 離職年月日（元号 4 平成 5 令和） 5. 喪失原因 6. 離職以外の理由  
 5-△△1231 2 (2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職) 1

9. 新氏名 フリガナ（カタカナ）

10. 個人番号 123456789012

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者
アヤマキョウコ	女	3-390609	一般
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	3800		事業所名略称
被保険者の住所又は居所	東京都 文京区 後楽		
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	本人から転職の		

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。

住 所 千代田区九段南1-2-1  
 株式会社 東京保険  
 代表取締役 東京太郎  
 電話番号 03-3512-1670

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者 社会保険労務士記載欄

<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. 被保険者氏名（ローマ字）ま

15. 在留カード番号（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

18. 国籍・地域

19. 在留資格



失届

標準半体 0123456789 (必ず第2面の注意事項を讀んでから記載してください。)

2. 事業所番号 9999-111112-3 3. 資格取得年月日 5-△△1001

職歴交付希望 (1有 2無) 7. 1週間の所定労働時間 3800 8. 補充採用予定の有無 (空白 無 1有)

12. 国籍・地域コード 13. 在留資格コード

種類 転勤年月日 管轄安定所番号 雇用形態 13010 その他

株式会社 東京保険 1-9-20 申出があったため

令和△△年 1月 5日

飯田橋 公共職業安定所長 殿

作成年月日・届出代行・事務代理者の表示 氏名 電話番号

(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。)

6欄「離職票交付希望」

- 被保険者でなくなった者が離職票の交付を希望しないときは「2」を記入してください。
ただし、59歳以上の場合は必ず離職票の交付が必要です。
妊娠、出産、育児、傷病、定年等による離職後一定期間の求職申込みの保留等により受給期間の延長申請をするときは「1」を記入してください。

7欄「1週間の所定労働時間」

4欄に記載した日現在の1週間の所定労働時間を記入してください。

8欄「補充採用予定の有無」

被保険者の離職等に伴い欠員補充を行う予定があれば「1」を記入してください。

「被保険者でなくなったことの原因」

具体的な内容を詳細に記入してください。

- 例 ・ 転職申出による依頼退職
・ 事業不振により1割の人員整理をしたため
・ ○月○日結婚により○○市へ転居するため
・ 売上金を横領し、就業規則○条による懲戒解雇 等

14から19欄

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、国籍、在留資格、在留期限等を記載することで、外国人雇用状況の届出とすることができます。

※19欄は在留カードの「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。

特に、在留資格が「特定技能」「特定活動」の場合につきまして、内容の詳細を記載してください。

19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

たは新氏名(ローマ字)(アルファベット大文字で記入してください。)

たは新氏名(ローマ字)(続き)

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 ※ 注に該当しない場合

年 月 日 添付 確認通知 令和 年 月 日

雇用保険被保険者離職証明書記載例

2 枚目「事業主の証明」

事業主の証明については、事業主氏名を記載してください。

⑧欄「被保険者期間算定対象期間」

①欄「一般被保険者等」

- ・一般被保険者又は高年齢被保険者について記載する欄です。
- ・「離職日の翌日」欄には④欄の翌日の日付を記入してください。
- ・下の各欄には離職日より1か月ずつさかのぼり順次記入します。記入例は12月31日に離職したので1か月さかのぼると12月1日になります。したがって以下1日～31日と順次記入して、原則として離職前2年間について記入してください。
- ・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日以上の方が12か月以上（高年齢被保険者の場合は6か月以上）あればそれ以前の期間は省略できます。

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。

なお、一葉に書ききれない場合は、「続紙」として別業に記入してください。

⑨欄「短期雇用特例被保険者」

- ・①欄に記載せず、⑨欄に離職日の属する月から遡って被保険者となった月まで暦月を記入してください。（記入例は一般被保険者のため空欄となっています。）（具体的な記載例の(7)62ページ参照）

⑩欄「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

⑧欄の期間における賃金の支払いの基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪欄「賃金支払対象期間」

最上段には、離職日の直前の賃金締切日の翌日から離職日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入してください。

離職日以前2年間について記入します。ただし、完全月で⑪欄の基礎日数11日以上の方が、6か月以上あれば、それ以前は省略できます。

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⑪欄の基礎日数11日以上の方が12か月必要な場合があります。

⑫欄「賃金に関する特記事項」

3か月以内の期間ごとに支払われる特別の賃金について記入してください。

該当がない場合は斜線を引いてください。

左半面

様式第5号 雇用保険被保険者離職証

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガナ	アズマ
② 事業主番号	9999-000001-0	離職者氏名	東
⑤ 名称	(株)東京保険		
⑥ 事務所所在地	千代田区九段南1-2-1		
⑦ 電話番号	03-3512-1670		
この証明書の記載は、事業に相違ないことを証明します。			
住所	千代田区九段南1-2-1		
事業主	(株)東京保険		
氏名	代表取締役 東京 太郎		

離職の日以前の賃			
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ 短期雇用特例被保険者期間	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数
① 一般被保険者等	② 短期雇用特例被保険者	③ 賃金支払基礎日数	④ 基礎日数
離職日の翌日	1月/日	12月2日～	11日
12月1日～	12月31日	12月2日～	11日
11月1日～	11月30日	11月2日～	12月20日
11月1日～	11月30日	11月2日～	12月20日
10月1日～	10月31日	10月2日～	11月20日
10月1日～	10月31日	10月2日～	11月20日
9月1日～	9月30日	9月2日～	10月20日
9月1日～	9月30日	9月2日～	10月20日
8月1日～	8月31日	8月2日～	9月20日
8月1日～	8月31日	8月2日～	9月20日
7月1日～	7月31日	7月2日～	8月20日
7月1日～	7月31日	7月2日～	8月20日
6月1日～	6月30日	6月2日～	7月20日
6月1日～	6月30日	6月2日～	7月20日
5月1日～	5月31日	5月2日～	6月20日
5月1日～	5月31日	5月2日～	6月20日
4月1日～	4月30日	4月2日～	5月20日
4月1日～	4月30日	4月2日～	5月20日
3月1日～	3月31日	3月2日～	4月20日
3月1日～	3月31日	3月2日～	4月20日
2月1日～	2月28日	2月2日～	3月20日
2月1日～	2月28日	2月2日～	3月20日
1月1日～	1月31日	1月2日～	2月20日
1月1日～	1月31日	1月2日～	2月20日
月 日～	月 日	12月2日～	1月20日
月 日～	月 日	12月2日～	1月20日

⑫ 賃金に関する特記事項	
※ 公共職業安定所記載欄	⑧欄の記載 有・無 ⑨欄の記載 有・無 資・聴 有・無

社会保険 労働者 記載欄			
--------------------	--	--	--

明書（安定所提出用）

氏名 京子

〒112-0004 東京都文京区後楽1-9-20

電話番号 (03) 1234-5678

令和 ΔΔ 12 31

金支払状況等

⑩ 賃金額	⑪	⑫	備考
④	⑤	計	
71,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			

（この証明書の記載内容（空欄を除く）は相違ないと認めます。）

（氏名） 東京子

※ 所長 次長 課長 係長 係

④欄「離職年月日」

最終在職日を記入してください。  
 （なお、この日付は資格喪失届の④欄と同じになります。）

⑩欄「⑩の基礎日数」

⑩欄の期間における賃金の支払いの基礎となった日数を記入してください。  
 有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑫欄「賃金額」

月給者は④欄に、日給者は⑤欄に記入しますが日給者で月単位で支払われる賃金（家族手当等）は④欄に記入し、合計額を計欄に記入してください。④欄又は⑤欄の記載のみで足りる場合は計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑬欄「備考」

⑧～⑫欄の参考になることを記入してください。

- 例・未払賃金がある場合
- ・賃金締切日を変更した場合
- ・傷病等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合
- ・休業手当が支払われたことがある場合 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、又は、⑪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⑪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。

⑮欄「離職者による確認」（2枚目）

記載事項（⑦欄を除く）を離職者に確認させ、事実と相違ない場合は、本人に氏名を記載させてください。ただし、帰郷その他やむを得ない理由で本人の氏名の記載を得ることができない場合は、その理由及び、事業主氏名を記載してください。  
 注）この欄は2枚目の「雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）」だけにあります。

### ⑦欄「離職理由 事業主記入欄」

離職理由について該当する項目を選択し、□の中に○印を記入してください。

### ⑦欄「離職理由 具体的事情記載欄」

事業主記載欄で○印を記入した理由について、できるだけ詳しく、具体的事情を記載してください。

#### 【具体的事情記載欄への主な記載例】

- 2に該当する「定年による離職」のケース  
・就業規則第○条に基づき65歳定年により離職。
- 3の(1)に該当する「採用又は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」のケース  
・定年退職後、1年更新で65歳までを期限として再雇用され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。  
・採用当初は5年を上限とする契約だったが、その後3年を上限とする雇用契約に変更された方が離職。
- 3の(2)に該当する「労働契約期間満了による離職」のケース  
・令和○年10月1日に雇用し、契約期間が1年の労働契約を6回更新しており、労働者が契約継続を事業主に申し入れたが事業主が契約更新しなかったため離職。  
・令和○年6月1日に雇用し、契約期間が6ヶ月の労働契約を13回更新しており、事業主は契約更新を希望したが、労働者が退職を希望して離職。  
・令和○年11月1日に、労働契約期間の更新の明示をした上で、8ヶ月の期間雇用者として雇用。経営の悪化により、当初契約期間の満了により雇止めしたため離職。  
・令和○年7月1日に雇用され、2ヶ月の労働契約を3回更新してきており、労働者は次回の更新も希望していたが、事業主からは更新の希望の有無も確認しないまま雇止めしたため離職。
- 4の(1)に該当する「解雇に伴う離職」のケース  
・令和○年10月2日、人員整理のため解雇したため（解雇予告日令和○年9月1日）。
- 4の(3)に該当する「希望退職制度への応募に伴う離職」のケース  
・経営悪化に伴う人員整理の一環としての希望退職制度（令和○年9月に事業主より提示し、募集期間は3週間）があり、これに応じ離職。
- 5の(1)の①に該当する「賃金低下に伴い離職」のケース  
・業績悪化に伴い、令和○年5月から基本給が40万円から30万円に低下したため離職。
- 5の(1)の⑤に該当する「職種転換等に伴い離職」のケース  
・入社以来、15年間NC旋盤工として働いていたが、事業主より経理事務を行う部署に変更を命じ、教育訓練を行わず、対応できなかったため離職。
- 5の(1)の⑥に該当する「事業所が通勤困難な場所へ移転したことに伴う離職」のケース  
・事業所が○市から○市に移転し、労働者の住所である○市から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。
- 5の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「職務に耐えられない体調不良に伴う離職」のケース  
・○病と令和○年○月○日に診断され、職務に耐えられず離職。
- 5の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「転居により通勤困難となったことに伴い離職」のケース  
・住居が○市から○市に移転し、事業所の所在地である○市から片道の通勤時間が○時間となり、通勤困難となったため離職。

### ⑩欄「離職者の判断」（2枚目）

退職する日までに、離職者に事業主記載に係る離職理由の内容について確認させ該当する事項に○を記入させた上、離職者の氏名を記載させてください。ただし、帰郷その他やむを得ない理由で本人の氏名の記載を得ることができない場合は、その理由及び、事業主氏名を記載してください。

右半面

⑦離職理由…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を1つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があります。適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1A
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの 定年による離職(定年 歳) 定年後の継続雇用(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)	1B
<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」とができる事由)に該当して離職した場合も含む。)	2A
<input type="checkbox"/>	b 平成25年3月31日以前に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齢者に係る基準に該当しなかったため	2B
<input type="checkbox"/>	c その他(具体的理由)	2C
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの (1) 採用又は定年後の再雇用時等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超過し、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超過し、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) →ある場合は「事業所の労働制度等」欄に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31日付から定められていた・いなかった	2D
<input type="checkbox"/>	(2) 労働契約期間満了による離職 下記①以外の労働者 ① (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 労働者から契約の更新又は延長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	2E
<input type="checkbox"/>	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無)) 労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申出があった 労働者から契約の更新又は延長を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	3A
<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 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。)	3B
<input type="checkbox"/>	(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。	3C
<input type="checkbox"/>	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	3D
<input type="checkbox"/>	(4) 移籍出向	4D
<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇(重責解雇を除く。) (2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇) (3) 希望退職の募集又は退職勧奨	5E
<input checked="" type="checkbox"/>	① 事業の縮小又は一部休業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 (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、賃金滞配、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悪されるような言動(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)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)	
<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)  
**企業整備に於人員整理のための希望退職の募集(令和2年2月1日より退職募集)に応じたため**

⑧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)  
 署名(氏名) **東 奈子**

## 離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容について

ここに記載した離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容は、離職理由の判定にあたり、事業主が主張する離職理由を把握するために便宜上分類したものであり、特定受給資格者等の判断基準とは異なります。

離職理由の最終的な判定は公共職業安定所で行いますので、⑦欄の□の中に○を記入した離職理由と異なる場合があります。特定受給資格者の判断基準については、公共職業安定所で配付しているリーフレットをご覧ください。

### 1 1の「事業所の倒産によるもの」

#### ① 1(1)「倒産手続開始、手形取引停止による離職」

裁判所に対する破産手続開始の申立て、再生手続開始の申立て、更正手続開始の申立て、整理開始又は特別清算開始の申立て、事業所の手形取引の停止等により事業所が倒産状態にあること又は所管官庁から長期間にわたる業務停止命令がなされたことといった勤務先の事情を考慮し離職した場合がこれに該当します。なお、倒産等により解雇された場合は、4の(1)の解雇に該当します。

【持参いただく資料】裁判所において倒産手続の申立てを受理したことを証明する書類など

#### ② 1(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」

事業所が廃止された場合、裁判上の倒産手続（上記①の手続き）が執られていないが事業活動が事実上停止し、再開の見込みがない場合、株主総会等において解散の議決がなされた場合等の事業所が廃止状態にあることにより離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解散の議決がなされた場合は、その議決が行われた議事録（写）など

### 2 2の「定年によるもの」

#### ① 2「定年による離職」

就業規則等により定められている定年により離職した者がこれに該当します。

なお、定年後の継続雇用が有期契約により行われた場合であって、その有期契約期間の満了により離職した場合は、下記3の①又は②に該当しますのでご注意ください。

【持参いただく資料】就業規則など

### 3 3の「労働契約期間満了等によるもの」

#### ① 3(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」

労働契約は1年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（3年間など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合はいいです。例えば、定年退職後、1年更新で65歳まで再雇用され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した場合などがこれに該当します。

#### ② 3(2)「労働契約期間満了による離職」

労働契約期間満了とは、例えば契約期間が1年間といった期間の定めがある労働契約により雇用されていた者が、契約期間が終了したことにより離職した場合はいいです。（3（1）の「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」の場合を除きます。）

なお、一般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の離職理由の記載にあたり、②中、派遣就業とは、派遣労働者として雇用されているが、請負により行われる事業に従事することを含みます。また、適用基準に該当する派遣就業とは、1週間の所定労働時間が20時間以上の場合等をいいです。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書など

#### ③ 3(3)「早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職」

従来から恒常的に事業所の制度としてある早期退職優遇制度や選択定年制に応募した場合、会社における特定の事由による退職慣行等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】制度の内容が分かる資料

#### ④ 3(4)「移籍出向」

出向のうち適用事業に雇用される労働者が当該適用の事業主との雇用関係を終了する場合はこれに該当します。

【持参いただく資料】移籍出向の事実が分かる資料

### 4 4の「事業主からの働きかけによるもの」

#### ① 4(1)「解雇（重責解雇を除く。）」及び(2)の「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）」

事業主による解雇がこれらに該当し、重責解雇とは、刑法の規定違反、故意又は重過失による設備や器具の破壊又は事業所の信用失墜、重大な就業規則違反等により解雇された場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など

#### ② 4(3)「希望退職の募集又は退職勧奨」

企業整備等における人員整理等に伴う事業主（又は人事担当者）による退職勧奨、人員整理を目

的として臨時に募集される希望退職の募集に応じて離職する場合はこれに該当します。

【持参いただく資料】希望退職の募集に応じた場合には、希望退職募集要綱（写）、離職者の応募の事実が分かる資料

## 5 5の「労働者の判断によるもの」の(1)の「職場における事情による退職」

労働者の方が職場（事業所）における事情により離職をされた場合がこの区分に該当します。

### ① 5(1)①「労働条件に係る重大な問題（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」

賃金の低下、賃金の一定割合が支払期日までに支払われないなど賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、時間外労働など労働条件に重大な問題（実際の労働条件が採用時に示された条件と著しく相違している場合を含む。）があったこと、又は事業所において危険もしくは健康障害の発生するおそれのある法令違反等があり、行政機関の指摘にもかかわらず改善措置を講じない等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】労働契約書、給与明細書、賃金低下に関する通知書、口座振込日がわかる預金通帳、タイムカード（写）等時間外労働の時間が分かるものなど

### ② 5(1)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」

上司や同僚等からの故意の排斥、著しい冷遇や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産等に関するハラスメントを含む。）等、就業環境に係る重大な問題があったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換・給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書など

### ③ 5(1)③の「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」

育児休業、介護休業等の申出をしたが、正当な理由なく拒まれた場合、妊娠、出産、休業等の申出又は取得したことを理由とする不利益取扱いを受けた場合、育児・介護休業法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の労働者保護法令に違反し、又は措置されなかった場合に離職した場合がこれに該当します。

### ④ 5(1)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」

人員整理に伴い、当該事業所の労働者の3分の1を超える者が離職した場合、事業主が大量離職届（1か月に30人以上の離職を予定）を公共職業安定所に提出しなければならないような事業所の縮小が行われた場合又は行われることが確実であることといった職場の事情を考慮して離職した場合がこれに該当します。

### ⑤ 5(1)⑤「職種転換等に適応することが困難であったため」

長期間にわたり従事していた職種から事業主が十分な教育訓練を行うことなく別の職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合や労働契約上、職種や勤務場所が特定されているにもかかわらず、他の職種への職種転換や遠隔地への転勤を命じられた場合等職種転換等に適応することが困難であったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】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）など

### ⑥ 5(1)⑥「事業所移転により通勤困難となった（なる）ため」

事業所移転により通勤困難となった（なる）ために離職した場合が該当します。

【持参いただく資料】事業所移転の通知、事業所の移転先が分かる資料及び離職者の通勤経路にかかる時刻表など

## 6 5の「労働者の判断によるもの」の(2)の「労働者の個人的な事情による退職（一身上の都合、転職希望等）」

例えば、職務に耐えられない体調不良、妊娠・出産・育児・親族の看護等の家庭事情の急変、自発的な転職等労働者の方が職場事情以外の個人的な事情一般のため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】退職願（写）等その内容が確認できる資料

## 7 6の「その他（1～5のいずれにも該当しない場合）」

上記1～6のいずれにも該当しない理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】その内容が確認できる資料

## ★離職証明書の具体的記載例

### (1) 日給制（時給制）の場合

様式第5号

### 雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号 1234-567890-0		③ フリガナ アズマ キョウコ		④ 離職年月日 令和△△年10月31日			
② 事業所番号 9999-000001-0		離職者氏名 東京子		年月日			
⑤ 名称 (株)東京保険 事業所所在地 千代田区九段南1-2-1 電話番号 03-3512-1670			⑥ 離職者の住所又は居所 〒112-0004 文京区後楽1-9-20 電話番号 (03)1234-5678				
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 千代田区九段南1-2-1 事業主 (株)東京保険 氏名 代表取締役 東京太郎			※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)				
離職の日以前の賃金支払状況等							
④ 一般被保険者等 離職日の翌日 11月1日	⑤ 被保険者期間算定対象期間 短期雇用特例被保険者 離職月 離職日	⑥ ⑤の期間における賃金支払基礎日数	⑦ 賃金支払対象期間 基礎日数	⑧ 賃金額			⑨ 備考
				⑩ A	⑩ B	⑩ 計	
10月1日～離職日	離職月 22日	10月21日～離職日	8日	4,320	80,000	84,320	
9月1日～9月30日	月 18日	9月21日～10月20日	19日	10,000	190,000	200,000	
8月1日～8月31日	月 23日	8月21日～9月20日	22日	10,000	220,000	230,000	
7月1日～7月31日	月 21日	7月21日～8月20日	21日	10,000	210,000	220,000	
6月1日～6月30日	月 21日	6月21日～7月20日	21日	10,000	210,000	220,000	
5月1日～5月31日	月 21日	5月21日～6月20日	23日	10,000	230,000	240,000	
4月1日～4月30日	月 20日	4月21日～5月20日	17日	10,000	170,000	180,000	
3月1日～3月31日	月 21日	3月21日～4月20日	22日	10,000	220,000	230,000	
2月1日～2月28日	月 19日	2月21日～3月20日	20日	10,000	200,000	210,000	
1月1日～1月31日	月 19日	1月21日～2月20日	21日	10,000	210,000	220,000	
12月1日～12月31日	月 20日	12月21日～1月20日	17日	10,000	170,000	180,000	
11月1日～11月30日	月 20日	11月21日～12月20日	21日	10,000	210,000	220,000	
月 日～月 日	月 日	10月21日～11月20日	20日	10,000	200,000	210,000	
⑪ 賃金に関する特記事項			⑫ 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) 東京子				

#### (例示説明)

日給制（時給制）の事業所。賃金締切日 毎月20日。離職日 令和△△年10月31日

交通費 月10,000円

#### (記載留意事項)

給与のうち主たる部分が労働した日、時間等によって算定される場合は、その主たる部分を⑧欄に記載し、その他の部分の賃金（この例の場合、交通費）を⑩欄に記入してください。



(2) 月給制の場合で欠勤による減額がない場合（本人の氏名の記載を得ることができない場合）

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガナ	アズマ キョウコ	④ 離職年月日	令和 10 14	
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日		
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)1234-5678	
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1					
電話番号	03-3512-1670					
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	千代田区九段南1-2-1					
事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎					
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 一般被保険者等 ⑩ 特別雇用の被保険者 離職日の翌日	⑪ 離職月 ⑫ 基礎日数	⑬ 賃金支払対象期間 ⑭ 基礎日数	⑮ 賃金額			⑯ 備考
			⑰	⑱	⑲ 計	
9月15日～離職日	離職月 30日	9月21日～離職日 24日	未計算			
8月15日～9月14日	月 31日	8月21日～9月20日 31日	200,000			
7月15日～8月14日	月 31日	7月21日～8月20日 31日	200,000			
6月15日～7月14日	月 30日	6月21日～7月20日 30日	200,000			
5月15日～6月14日	月 31日	5月21日～6月20日 31日	200,000			
4月15日～5月14日	月 30日	4月21日～5月20日 30日	200,000			
3月15日～4月14日	月 31日	3月21日～4月20日 31日	200,000			
2月15日～3月14日	月 28日	2月21日～3月20日 28日	200,000			
1月15日～2月14日	月 31日	1月21日～2月20日 31日	200,000			
12月15日～1月14日	月 31日	12月21日～1月20日 31日	200,000			
11月15日～12月14日	月 30日	11月21日～12月20日 30日	200,000			
10月15日～11月14日	月 31日	10月21日～11月20日 31日	200,000			
月 日～月 日	月 日	9月21日～10月20日 30日	200,000			
⑭ 賃金に関する特記事項	⑳ この証明書の記載内容（㉑欄を除く）は相違ないと認めます。 帰郷のため、本人の氏名の記載を得ることができなかった （離職者氏名）(株)東京保険 代表取締役 東京太郎					

(例示説明)

月間全部を基本給の支払対象とする月給制

(記載留意事項)

⑮欄には、本人の氏名の記載を得ることができない理由及び、事業主氏名を記載してください。

離職証明書を記載する時点で離職月の賃金の計算ができていないときは、離職月の賃金は未計算と記入することができます。（後日、確定した賃金額を確認させていただく場合があります。）

(3) 月給制の場合で欠勤による減額がある場合（特別の賃金がある場合）

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号 1234-567890-0		③ フリガナ アズマ キョウコ		④ 離職年月日 令和△△年10月31日	
② 事業所番号 9999-000001-0		離職者氏名 東京子		年月日	
⑤ 名称 (株)東京保険 事業所所在地 千代田区九段南1-2-1 電話番号 03-3512-1670			⑥ 離職者の住所又は居所 〒112-0004 文京区後楽1-9-20 電話番号 (03)1234-5678		
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 千代田区九段南1-2-1 事業主 (株)東京保険 氏名 代表取締役 東京太郎			×離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		
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 賃金支払対象期間		⑩ 賃金額	
④ 一般被保険者等	⑤ 短期雇用特例被保険者	⑥ 短期雇用特例被保険者	⑦ 基礎日数	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 備考
離職日の翌日 11月1日	離職日 11月1日	基礎日数	基礎日数	⑬ 賃金額	
				⑭ 賃金額	
10月1日～離職日	離職日 23日	10月1日～離職日	23日	200,000	
9月1日～9月30日	月 19日	9月1日～9月30日	19日	190,000	△△, 9, 25欠勤
8月1日～8月31日	月 23日	8月1日～8月31日	23日	200,000	
7月1日～7月31日	月 22日	7月1日～7月31日	22日	200,000	
6月1日～6月30日	月 21日	6月1日～6月30日	21日	200,000	
5月1日～5月31日	月 23日	5月1日～5月31日	23日	200,000	
4月1日～4月30日	月 20日	4月1日～4月30日	20日	190,477	△△, 4, 26欠勤
3月1日～3月31日	月 22日	3月1日～3月31日	22日	200,000	
2月1日～2月28日	月 20日	2月1日～2月28日	20日	200,000	
1月1日～1月31日	月 23日	1月1日～1月31日	23日	200,000	
12月1日～12月31日	月 21日	12月1日～12月31日	21日	200,000	
11月1日～11月30日	月 22日	11月1日～11月30日	22日	200,000	
月 日～月 日	月 日	月 日～月 日	月 日		
⑬ 賃金に関する特記事項	00,12,20 期末手当 300,000	△△, 3, 20 期末手当 300,000	△△, 6, 20 期末手当 300,000	△△, 9, 20 期末手当 300,000	⑮ この証明書の記載内容(⑫欄を除く)は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 東京子

(例示説明)

土曜日と日曜日を基本給の支払い対象としない月給制（国民の祝日は有給）で、1日の欠勤につき、その月の「土日を除いた日数分の1×基本給」が減額される場合。また、四半期ごとの期末手当（年4回支払い）の支払いがある場合。

令和△△年4月26日、令和△△年9月25日欠勤。

(記載留意事項)

⑨、⑩欄には支払い対象としない土曜日と日曜日及び、欠勤日を除いた日数を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

また、3か月以内の期間ごとに支払われる賃金がある場合は、⑭欄に支給日、名称及び賃金額を記載してください。

(4) 疾病等により引き続き 30 日以上賃金の支払いのない日がある場合

様式第 5 号

雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用)

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガナ	アズマ キョウコ	④ 離職年月日	令和 ΔΔ 10 31
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日	
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)1234-5678
事業所所在地	千代田区九段南 1-2-1	電話番号	03-3512-1670	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	千代田区九段南 1-2-1	×離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		事業主 氏名 (株)東京保険 代表取締役 東京太郎	
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 ⑩の期間における賃金支払基礎日数	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ ⑬の基礎日数	⑭ 賃金額	
④ 一般被保険者等	⑮ 短期雇用特例被保険者	⑯ 賃金	⑰ 基礎日数	⑱ (A)	⑲ (B) 計
離職日の翌日	11月1日	10月21日~離職日	0日	0	
10月1日~離職日	離職月 0日	10月21日~離職日	0日		
12月1日~12月31日	月 31日	12月21日~1月20日	11日	106,000	自ΔΔ.1.1 至ΔΔ.10.31 304日間私傷病のための賃金の支払いなし
11月1日~11月30日	月 30日	11月21日~12月20日	30日	300,000	
10月1日~10月31日	月 31日	10月21日~11月20日	31日	300,000	
9月1日~9月30日	月 30日	9月21日~10月20日	30日	300,000	
8月1日~8月31日	月 31日	8月21日~9月20日	31日	300,000	
7月1日~7月31日	月 31日	7月21日~8月20日	31日	300,000	
6月1日~6月30日	月 30日	6月21日~7月20日	30日	300,000	
5月1日~5月31日	月 31日	5月21日~6月20日	31日	300,000	
4月1日~4月30日	月 30日	4月21日~5月20日	30日	300,000	
3月1日~3月31日	月 31日	3月21日~4月20日	31日	300,000	
2月1日~2月28日	月 28日	2月21日~3月20日	28日	300,000	
1月1日~1月31日	月 31日	1月21日~2月20日	31日	300,000	
⑰ 賃金に関する特記事項	⑳ この証明書の記載内容 (⑰欄を除く) は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 東京子				

(例示説明)

疾病、負傷、事業所の休業、出産、事業主の命による外国における勤務等により、引き続き 30 日以上賃金の支払いを受けなかった場合。

令和 ΔΔ 年 1 月 1 日から令和 ΔΔ 年 10 月 31 日まで 304 日間私傷病による欠勤、賃金の支払いなし。

(記載留意事項)

賃金の支払いを受けなかった期間及び理由等を⑬欄に記載します。⑧~⑫欄は全く賃金の支払いのなかった期間は記載不要です。

なお、この場合、就労につけなかった期間を記載してある医師の診断書等、その事実を証明するに足る確認資料をお持ちください。

(5) 賃金形態及び賃金締切日の変更がある場合

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用)

① 被保険者番号	1234-567890-0	③ フリガナ	アズマ キョウコ	④ 離職年月日	令和 ΔΔ 10 31
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日	
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)(234-5678)
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1	電話番号	03-3512-1670	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	千代田区九段南1-2-1	事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎	※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)	
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 ④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 相済雇用特例被保険者	⑥ 離職日の翌日	⑦ 11月/日	⑬ 備考	
離職日の翌日	11月/日	離職日	離職月 3/日	⑭ 賃金額	
10月1日~	離職日	離職月	3/日	10月21日~	離職日
9月1日~	9月30日	月	30日	9月21日~	10月20日
8月1日~	8月31日	月	31日	8月21日~	9月20日
7月1日~	7月31日	月	31日	7月21日~	8月20日
6月1日~	6月30日	月	30日	6月21日~	7月20日
5月1日~	5月31日	月	31日	5月21日~	6月20日
4月1日~	4月30日	月	30日	4月21日~	5月20日
3月1日~	3月31日	月	21日	4月1日~	4月20日
2月1日~	2月28日	月	19日	3月1日~	3月31日
1月1日~	1月31日	月	19日	2月1日~	2月28日
12月1日~	12月31日	月	20日	1月1日~	1月31日
11月1日~	11月30日	月	20日	12月1日~	12月31日
月 日~	月 日	月	日	11月1日~	11月30日
⑬ 賃金に関する特記事項	⑮ この証明書の記載内容 (⑯欄を除く) は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 東京子				

(例示説明)

毎月末日であった賃金締切日が、4月から20日に変更され、かつ日給制であったものが月給制に変更となった場合。交通費 月5,000円

(記載留意事項)

⑬欄の変更月に変更内容を記載してください。

(6) 「離職日の翌日に相当する日」がない月がある場合（暦の大の月の30日に離職した場合）

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号	1234-567890-0	③ フリガナ	アズマ キョウコ	④ 離職年月日	令和 ΔΔ 10 30
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日	
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)1234-5678
事業所所在地	千代田区九段南 1-2-1	電話番号	03-3512-1670	※離職票交付年月日	令和 年 月 日 (交付番号 番)
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	千代田区九段南 1-2-1			
事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎				
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 期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考
④ 一般被保険者等	⑤ 初年度雇用特別被保険者			① ② 計	
離職日の翌日	10月31日				
9月30日～離職日	離職月 3/日	10月1日～離職日	30日	未計算	
8月31日～9月29日	月 30日	9月1日～9月30日	30日	300,000	
7月31日～8月30日	月 31日	8月1日～8月31日	31日	300,000	
6月30日～7月30日	月 31日	7月1日～7月31日	31日	300,000	
5月31日～6月29日	月 30日	6月1日～6月30日	30日	300,000	
4月30日～5月30日	月 31日	5月1日～5月31日	31日	300,000	
3月31日～4月29日	月 30日	4月1日～4月30日	30日	300,000	
2月28日～3月30日	月 31日	3月1日～3月31日	31日	300,000	
1月31日～2月27日	月 28日	2月1日～2月28日	28日	300,000	
12月31日～1月30日	月 31日	1月1日～1月31日	31日	300,000	
11月30日～12月30日	月 31日	12月1日～12月31日	31日	300,000	
10月31日～11月29日	月 30日	11月1日～11月30日	30日	300,000	
月 日～月 日	月 日	10月1日～10月31日	31日	300,000	
⑭ 賃金に関する特記事項	⑮ この証明書の記載内容 (⑫欄を除く) は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 東京子				

(例示説明)

暦の大の月の30日に離職し、離職日の翌日（31日）がない月がある場合

(記載留意事項)

⑧欄の④左側の月日欄は、「離職日の翌日に相当する日」を記載しますが、相当する日がない場合は、その月の末日を記載してください。

(7) 短期雇用特例被保険者の場合

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用)

① 被保険者番号 1234-567890-0	③ フリガナ アズマ キョウコ	④ 離職年月日 令和△△年10月31日
② 事業所番号 9999-000001-0	離職者氏名 東京子	年月日 △△ 10 31
⑤ 名称 (株)東京保険 事業所所在地 千代田区九段南1-2-1 電話番号 03-3512-1670	⑤ 離職者の住所又は居所 〒112-0004 文京区後楽1-9-20 電話番号 (03)1234-5678	
この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。 住所 千代田区九段南1-2-1 事業主 (株)東京保険 氏名 代表取締役 東京太郎		※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)
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 一般被保険者等 ⑩ 短期雇用特例被保険者 離職日の翌日 月 日	⑪ ⑩の期間における賃金支払基礎日数 賃金支払対象期間 月 日 ~ 月 日	⑫ 賃金額 ⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
月 日 ~ 月 日	月 日 ~ 月 日	⑬ 備考
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) 東京子	

(例示説明)

給与形態は日給制。契約期間の満了によって退職した場合。令和△△年5月1日採用。

(記載留意事項)

契約期間の満了によって退職した場合、⑦欄に契約期間を限った具体的理由を明記してください。  
また、⑧欄は⑩欄に記載し、⑨欄は⑩欄の暦月における賃金支払基礎日数を記載してください。

(8) 休業手当の支給があった場合

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用)

① 被保険者番号 1234-567890-0		フリガナ アズマ キョウコ		④ 離職年月日 令和△△年10月31日		
② 事業所番号 9999-000001-0		離職者氏名 東京子		年月日		
⑤ 名称 (株)東京保険		⑥ 離職者の住所又は居所 東京都後楽区1-9-20		〒112-0004		
事業所所在地 千代田区九段南1-2-1		電話番号 (03)1234-5678		電話番号 (03)1234-5678		
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 千代田区九段南1-2-1						
事業主氏名 (株)東京保険 代表取締役 東京太郎						
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 ⑩ 一般被保険者等 離職日の翌日 11月/日	⑨ 短期雇用特別被保険者 ⑪ 短期雇用における賃金支払基礎日数	⑬ 賃金支払対象期間 10月1日～離職日 31日	⑫ 賃金額			⑭ 備考
			⑩の基礎日数	⑫の(A)	⑫の(B)	
10月1日～離職日 31日	31日	10月1日～離職日 31日	31日	270,000		休業6日 (10/22～10/31)
9月1日～9月30日 月30日	30日	9月1日～9月30日 30日	30日	300,000		休業手当 70,000円
8月1日～8月31日 月31日	31日	8月1日～8月31日 31日	31日	300,000		休業期間中の所定休日4日
7月1日～7月31日 月31日	31日	7月1日～7月31日 31日	31日	300,000		
6月1日～6月30日 月30日	30日	6月1日～6月30日 30日	30日	300,000		
5月1日～5月31日 月31日	31日	5月1日～5月31日 31日	31日	300,000		
4月1日～4月30日 月30日	30日	4月1日～4月30日 30日	30日	300,000		
3月1日～3月31日 月31日	31日	3月1日～3月31日 31日	31日	300,000		
月 日～ 月 日 月 日	日	月 日～ 月 日 日	日			
⑮ 賃金に関する特記事項			⑯ この証明書の記載内容 (⑮欄を除く) は相違ないと認めます。			
			離職者氏名 東京子			

(例示説明)

事業主の責めに帰すべき理由による休業が実施され、労働基準法第26条に基づき休業手当が支払われた日がある場合。

令和△△年10月22日から10月31日まで休業。70,000円支給。令和△△年3月1日採用。

(記載留意事項) ※記載にあたっては68ページ掲載の図示もご確認ください。

- ・⑩欄の各期間において、休業手当が支払われた日がある場合には⑬欄に「休業」と表示のうえ、当該休業日数及び支払われた休業手当の額を記載してください。
- ・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平均賃金の60%以上の場合には休業日数については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平均賃金の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+賃金の額を⑬欄に記載してください。
- ・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、「全休業」と表示のうえ、休業手当の額を記載してください。なお、離職日前完全月6か月の全期間にわたって休業手当が支払われている場合は、⑩～⑫欄について原則として離職日前4年間を限度として休業開始直前6か月間が確認できるまで記載してください。
- ・「全休業」以外の場合であり、休業手当が支払われた日が連続する場合であって、その連続する休業手当が支払われた日の期間中に就業規則等に規定された所定休日(有給休暇含まず)のみがある場合には、休業手当の額の記載の下に「休業期間中の所定休日」を表示のうえ、当該所定休日を記載してください。

(9) 休職期間中に就業規則等に基づき基本給の60%が支払われていた場合

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用)

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガナ	アズマ キョウコ	④ 離職年月日	令和△△年10月31日
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日	△△10/31
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)1234-5678
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1	事業主住所	千代田区九段南1-2-1	事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎
電話番号	03-3512-1670	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)	
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 一般被保険者等	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考
離職日の翌日	11月1日	離職日	31日	⑫の計	
10月1日～離職日	離職月 31日	10月1日～離職日	31日	120,000	自△△.6.1 至△△.10.31 153日間私傷病のため休職 賃金規定第69条により 基本給の60%を支給
9月1日～9月30日	月 30日	9月1日～9月30日	30日	120,000	
8月1日～8月31日	月 31日	8月1日～8月31日	31日	120,000	
7月1日～7月31日	月 31日	7月1日～7月31日	31日	120,000	
6月1日～6月30日	月 30日	6月1日～6月30日	30日	120,000	
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	4月1日～4月30日	30日	200,000	
3月1日～3月31日	月 31日	3月1日～3月31日	31日	200,000	
2月1日～2月28日	月 28日	2月1日～2月28日	28日	200,000	
1月1日～1月31日	月 31日	1月1日～1月31日	31日	200,000	
12月1日～12月31日	月 31日	12月1日～12月31日	31日	200,000	
11月1日～11月30日	月 30日	11月1日～11月30日	30日	200,000	
月 日～月 日	月 日	月 日～月 日	日		
⑬ 賃金に関する特記事項	⑭ この証明書の記載内容(〇欄を除く)は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 東京子				

(例示説明)

離職日前1年間の間に、疾病、負傷等の理由により引き続き30日以上休職期間があるが、就業規則等において、当該休職期間に基本給の60%の賃金を支給する旨定めがある場合。

令和△△年6月1日から令和△△年10月31日まで153日間私傷病のため休職。

(記載留意事項)

⑬欄に理由、期間等を記載してください。



(10) 日給者で引き続き深夜にわたり労働した場合

様式第5号

雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用)

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガナ	アズマ キョウコ	④ 離職年月日	令和△△年10月31日	
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日	令和△△年10月31日	
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)1234-5678	
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1	電話番号	03-3512-1670	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	千代田区九段南1-2-1	×離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)				
事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎					
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 短期雇用特例被保険者	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額		⑬ 備考
④ 一般被保険者等	⑨ 短期雇用特例被保険者	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ (A)	⑫ (B)	⑫ 計
離職日の翌日	11月1日	離職日	21日	10,000	210,000	220,000
10月1日~離職日	離職月	10月1日~離職日	21日	10,000	210,000	220,000
9月1日~9月30日	月 20日	9月1日~9月30日	20日	10,000	200,000	210,000
8月1日~8月31日	月 21日	8月1日~8月31日	21日	10,000	210,000	220,000
7月1日~7月31日	月 20日	7月1日~7月31日	20日	10,000	200,000	210,000
6月1日~6月30日	月 21日	6月1日~6月30日	21日	10,000	210,000	220,000
5月1日~5月31日	月 20日	5月1日~5月31日	20日	10,000	200,000	210,000
4月1日~4月30日	月 21日	4月1日~4月30日	21日	10,000	210,000	220,000
3月1日~3月31日	月 20日	3月1日~3月31日	20日	10,000	200,000	210,000
2月26日~2月28日	月 3日	2月26日~2月28日	3日	1,500	30,000	31,500
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			
⑬ 賃金に関する特記事項	⑮ この証明書の記載内容(⑫欄を除く)は相違ないと認めます。					
	(離職者氏名) 東京子					

(例示説明)

日給制 交通費 月 10,000 円 採用日 令和△△年 2 月 26 日 離職日 令和△△年 10 月 31 日  
深夜労働 令和△△年 4 月 20 日 令和△△年 6 月 22 日 令和△△年 8 月 24 日 令和△△年 10 月 26 日

(記載留意事項)

深夜労働を行った場合の賃金の支払いの基礎となった日数の計算は、深夜労働に従事して翌日にわたり、かつ、その労働時間が労働基準法第 32 条に規定する 8 時間を超える場合には、これを 2 日として計算します。

⑬欄は「深夜労働〇日」と記入してください。

(11) 1枚の離職証明書に記載できない場合

様式第5号 雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用) 続紙あり

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガナ	アズマ フユコ	④ 離職年月日	令和	△△	10	31
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東京子	年月日				
⑤ 名称	(株)東京保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒112-0004 文京区後楽 1-9-20	電話番号	(03)1234-5678			
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1							
電話番号	03-3512-1670							
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		千代田区九段南1-2-1		※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		
事業主		氏名		(株)東京保険 代表取締役 東京太郎				
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 ⑩の期間における賃金支払基礎日数	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ ⑩の基礎日数	⑬ 賃金額			⑭ 備考	
				⑬A	⑬B	計		
10月1日～離職日	離職月 22日	10月1日～離職日	22日		220,000			
9月1日～9月30日	月 18日	9月1日～9月30日	18日		180,000			
8月1日～8月31日	月 23日	8月1日～8月31日	23日		230,000			
7月1日～7月31日	月 21日	7月1日～7月31日	21日		210,000			
6月1日～6月30日	月 21日	6月1日～6月30日	21日		210,000			
5月1日～5月31日	月 21日	5月1日～5月31日	21日		210,000			
4月1日～4月30日	月 20日	4月1日～4月30日	20日		200,000			
3月1日～3月31日	月 10日	3月1日～3月31日	10日		100,000		80時間	
2月1日～2月28日	月 19日	2月1日～2月28日	19日		190,000			
1月1日～1月31日	月 9日	1月1日～1月31日	9日		90,000			
12月1日～12月31日	月 8日	12月1日～12月31日	8日		80,000			
11月1日～11月30日	月 20日	11月1日～11月30日	20日		200,000			
10月1日～10月31日	月 16日	10月1日～10月31日	16日		160,000			

(例示説明)

日給制。賃金締切日 毎月末日。離職日 令和△△年 10月 31日

(記入留意事項)

原則、離職の日以前2年間に賃金支払基礎日数(⑨欄)11日以上の月が12か月(⑧A欄)以上の記入が必要です。

1枚の離職証明書で⑧⑨欄、基礎日数11日以上の月が12か月とれば1枚だけで足りませんが、とれない場合は2枚の離職証明書になります。

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日以上ある月が12か月以上ない場合及び完全月で⑪欄の日数が11日以上ある月が6か月以上ない場合は、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。完全月で⑨欄及び⑪欄の日数が10日以

様式第5号 雇用保険被保険者離職証明書 (安定所提出用) 続紙

① 被保険者番号	1234-567890-0	③ フリガナ	アズキ キヨコ	④ 離職年月日	令和 5 年 10 月 31 日		
② 事業所番号	9999-000001-0	離職者氏名	東 京子	年月日			
⑤ 名称 事業所・所在地 電話番号	⑥ 離職者の 住所又は居所 電話番号 ( ) -						
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 千代田区九段南1-2-1 事業主 (株)東京保険 氏名 代表取締役 東京太郎		※離職交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)					
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 一般被保険者等 離職日の翌日 月 日	⑩ ⑨の期間における 雇用特別 差戻数 算定日数	⑪ 賃金支払対象期間 月 日 ~ 月 日	⑫ ⑪の 基礎 日数	⑬ 賃 金 額			⑭ 備 考
				⑬(A)	⑬(B)	⑬(計)	
9月1日~9月30日	18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				
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	⑮ この証明書の記載内容(⑫欄を除く)は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 東京子						

下の月については、⑬欄に賃金の支払の基礎となった時間数を記入してください。

2枚の離職証明書となる場合は、1枚目の離職証明書右上に「続紙あり」、2枚目の離職証明書右上に「続紙」と記入してください。

また、「続紙」として使用する離職証明書の記入は、①~④欄、事業主証明欄、⑧~⑭欄について記入してください。

(例示の場合は、⑨欄の日数が11日以上ある月が12か月以上ないため、⑬欄に賃金の支払の基礎となった時間数を記入しています。3月1日~3月31日が80時間以上のため、1か月として算定します。)

○休業手当がある場合の離職証明書の13欄についての記載留意事項

**\* 休業手当が支払われた日の中に所定休日のみがある場合の記載方法**

1日 月			1日 月	休業	【全期間休業の場合】 「全休業」と表示のうえ 休業手当の額を記載
2日 火			2日 火	休業	
3日 水			3日 水	休業	
4日 木	休業	【連続した休業の場合】 休業5日 所定休日2日 休業手当××××円	4日 木	休業	
5日 金	休業		5日 金	休業	
6日 土	公休		6日 土	公休	
7日 日	公休		7日 日	公休	
8日 月	休業		8日 月	休業	
9日 火	休業	9日 火	休業		
10日 水	休業	10日 水	休業		
11日 木		11日 木	休業		
12日 金		12日 金	休業		
13日 土	公休	13日 土	公休		
14日 日	公休	14日 日	公休		
15日 月		15日 月	休業		
16日 火		16日 火	休業		
17日 水		17日 水	休業		
18日 木	休業	18日 木	休業		
19日 金		19日 金	休業		
20日 土	公休	20日 土	公休		
21日 日	公休	21日 日	公休		
22日 月	休業	22日 月	休業		
23日 火		23日 火	休業		
24日 水	休業	24日 水	休業		
25日 木		25日 木	休業		
26日 金		26日 金	休業		
27日 土	公休	27日 土	公休		
28日 日	公休	28日 日	公休		
29日 月		29日 月	休業		
30日 火		30日 火	休業		

【連続しない休業の場合】  
休業3日  
所定休日0日  
休業手当××××円

※日給制、時給制の場合は所定休日の記載不要

**\* 時短休業の記載方法**

時短休業の場合、時短した日の実労働賃金が60%以上であれば、賃金計算上は休業と見なさずに計算するので記載不要。

0%	60%	100%	
通常勤務の1日平均賃金1万円の場合			
実労働賃金7千円	休業手当		→休業に含めない（記載不要）
実労働賃金6千円	休業手当		→休業に含めない（記載不要）
実労働賃金5千円	休業手当4千円		→休業1日、手当9千円として記載
実労働賃金4千円	休業手当6千円		→休業1日、手当1万円として記載 ※100%支給でも省略不可
	休業手当1万円		→休業1日、手当1万円として記載

休業日数は時間単位で記載しない。上記のとおり実労働賃金が60%未満であれば休業時間数に関わらず1日としてカウントする。

#### 4 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

公共職業安定所では、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、資格取得等の手続きにおいて、資格喪失等の手続き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きを行われている方が資格喪失等の手続きをされる場合には、公共職業安定所に備え付けている様式又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)  
※ マイナンバーを記載して提出してください。

#### 雇用保険被保険者資格喪失届の記載例

様式第4号 (移行処理用) 雇用保険被保険者資格喪失届 標準番号 0123456789

1. 個人番号 123456789012

2. 被保険者番号 1234-567890-0

3. 事業所番号 9999-111112-3

4. 資格取得年月日 4-△△1001 (4年4月1日)

5. 離職年月日 5-△△1231 (5年12月31日)

6. 喪失原因 2 (2以外の離職)

7. 離職票交付希望 1 (1無)

8. 1週間の所定労働時間 3800 (時間)

9. 補充採用予定の有無 (空白無)

10. 新氏名 (フリガナ) (カタカナ)

11. 喪失時被保険者種類 (3季節)

12. 国籍・地域コード (17欄に記入)

13. 在留資格コード (18欄に記入)

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

被保険者氏名 (ローマ字) または新氏名 (ローマ字) (姓)

15. 在留期間 (西暦) 年 月 日

16. 派遣・請負 (1 派遣・請負形態として登録している場合) (2 請負形態として登録している場合)

17. 国籍・地域 ( )

18. 在留資格 ( )

19. (フリガナ) アズマ キョウコ

被保険者氏名 東 京 子

20. 性別 男 ( )

21. 生年月日 (大正 平成 令和) 39年 6月 9日

22. 被保険者の住所又は居所 文京区後楽1-9-20

23. 事業所名称 株式会社 東京保険

24. 氏名変更年月日 年 月 日

25. 被保険者でなくなったことの原因 本人から転職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△△年1月5日

住 所 千代田区九段南1-2-1

事業主氏名 株式会社 東京保険 代表取締役 東京太郎

届出者 飯田様

公共職業安定所長 殿

電話番号 03 -3512 -1670

社会保険 国民年金 国民健康保険 国民生活保障 共 他 電話番号 支店住所

10 所 次 課 係 担当者

長 長 長 長 係 者

確認通知年月日 令和 年 月 日

## 5 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公共職業安定所
- 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。(未届の場合)

### 雇用保険被保険者転勤届の記載例

様式第18号（第13号関係）（第1版） 雇用保険被保険者転勤届

（必ず裏面の注意事項も読んでから記載してください。）

結果種別  
14106

1. 被保険者番号  
1234-567890-0

2. 生年月日  
3-390609（平成3年6月9日）

3. 被保険者氏名  
フリガナ（カタカナ）  
東京子

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（略称（ローマ字））

5. 資格取得年月日  
4-ΔΔ1001（平成4年1月1日）

6. 事業所番号  
9999-111112-3

7. 転勤前の事業所番号  
8888-765432-1

8. 転勤年月日  
5-ΔΔ1201（平成5年12月1日）

9. 転勤前事業所  
名称・所在地  
株式会社東京保険 新保支店  
〒100-0001 東京都千代田区千代田2-4-2-10

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ΔΔ年12月5日

住 所 千代田区九段南1-2-1

事業主氏名 株式会社東京保険 代表取締役 東京太郎

電話番号 03-2512-1670

転勤先 公共職業安定所長 殿

社会保険 被保険者番号 氏名 住所

13. 備考

14. 届出年月日 年 月 日

2026. 3

6 被保険者証再交付申請書

様式第8号		※				
		所長	次長	課長	係長	係
雇用保険被保険者証再交付申請書						
申請者	1. フリガナ	アズマ キョウコ			2. 性別	1 男 ② 女
	氏名	東京子			3. 生年月日	大 昭 平 令 39年 6月 9日
現に被保険者として雇用されている事業所	4. 住所又は居所	文京区後楽1-9-20			郵便番号	112-0004
	5. 名称	株式会社 東京保険			電話番号	03-3512-1670
最後に被保険者として雇用されていた事業所	6. 所在地	千代田区九段南1-2-1			郵便番号	102-8305
	7. 名称				電話番号	
最後に被保険者として雇用されていた事業所	8. 所在地				郵便番号	-
	9. 取得年月日	令和 ΔΔ年 10月 1日				
10. 被保険者番号	1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0 - 0				※ 安定所 権認印	
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由	損傷のため					
<p>雇用保険法施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。</p> <p>令和 ΔΔ年 / 2月 / 日                  飯田橋                  公共職業安定所長 殿</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 東京子</p>						
※ 再交付年月日	令和 年 月 日	※備考				
<p>注意</p> <p>1 被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。</p> <p>2 1欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。</p> <p>3 5欄及び6欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。</p> <p>4 7欄及び8欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。</p> <p>5 9欄には、最後に被保険者と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。</p> <p>6 ※印欄には、記載しないこと。</p> <p>7 なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。</p>						

7 被保険者が「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」第21条第1項に規定する雇用継続交流採用職員でなくなったとき

雇用継続交流採用職員でなくなった場合の届出となります。

- ・ 提出書類 …………… 「雇用継続交流採用終了届」
- ・ 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公共職業安定所
- ・ 持参するもの …… 次の①、②
  - ① 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
  - ② 雇用継続交流採用職員であった期間を証明することができる資料

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3面の注意事項を記入してから記載してください。）

紙票種別  
**13109**

1. 事業用番号  
**9999-111112-3**

2. 被保険者番号  
**1234-567890-0**

3. 姓（漢字）  
**東**

4. 名（漢字）  
**京子**

5. フリガナ（カタカナ）  
**アス<sup>1</sup>ラ<sup>2</sup>キヨウ<sup>3</sup>コ<sup>4</sup>**

6. 生年月日  
**3-390609** (2大正 3昭和) (4平成 5令和)

7. 資格取得年月日  
**4-△△1001** (3昭和 4平成 5令和)

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

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

10. 出向先官署コード  
**13**

11. 交流採用記録取得

81…内閣官庁 82…内閣法制局  
 83…人事院 84…内閣府（府内庁及び府設公安委員会を除く）  
 85…宮内庁 86…国家公安委員会  
 87…防衛省 88…総務省  
 89…法務省 90…外務省  
 91…財務省 92…文部科学省  
 93…厚生労働省 94…農林水産省  
 95…経済産業省 96…国土交通省  
 97…建設省 98…会計検査院  
 99…その他

12. (フリガナ) 家 前 氏 名  
**飯田橋公共職業安定所長 殿**

13. 氏名変更年月日  
 令和 **△△**年 **△△**月 **△△**日

雇用継続法施行規則第12条の2の規定により、上記のとおり届けます。  
 令和 **△△**年 **△△**月 **△△**日

事業用名（所在地）**(株)東京保険 千代田区九段南1-2-1**  
 電話番号 **03-3512-1670**  
 事業主氏名 **代表取締役 東京太郎**

社会保険 労働局 労働部 労働課 課長 氏名 電話番号

30. 所長 次長 課長 係長 係長 担当者

2020.3



## 8 事業所別被保険者台帳の照会

従業員を雇用したとき、又は、労働条件の変更等により被保険者資格要件を満たすことになったときは、管轄安定所へ雇用保険資格取得届を提出していただくことになっています。

管轄安定所に雇用保険資格取得届の提出がなされないと、労働保険料を納めていただいたとしても、従業員は雇用保険に加入したことはありません。

遡及して資格取得を行う場合も2年間が限度（2年以上前の期間から本人の給与から雇用保険料が天引きされていたことの確認できる資料（給与明細）等がある場合を除く）であるために、雇用保険資格取得届の提出がなされないままであると、従業員が離職し、基本手当（失業したときに支払われる雇用保険の給付金）を受給しようとしたときに本人にとって大きな不利益が生じることがあります。

このようなことを防ぐために、**事業所別被保険者台帳の照会**を管轄の安定所で定期的に行い、その時点で雇用保険に加入している従業員の一覧を確認し、資格取得届の提出漏れの確認をすることをおすすめします。

照会の方法等、詳しくは管轄の安定所へお問い合わせください。

## 9 所定労働時間短縮開始時の賃金日額算定の特例

本特例措置の内容

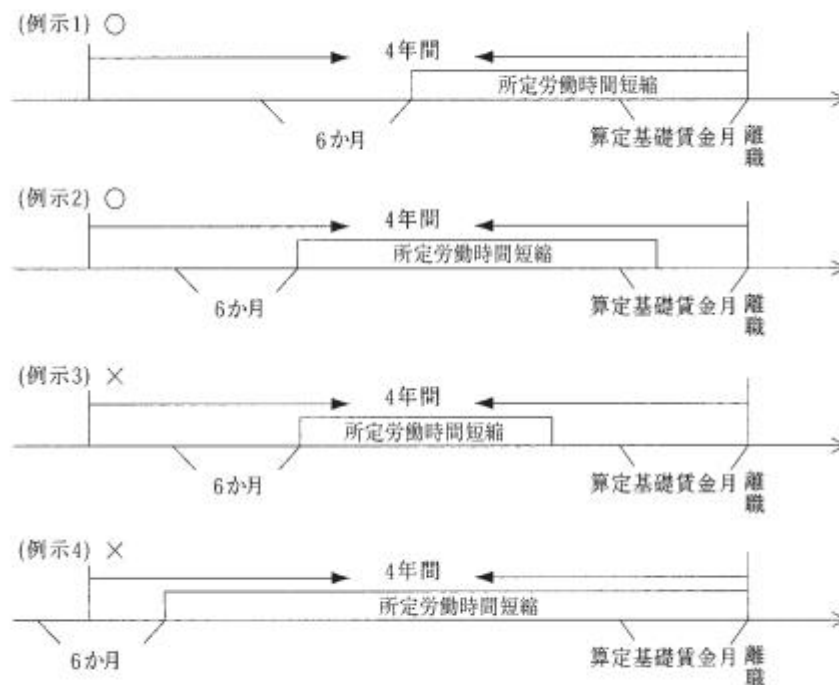
倒産・解雇等の理由により離職した被保険者が育児・介護による休業又は当該被保険者が就業しつつ子を養育するため（6歳に達する日の属する年度まで）若しくは要介護状態にある対象家族を介護するため、所定労働時間の短縮により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含む場合に、所定労働時間短縮開始前における賃金日額と当該離職時における賃金日額を比較し、高い方の賃金日額により基本手当日額を算定するものです。（平成15年5月1日創設）

※高年齢求職者給付金及び特例一時金の額は適用されません。

本特例措置の対象となる方

- ① 被保険者期間として計算された離職日前6か月（算定基礎賃金月）に、短縮措置等の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含むこと。
- ② 短縮措置等の開始時点で離職したものとみなした場合に、基本手当に係る受給資格（算定対象期間に被保険者期間が通算して6か月以上あること）を取得することとなること。
- ③ 算定基礎賃金月へ引き続く短縮措置等の開始直前6か月が、離職の日以前4年間にあること。
- ④ 特定理由離職者又は特定受給資格者となる離職理由により退職したこと。
- ⑤ 平成15年5月1日以降に所定労働時間の短縮が開始された方が、本特例措置の対象となります。

※例示（○印は対象となるケース、×は対象にならないケース）



本特例措置の対象となる被保険者が離職した場合、事業主は「雇用保険被保険者離職証明書」（42 ページ参照）とあわせて当該被保険者の短縮措置等の適用に係る「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書／所定労働時間短縮開始時賃金証明書」（記載例 76、77 ページ参照）を提出しなければなりません。（この際「雇用保険被保険者離職証明書」の⑬備考欄には短縮措置等の開始から終了までの期間を明記しておいてください。）

ただし、介護・育児休業給付に係る「休業開始時賃金月額証明書」がすでに提出されていれば省略できる場合がありますので、窓口にご相談ください。

なお、交付された「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書／所定労働時間短縮開始時賃金証明書」は離職票と併せて本人にお渡しください。

- ・ **提出期限**……被保険者でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内
- ・ **提出書類**……「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書／所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書」、資格喪失届、離職証明書
- ・ **確認資料**……労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、育児・介護休業申出書もしくは育児・介護短時間勤務に係る申出書

# MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

所定労働時間短縮開始時賃金証明書（介護・育児）記載例

2 枚目「事業主の証明」

事業主の証明については、事業主氏名を記載してください。

⑦欄「休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

「休業等を開始した日」欄は、④欄の休業等を開始した日を記入してください。

また、原則として所定労働時間短縮開始前の2年間について記入してください。記載欄が不足した場合は、別葉の所定労働時間短縮開始時賃金証明書の用紙を続紙として使用してください。

⑧欄「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

⑦欄の期間における賃金の支払いの基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨欄「賃金支払対象期間」

最上段には、所定労働時間短縮措置を開始した日の前日の直前の賃金締切日の翌日から、所定労働時間短縮措置を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入します。

⑬欄「賃金に関する特記事項」

3か月以内の期間ごとに支払われる賃金（特別の賃金）について記入してください。

該当がない場合には斜線を引いてください。

様式第10号の2の2

雇用保険被保険者 **休業開始時賃金**  
所定労働時間短縮

① 被保険者番号	1234-567890-0	③ フリガ
② 事業所番号	9999-111112-3	休業等を開始した者
④ 名称	(株)東京保険	
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1	
電話番号	03-3512-1670	
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	千代田区九段南1-2-1	
事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎	

休業等を開始した日		⑦ 休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ の基礎日数
休業等を開始した日	3月16日				
2月16日～休業等開始した日の前日	28日	3月1日～休業等開始した日の前日	15日		
1月16日～2月15日	31日	2月1日～2月28日	28日		
12月16日～1月15日	31日	1月1日～1月31日	31日		
11月16日～12月15日	30日	12月1日～12月31日	31日		
10月16日～11月15日	31日	11月1日～11月30日	30日		
9月16日～10月15日	30日	10月1日～10月31日	31日		
8月16日～9月15日	31日	9月1日～9月30日	30日		
7月16日～8月15日	31日	8月1日～8月31日	31日		
6月16日～7月15日	30日	7月1日～7月31日	31日		
5月16日～6月15日	31日	6月1日～6月30日	30日		
4月16日～5月15日	30日	5月1日～5月31日	31日		
3月16日～4月15日	31日	4月1日～4月30日	30日		
月 日～月 日	日	3月1日～3月31日	31日		
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日		
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日		
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日		

⑬ 賃金に関する特記事項

⑭ (休業開始時における)雇用期間

イ 定めなし      ロ 定めあり → 令和

※ 公共職業安定所記載欄

雇用保険法施行規則第14条の4第1項の規定により被保険者の育児又は介護のための休業に関する書類を添えてください。  
本手続は電子申請による申請が可能です。  
なお、本手続については、社会保険労務士が事業主の委任を受け、電子申請により本証書たることを証明するものを本館書の提出と併せて送付することをもって、当該事業

社会保険労務士記載欄	作成年月日-提出代行者-事務所代表者の表示	氏 名	電 話 番 号

**表題**

該当する方を○で囲んでください。

**④欄「休業等を開始した日の年月日」**

育児休業若しくは介護休業を開始した日又は短縮措置等を開始した日を記入してください。

**⑩欄「⑨の基礎日数」**

⑨欄の期間における賃金の支払いの基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

**⑪欄「賃金額」**

月給者は④欄に、日給者は⑥欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金（家族手当等）は④欄に記入し、合計額を計欄に記入してください。

④欄又は⑥欄の記載のみで足りる場合は計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

**⑫欄「備考」**

⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

- 例・賃金の未払いがある場合
- ・賃金締切日を変更した場合
  - ・出産等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合
  - ・休業手当が支払われたことがある場合 等
  - ・離職日が令和2年8月1日以降であって、⑧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。
  - ・日給者の場合は、④欄に記入した日時点における1週間の所定労働時間を記入してください。

**金月額証明書 (安定所提出用) (介護・育児)**  
**開始時賃金証明書**

ナ アズマ キョウコ ④休業等を開始した日の 令和 年 月 日  
 の氏名 東京子 年 月 日 ΔΔ 3 16

⑤休業等を開始した者の 〒112-0004 文京区 後楽 1-9-20  
 住所又は居所 電話番号( 03 ) 1234 - 5678

前の賃金支払状況等

①	賃 金 額		②
	③	計	
未計算			/
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			
250,000			

休業開始時賃金月額証明書 受理  
 所定労働時間短縮開始時賃金証明書  
 令和 年 月 日  
 (受理番号)

年 月 日まで(休業開始日を含めて) 年 カ月)

※ 又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明  
 の出出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受け  
 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

10 被保険者関係の届出をしたときにお渡しするもの

(1) 資格取得届、転勤届を提出したとき

公共職業安定所からは、被保険者氏名や事業所番号等がハローワークシステムで印字された「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者用）・雇用保険被保険者証・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者資格喪失届」（ミシン目の入っている1枚もの）をお渡します。

上記の書類には、被保険者（本人）にお渡しいただく書類がありますので、大切に保管するよう説明した上で、必ず被保険者本人にお渡しください。

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

標準手帳 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。）

被保険者氏名 アスマキョウ  
性別 女  
生年月日 3-390609  
取得時被保険者種類 一般  
転勤年月日 3800  
事業所名称 株式会社 東京保険

資格喪失年月日 5-△△1001

資格取得年月日 3800

事業所名称 株式会社 東京保険

2020. 3

---

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

確認（受理）通知年月日 雇用保険被保険者資格取得届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。

被保険者番号 1234-567890-0  
事業所番号 9999-11112-3  
管轄区分 0  
資格取得年月日 △△1001

被保険者氏名 アスマキョウ  
性別 2 (女)  
生年月日(元号一年月日) 3 390609 (元号 3年6月)  
取得時被保険者種類 1 (元号 1年6月)

事業所名称 株式会社 東京保険

2020. 3

---

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用）

被保険者番号 1234-567890-0  
資格取得年月日 △△1001  
被保険者種類 1 (元号 1年6月)

被保険者氏名 アスマキョウ  
生年月日(元号一年月日) 3 390609 (元号 3年6月)

事業所名称 株式会社 東京保険

2020. 3

---

様式第7号  
雇用保険被保険者証

被保険者番号 1234-567890-0  
被保険者氏名 アスマキョウ  
生年月日(元号一年月日) 3 390609 (元号 3年6月)

2020. 3

(2) 資格喪失届を提出したとき

公共職業安定所からは、被保険者氏名や事業所番号等が印字された「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）」をお渡しします。

また、資格喪失と同時に離職票を発行する場合には、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者離職票 - 1」及び「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5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 アズマ キョウコ 性別 2 ( ) 生年月日(元号一年月日) 3 390609 ( ) 事業所番号 9999-111112-3 資格区分 0 事業所名称略称 株式会社 東京保険

1. 被保険者番号 1234-567890-0 2. 資格取得年月日 5-△△1001 3. 離職年月日 5-△△1231 4. 被保険者種類 1 ( ) 5. 再交付表示 ( )

6. 個人番号 ( ) 7. 番号復讐取得手続不済 ( ) 8. 住所変更通知 ( )

9. 求職申込年月日 ( ) 10. 受給資格喪失決定年月日 ( ) 11. 認定日(一般) ( ) 12. 賞金台帳 ( ) 13. 認定予定日(高齢・短保) ( )

14. 離職理由 ( ) 15. 求職番号 ( ) 16. 特例区分又は喪失決定期年月日 ( )

17. 金融機関・店舗コード ( ) 18. 支払区分 ( ) 19. 区分一氏名(財) ( )

20. 金融機関 ( )

21. 離職時年齢 ( ) 22. 支払方法講座 ( ) 23. 金融機関名 ( ) 24. 通算期間 ( )

25. 所属長 ( ) 26. 次長 ( ) 27. 課長 ( ) 28. 係長 ( ) 29. 係 ( ) 30. 操作者 ( )

31. 基本手当日額 ( ) 円 32. 所定給付日数 ( ) 日 33. 支給番号 ( )

34. 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。)

35. 届出者 (フリガナ) 氏名 ( ) 住所(町) ( )

36. 20. 払渡希望金融機関 (フリガナ) 店名 ( ) 本店 ( ) 支店 ( )

37. 4. 銀行等 (ゆうちょ銀行以外) 口座番号 (普通) ( )

38. 5. ゆうちょ銀行 記号番号 (総合) ( )

<キリトリ>

様式第5号(2) 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。

被保険者番号 1234-567890-0 資格取得年月日 △△1001 離職年月日 △△1231 被保険者種類 1 ( ) 離職届交付希望 1 ( )

被保険者氏名 アズマ キョウコ 性別 2 ( ) 生年月日(元号一年月日) 3 390609 ( ) 喪失原因 2 ( )

事業所番号 9999-111112-3 資格区分 0 事業所名称略称 株式会社 東京保険 産業分類 ( )

2019. 5

## ○ 被保険者に関するQ & A

### Q1 雇用保険における年齢の数は？

当社の従業員のうち、今年の10月12日の誕生日をもって65歳となる者がいます。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す。（労働保険料については89ページ以降を参照）

### Q2 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おりません。

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（8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。

### Q3 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、雇い入れ日から加入が必要ですが、暦の小の月は、31日以上雇用見込みがあれば加入が必要です。

※ トライアル雇用制度の概要については、管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。



**Q4 出向社員の取扱いとは？**

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ために必要な主たる賃金を受ける一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。(33ページ参照)

したがって、今回のケースは、賃金の4分の3を負担するA社が主たる事業主となりますので、引き続きA社の被保険者として取り扱うこととなります。ただし、この被保険者が離職した場合には、被保険者となっているA社での賃金のみが、離職票の賃金に記載されることとなります(B社の賃金は記載されません。)のでご注意ください。

**【 参考 】 出向に関する雇用保険の取扱いについて**

出向の形態に合わせて、以下の2種類に分類しています。

● 移籍出向

出向元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となります。

雇用保険では、そのうち主たる雇用関係、すなわち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る一の雇用関係についてのみ被保険者となりますのでご注意ください。

したがって、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の雇用関係について、出向先で賃金が支払われる場合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となります。

**Q5 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在籍となる初日(試用期間、研修期間も含みます。)を記入していただくこととなります。特に、試用期間、研修期間、休日、祝日等がある場合には、間違いが大変おこりやすくなっていますので、十分注意してください。

**Q6 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。(34 ページ参照)

したがって、今回の場合には、本社から赴任する3名については、引き続き被保険者として取り扱います。ただし、現地採用の1名については被保険者となりませんのでご注意ください。

**Q7 雇用保険の加入状況について確認する方法は？**

雇い入れている労働者について、雇用保険被保険者資格取得届の手続き漏れがないかを確認するためにはどうすればいいですか。

A 「事業所別被保険者台帳」という請求のあった事業所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、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。また、社会保険労務士等を代理人として依頼することも可能です。

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。

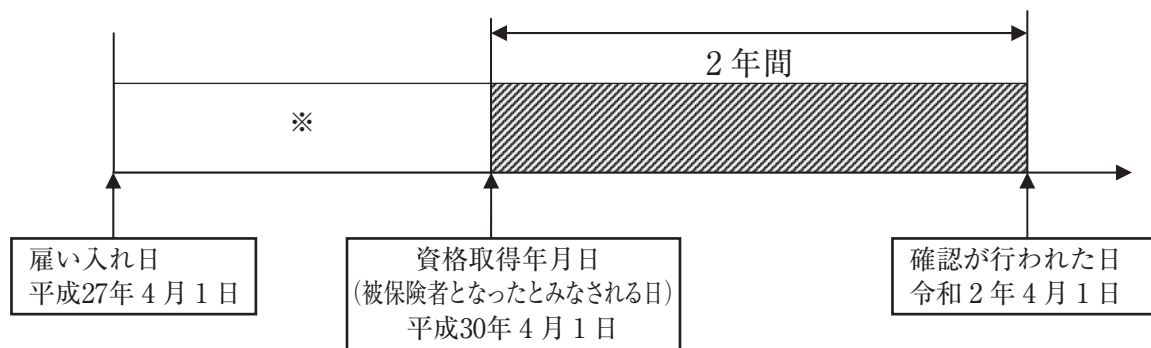
**Q8 雇用保険の手続き漏れがあった場合には？**

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

A 事業主は、新たに従業員を雇用したときは、被保険者となった日の属する月の翌月10日までに雇用保険被保険者資格取得届を提出していただくことになっています。

この手続きが何らかの理由で漏れていた場合には、過去に遡って確認を行うこととなりますが、被保険者となった日が、被保険者であったことの確認が行われた日から2年より前であった場合には、その確認が行われた日の2年前の日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27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2年4月1日になって行われた場合は、その2年前の日、すなわち平成30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、管轄の公共職業安定所にご相談ください。

#### Q9 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、71 ページの様式「雇用保険被保険者証再交付申請書」を提出して再交付手続きを行うこともできます。

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、お気軽にお近くの公共職業安定所までお問い合わせください。

**Q 10 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、公共職業安定所から事業主に対して、離職証明書の提出を求めることがありますのでご注意ください。

**Q 11 研修・技能実習制度における外国人の研修生や技能実習生は被保険者となりますか。**

A 研修生については、研修先の企業との間に雇用関係がないので、被保険者となりませんが、技能実習生については、実習先の企業との間に雇用関係が生じるため、被保険者となります。

**Q 12 従業員の1週間の所定労働時間が変更となり、被保険者として取り扱われない20時間未満となった場合、どのような手続きが必要ですか。**

A 1週間の所定労働時間が20時間未満となったときは、喪失原因2での資格喪失となります（当該被保険者から雇用保険被保険者離職票の交付を希望しない旨の申し出がない限りは、離職証明書の作成をお願いします）。

なお、所定労働時間の変更が臨時的・一時的（概ね6か月以内、育児又は介護のために時間を短縮し、1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合には、その子が小学校就学の始期に達するまで又は介護の必要がなくなるときまで）である場合には資格喪失の手続きは必要ありません。

Q 13 従業員が結婚しましたが、どのような手続きが必要ですか。

A 雇用保険被保険者氏名変更届は令和2年1月に廃止となり、以降は以下の届出を行う際に新氏名を記載していただくようになりました。

「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」「高年齢雇用継続給付の支給申請（受給資格確認を含む）」「育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）」「介護休業給付金の支給申請」

Q 14 届出が済んだ後に内容に誤りがあることに気付いた場合、どのような手続きが必要でしょうか。

A ハローワークでお渡ししている「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、事実が確認できる資料と誤った記載がされた通知書等を添えて、事業所を管轄するハローワークに提出してください。

Q 15 1月1日から6月30日までの6か月分の定期代27,220円を支給した従業員が4月末で退職することになったので払い戻しを行った結果、手数料210円が引かれ、5,180円が鉄道会社から戻ってきました。この場合、離職票への交通費の記載はどのようにするべきでしょうか。

A  $27,220$ （6か月定期代） $- 5,180$ （払戻額） $- 210$ （手数料） $= 21,830$ 円を実際に定期を使用した4か月で割った額（ $21,830 \div 4 = 5,457.5$ 円）を、それぞれの月に記載します。

実際には1月から3月に5,457円を、4月に5,459円を記載します。

---

## 第6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、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 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
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、子供手当、家族手当等	食事、被服、住居の利益	
通勤手当（通勤定期券・回数券）	年4回以上支給される賞与	
住宅手当（家賃補助のために支払う手当）、物価手当、生活補給金	離職後に支払われた未払い賃金 事業主の手を経由したチップ	「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
地域手当、単身赴任手当、勤務地手当、寒冷地手当等	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	
精勤手当、皆勤手当	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）	
技術手当、職階手当、教育手当		
特別作業手当、能率給		
調整手当（配置転換・初任給等の調整手当）	その他（不況対策による賃金からの控除分が労使協定に基づき遡って支払われる場合の給与）	
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	役員報酬
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）、年功慰勞金、勤続報奨金	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）
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。）	解雇予告手当
車の損料		残業をした際等にたまたま支給された夜食
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。）	離職後に決定された給与（昇給含む）及び賞与	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
		持家奨励金（労働者が持家取得のため融資を受けている場合で事業主が一定の率又は額の利子補給金等を支払う場合）
		住宅の貸与を受ける利益（福利厚生施設として認められるもの）（但し、住宅貸与されない者全員に対し（住宅）均衡手当を支給している場合は、貸与の利益が賃金となる場合がある）



## 第7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6年4月1日以降の雇用保険率

		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	$\frac{17.5}{1000}$	$\frac{10.5}{1000}$	$\frac{7}{1000}$	●事業主の負担分のうち、 $\frac{3.5}{1000}$  (建設は $\frac{4.5}{1000}$ )は、雇用保険二事業の
	建設業の事業所	$\frac{18.5}{1000}$	$\frac{11.5}{1000}$	$\frac{7}{1000}$	
	上記以外の業種の事業所	$\frac{15.5}{1000}$	$\frac{9.5}{1000}$	$\frac{6}{1000}$	費用に充てられます。

※ 令和7年4月1日以降の雇用保険率に改正があった場合は、厚生労働省のホームページに掲載します。

#### (2) 労災保険率 (219ページ参照)

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、労災保険又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、労災保険率又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

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

※賃金総額は千円単位（百円単位以下は切捨て）

### (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。通常の場合、前年度に支払った賃金（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。）の総額によって算定します。

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、前年度申告した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、又は翌年度の概算保険料等に充当します。

#### 6 年度更新と納付手続き

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、毎年**6月1日から7月10日まで**の間に同時に手続きを行います。これを「**労働保険の年度更新**」といいます。

年度更新の際にはまず「概算・確定保険料申告書」と「納付書」を作成します。申告書の所掌が「1」（申告書の色が黒と赤）の事業の場合は、作成した申告書を労働局又は管轄の労働基準監督署へ、申告書の所掌が「3」（申告書の色がふじ色と赤）の事業の場合は、作成した申告書を労働局へ提出してください。また、保険料は作成した納付書に添えて日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）で納付してください。保険料の納付と同時であれば、申告書の提出も日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）の窓口で行えます。

#### 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（労災保険又は雇用保険のいずれか一方の保険関係のみ（二元適用事業）が成立している事業については20万円）以上の場合、又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。

※ 労働保険事務組合に事務委託している場合の第2、第3期分の納付期限はそれぞれ14日間延長されます。

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89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。なお、日雇労働被保険者を雇用した場合の負担については201ページを参照してください。

## 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、財産差押さえ等を行うこともありますので、保険料の申告・納付は必ず所定期限内に行ってください。

# MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

## 第8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きや雇用保険の被保険者に関する手続き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等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) 概算保険料を、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、以下の事業主です

- ① 金融、保険、不動産、小売、飲食業・・・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

### 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事。
  - (2) 労働保険料などの申告・納付に関する事。
  - (3) 労災保険の特別加入申請、変更、脱退申請などに関する事。
  - (4) 雇用保険の事業所及び被保険者の届出に関する事。
  - (5) その他労働保険の適用徴収についての申請・届出・報告などに関する事。
- なお、印紙保険料に関する事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きについては、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きは

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9章 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）及び育児休業給付受給のための手続きについて

### 1 事業主の皆様をお願いします

雇用保険法施行規則の一部を改正する省令が、平成28年2月16日に施行され、雇用継続給付及び育児休業給付の申請は原則として、事業主を経由することとなります。

これにより、雇用継続給付及び育児休業給付の申請を行う事業主は、番号法上は『個人番号関係事務実施者』として取り扱うこととなりました。

このため、今後、事業主が、雇用継続給付及び育児休業給付の申請を行う場合、下記2により、従業員の個人番号確認や身元（実在）確認を行うこととなります（ハローワークへ代理権の確認書類や個人番号確認書類の提出はありません。）。

※事業主から雇用継続給付及び育児休業給付の申請を行うことについて、委託を受けた社会保険労務士も個人番号関係事務実施者となります。

※本人が提出することも可能ですが、原則として、事業主からの提出をお願いします。

### 2 マイナンバー取得時には、厳格な本人確認を行ってください

従業員からマイナンバーを取得する際は、なりすまし防止のため、①番号確認（正しい番号であることの確認）、②身元（実在）確認（番号の正しい持ち主であることの確認）が必要です。

#### 《本人確認の方法（概要）》

番号確認	身元（実在）確認
マイナンバーカード（マイナンバーカードは、番号確認と身元確認の両方に使えます）	
通知カード 又は 個人番号の記載のある住民票 （住民票記載事項証明書）	a～cのいずれか 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がない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

※雇用関係にあり雇入れ時などに運転免許証などにより身元（実在）確認を行っている場合で、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）確認書類」の提示は不要です。

※本人確認の具体的な内容は、厚生労働省のホームページに掲載しています。<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

### 3 必ず本人にお渡しください！

公共職業安定所では、雇用継続給付及び育児休業給付についての支給決定を行いますと、システムでの処理後、「支給決定通知書」と「次回の支給申請書」をお渡ししています。

これらの書類は、①本人に支給金額をお知らせし、②次回の支給対象期間及び支給申請の期限をお知らせし、③高年齢雇用継続給付の場合には年金との併給調整手続きに必要となる、など大変重要な書類ですので、必ず本人にお渡しください。

### 4 賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？

高年齢雇用継続給付の支給額は原則として、60歳到達時（休業開始時）の賃金額と支給対象月（対象期間）に支払われた賃金額とを比較し、その低下に応じて決定されることから、給付金の支給決定後に、すでに提出していただいた賃金月額証明書や支給申請書について、賃金額の記載誤りや一部算入漏れ等があった場合には、正しい金額により改めて支給することとなるため、すでに支給された給付金を回収しなければならないケースが発生します。

また、介護休業給付及び育児休業給付における支給対象期間中に職場復帰した場合の介護休業終了日・職場復帰日の申告漏れがあった場合についても、正しく処理を行う必要があるため、上記と同様、すでに支給した給付金を回収しなければならないケースもあります。

この給付金の回収手続きは、煩雑となるばかりでなく、多額の給付金を一度に回収させていただく場合もあることから、事業主及び被保険者の皆様に、かなりの負担・不利益を生じさせることもあります。

雇用継続給付及び育児休業給付に関する手続きの際には、これらの点について十分ご注意くださいとともに、ご不明な点等ございましたら、事業所を管轄する公共職業安定所までお問い合わせください。



---

## 第10章 高年齢雇用継続給付について

---

### 1 高年齢雇用継続給付とは

高齢化の進む中で、働く意欲と能力のある高年齢者について、60歳から65歳までの雇用継続を援助・促進することを目的に創設され、平成7年4月1日から施行されました。（雇用保険法第61条～第61条の3）

具体的には、60歳以上65歳未満の被保険者が、原則として、60歳時点に比べて賃金が75%未満の賃金に低下した状態で働いている場合に、公共職業安定所への支給申請により、各月に支払われた賃金の最大15%（令和7年4月1日以降に受給資格を満たす方については最大10%）の給付金が支給されるものです。

この高年齢雇用継続給付には、

- 1 雇用保険（基本手当等）を受給していない方を対象とした

### 「高年齢雇用継続基本給付金」

と

- 2 雇用保険（基本手当等）の受給中に再就職した方を対象とした

### 「高年齢再就職給付金」

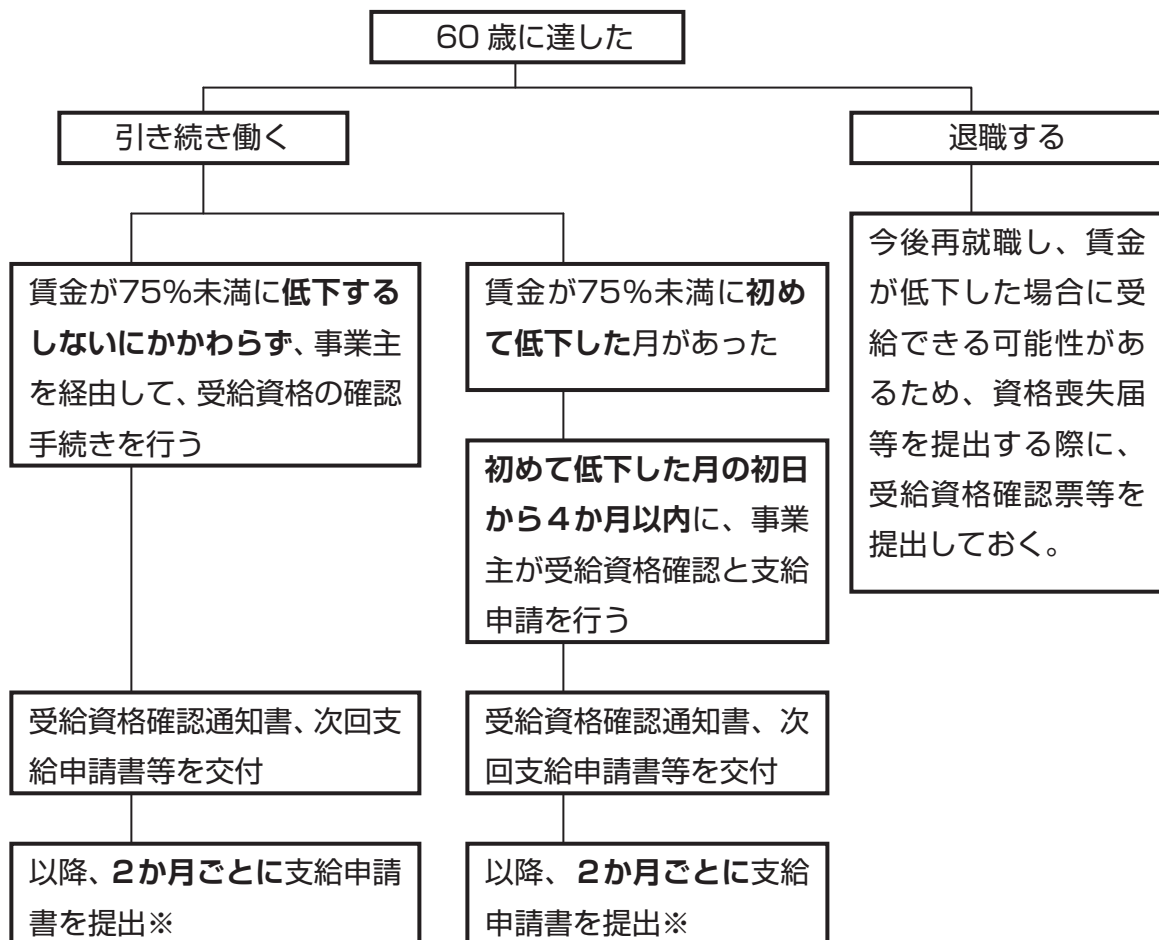
の2種類があります。



## 2 高年齢雇用継続給付の基本的な流れ

(1) 高年齢雇用継続基本給付金（以下の図は、事業主を経由して手続を行う流れを示しています。）

◎ 60歳時点で雇用保険被保険者であった期間が5年以上である場合



※ 賃金が75%未満に低下しない場合には、給付金の対象となりません。

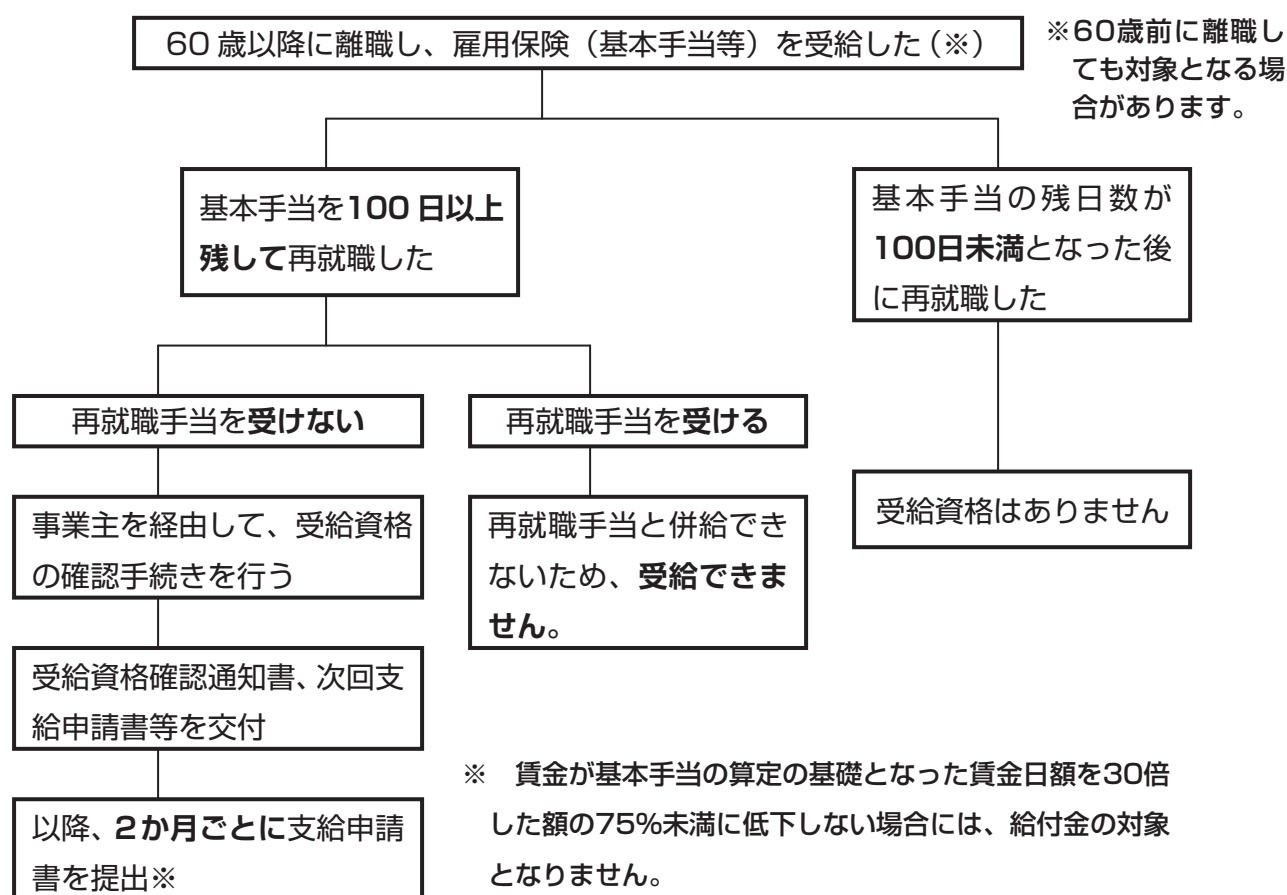
### 支給申請月のパターンについて

◎ 奇数月申請のケース

	3月	4月	5月	6月	7月
	申請 (1月分) (2月分)		申請 (3月分) (4月分)		申請 (5月分) (6月分)

支給申請パターンは、2か月経過後、1か月以内に申請していただく方式です。

(2) 高年齢再就職給付金（以下の図は、事業主を経由して手続を行う流れを示しています。）



### 高年齢再就職給付金と再就職手当の併給調整について

#### お願い

高年齢再就職給付金は、再就職手当と併給ができません。  
すなわち、いずれか一方を被保険者が選択していただくこととなります。いったん選択し、支給決定を受けると、その後の取り消しや変更等はありません。  
事業主の皆様におかれましては、以下の特徴を十分ご理解のうえ、被保険者本人への慎重な選択を促していただきますようお願いいたします。

高年齢再就職給付金	再就職手当
1年又は2年かけて支給 (支払われた賃金×最大15%※)	一括で支給 (基本手当日額×残日数×60%又は70%)
賃金の変動すれば給付額も変化	再就職後の賃金変動に影響されない
年金と併給調整される	年金と併給調整されない

※令和7年4月1日以降に受給資格を満たす方は、最大10%となります。

### 3 高年齢雇用継続基本給付金について

#### (1) 受給資格

##### ① 60歳到達日において被保険者であった場合

60歳到達日（「60歳の誕生日の前日」のことをいいます。）において被保険者であった場合の受給資格は次のとおりです。

**イ 60歳以上65歳未満の一般被保険者であること。**

**ロ 「被保険者であった期間」が通算して5年以上あること。**

※ 「被保険者であった期間」は、離職した日の翌日から再就職した日の前日までの期間が1年以内であって、この期間に雇用保険（基本手当、再就職手当等）の支給を受けていない場合に通算することができます。

雇用する被保険者が60歳に達し、この給付金を受けようとする場合には、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所へ、受給資格手続き及び支給申請手続きを行ってください。

そこで、上記要件のいずれにも該当する場合は、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、60歳以降の各月の賃金額が、公共職業安定所において登録された賃金月額に比べて、75%未満に低下した場合に、高年齢雇用継続基本給付金を受けることができます。

※ 「賃金月額」とは、

原則として、60歳到達時点の直前の完全賃金月6か月の間に支払われた賃金の総額を180で除して算定された賃金日額の30日分の額となります。

ここでいう「完全賃金月」とは、賃金締切日ごとに区分された1か月の間に一定の賃金支払基礎日数がある月を指し、具体的には、11日以上又は、賃金の支払い基礎となった労働時間数が80時間以上の月が対象となります。（下線部については、令和2年8月1日以降に60歳に到達している者に限り適用となります。）

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。

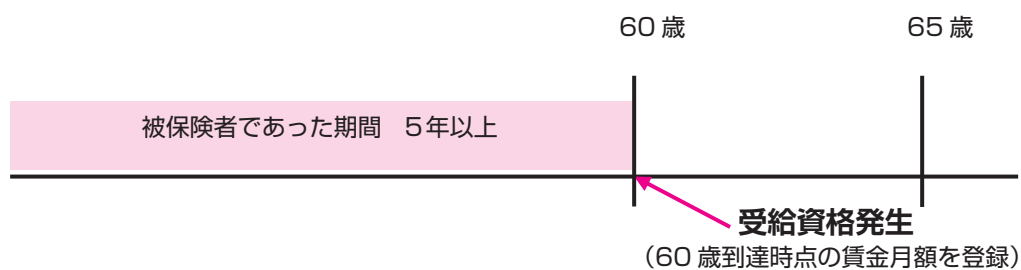
#### 令和6年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 494,700円※（令和6年7月31日までは486,300円）

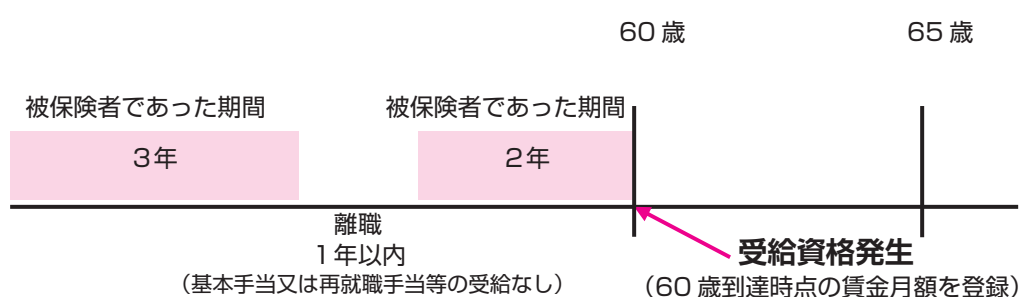
下限額 86,070円※（令和6年7月31日までは82,380円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

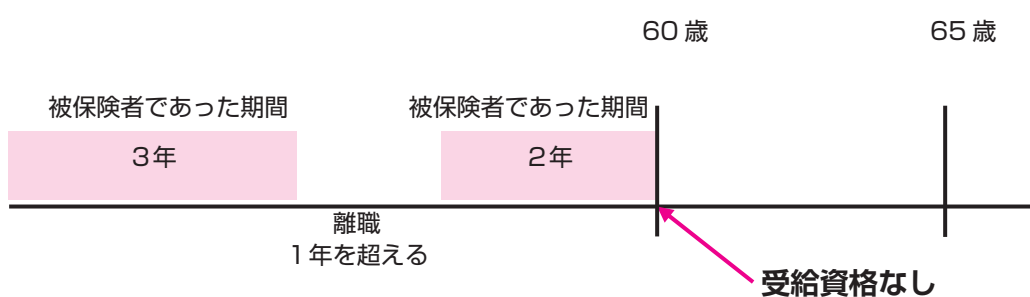
例示1 60歳到達時点で受給資格を満たした場合



例示2 60歳到達時点で受給資格を満たした場合



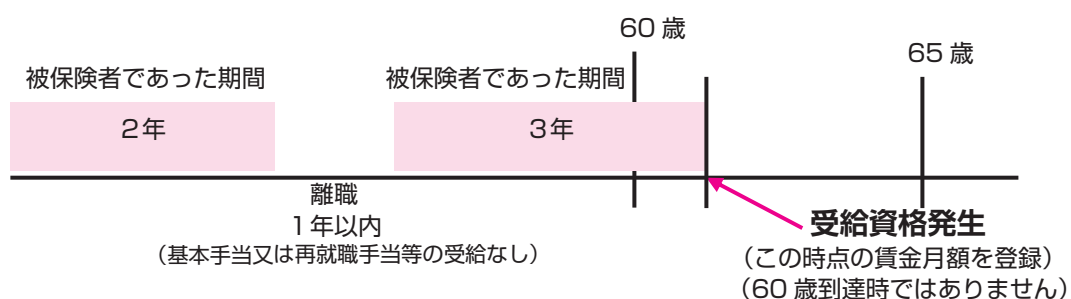
例示3 60歳到達時点で受給資格を満たさない場合



60歳到達時点において被保険者であった期間が通算して5年に満たないため、受給資格が確認できなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して5年を満たした時点で、再度手続きを行うことにより、受給資格の確認を受けることができます。

この場合、受給資格を満たした時点（被保険者であった期間が通算して5年を満たした時点）における賃金月額が登録されることとなります。

例示4 60歳到達時以降、受給資格を満たした場合



② 60歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

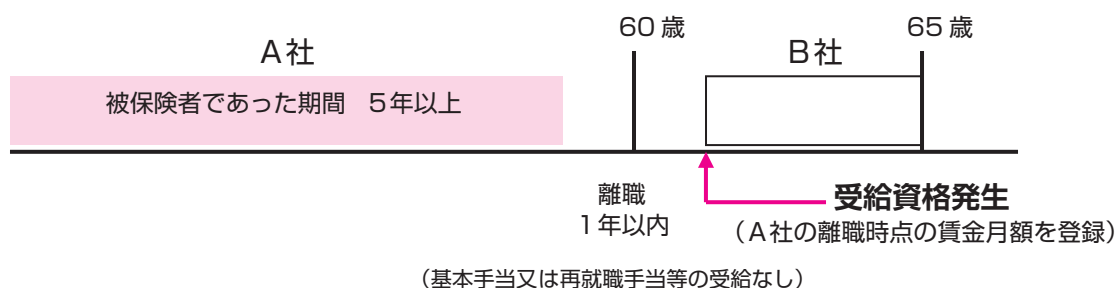
この場合でも、次の要件を満たすことにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

- イ 60歳到達前の離職した時点で、被保険者であった期間が通算して5年以上あること。
- ロ 60歳到達前の離職した日の翌日が、60歳到達後に再雇用された日の前日から起算して1年以内（適用対象期間延長を行っている場合は、その延長期間内）にあること（116ページ参照）。
- ハ ロの期間に雇用保険（基本手当、再就職手当等）を受給していないこと。

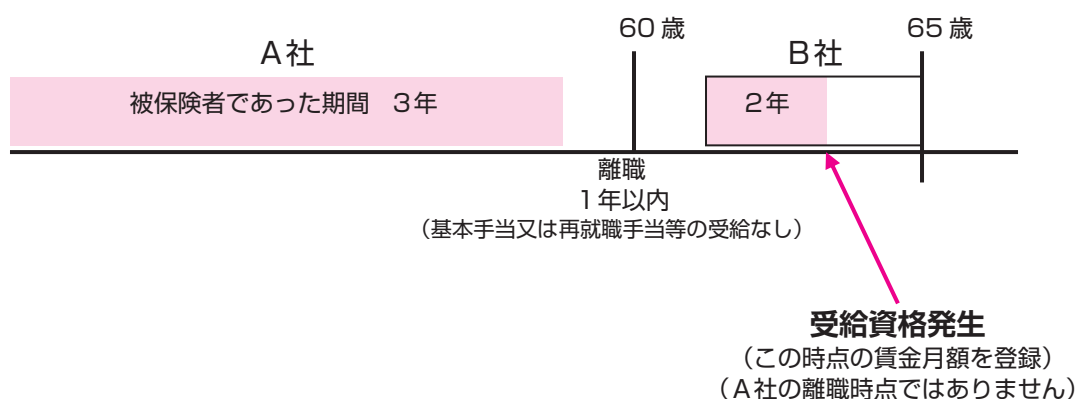
事業所を管轄する公共職業安定所で受給資格確認の手続きを行い、受給資格が確認された場合には、60歳到達時前の離職した時点の賃金月額が登録されます。

また、再就職時点で受給資格を満たさなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して5年を満たした時点において、再度受給資格の確認を受けることができます（この場合、受給資格を満たした時点の賃金月額が登録されます）。

例示1 再就職時点で受給資格を満たした場合



例示2 再就職時点以降に受給資格を満たした場合



## (2) 支給要件

支給対象期間において、一般被保険者として雇用されている各月（暦月のことで、その月の初日から末日まで継続して被保険者であった月に限ります。これを「支給対象月」といいます。）において、次の要件を満たしている場合に支給の対象となります。

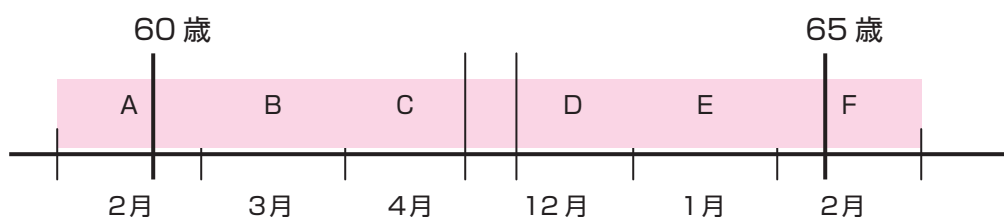
- イ 支給対象月の初日から末日まで被保険者であること
- ロ 支給対象月中に支払われた賃金が、60歳到達時等の賃金月額額の75%未満に低下していること。
- ハ 支給対象月中に支払われた賃金額が、**支給限度額**（＝376,750円、104ページ参照）未満であること。
- ニ 申請後、算出された基本給付金の額が、**最低限度額**（＝2,295円、104ページ参照）を超えていること。
- ホ 支給対象月の全期間にわたって、育児休業給付又は介護休業給付の支給対象となっていないこと。

## (3) 支給対象期間

高年齢雇用継続基本給付金の支給対象期間は次のとおりです。

- イ 60歳到達日の属する月から、65歳に到達する日の属する月までの間
- ロ 60歳到達時に受給資格を満たしていない場合は、受給資格を満たした日の属する月から
- ハ 60歳到達時に被保険者でなかった者は、新たに被保険者資格を取得した日又は受給資格を満たした日の属する月から

例示 誕生日は2月20日



解説： 例えば、誕生日が2月20日、60歳到達時点で被保険者であった期間が通算して5年を満たした場合は例示のA～Fまでが支給対象期間となります（A～Fまでの各月ごとに支給要件をそれぞれ判断していきます）。

#### (4) 支給額

- ① 支給額は、支給対象月ごとに、**賃金の低下率**〔支払われた賃金額（みなし賃金を含む）÷ 60歳到達時等の賃金月額×100〕に応じて、以下の計算式により決定されます。

なお、以下のとおり支給限度額及び最低限度額により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

賃金の低下率を「A」として、

**イ 賃金低下率が61%※以下の場合**

支給額＝実際に支払われた賃金額×15%

**ロ 賃金低下率〔A〕が61%※を超えて75%未満の場合**

$$\text{支給率〔B〕} = \frac{(-183A + 13,725)}{280A} \times 100$$

支給額＝実際に支払われた賃金額×B〔支給率〕%

**ハ 賃金低下率が75%以上の場合**

支給額＝支給されません。

(端数処理について)

「賃金低下率」及び「支給率」については、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで算出、「支給額」については、小数点以下を切り捨てて算出します。

※令和7年4月1日以降に受給資格を満たす方は、64%となります。

#### 支給限度額及び最低限度額について

**支給限度額 376,750円※**（令和6年7月31日までは370,452円）

支給対象月に支払われた賃金額と高年齢雇用継続基本給付金の合計額が支給限度額を超えると、超えた額を減じて支給されます。

**最低限度額 2,295円※**（令和6年7月31日までは2,196円）

高年齢雇用継続基本給付金の支給額が、最低限度額を超えないときは、支給されません。

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年8月1日に変更される場合があります。



【支給算出額の事例】（令和7年3月31日までに受給資格を満たす場合）

60歳到達時の賃金月額が30万円であって、

- ① 支給対象月に支払われた賃金が18万円の場合  
低下率は60%  $(180,000 \div 300,000 \times 100)$   
**支給額 =  $180,000 \times 15\% = 27,000$ 円**
- ② 支給対象月に支払われた賃金が20万円の場合  
低下率は66.67%  $(200,000 \div 300,000 \times 100)$   
支給率は8.17%  $(-183 \times 66.67 + 13,725) 100 \div (280 \times 66.67)$   
**支給額 =  $200,000 \times 8.17 \div 100 = 16,340$ 円**
- ③ 支給対象月に支払われた賃金が24万円の場合  
低下率が80%  $(240,000 \div 300,000 \times 100)$  のため**支給されません。**

② 「支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付における「各月に支払われた賃金額」とは、その月に「**実際に支払われた賃金額**」のことをいいますが、その賃金額の中に、減額がある場合は、その減額があった賃金額を加算（これを「**みなし賃金額**」といいます。）して、賃金の低下率を判断する場合があります。

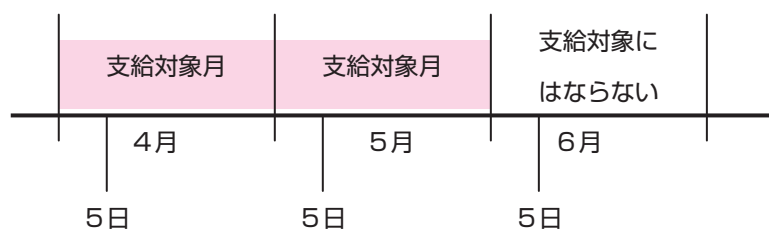
イ 「実際に支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付では、その支給決定を迅速に行うために、各月に支払われた賃金額を考えるにあたり、賃金の支払対象となった期間ではなく、「**賃金の支払日**」を基準としています。

このため、例えば以下のようなケースにおいて、「5月に支払われた賃金額」とは、5月5日に支払われた賃金となります。（5月5日に支払われた賃金は4月分の賃金支払を対象としていますが、実際に支払われた賃金は5月であるからです。）

なお、以下のように、5月末日に退職した場合には、6月5日に支払われた賃金は高年齢雇用継続給付の支給対象となりませんのでご注意ください。

例示 【月末賃金締切 翌月5日支払 5月末日に退職】



## ロ みなし賃金額について

各月に支払われた賃金が低下した理由の中には、被保険者本人や事業主に責任がある場合や、他の社会保険により保障がなされるのが適切である場合など、雇用保険により給付がなされることが適切でない場合があります。

そこで、このような理由により賃金の減額があった場合には、その減額された額が支払われたものとして、賃金の低下率を判断することとなります。

これを、「**みなし賃金額**」といいます。

みなし賃金額が算定される理由は、以下のとおりです。

- (イ) 被保険者の責めに帰すべき理由、本人の都合による欠勤（冠婚葬祭等の私事による欠勤も含みます。）
- (ロ) 疾病又は負傷
- (ハ) 事業所の休業（休業の理由、休業の期間は問いません。）
- (ニ) 同盟罷業、怠業、事業所閉鎖等の争議行為
- (ホ) 妊娠、出産、育児      (ハ) 介護

### 【注意】

- ① 「各月に実際に支払われた賃金」とは、支給対象期間中の各月に支払われた賃金をいい、支給対象期間外に支払われた賃金は対象外となります。
- ② 「みなし賃金額」は、賃金の低下率を判断する際に算出するものであり、支給額の算出にあたっては、「実際に支払われた賃金額」にその支給率を乗ずることとなります。

## ハ 数か月分一括払いの通勤手当等について

本来なら各月ごとに支払われるべきところ、単に支払い事務の便宜等のため、数か月分一括して支払われる通勤手当等については、その通勤手当等の額を対象月数で除した額を、**支払いのあった月以降の各月に割り振って計上**するという特別の取扱いを行いますのでご注意ください（ただし、端数が出た場合は、最後の月分に加算します）。

例示1 【4月～6月分の通勤手当 10,000 円が3月に支払われた場合】

例示2 【4月～6月分の通勤手当 10,000 円が4月に支払われた場合】

例示1 →	3,333 円	3,333 円	3,334 円	×
例示2 →		3,333 円	3,333 円	3,334 円
	3月	4月	5月	6月

なお、最初の支給対象期間の前に数か月分一括して支払われた通勤手当等については、その後の支給対象月への算入は行わないこととしていますので、併せてご注意ください。

《事例1》

賃金月額が30万円、各月に実際に支払われた賃金額が18万円、欠勤による賃金の減額が3万円の場合。

→ 欠勤により賃金の減額があるので、18万円+3万円=21万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は21万円÷30万円=70.00%となり、支給率は4.67%となりますので、**支給額は18万円×4.67%=8,406円**となります。

↑  
みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

《事例2》

賃金月額が30万円、各月に実際に支払われた賃金額が18万円、欠勤による賃金の減額が5万円の場合。

→ 欠勤により賃金の減額があるので、18万円+5万円=23万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は23万円÷30万円=76.67%となります。

実際に支払われた賃金額では、75%未満に低下していますが、欠勤による控除をしない場合の通常の賃金で低下率を算定するため、このケースでは75%未満とならず、**不支給**となります。

《事例3》

賃金月額が30万円、各月に実際に支払われた賃金額が15万円、欠勤による賃金の減額が3万円の場合。

→ 欠勤により賃金の減額があるので、15万円+3万円=18万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は18万円÷30万円=60.00%となります。

低下率が61%以下となるため、**支給額は15万円×15%=22,500円**となります。

↑  
みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

## (5) 受給資格の確認と支給申請

### ① 60歳到達日において被保険者であった場合

**届出書類** … 「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」 (=賃金証明書)  
「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」 (=受給資格確認票)

**提出期限** … 最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して4か月以  
内

**届出先** … 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

**持参するもの** …

- 賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿、雇用契約書など
- 被保険者の年齢が確認できる書類の写し(運転免許証、住民票記載事項証  
明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年  
齢を確認できる書類)

※ 「受給資格確認票」は、マイナンバーを記載して提出してください。  
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類  
の写しを省略できます。

#### イ 「賃金証明書」の提出及び受給資格確認について

被保険者が初回の支給申請手続きをする場合は、「賃金証明書」及び「受給資格確認票」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出しなければなりません。

これにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格がある場合は「高年齢雇用継続給付受給資格確認通知書」 (=「確認通知書」) を、また受給資格がない場合は、「高年齢雇用継続給付受給否認通知書」 (=「否認通知書」) が交付されます。

#### ロ 被保険者に対する通知について

##### (イ) 受給資格が確認された場合

公共職業安定所から交付された「確認通知書」には、60歳到達時の「賃金月額」と「賃金月額の75%」が印字されます。(ただし、60歳に達した時に受給資格が否認された場合で、その後受給資格を満たしたときは、60歳到達時の「賃金月額」は、受給資格が確認された時点となります。)

この「確認通知書」は、必ず被保険者に対して交付し、被保険者に支払われる賃金額が、この「確認通知書」に印字された「賃金月額の75%」未満に低下した場合について高年齢雇用継続給付の支給を受けることができる旨を、通知してください。

##### (ロ) 受給資格が否認された場合

公共職業安定所から交付された「否認通知書」は、必ず被保険者に対して交付し、「被保険者であった期間が5年」であることの要件を満たした場合に、再度、受給資格の確認ができる旨を、通知してください。

なお、被保険者が引き続き雇用された場合に受給資格を満たすこととなる予定日と、5年の要件を満たすために不足している期間につい

ては、この「否認通知書」の「通知内容」欄に記載されています。

#### ハ 次回支給申請月の指定について

「確認通知書」に添付されている「高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請すべき月を指定するもので、事業主の方に通知されます。

なお、次回の支給申請月に支給要件を満たさないことが明らかな場合は、支給申請を行う必要はありませんが、支給申請を満たすか否かがはっきりしない場合には、公共職業安定所の窓口にご相談ください。

#### ② 60歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

**届出書類** … 雇用された直前の離職に係る「雇用保険被保険者離職票」（受給資格決定を受けた方は「雇用保険受給資格者証」）  
「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」（＝「受給資格確認票」）

**提出期限** … 被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者取得届」とできるだけ同時に

**届出先** … 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

**持参するもの** …

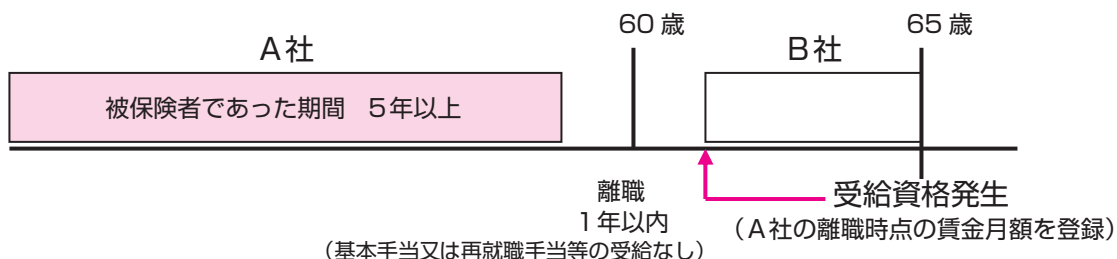
- 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- 被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）

※ 「受給資格確認票」は、マイナンバーを記載して提出してください。  
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

被保険者資格の喪失に基づき60歳到達時において被保険者でなく、かつ、雇用保険（基本手当等）の支給を受けずに、その喪失日から1年以内に再就職した場合は「離職票」を、雇用保険の受給資格決定を受けた場合は「雇用保険受給資格者証」を併せて提出してください。

これにより、高年齢雇用継続給付金の受給資格について確認（否認）を行います。

#### 例示



※ 事業主の方が手続きを行う場合であって、新たに60歳から65歳の方を雇った場合、「雇用保険被保険者取得届」の届出により、通知される「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」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。その場合は、「高年齢雇用継続給付支給申請書及び高年齢雇用継続給付次回申請日指定通知書」を発行する事が可能ですが、受給についてあらかじめ本人が同意していることが条件となりますので、ご注意ください。

### ③ 2回目以降の支給申請について

高年齢雇用継続給付の支給を受けることができるのは、支払われた賃金額が「受給資格確認通知書」又は「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」に印字されている「賃金月額75%未満に低下した月」となります。

**届出書類**・・・「高年齢雇用継続給付支給申請書」(＝「支給申請書」)  
**提出期限**・・・指定された支給申請月  
**届出先**・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所  
**持参するもの**・・・  
○ 支給申請書の内容が分かる書類の写し(賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など)

### ④ 支給申請時期について

支給申請は、原則として2か月ごとに行うこととなります。

公共職業安定所長から、あらかじめ事業所ごとに「奇数型」と「偶数型」のいずれかを指定します(「次回支給申請日指定通知書」に印字されています)。

また、初回の支給申請は、最初の支給対象月の初日から起算して4か月以内に行うことができますが、支給申請月の型が指定されている事業所については、できるだけ支給申請期間内(4か月以内)の指定月(奇数型・偶数型)に初回の支給申請を行ってください。

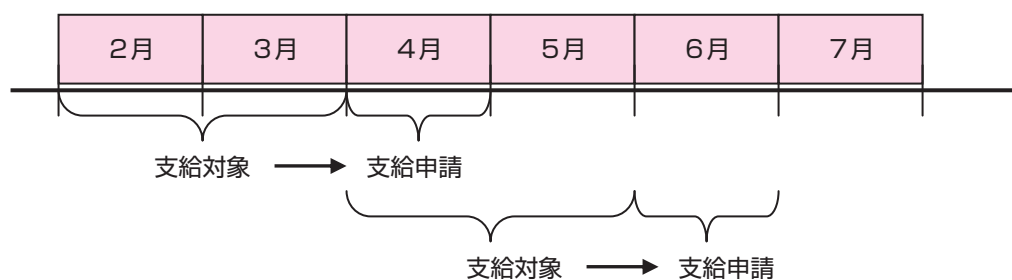
2回目以降の支給申請は、指定された支給申請月に申請してください。

#### 「支給申請月」とは・・・

支給申請月は、公共職業安定所長から指定された月型は、今後、その事業所の支給申請月の型となりますが、特段の事情がない限り、この月型は変更できません。

なお、指定月が1月・3月・5月・7月・9月・11月の場合は奇数型、2月・4月・6月・8月・10月・12月の場合は偶数型と呼びます。

#### 例示 偶数型



⑤ あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録のみを行う場合

雇用する労働者が60歳に到達し、初回の支給申請を行う前に「賃金証明書」と「受給資格確認票」を提出し、受給資格の確認及び賃金登録を行うことができます。

あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録の手続きを行っていただくと、次のようなメリットがありますので、事前の提出について出来る限りのご協力をお願いします。

**メリット**

- 事前に受給資格の確認や賃金月額が把握できる。
- 初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる。
- 支給申請漏れの防止を図ることができる。

(6) 支給申請の結果について

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」と次回の支給申請の際に使用する「高年齢雇用継続給付支給申請書」を交付いたしますので、必ず被保険者に対して交付してください。

(7) 給付金の口座振込みについて

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

## 4 高年齢再就職給付金について

### (1) 受給資格

- イ 60歳以上65歳未満で再就職した一般被保険者であること。
- ロ 1年を超えて引き続き雇用されることが確実であると認められる安定した職業に就いたこと。
- ハ 再就職する前に雇用保険の基本手当等の支給を受け、その受給期間内に再就職し、かつ支給残日数が100日以上あること。
- ニ 直前の離職時において、被保険者であった期間が通算して5年以上あること。
- ホ その再就職について、再就職手当を受給していないこと。

上記の要件を満たすような場合、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で、受給資格確認手続きを行ってください。

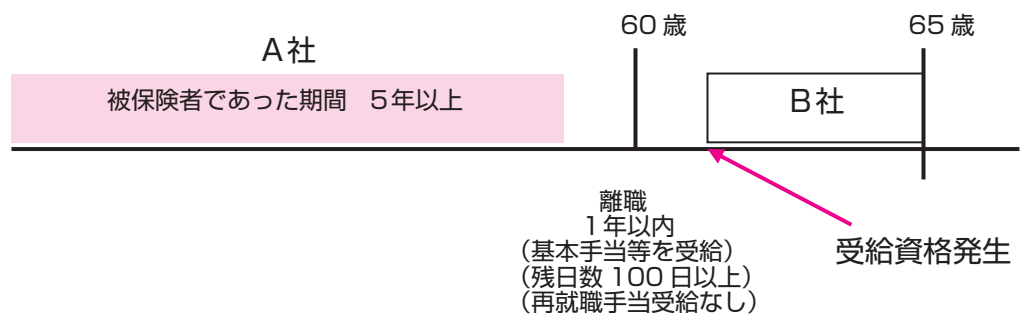
この手続きにより、公共職業安定所において受給資格の確認を行うとともに、「再就職前に受給していた雇用保険の基本手当の算定の基礎となった賃金月額×30に相当する額」を「高年齢再就職給付金に係る賃金月額」として登録することとなります。

この高年齢再就職給付金に係る賃金月額と、再就職後の各月に支払われた賃金額を比較することにより、支給要件を判断し、支給額を決定することとなります。

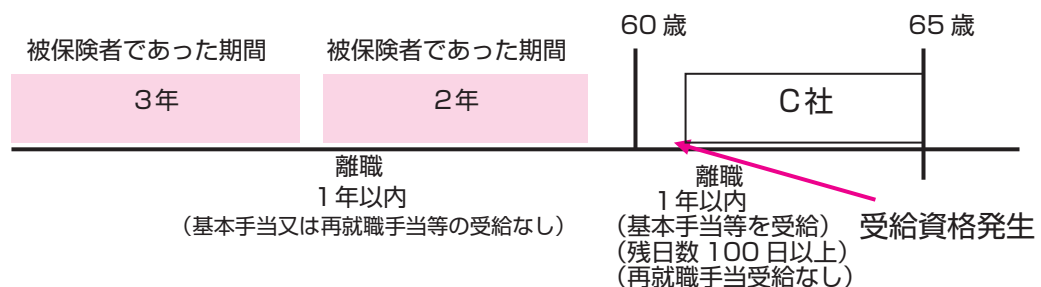
受給資格を満たさなかった場合は・・・

受給資格を満たさなかった場合は、その後において被保険者であった期間5年以上を満たすことはなく、再就職後に受給資格が発生することはありません。

例示1 支給日数100日以上残して再就職し、受給資格の要件を満たした場合



例示2 60歳前に離職し、支給日数100日以上残して再就職した場合





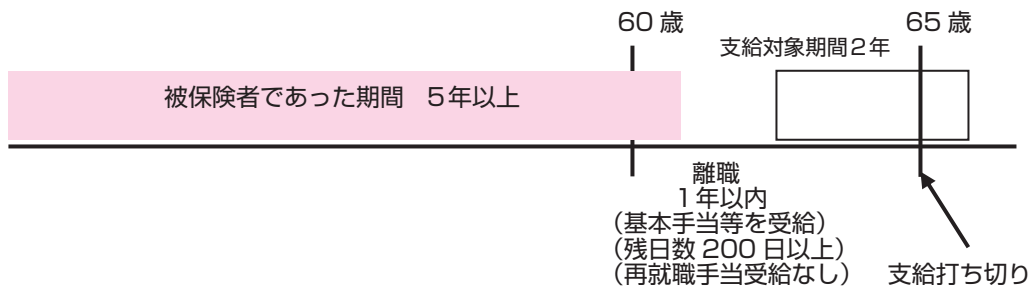
(2) 支給要件

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(103 ページ参照)

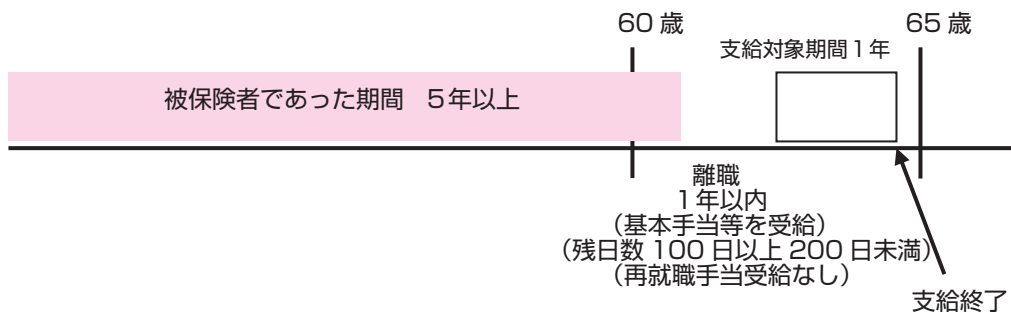
(3) 支給対象期間

- イ 雇用保険の基本手当の残日数が 200 日以上の場合は、当該被保険者となった日の翌日から 2 年を経過する月まで。  
ロ 雇用保険の基本手当の残日数が 100 日以上 200 日未満の場合は、当該被保険者となった日の翌日から 1 年を経過する月まで。  
ハ イ及びロにおいて、2 年又は 1 年を経過する前に 65 歳に達した場合は、支給対象期間にかかわらず、65 歳に達した日の属する月まで。

例示 1 支給残日数 200 日以上の場合



例示 2 支給残日数 100 日以上 200 日未満の場合



(4) 支給額

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(104 ページ参照)

## (5) 受給資格の確認

**届出書類** … 「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」 (= 「受給資格確認票」)

**提出期限** … 被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者資格取得届」とできるだけ同時に

**届出先** … 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

**持参するもの** …

- 賃金台帳、出勤簿 (タイムカード)、労働者名簿、雇用契約書など
- ※ 「受給資格確認票」は、マイナンバーを記載して提出してください。
- ※ なお、被保険者の年齢が確認できる書類は不要です。

雇用保険の基本手当等を受給した60歳以上の者を再雇用した場合、「雇用保険被保険者資格取得届」と同時に、併せて「**受給資格確認票**」を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に速やかに提出してください。

ただし、以前に雇用されていた事業所において高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を受けていたことがある方が離職し、雇用保険の基本手当を受けずに再就職した場合は、受給資格確認票の提出は必要ありません。

### ① 受給資格の確認について

高年齢再就職給付金の受給資格がある場合は「**受給資格確認通知書**」を、受給資格がない場合は「**受給資格否認通知書**」を交付いたします。

この「**受給資格確認通知書**」には、再就職前に受給していた雇用保険の基本手当に係る賃金日額の30日分の額とその75%に相当する額が、それぞれ「賃金月額」、「賃金月額の75%」として印字されるほか、支給残日数に応じた「支給期間」も印字されます。

なお、受給資格が否認された場合は、それ以降受給資格を満たすことはありません。

### ② 被保険者に対する通知と次回支給申請月の指定について

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(108～109ページ参照)

## (6) 支給申請

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(108～111ページ参照)

※ただし、被保険者の年齢が確認できる書類は不要です。

## (7) 支給申請の結果について

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(111ページ参照)

## (8) 給付金の口座振込みについて

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。(111ページ参照)

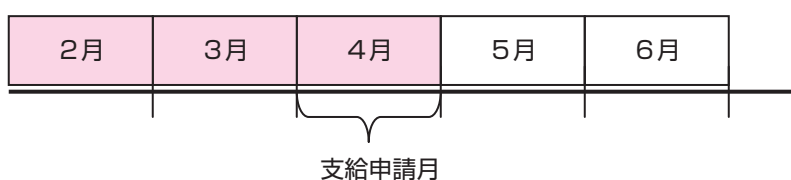
## 5 離職等により被保険者資格を喪失したとき

### (1) 被保険者資格喪失直前の支給対象月に係る支給申請手続き

高年齢雇用継続給付を受給中の被保険者が、被保険者資格を喪失したときは、指定されていた支給申請月の前であっても支給申請を行うことができますので、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて、「支給申請書」を提出してください。

なお、1日以上被保険者として雇用されない日がある月については、支給対象月となりませんので、ご注意ください。

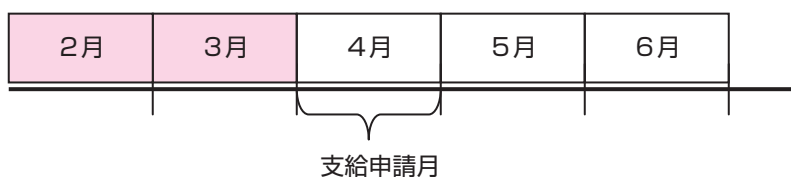
#### 例示1 偶数型の事業所を、4月末日で退職した場合



→ 4月の支給申請月には2月と3月分の申請書を提出します。

また、4月末日に退職した場合は、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて4月分の支給申請書を提出してください（次回の支給申請月である6月まで待つ必要はありません）。

#### 例示2 偶数型の事業所を、4月25日で退職した場合



→ 4月の支給申請月には2月と3月分の申請書を提出しますが、4月分は月の途中で退職しているため、支給対象月とはなりません。

ただし、転職等の理由により、4月26日から引き続き被保険者資格を取得するような場合は、支給対象月となるため、転職後の事業主から支給申請書を提出してください（この場合、支給申請書の備考欄に、前の事業所で4月中に支払われた賃金額を記入してください）。

## (2) 高年齢雇用継続給付の延長申請について

高年齢雇用継続基本給付金の支給期間は65歳に達する月までですが、被保険者資格を喪失してから、取得するまでの期間が1年を超えた場合は、高年齢雇用継続給付は支給できません。

ただし、以下の理由により、資格喪失している期間について延長を行うことができ、1年を超えた場合でも支給が可能となります。

なお、代理人による提出の場合は、別途委任状が必要ですのでご注意ください。

イ 病気、けが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とき（最大3年間）

ロ 60歳以上の定年等の理由により退職した方が、一定期間安定した雇用に就くことを希望しないとき（最大1年間）

**届出書類**・・・「受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書」（123ページ参照）

**提出期限**・・・イの理由の場合・・・30日以上職業に就くことができなくなるに至った日の翌日以降、早期に申請していただくことが原則ですが、延長後の期間の最後の日までの間であれば提出は可能

ロの理由の場合・・・離職日の翌日から起算して2か月以内

**届出先**・・・本人の住所を管轄する公共職業安定所

**持参するもの**・・・

イの理由の場合には、受給期間が認められる理由に該当する事実を証明する書類

## 6 年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について

特別支給の老齢厚生年金（在職老齢年金）の支給を受けながら、同時に高年齢雇用継続給付の支給を受けている期間については、高年齢雇用継続給付の給付額に応じ、年金の一部が支給停止される場合があります。

併給調整の具体的な詳細については、最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

## 7 その他

### (1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した日の翌日の属する月の前月までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給高年齢雇用継続給付**といいます。

この請求は、死亡した日の翌日から起算して6か月以内にしなければなりません。詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

### (2) 不正を行ったとき

本来は、高年齢雇用継続給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により高年齢雇用継続給付の支給を受け、又は受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。

このような場合、不正受給した金額の3倍の金額を納めなければならない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差押えが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

事業主の皆様におかれましては、高年齢雇用継続給付制度へのご理解・ご協力をお願いいたします。

## 8 高年齢雇用継続給付各種申請書等の記載例及び通知例

### (1) 「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」の記載例

#### ⑥欄「60歳に達した日等の年月日」

被保険者の60歳の誕生日の前日、又は60歳に達した後に被保険者であった期間が通算して5年間に満たした日を記入してください。

#### ⑧欄「60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

「60歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入してください。その他は、離職証明書の記載要領に準じて記入してください。

原則、60歳に達した日等から遡って1年間において、賃金支払基礎日数が11日以上又は、賃金の支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある被保険者期間算定対象期間が、直近より6か月以上記入が必要です。  
(※当該記入方法については、離職票への記入方法P50に準じた取り扱いをお願いいたします。)

#### ⑨欄「⑧欄の期間における賃金支払基礎日数」

⑧欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

#### ⑩欄「賃金支払対象期間」

最上段には60歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から60歳に達した日等までの期間を記入し、以下、順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入してください。

60歳に達した日等以前1年間について、完全月で⑩欄の基礎日数が11日以上ある月を6か月以上記入してください。

60歳に達した日等が令和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いの基礎となった時間数を⑬欄に記入してください。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法P50に準じた取り扱いをお願いいたします。)

#### ⑭欄「賃金に関する特記事項」

3か月以内の期間ごとに支払われる賃金（特別の賃金）について記入してください。

該当がない場合には斜線を引いてください。

様式第33号の4(第101条の5関係)  
雇用保険被保険者六十歳

① 被保険者番号	1234-567890-0	③
② 事業所番号	9999-111112-3	60歳に達
④ 名称	(株)東京保険	
事業所所在地	千代田区九段南 1-2-1	
電話番号	03-3512-1670	
⑥ 60歳に達した日等の年月日	平成 ΔΔ 年	6 月
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 千代田区九段南 1-2-1 事業主 (株)東京保険 氏名 代表取締役 東京太郎		
60歳に達した		
⑧ 60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑧欄における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間
60歳に達した日等の翌日	60歳に達した日	60歳に達した日等
5月9日	31日	5月21日
4月9日	30日	4月21日
3月9日	31日	3月21日
2月9日	28日	2月21日
1月9日	31日	1月21日
12月9日	31日	12月21日
11月9日	30日	11月21日
10月9日	31日	10月21日
9月9日	30日	9月21日
8月9日	31日	8月21日
7月9日	31日	7月21日
6月9日	30日	6月21日
月 日	日	5月21日
⑭ 賃金に関する特記事項		
法公共職業安定所記載欄		

(注) 本手続は電子申請による申請が可能です。  
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の添付と併せて送付し、また、本手続について、事業主が本申請書の提出に際しての手続を行う場合について確認したことを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、

社会保険 作成年月日・提出代行書・事業主等の表示	氏 名
労 務 士	
記 載 欄	

到達時等賃金証明書(安定所提出用)

フリガナ	アズマ キョウコ		
した者の氏名	東 京子		
⑤60歳に達した者の	〒112-0004		
住所又は居所	文京区 後楽 1-9-20		
電話番号	(03) 1234-5678		
8日	⑥60歳に達した者の生年月日	△△年	6月9日

日等以前の賃金支払状況等			
⑩の基礎日数	賃金額		備考
	⑨	⑪	
19日	未計算		
30日	200,000		
31日	200,000		
28日	200,000		
31日	200,000		
31日	200,000		
30日	200,000		
31日	200,000		
30日	200,000		
31日	200,000		
31日	180,000		
30日	180,000		
31日	180,000		

⑪欄「⑩の基礎日数」

⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。  
有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑫欄「賃金額」

月給者は⑨欄に、日給者は⑪欄に記入しますが、日給者に月単位で支払われる賃金（家族手当等）は⑨欄に記入し、合計額を計欄に記入してください。  
⑨欄又は⑪欄の記載のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑬欄「備考」

⑧欄から⑫欄の参考となることを記入してください。  
例・賃金未払いがある場合  
・賃金締切日を変更した場合  
・傷病等で引き続き30日以上賃金の支払がない場合  
・休業手当が支払われたことがある場合 等  
・60歳に到達した日等が令和2年8月1日以降であって、⑨欄及び⑪欄の賃金支払基礎日数が11日以上完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑪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。  
・日給者の場合は、1週間の所定労働時間を記入してください。

により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主か  
ずることをもって、本証明書に係る当該事業主の電子署名に代えることができます。  
には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者が六十歳到達時等賃金証明書の内容につ  
当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。

電話番号

所長	次長	課長	係長	係
----	----	----	----	---

(2) 「高年齢雇用継続給付受給資格確認票」の記載例

様式第33号の3(第191条の5、第191条の7関係)(第1面)  
**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**  
 (必ず第2面の注意書きをよく読んでから記載してください。)

1. 個人番号 123456789012  
 2. 被保険者番号 1234-567890-0  
 3. 資格取得年月日 5-ΔΔ0401 (2期制4年制)  
 4. 被保険者氏名 フリガナ(カタカナ) 東京子 アスマキヨウコ  
 5. 事業所番号 9999-111112-3  
 6. 給付金の種類 1 (基本給付金)  
 7. 支給対象年月その1 5-ΔΔ06 143333 0  
 8. 7月の支給対象年月に支払われた賃金額  
 9. 賃金の減額があった日数  
 10. みなし賃金額  
 11. 支給対象年月その2 5-ΔΔ07 143333 0  
 12. 11月の支給対象年月に支払われた賃金額  
 13. 賃金の減額があった日数  
 14. みなし賃金額  
 15. 支給対象年月その3  
 16. 15月の支給対象年月に支払われた賃金額  
 17. 賃金の減額があった日数  
 18. みなし賃金額  
 19. 賃金月額(区分一日額又は総額)  
 20. 登録区分  
 21. 基本手当  
 22. 定年等修正賃金登録年月日  
 23. 受給資格確認年月日  
 24. 支給申請月  
 25. 次回(初回)支給申請年月日  
 26. 支給区分  
 27. 金融機関・店舗コード 口座番号  
 28. 未支給区分  
 29. 上記の記載事項に誤りのないことを証明します。  
 株式会社 東京保険 東京都中央区九段南1-2-1 約 -3512-1678  
 令和△△年 8月 18日 事業主氏名 代表取締役 東京 太郎  
 32. 払渡希望金融機関指定届 名称 口座番号(普通) 7654321  
 金融機関 銀行等 記号番号(組合) -

**1 欄 個人番号**

必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号(マイナンバー)を記入してください。

**2 欄 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。

**3 欄 資格取得年月日**

当該事業所における被保険者となった年月日を記入してください。

**5 欄 事業所番号**

当該事業所の事業所番号を記入してください。

**事業所名(所在地・電話番号)、事業主氏名欄**

記載事実誤りのないことを証明してください。

**申請者氏名欄**

被保険者本人が記名又は自筆による署名のいずれかにより記入してください。  
 (申請者より同意書を徴している場合は「申請について同意済」と記載してください)

**払渡希望金融機関指定届欄**

- ・「名称」欄には、高年齢雇用継続給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
  - ・「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。
- ※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合は、あらかじめハローワークにご相談ください。



(3) 「高年齢雇用継続給付支給申請書」の記載例

4、8、12 欄 支給対象月

支給を受けようとする支給対象月を記入してください。

5、9、13 欄 支払われた賃金額

4、8、12 欄の支給対象月に支払われた賃金額を記入してください。なお、賃金に含まれるか否か判断しかねる場合は、各々 19 欄、20 欄、21 欄にその額と名称を記入してください。

6、10、14 欄 賃金の減額の日数

4、8、12 欄の支給対象月において、非行、疾病、負傷、事業所の休業等により賃金の全部又は一部を受けることができなかった日数を記入してください。

この場合、4、8、12 欄の支給対象月において減額の対象となった賃金額を、各々 19 欄、20 欄、21 欄に記入してください。

事業所名 (所在地・電話番号)、事業主氏名欄

記載事実には誤りがないことを証明してください。

申請者氏名欄

被保険者本人が記名又は自筆による署名のいずれかにより記入してください。  
(申請者より同意書を徴している場合は「申請について同意済」と記載してください)

様式第33号の3の2 (第101条の5、第101条の7関係) (第1面)

### 高年齢雇用継続給付支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

標準種別: 14301 氏名: アズマ キョウコ 給付金の種類:  (高年齢給付金)  (高年齢給付金) 事業所番号: 9999-11112-3

1. 登録番号: 1234-567890-0 2. 支給対象年月日: △△0401 3. 申請者氏名: 東京子

4. 支給対象年月: △△0801 △△0831 5. 前年度年月日: 6. 賃金月額: 7. 賃金月額の7.5% (但し5%) 8. 賃金月額の0.3% (但し0.4%)

9. 事業所名称: 東京子 10. アリガタ (会社コード): アズマキョウコ

11. 減額の日数: 12. 減額の日数: 13. 減額の日数: 14. 減額の日数

15. 事業所区分: 16. 事業所区分: 17. 事業所区分: 18. 申請年月日: 19. 通勤手当 3ヶ月分 10,000円 (9/15 支払) 20. 21.

<裏面>  
様式第33号の3の2 (第101条の5、第101条の7関係) (第2面)

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。  
令和△△年 8月 16日

事業所名 (所在地・電話番号): 株式会社 東京保険 千代田区九段南1-2-1 03-352-1670  
事業主氏名: 代表取締役 東京 太郎

雇用保険法施行規則第101条の5・第101条の7の規定により、上記のとおり高年齢雇用継続給付の支給を申請します。  
令和△△年 8月 16日

飯田橋 公共職業安定所長 申請者氏名: 東京子

社会保険 労働士 記載欄

所長 次長 課長 係長 係 操作者

賃金締切日: 月 日 賃金支払日: 月 日 翌月 日  
賃金形態: 日給・時給  
所定労働日数: 日 日 日  
通勤手当: (毎月・6か月・)

申請年月日: 令和 年 月 日

備考欄

- 下記の場合等については、必要事項を記載してください。
- 支給対象月中に離職し、1日の空白もなく再就職した場合等は、備考欄に離職前事業所に係る賃金額を記入してください。
  - 出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額を記入してください。
  - 賃金締切日・賃金支払日・賃金形態・所定労働日数・通勤手当について、記入及び該当する箇所丸印を付けてください。

#### (4) 高齢雇用継続給付関係の各種通知例

##### ① 高齢雇用継続給付受給資格確認通知書等の例

※ 高齢雇用継続基本給付金の受給資格が確認された場合の例

<キリトリ>

**高齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）**

事業主番号	9999-111112-3	事業主名称	カブシキガイシャ トウキョウホケン	支給対象年月日	
被保険者番号	1234-567890-0	氏名	アスマ キョウコ	受給資格確認年月日	△△0401
支給申請月	給付金の種類	次回支給対象年月	次回支給申請期間	次回支給申請年月日	
偶数月型	1	△△06-△△07	△△0801-△△0831		

東京都労働基準局 〒112-8577 文京区湯島1-9-20  
の所在地・電話番号 TEL03-3812-8609  
受付 令和△△年 5月 17日

公共職  
労働安定  
所長印

<キリトリ>

**高齢雇用継続給付受給資格確認/否認申請書  
高齢雇用継続給付支給/不支給決定通知書（被保険者通知用）  
高齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書**

被保険者番号	氏名	性別	生年月日	受給資格確認年月日
1234-567890-0	アスマ キョウコ	女	3-××0609	△△0817
支給対象年月日	事業主番号	支給期間	支給額	
△△0401	9999-111112-3	△△06-△△06	149,985	
賞金月額	賞金月額の75%（支給額控除）	支給方法	1234001-7654321	
199,980	149,985			

先般、提出されました受給資格確認等の書類を審査したところ、受給資格を下記のとおり  
確認することになりましたので通知します。

通知内容

1. 給付金の種類 高齢雇用継続基本給付金
2. 受給資格の要件に該当した日 令和△△年6月8日（60歳）
3. 次回支給対象月 令和△△年6月、令和△△年7月
4. 次回支給申請月 令和△△年8月1日～令和△△年8月31日

東京都労働基準局 〒112-8577 文京区湯島1-9-20  
の所在地・電話番号 TEL03-3812-8609  
受付 令和△△年 5月 17日

公共職  
労働安定  
所長印

#### 高齢雇用継続給付次回 支給申請日指定通知書

次回支給対象月について、この通知書に記載されている次回支給申請月に申請を行ってください。

#### 高齢雇用継続給付受給 資格確認通知書

事業主を経由して手続する場合、この受給資格決定通知書を、これと同時に交付される支給申請書とともに被保険者に必ずお渡しください。

被保険者であった期間が5年に満たないため受給資格が否認された場合は、受給資格を満たす予定の日が記載されます。

##### ② 高齢雇用継続給付支給決定通知書の例

※ 高齢雇用継続基本給付金の支給決定を行った場合の例

<キリトリ>

**高齢雇用継続給付受給資格確認/否認申請書  
高齢雇用継続給付支給/不支給決定通知書（被保険者通知用）  
高齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書**

被保険者番号	氏名	性別	生年月日	受給資格確認年月日
1234-567890-0	アスマ キョウコ	女	3-××0609	△△0817
賞金月額	賞金月額の75%（支給額控除）	支給方法	1234001-7654321	
199,980	149,985			

高齢雇用継続基本給付金を以下のとおり決定しましたのでご通知いたします。

通知内容

支給対象月	賞金支払額	支給金額
△△年5月	143,333円	4,367円
△△年7月	143,333円	4,367円
	合計金額	8,734円

1. 次回支給対象月 令和△△年8月、令和△△年9月
2. 次回支給申請月 令和△△年10月1日～令和△△年10月31日

東京都労働基準局 〒112-8577 文京区湯島1-9-20  
の所在地・電話番号 TEL03-3812-8609  
受付 令和△△年 5月 14日

公共職  
労働安定  
所長印

#### 高齢雇用継続給付支給 決定通知書

事業主を経由して手続きを行った場合、その事業主は、この支給決定通知書を支給申請書とともに被保険者に必ずお渡しください。

(5) 受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書の記入例

「2 申請する延長等の種類」欄の申請する延長等の種類を○で囲んでください。

受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書							
1 申請者	氏名	東京子		生年月日	令和 平成 ΔΔ 年 6 月 9 日	性別	男・ <input checked="" type="radio"/>
	住所又は居所	〒 112-0004 文京区後楽 2-5-1		(電話 03-1234-5678)			
2 申請する延長等の種類	受給期間 ・ 教育訓練給付適用対象期間 ・ <input checked="" type="radio"/> 高年齢雇用継続給付						
3 離職年月日	令和 ΔΔ 年 3 月 31 日		4 被保険者となった年月日	令和 平成 ΔΔ 年 4 月 1 日			
5 被保険者番号	1234-567890-0						
6 支給番号							
7 この申請書を提出する理由	<input checked="" type="checkbox"/> 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就く(対象教育訓練の受講を開始する)ことができないため <input type="checkbox"/> 定年等の理由により離職し、一定期間求職の申込みをしないことを希望するため <input type="checkbox"/> 事業を開始等したため 具体的理由 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">病気による入院のため。</span>						
8 職業に就く(対象教育訓練の受講を開始する)ことができない期間、求職の申込みをしないことを希望する期間又は事業を実施する期間	令和 ΔΔ 年 4 月 1 日から		※ 処理欄	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで			
※ 延長等後の受給(教育訓練給付適用対象)期間満了年月日	令和 年 月 日						
9 7のイの理由が疾病又は負傷の場合	傷病の名称	大腸ポリープ		診療機関の名称・診療担当者	〇〇病院 院長 〇〇 〇〇		
雇用保険法施行規則第31条第1項・第31条の3第1項・第31条の6第1項の規定により受給期間の延長等、教育訓練給付に係る適用対象期間の延長、高年齢雇用継続給付の次回の支給申請可能な支給対象月に係る延長を上記のとおり申請します。 令和 ΔΔ 年 5 月 10 日 飯田 公共職業安定所長 地方運輸局長 殿 申請者氏名 東京子							
備考	離職票交付安定所名						
	離職票交付年月日						
	離職票交付番号						
※ 所長    次長    課長    係長    係    操作者							

申請者氏名については、記名又は自筆による署名のいずれかにより記入してください。

## ○ 高年齢雇用継続給付に関するQ&A

### Q1 60歳到達日とは？

私は、今年の10月12日に60歳の誕生日を迎えます。60歳到達日とは、60歳の誕生日のことなのでしょうか。

A 雇用保険法における年齢の計算は、すべて「年齢計算に関する法律」の原則に従い、誕生日の応当する日の前日の午前零時に、満年齢に達するものとして取り扱います。

このため、60歳到達日とは、「60歳の誕生日の前日」のことであり、今回のケースであれば「10月11日」となります。

### Q2 再就職手当との併給は？

高年齢再就職給付金と再就職手当の併給はできますか。

A できません。(雇用保険法第61条の2第4項)

同一の就職について、高年齢再就職給付金と再就職手当の双方の支給要件を満たす場合は、2つの給付金を併給することはできず、どちらか一方の給付金を選択していただくこととなります。そのため、慎重な選択をしていただくようお願いいたします。

### Q3 基本給付金の支給は？

私は、60歳の定年によりA社を退職した翌日、B社に再就職しました。このような場合でも、基本給付金は支給されるのでしょうか。

A 今回のケースは、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、翌日B社で再就職しているため、基本給付金の支給対象となります。

また、雇用保険（基本手当等）を受給した場合であっても、所定給付日数を100日以上残して就職していれば、高年齢再就職給付金の支給対象となりますが、Q2のとおり、再就職手当との併給ができませんのでご注意ください。

### Q4 基本給付金の支給は？

基本給付金を受給している途中でA社を離職し、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、1年半後にB社に採用され、就職しました。

この場合、雇用保険（基本手当等）を受給していないので、B社においても基本給付金を受給することはできるのでしょうか。

A できません。

雇用保険（基本手当等）を受給しないまま再就職していたとしても、離職した日の翌日から再就職した日の前日までの期間が1年を超える場合は、被保険者であった期間が通算されず、受給できなくなりますのでご注意ください。

**Q5 被保険者であった期間の通算は？**

以前働いていた A 社では、8年間雇用されていました。

このたび A 社を退職し、約1か月後に、雇用保険を受給せずに B 社で働くこととなりました。この場合の被保険者であった期間の5年間の計算は、以前に A 社で雇用されていた期間は含まれるのでしょうか。

A 被保険者であった期間は、同一の事業主の適用事業に継続して雇用された期間のみに限られず、退職した日の翌日から再就職した日の前日までの期間が1年以内であれば通算できます。

したがって、今回のようなケースであれば、A 社での被保険者であった期間を通算されることとなります。

ただし、雇用保険（基本手当等や再就職手当等を含む。）又は特例一時金の支給を受けたことがある場合には、これらの給付の受給資格等に係る退職の日以前の被保険者であった期間は通算の対象となりませんので、ご注意ください。

**Q6 賃金月額登録の上限は？**

当社の社員で、このたび、60歳になる従業員がいるので、60歳到達時の賃金登録をしたいと考えています。

この従業員には現在60万円の賃金を支払っているのですが、60万円の賃金登録が行われるということで間違いはないのでしょうか。

A 賃金月額には上限金額が定められており、具体的には、算定した額が494,700円（令和6年8月1日現在）を超える場合には、この金額以上の賃金登録をすることはできません。

したがって、今回のようなケースは、上限額での登録となります。事業主のみなさまから被保険者本人へ説明される場合には、特にご注意ください。

**Q7 60歳を超えた者を採用した場合は？**

当社では、このたび、61歳になる男性を正社員として採用することとしました。この場合、何か届出は必要なのでしょうか。

A 60歳～65歳の方を採用した場合は、高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金の支給対象者であることが考えられます。

このため、採用した被保険者に対して、給付金の支給申請の有無等のご確認をいただき、申請を希望する場合には、「雇用保険被保険者資格取得届」の提出時等に、管轄の公共職業安定所の窓口へ必ず申し出てください。

**Q 8 みなし賃金は？**

みなし賃金を算定する際の「賃金の減額があった日数」(支給申請書 6、10、14 欄)とは、支給対象月中の日数をいうのでしょうか。それとも、当該みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいうのでしょうか。

A みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいいます。

**Q 9 みなし賃金は？**

日給者である建設労働者が、雨天により休業となる日については、みなし賃金の対象となりますか。

A 所定労働日が、雨天により休業となった場合は、「事業所の休業」に該当するので、その日を「賃金の減額があった日」として、みなし賃金の計算を行います。

**Q 10 みなし賃金は？**

サービス業・小売業等で時間給計算で就労する労働者の場合、業務の繁忙、顧客の多寡によって就業時間にかなり変化があります。この場合、シーズンオフにより就労時間が短縮されたことにより賃金が減少するのは、「事業所の休業」による減額と判断されますか。

A 「事業所の休業」には、相当しません。  
所定の労働時間が短縮されたのであれば、みなし賃金の計算によらず、実際に支払われた賃金額で判断します。

**Q 11 60 歳時における賃金登録は？**

当社では、60 歳以降も継続して雇用している者については、退職するまで賃金が低下することはありません。  
このような場合でも、60 歳時の賃金登録を行う必要がありますか。

A 平成 16 年 1 月の雇用保険法施行規則の改正により、登録の義務はなくなりました。

しかしながら、60 歳到達後においても、高年齢雇用継続給付の支給要件に該当する場合や被保険者が転職等により支給要件に該当する場合が増えています。

また、このような場合には、60 歳到達時点の事業主の皆様に対して、60 歳時点でさかのぼって賃金登録のお願いをすることとなります。

このようなことを避けるためにも、被保険者が 60 歳となった時点において、できるかぎり登録手続きをお願いいたします。

また、60 歳登録手続きを事前に行っておくことで、

- ① 事前に受給資格の確認や賃金月額を把握できる
- ② 初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる
- ③ 支給申請漏れの防止を図ることができる

などのメリットがありますので、登録手続きのご協力をお願いいたします。

Q 12 高年齢雇用継続給付と他の継続給付との併給は？

高年齢雇用継続給付と、育児休業給付又は介護休業給付を同時に受けられるのでしょうか。

A 月の初日から末日まで引き続いて育児休業給付又は介護休業給付の対象となる休業をした月は、高年齢雇用継続給付の支給対象月とはなりません。

ただし、月の一部が育児休業給付又は介護休業給付の支給対象となる場合は、支給対象となります。

Q 13 申請手続き先は？

自分の住所を管轄する公共職業安定所と勤務先の事業所を管轄する公共職業安定所とが異なるのですが、どちらの公共職業安定所で支給申請手続きを行えばよいのでしょうか。

A 高年齢雇用継続給付の支給申請手続きは、育児休業給付及び介護休業給付とともに、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で行っていただくこととなります。

なお、高年齢雇用継続給付の延長手続きについては、本人の住所を管轄する公共職業安定所で行うこととなります。

Q 14 課税は？

高年齢雇用継続給付（基本給付金・再就職給付金）は課税されますか？

A されません。（雇用保険法第12条）

Q 15 通勤手当を毎月支払う代わりに、6か月分の定期券を購入して当該定期券により通勤する月の前月に渡している場合、高年齢雇用継続給付の支給申請書にはどのように記載するのですか？

A 当該通勤手当（定期代）を6で除した額が、実際に支払われた月（定期券を渡した月）以後の6の支給対象月に支払われたものとして支給申請書に記載します。1か月ごとの各月に算定の事由が生じるものの、支払事務の便宜等のため数か月分一括して支払われるものについては、当該賃金が実際に支払われた月を含め、それ以降の月に割り振って計上します。

Q 16 令和△△年 8 月に 60 歳に到達し、高年齢雇用継続給付基本給付金の受給資格者となりました。10 月に 8、9 月分の支給申請を行います。7 月に通勤手当 6 か月分一括して支払われていますが、10 月の支給申請の際は、8、9 月分の賃金に、この通勤手当を 6 で除した額を加えた金額を支給申請書に記載すればよいのですか？

A 高年齢雇用継続給付の支給申請時に記載する賃金額は、支給対象期間の各月に支払われた賃金額であり、このうち支払事務の便宜等のため数か月分を一括して支払われる通勤手当については、その基礎となる月数で除した額が実際に支払のあった月以降に支払われたものとして取り扱います。

しかし、ご質問における通勤手当は、そもそも支給対象期間外に支払われた賃金ですから、当該通勤手当分を含めずに支給申請書に記載することとなります。

Q 17 高年齢雇用継続基本給付金の受給資格確認を受けた後、3 月 15 日に離職し、基本手当を受給せず 4 月 1 日に他の事業所に再就職しました。当該事業所では、通勤手当 6 か月分を前月に前払いすることとなっていますが、新たに入社した者に対する最初の通勤手当の支払いは、その入社月に行っています。

入社月である 4 月に 4 月～9 月までの 6 か月分の通勤手当の支払いがあり、9 月に 10 月から翌年 3 月までの 6 か月分の通勤手当の支払いがありますが、この場合の通勤手当の取扱いはどのようになるのですか？

A 4 月に支払われた 6 か月分の通勤手当については、当該手当を 6 で除して得た額が 4 月から 9 月の各月に支払われたものとして取扱います。9 月に支払われた通勤手当については、当該手当を 6 で除して得た額が 9 月から翌年 2 月までの各月に支払われたものとして取り扱います。

結果として、9 月については通勤手当を 2 回支払われたものとして取り扱うこととなります。

Q 18 令和△△年 1 月に 60 歳に到達した者が、3 月に定年退職して継続雇用されたため、6 月に高年齢雇用継続給付基本給付金の 4、5 月の支給申請を行います。継続雇用時に賃金締切日に変更されたことにより、4 月は賃金の支払いがありませんでしたが、支給申請書にどのように記載すればよいのでしょうか？

A 支給対象月において、賃金締切日に変更されたこと等により、賃金の支払日に変更され、この変更により賃金の支払いがなかった月がある場合は、この変更のあった月の翌月の変更後の支払われた賃金をこの賃金支払いのなかった月に支払われたものとして取り扱います。

今回のケースにおいては、4 月に賃金が支払われていないため、5 月に支払われた賃金を 4 月及び 5 月にそれぞれ支払われた賃金として支給申請書に記載します。



○ 「支給率早見表」と「支給額早見表」

「支給率早見表」 支給率算定の目安としてください。

賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%
74.5%	0.44%
74.0%	0.88%
73.5%	1.33%
73.0%	1.79%
72.5%	2.25%
72.0%	2.72%
71.5%	3.20%
71.0%	3.68%
70.5%	4.17%
70.0%	4.67%
69.5%	5.17%
69.0%	5.68%
68.5%	6.20%
68.0%	6.73%

賃金の低下率	支給率
67.5%	7.26%
67.0%	7.80%
66.5%	8.35%
66.0%	8.91%
65.5%	9.48%
65.0%	10.05%
64.5%	10.64%
64.0%	11.23%
63.5%	11.84%
63.0%	12.45%
62.5%	13.07%
62.0%	13.70%
61.5%	14.35%
61%以下	15.00%

「支給額早見表」 (令和6年8月1日現在) 支給額算定の目安としてください。

60歳以降 各月の賃金	60歳到達時等賃金月額 (賃金日額×30日分)							
	494,700 円以上	45万	40万	35万	30万	25万	20万	15万
36万	7,200	0	0	0		0	0	0
35万	13,755	0	0	0	0	0	0	0
34万	20,264	0	0	0	0	0	0	0
33万	26,796	4,917	0	0	0	0	0	0
32万	33,344	11,456	0	0	0	0	0	0
31万	39,897	17,980	0	0	0	0	0	0
30万	45,000	24,510	0	0	0	0	0	0
29万	43,500	31,059	6,525	0	0	0	0	0
28万	42,000	37,576	13,076	0	0	0	0	0
27万	40,500	40,500	19,602	0	0	0	0	0
26万	39,000	39,000	26,130	0	0	0	0	0
25万	37,500	37,500	32,675	8,175	0	0	0	0
24万	36,000	36,000	36,000	14,688	0	0	0	0
23万	34,500	34,500	34,500	21,229	0	0	0	0
22万	33,000	33,000	33,000	27,764	3,278	0	0	0
21万	31,500	31,500	31,500	31,500	9,807	0	0	0
20万	30,000	30,000	30,000	30,000	16,340	0	0	0
19万	28,500	28,500	28,500	28,500	22,876	0	0	0
18万	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	4,896	0	0
17万	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	11,441	0	0
16万	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	17,968	0	0

※ 60歳到達時等の賃金月額について、算定された額が494,700円を超える場合は494,700円となります。

また、算定した額が86,070円を下回る場合は86,070円となります。

※ 支給限度額 376,750円 (令和6年7月までは370,452円)

支払われた賃金額が支給限度額を超える場合は、給付金は支給されません。

支払われた賃金額と給付金との合計額が支給限度額を超える場合は、支給限度額から支払われた賃金額を減じた額が支給額となります。

※ 最低限度額 2,295円 (令和6年7月までは2,196円)

給付金として算定された額が最低限度額を超えない場合は、給付金が支給されません。



## 第11章 介護休業給付について

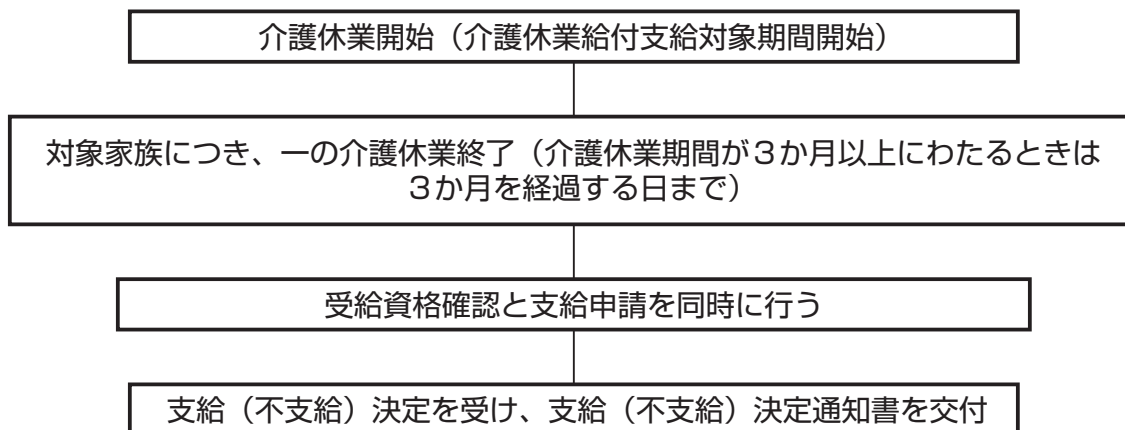
### 1 介護休業給付とは

配偶者や父母、子等の対象家族を介護するための休業を取得した被保険者について、介護休業期間中の賃金が休業開始時の賃金と比べて80%未満に低下した等、一定の要件を満たした場合に、公共職業安定所への支給申請により、支給されるものです。

改正雇用保険法等の施行により、平成29年1月1日以降に新たに取得する介護休業については、93日を限度に3回までの分割取得が可能となりました。また、65歳以上の高年齢被保険者も介護休業給付金の対象となりました。さらに、対象家族の範囲についても拡大され、同居・扶養していない祖父母、兄弟姉妹及び孫も対象となりました。

### 2 介護休業給付の基本的な流れ

(以下の図は、事業主を経由して手続を行う流れを示しています。)



### 3 介護休業給付金について

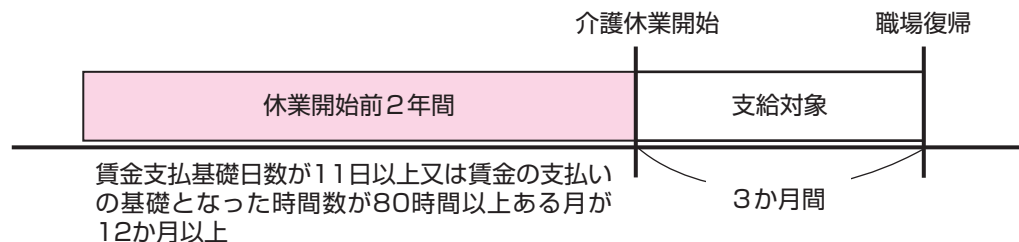
#### (1) 受給資格

- イ 家族を介護するために、「介護休業」を取得した被保険者（※）であること。
- ※ 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11章において同じです。
- (イ) ここでいう「介護休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。
- (ロ) 期間雇用者も支給対象となります。
- ※ 同一の対象家族について93日を限度に3回までに限り介護休業給付の支給対象となります。
- ロ 介護休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月（※）が通算して12か月以上（なお、介護休業開始日が令和2年8月1日以降であって、介護休業を開始した日の前2年間に、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か月として取り扱うこととする）あること。
- ※ 過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、基本手当の受給資格決定や高年齢受給資格決定を受けた後のものに限ります。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

#### 例示



### 対象となる介護休業について

介護休業給付金は、以下の①及び②を満たす介護休業について、同一の対象家族について93日を限度に3回までに限り支給されます。

- ① 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上<sup>※1</sup>にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族<sup>※2</sup>を、介護するための休業であること。

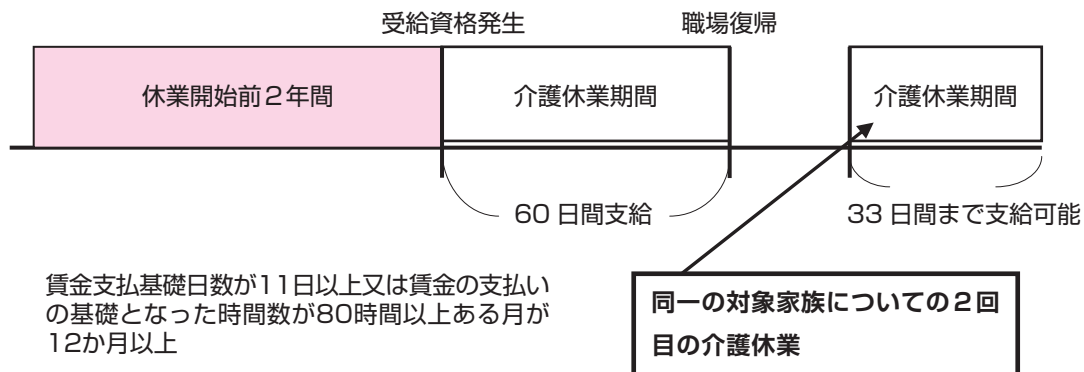
※1 ここでいう「2週間以上」とは、対象介護休業の期間ではなく、対象家族が常時介護を必要とする期間です。

※2 被保険者の、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状況の者を含む。）、父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）、配偶者の父母、被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫

- ② 被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

### 同一の対象家族について2回の介護休業給付金を受ける例

例 示



## (2) 支給要件

介護休業開始日から起算して1か月ごとに区切った場合（区切られた1か月の間に介護休業終了日が含まれる場合は、その介護休業終了日まで）の各期間（これを「支給単位期間」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを「支給対象期間」といいます。）となります。

- イ 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。
- ロ 支給単位期間において、就業していると認められる日数が10日以下であること。  
（就業していると認められる日とは、全日に渡って休業している日以外の日を行います。全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日も含みます。なお、介護休業終了等により、1か月に満たない支給単位期間については、就業していると認められる日数が10日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が1日以上あれば、当該要件を満たします）。
- ハ 支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額額の80%未満であること。

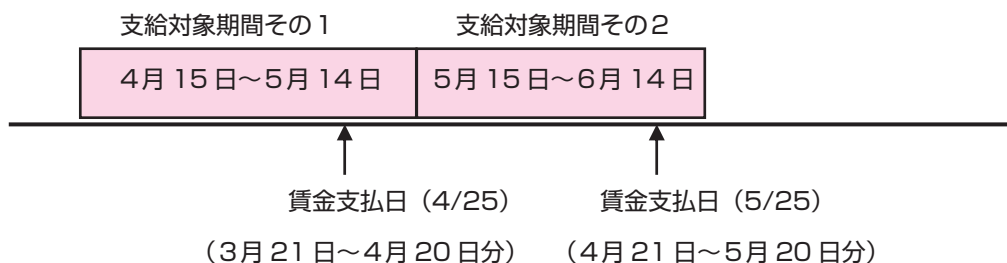
※「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間中に支給された賃金とは、「その期間に支払日のあるもの」をいいます。

ただし、介護休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、原則として介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみとなります。

### 例 示

賃金締切日20日 賃金支払日25日 休業開始日4月15日の場合



解説：4月25日に支払われた賃金の中には、3月21日～4月14日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その1」には、介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上することとしてください。

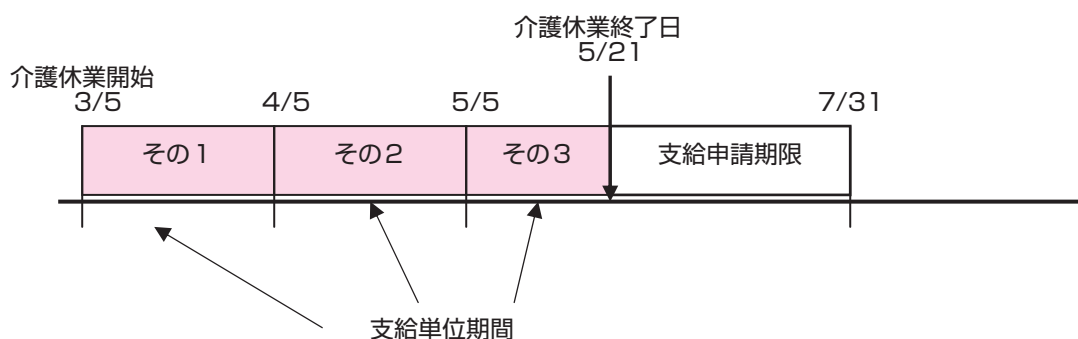
### (3) 支給対象期間

介護休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

- イ 介護休業開始日から1か月ごとに区切った期間を単位として、1回の介護休業期間は最長3か月となるため、1回の介護休業につき、最大3支給単位期間を支給。
- ロ 3か月を経過するまでに介護休業を終了し職場復帰をした場合は、介護休業を終了した日まで。なお、93日を限度に3回までに限り支給。

例示

介護休業開始日 3月5日      介護休業終了日 5月21日



解説： 上記のような事例では、介護休業開始後3か月を経過するまでの間に職場復帰をしているため、介護休業終了日（＝5月21日）までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（5月5日～5月21日）については、就業していると認められる日数が10日以下であり、介護休業による全日休業日が1日以上あれば支給対象となります。

また、介護休業給付の申請は、「対象介護休業の終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで」となっていることから、この場合の支給申請期限は7月31日までとなります。

#### (4) 支給額

##### ① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が1か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額 = 休業開始時賃金日額 × 支給日数(30日※) × 67%

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額 = 休業開始時賃金日額 × 支給日数(暦の日数※) × 67%

※ 支給日数について

- 休業終了日を含まない支給単位期間……………30日
- 休業終了日を含む支給単位期間……………暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

##### ② 休業期間中に賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の13%以下の場合

支給額 = 休業開始時賃金日額 × 支給日数 × 67%

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の13%超～80%未満の場合

支給額 = 休業開始時賃金日額 × 支給日数の80%相当額と賃金の差額を支給。

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の80%以上の場合

支給額 = 支給されません。

なお、休業開始時賃金月額には、上限額及び下限額があります。

令和6年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 518,100円※（令和6年7月31日までは509,400円）

下限額 86,070円※（令和6年7月31日までは82,380円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

なお、次頁の支給上限額により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。



令和6年8月1日現在の支給上限額について

支給上限額 347,127円※（令和6年7月31日までは341,298円）

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

具体例：休業開始時の賃金日額が7,000円（賃金月額が21万円）であって、

- ① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合（13%以下）  
→ 支給額 = 7,000円 × 30日 × 67% = **140,700円**
- ② 支給単位期間に賃金が15万円支払われた場合（13%超～80%未満）  
→ 休業開始時賃金月額の80% = 7,000円 × 30 × 80% = 168,000円  
支給額 = 168,000円 - 150,000円 = **18,000円**
- ③ 支給単位期間に賃金が17万円支払われた場合（80%以上）  
→ **支給されません。**

(5) 受給資格の確認・申請

雇用する被保険者が介護休業給付の支給を受けるときは、以下の手続きが必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」

「介護休業給付金支給申請書」

提出期限・・・

(1) 賃金月額証明書

被保険者が「介護休業給付金支給申請書」を提出する日まで。ただし、事業主を経由して「介護休業給付金支給申請書」を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。

(2) 介護休業給付金支給申請書

**介護休業終了日**（介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して3か月を経過した日）**の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで**

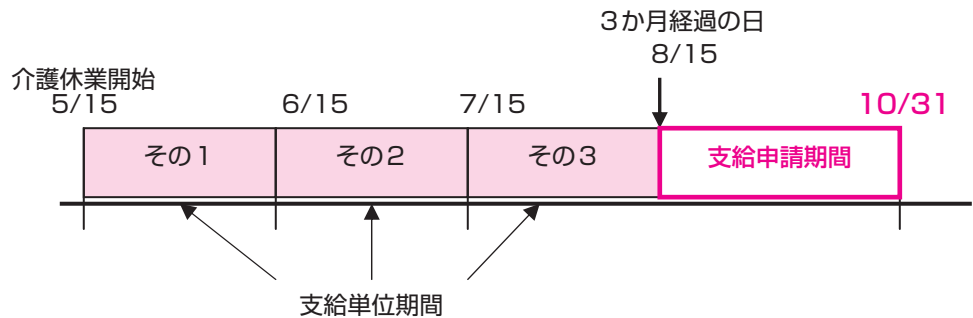
届出先・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの・・・

- 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- 本人が事業主に提出した介護休業申出書
- 介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し（住民票記載事項証明書など）

※介護休業給付金支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

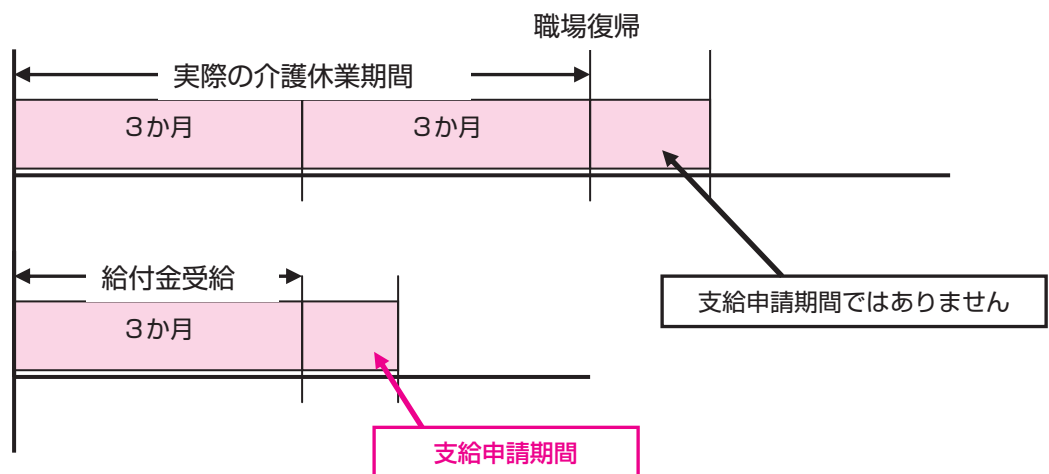
支給申請は、1回の介護休業ごとに支給対象期間（最大3か月分）すべてについて、まとめて行います。



また、支給申請期限は、各介護休業終了日（介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して3か月を経過した日）の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日までです。

※ 注意してください！

例示 6か月間介護休業を取得した場合



注意：介護休業開始日から起算して3か月を経過した日以後も、引き続き介護休業を取得している場合の支給申請期限には、十分ご注意ください。

#### (6) 支給申請の結果について

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「介護休業給付金支給・不支給決定通知書」を交付いたしますので、必ず被保険者に対して交付してください。

#### (7) 給付金の口座振込みについて

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

## 4 その他

#### (1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した月（日）の前月（前の支給対象期間）までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

ただし、死亡日が支給対象期間の末日の場合は、死亡日を含む期間も支給されます。これを、**未支給介護休業給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して6か月以内**にしなければなりません。詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

#### (2) 不正を行ったとき

本来は、介護休業給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により介護休業給付の支給を受け、又は受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）**は、**不正受給の処分**を受けることとなります。

このような場合、不正受給した金額の**3倍**の金額を納めなければならない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差押えが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、**事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けること**となります。



## 5 介護休業給付各種申請書等の記載例及び通知例

### (1) 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」の記載例

#### ⑦欄「休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。

休業開始した日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上又は、賃金の支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある月を2年間記入しますが、11日以上又は、賃金の支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より12か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法P50に準じた取り扱いをお願いいたします。)

#### ⑧欄「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

#### ⑨欄「賃金支払対象期間」

最上段には、休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を2年間記入してください。ただし、完全月で⑩欄の基礎日数11日以上の場合、6か月以上あれば、それ以前は省略できます。

休業開始日が令和2年8月1日以降であって、⑩欄の日数が11日以上の場合が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いの基礎となった時間数を⑫欄に記入してください。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法P50に準じた取り扱いをお願いいたします。)

#### ⑬欄「賃金に関する特記事項」

3か月以内の期間ごとに支払われる賃金（特別の賃金）について記入してください。

該当がない場合には斜線を引いてください。

#### ⑭欄「(休業開始時における)雇用期間」

⑭欄には休業開始時点での休業を行う者についての雇用期間の定めの有無を記入してください。

様式第10号の2の2

雇用保険被保険者 休業開始時賃金  
所定労働時間短縮

① 被保険者番号	1234-567890-0	③ フリガ
② 事業所番号	9999-111112-3	休業等を開始した者
④ 名称	(株)東京保険	
事業所所在地	千代田区九段南 1-2-1	
電話番号	03-3512-1670	
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	千代田区九段南 1-2-1	
事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎	
休業等を開始した日		
⑦ 休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間
休業等を開始した日 3月2日		
2月21日～ 休業開始日の前日	28日	2月21日～ 休業開始日の前日
1月21日～ 2月20日	31日	1月21日～ 2月20日
12月21日～ 1月20日	31日	12月21日～ 1月20日
11月21日～ 12月20日	30日	11月21日～ 12月20日
10月21日～ 11月20日	31日	10月21日～ 11月20日
9月21日～ 10月20日	30日	9月21日～ 10月20日
8月21日～ 9月20日	31日	8月21日～ 9月20日
7月21日～ 8月20日	31日	7月21日～ 8月20日
6月21日～ 7月20日	30日	6月21日～ 7月20日
5月21日～ 6月20日	31日	5月21日～ 6月20日
4月21日～ 5月20日	30日	4月21日～ 5月20日
3月21日～ 4月20日	31日	3月21日～ 4月20日
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日
⑩ 賃金に関する特記事項		
⑪ (休業開始時における)雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 定めなし <input type="checkbox"/> 定めあり → 令和	
⑫ 賃金に関する特記事項		
⑬ 賃金に関する特記事項		
⑭ (休業開始時における)雇用期間		

雇用保険法施行規則第14条の4第1項の規定により被保険者の意見又は分議のための採  
らるべき書類を添付してください。

本申請は電子申請による申請が可能です。  
なお、本申請については、社会保険労務士に事業主の委任を受け、電子申請により本申請  
書であることを証明するものを本係書の提出と併せて送付することをもって、当該事業  
主の同意を証明するものとさせていただきます。

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日(個体代行者)事業代理者の書印	氏名	電話番号

金月額証明書 (安定所提出用) (介護・育児)  
開始時賃金証明書

④ 休業等を開始した日の年月日 令和 3 年 2 月 21 日
⑤ 休業等を開始した者の住所又は居所 〒112-0004 文京区後楽 2-5-1 電話番号 (03) 1234-5678

前の賃金支払状況等

⑩ 賃金額	⑪ 備考
200,000	
200,000	
200,000	
200,000	
200,000	
200,000	
200,000	
200,000	
180,000	
180,000	
180,000	

休業開始時賃金月額証明書 受理  
所定労働時間短縮開始時賃金証明書  
令和 年 月 日  
(受理番号 号)

年 月 日まで (休業開始日を含めて) 年 カ月

業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明  
の提出に際する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受け  
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

④欄「休業等を開始した日の年月日」

被保険者が対象家族の介護をするための休業を開始した日を記入してください。

⑩欄「⑨の基礎日数」

⑨欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪欄「賃金額」

月給者は⑨欄に、日給者は⑩欄に記入しますが、日給者に月単位で支払われる賃金(家族手当等)は⑨欄に記入し、合計額を計欄に記入してください。

⑨欄又は⑩欄の記載のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫欄「備考」

⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

例・賃金未払いがある場合

- ・賃金締切日を変更した場合
- ・傷病等で引き続き30日以上賃金の支払がない場合
- ・休業手当が支払われたことがある場合 等
- ・休業開始日が令和2年8月1日以降であって、⑧欄の基礎日数が11日以上の月が12か月以上ない場合、又は、⑩欄の基礎日数が11日以上の完全月が6か月ない場合は、⑧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。
- ・日給者の場合は、1週間の所定労働時間を記入してください。

(2) 「介護休業給付金支給申請書」の記載例

The form is titled '介護休業給付金支給申請書' (Nursing Leave Benefit Payment Application Form). It contains several sections with example data:

- 1欄 個人番号:** 16601 123456789012
- 9欄 対象家族の個人番号:** 1234-567890-0
- 17, 20, 23欄 支給対象期間:** 5-ΔΔ0321, 31, 5-ΔΔ0421-0520, 30, 5-ΔΔ0521-0620, 31
- 26欄 介護休業終了日:** 31
- 27欄 終了事由:** 31
- 19, 22, 25欄 支払われた賃金額:** ΔΔ = 6 × 26日
- 事業所 (所在地・電話番号)、事業主名欄:** フリガナ: 労働銀行, 支店番号: 7654321

1欄 個人番号

被保険者の個人番号を記入してください。

9欄 対象家族の個人番号

介護対象家族の個人番号を記入してください。(住民票記載事項証明書等を添付していただく場合は記載不要です。)

17, 20, 23欄 支給対象期間

それぞれの支給対象期間の初日及び末日を記入してください。

26欄 介護休業終了日

介護休業期間が3か月未満の場合に記入してください。

27欄 終了事由

26欄の介護休業終了日に記入した場合は、終了の理由をコード番号で記入してください。

19, 22, 25欄 支払われた賃金額

17, 20, 23欄の支給対象期間において支払われた賃金の額を記入してください。その賃金には、介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

事業所 (所在地・電話番号)、事業主名欄

記載事実には誤りのないことを証明してください。

払渡希望金融機関指定届欄

- ・「名称」欄には、介護休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
  - ・「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。
- ※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

申請者氏名欄

被保険者本人が記名又は自筆による署名のいずれかにより記載してください。(申請者より同意書を徴している場合は「申請について同意済」と記載してください)

備考欄

賃金締切日・賃金支払日・通勤手当について、記入及び該当する箇所に丸印を付けてください。

(3) 「介護休業給付金支給決定通知書」の例

〒112-8577 文京区後楽1-9-20



TEL 03-3812-8609  
交付 令和△△年 6月26日

---

**介護休業給付金支給決定通知書**

被保険者番号		事業所番号		資格取得年月日	
1234-567890-0		9999-111112-3		△△0401	
氏名	アズマ キョウコ	性別		生年月日	
	東京子	女		3-390609	
介護対象家族の氏名	アズマ キョウヤ	介護対象家族の性別		介護対象家族の生年月日	
	東京也	男		3-△△0318	
介護対象家族の続柄		休業開始年月日	休業終了年月日	終了事由	
父母		△△0321			
支給期間初日	支給期間末日	賃金月額	賃金月額の 67%		
△△0321	△△0620	199,980	133,986		
支払方法					

介護休業給付金を以下のとおり支給決定しましたので口座振込します。

支給対象期間	休業日数	賃金支払額	支給金額
△△0321-△△0420	30日	0円	133,986円
△△0421-△△0520	30日	0円	133,986円
△△0521-△△0620	31日	0円	138,452円
合計金額			406,424円
支給終了（介護休業開始日から3ヵ月を経過する日）			

○ 介護休業給付に関するQ & A

Q 1 「2週間以上の常時介護が必要な状態」は？

父が3か月ほど介護の必要な状態になるのですが、最初の10日間介護をすれば、その後は病院に入院して看護を受けられるため、10日間のみ介護休業を取得したいと考えています。

介護休業は、2週間以上にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための休業とのことですが、10日間だけでは介護休業を取得し、介護休業給付を受給することはできないのでしょうか。

A 介護休業の期間は2週間以上である必要はありません。

ここでいう「2週間」とは、介護休業の対象となる期間ではなく、あくまでもお父さんが常時介護を必要とする期間をいうものであり、その期間中には病院等への入院や他の介護者による介護が行われ、被保険者本人が介護休業を取得する必要がない可能性もあります。

このため、10日間だけ介護休業を取得し、介護休業給付を受給することも可能です。

Q 2 同じ対象家族について、93日分介護休業給付金を受給しましたが、さらに、同じ対象家族について、要介護状態が変わったため再び介護休業を取得した場合、再度93日を限度に3回まで支給を受けることは可能でしょうか。

A 同じ対象家族については、要介護状態が変わった場合であっても、再度介護休業給付金の支給を受けることはできません。

Q 3 「同一の家族について93日を限度に3回までに限り支給される」とあるが、例えば4か月連続して休業した場合、申請はどのようにしたらよいか。

A 1回の申請は最大3か月となるため、2回分の申請をすれば93日分受給可能です。

(例)

介護休業取得4か月				
1回目の申請				
①	②	③		
支 給			支給なし	
6/8	7/7	7/8	8/8	9/7 ※
休業開始日				
給付日数 30日			30日	
			31日	

※ 最大93日まで受給が可能のため、9/8、9/9の2日間については2回目の申請で受給可能です。



Q 4 介護給付日数について

介護休業を3か月間取得した場合、給付日数はどのようになるのでしょうか。

A 以下のとおりとなります。

例1

1/4	2/4	3/4	4/3
暦日数 31 日	暦日数 28 日	暦日数 31 日	
期間が1か月あるため	期間が1か月あるため	最後の支給単位期間のため	
賃金日額×30日分	賃金日額×30日分	賃金日額×31日(暦日数)	

→ 給付日数は、30日+30日+31日です。

※ 介護休業は3回まで取得が可能のため、残りの2日間は、2回目以降、介護休業を取得した場合に受給することができます。

例2

12/1	1/1	2/1	2/28
暦日数 31 日	暦日数 31 日	暦日数 28 日	
期間が1か月あるため	期間が1か月あるため	最後の支給単位期間のため	
賃金日額×30日分	賃金日額×30日分	賃金日額×28日(暦日数)	

→ 給付日数は、30日+30日+28日です。

※ 介護休業は3回まで取得が可能のため、残りの5日間は、2回目以降、介護休業を取得した場合に受給することができます。

Q 5 母の介護のために私と妹が同時に介護休業を取得した場合、介護休業給付を2人とも受給することはできますか？

A それぞれが要件を満たせば、受給することは可能です。

Q 6 介護休業給付金は課税されますか？

A 介護休業給付金は課税の対象とはなりません。

Q 7 介護休業給付金を50日受給したのですが、2度目の介護休業給付金を受けるのに期限はありますか？

A 介護休業給付を受けるまでの期間に制限はありません。要件を満たせば、受給することができます。

【参考様式】

介護休業申出書

人事部長

殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある ( 回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 [ ]

## 第12章 育児休業給付について

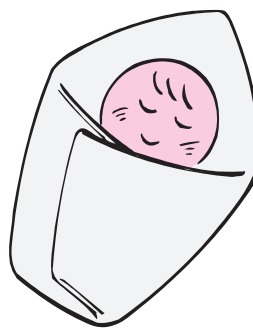
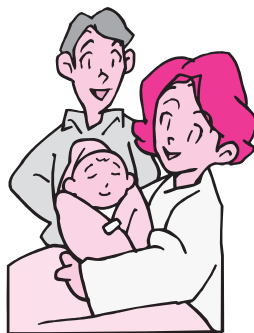
### 1 育児休業給付とは

少子化の急速な進行や女性の職場進出の進展が見られる現代において、労働者が育児休業を取得しやすくし、その後の円滑な職場復帰を援助・促進することにより、育児をする労働者の職業生活の円滑な継続を目的に創設され、平成7年4月1日から施行されました。また、男性の育児休業の取得の促進を図るとともに、男女問わず仕事と育児を両立できる社会を実現することを目的として、育児・介護休業法が改正され、令和4年10月1日から、育児休業の2回までの分割取得や出生時育児休業（産後パパ育休）の取得が可能となり、これに対応した育児休業給付が受けられるようになりました。（雇用保険法第61条の6～第61条の9）

具体的には、被保険者の方が、1歳（一定の要件に該当した場合は1歳2か月。さらに一定の要件に該当した場合は1歳6か月又は2歳。）に満たない子を養育するための育児休業（2回まで分割取得可）を取得し、一定の要件を満たすと「育児休業給付金」の支給を受けることができます。

また、子の出生後8週間の期間内に合計28日を限度に出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した場合、一定の要件を満たすと「出生時育児休業給付金」の支給を受けることができます。

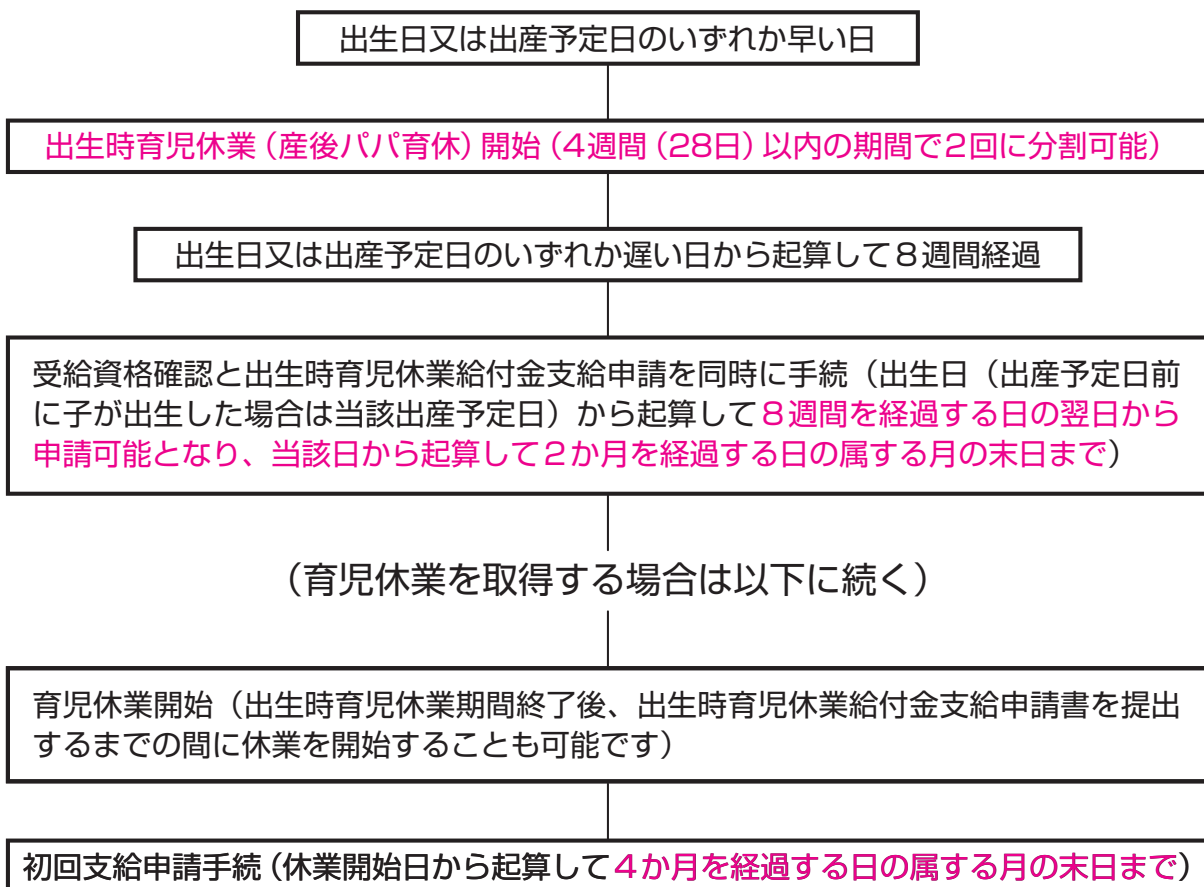
※令和7年4月より、被保険者とその配偶者の両方が14日以上育児休業を取得する場合に、最大28日間、休業開始前賃金の13%に相当する額を支給する「出生後休業支援給付」を創設し、育児休業給付と合わせて給付率を80%、手取りで10割相当へと引き上げることとしているほか、被保険者が2歳未満の子を養育するために時短勤務をしている場合に、時短勤務中に支払われた賃金額の10%相当額を支給する「育児時短就業給付」を創設することとしています。詳細については、別途作成予定のリーフレットにてご案内させていただきます。



## 2 育児休業給付の基本的な流れ

(以下の図は、事業主を経由して手続を行う流れを示しています。)

① 出生時育児休業給付金 (150ページ参照) を申請する場合

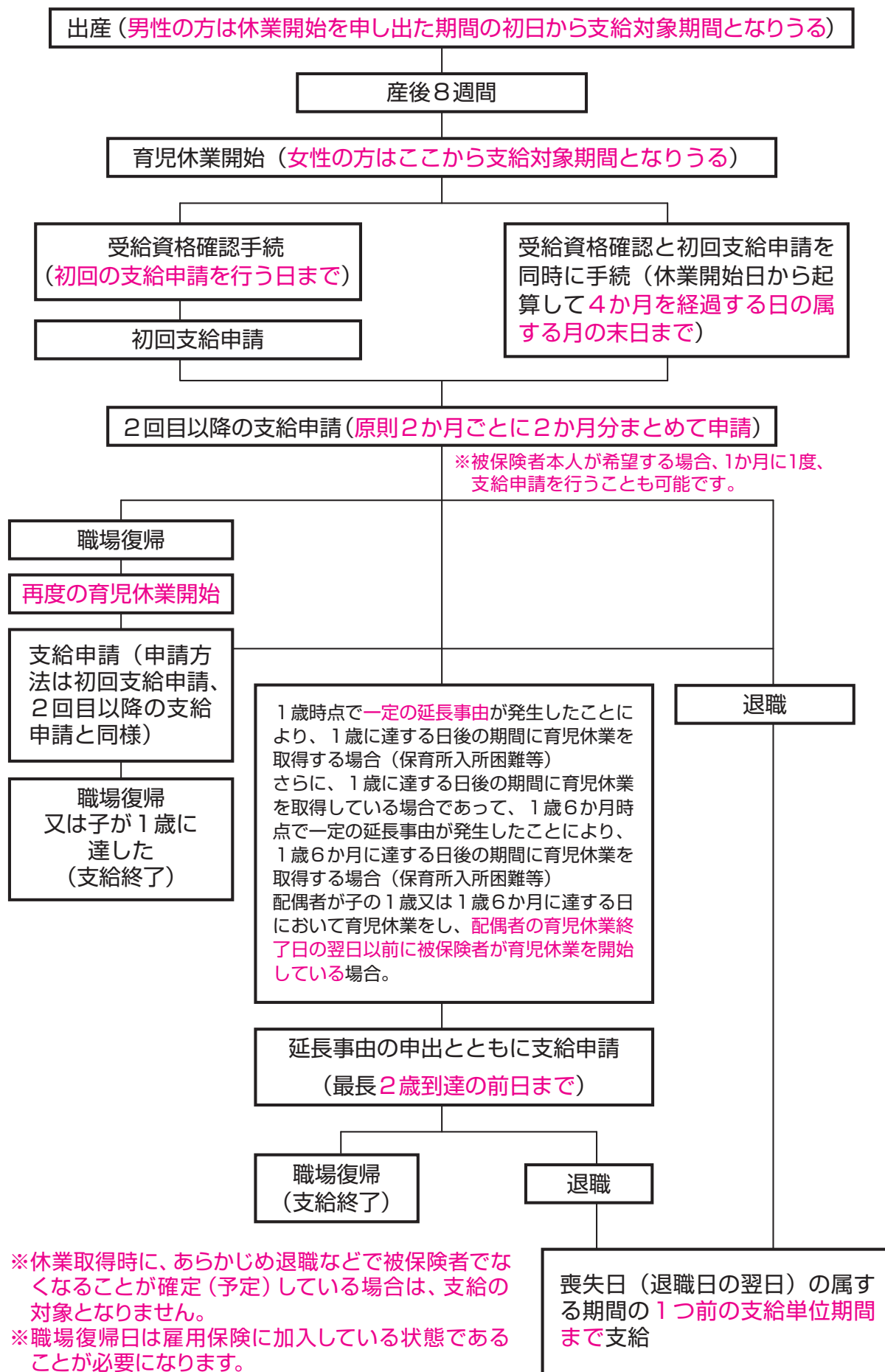


※ 2回目以降の育児休業給付金支給申請については次ページのフロー図と同様となります。

※ 休業取得時に、あらかじめ退職が確定(予定)している場合は、支給の対象となりません。

※ 出生時育児休業を取得せず、育児休業を取得することも可能です。

②出生時育児休業給付金を申請しない場合



### 3 出生時育児休業給付金について

#### (1) 受給資格

出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した被保険者（※）で、次のいずれにも該当する場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に対して、受給資格確認を行うことにより、出生時育児休業給付金の確認を受けることができます。

（※）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12章において同じです。

**イ 子の誕生日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、4週間（28日）以内の期間を定めて、当該子を養育するための出生時育児休業を取得した被保険者であること。（※）**

（イ）ここでいう「出生時育児休業」とは、「誕生日又は出産予定日のうち早い日」から「誕生日又は出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日まで」の期間内に4週間（28日）までの範囲で取得するものをいいます。また、**職場復帰を前提に取得するものをいい、休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

（ロ）産後休業（誕生日の翌日から8週間）は出生時育児休業給付金の対象外です。また、産後6週間を経過した場合であって、当該被保険者の請求により、8週間を経過する前に産後休業を終了した場合であっても、産後8週間を経過するまでは、産後休業とみなされます。

（ハ）育児をする子は実子・養子を問いません。

（ニ）**期間雇用者**も支給対象となります。

※ 出生時育児休業は同一の子について2回まで分割して取得できます。

**ロ 出生時育児休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月が12か月以上あること。（※1）**

※1は育児休業給付金と同じです（156ページ参照）。

**期間雇用者**（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

**子の誕生日（出産予定日前に子が出生した場合は、出産予定日）から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに、その労働契約の期間（労働契約が更新される場合は更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。**

この受給資格を満たした被保険者であって、出生時育児休業期間を対象として支払われた賃金の額が、**休業開始時賃金日額×休業期間の日数**に比べて**80%未満**である等、支給要件を満たした場合に、出生時育児休業給付金を受けることができます。

※ 休業開始時賃金月額及び休業開始時賃金日額については、157ページ参照。

## (2) 支給要件

出生時育児休業期間について、次の要件をすべて満たしている場合に支給されます。

休業中の就業時間数の取扱いや賃金の取扱いは育児休業給付金と異なるのでご注意ください。

イ 出生時育児休業期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。

ロ 出生時育児休業期間において就業していると認められる日数が10日（10日を超える場合は就業していると認められる時間が80時間）以下であること。

※ 休業期間が28日間より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

(例) 14日間の休業 ⇒ 最大5日（5日を超える場合は40時間）

10日間の休業 ⇒ 最大4日（4日を超える場合は約28.57時間）

[10日×10/28≒3.57（端数切り上げ）⇒4日、80時間×10/28≒28.57時間]

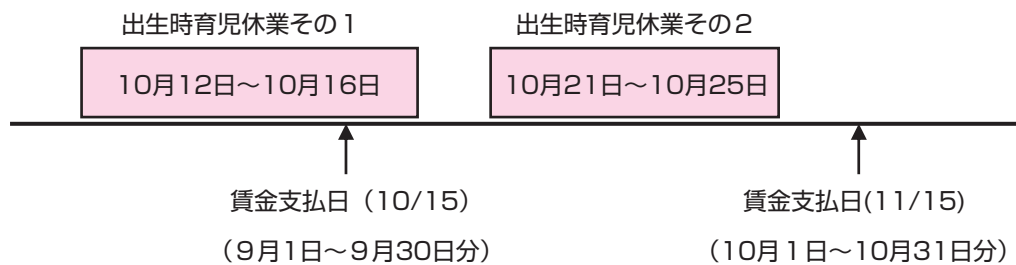
※ 出生時育児休業期間中に就業した時間を合計した際に生じた分単位の端数は切り捨てます。また、出生時育児休業を分割して取得する場合は、それぞれの期間ごとに端数処理を行います。

ハ 出生時育児休業期間中の就労に対して事業主から支払われた賃金※が、「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%未満であること。

※「出生時育児休業期間中の就労に対して事業主から支払われた賃金」とは出生時育児休業期間を含む賃金月分として支払われた賃金のうち、基本給等の就労等した日・時間により算定され支払われる賃金（勤務日数に応じて支払われる通勤手当を含む。）については、出生時育児休業期間中の賃金の基礎となった日・時間に応じて支払われた額とし、家族手当等が就労等した日・時間にかかわらず一定額が支払われている場合は含めません。月給制等により、出生時育児休業期間を含む賃金月において、賃金が減額されなかった場合には、支払われた賃金額に出生時育児休業取得日数を乗じて得た額を、出生時育児休業期間を含む賃金月の賃金支払対象期間の日数で除し（小数点以下切り捨て）、当該額を「出生時育児休業期間を対象とする賃金」とします。

例 示 ※賃金の取扱い等は、以下「解説」を参照ください。

- ・賃金締切日：当月末日 賃金支払日：翌月15日
- ・出生時育児休業を10月12日から同月16日、同月21日から同月25日まで分割取得した場合（合計10日）
- ・通勤手当として、出勤1日につき500円支給
- ・休業開始時賃金日額：10,000円



解説： 月給制（月給30万円）の方について、10月15日に支払われた賃金は、9月を対象としたものであり、出生時育児休業期間が含まれていないため、「出生時育児休業期間中の就労に対して事業主から支払われた賃金額」を計上する必要はありません。

11月15日に賃金が満額支給された場合、10月（31日間の賃金支払対象期間）に10日間（10月12日～10月16日の5日間と、10月21日～10月25日の5日間の計10日間）の出生時育児休業を取得しており、各々の出生時育児休業期間における賃金は、

**30万円×5日間/31日間=48,387.09円**

⇒48,387円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その1、その2」として各々計上してください。

通勤手当は、

**500円×5日間=2,500円**

⇒2,500円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その1、その2」として各々計上してください。

※上記のケースの場合、支給額の算定において、（48,387円＋2,500円）×2＝101,774円が、休業開始時賃金日額×休業期間の日数で得た額の80%（10,000円×10日×80%＝80,000円）を超えているため、出生時育児休業給付金は不支給となります。



### (3) 支給額

- ① 休業期間を対象として賃金が支払われていない場合

**支給額 = 休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数 (28日が上限) × 67% (※)**

※ 給付率について

出生時育児休業給付金が支給された日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である180日に通算されます。181日目以降は支給率50%となります。

- ② 休業期間中の就労に対して賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数」の13%以下の場合

**支給額 = 休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数 × 67%**

ロ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数」の13%超～80%未満の場合

**支給額 = 休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数の80%相当額と賃金の差額**

ハ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数」の80%以上の場合

**支給額 = 支給されません。**

なお、以下の賃金日額上限額により支給額を算出し、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和6年8月1日現在の休業開始時賃金日額の上限額について

**上限額 15,690円**

※ 上限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例1】

休業開始時賃金日額が7,000円であって14日間の出生時育児休業を取得した場合（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」=98,000円）

- ① 休業期間を対象として賃金が支払われていない場合  
→ **支給額=7,000円×14日×67%=65,660円**
- ② 休業期間に3日労働して賃金21,000円が支払われた場合  
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の13%超～80%未満）  
14日分の賃金日額の80%=7,000円×14日×80%=78,400円  
→ **支給額=78,400円-21,000円=57,400円**
- ③ 休業期間を対象とした賃金として8万円支払われた場合  
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%以上）  
→ **支給されません。**

【支給算出額の事例2】

休業開始時賃金日額が16,000円であって14日間の出生時育児休業を取得した場合

○ 賃金日額には上限額（令和6年8月1日現在15,690円）があります。このため、この場合の賃金日額は15,690円です。したがって、「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」=15,690円×14日=219,660円となります。

- ① 休業期間を対象として賃金が支払われていない場合  
→ **支給額=15,690円×14日×67%=147,172円**
- ② 休業期間に3日労働して賃金48,000円が支払われた場合  
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の13%超～80%未満）  
14日分の賃金日額の80%=15,690円×14日×80%=175,728円  
→ **支給額=175,728円-48,000円=127,728円**
- ③ 休業期間を対象とした賃金として20万円支払われた場合  
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%以上）  
→ **支給されません。**

#### (4) 受給資格確認・支給申請

雇用する被保険者が出生時育児休業を開始したときは、次の手続が必要です。  
受給資格の確認申請及び出生時育児休業給付金の支給申請は育児休業給付金と異なり同時に行う必要があります。

**届出書類**・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(育児)」(＝賃金月額証明書)  
「育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書」(＝受給資格確認票・出生時支給申請書)

**提出期間**・・・子の誕生日(出産予定日前に子が出生した場合は、当該出産予定日)から起算して8週間を経過する日の翌日から提出可能となり、当該日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで

※ 休業期間を対象とする賃金がある場合は、当該賃金が支払われた後に提出してください。

**届出先**・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

**持参するもの**・・・

- 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書等出生時育児休業を開始・終了した日、賃金の額及び支払状況を証明することができる書類
- 母子健康手帳、医師の診断書(分娩(出産)予定証明書)等の出産予定日、出産日及び育児の事実を確認することができる書類

※ 受給資格確認票・出生時支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

#### イ 「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が出生時育児休業を開始した場合は、受給資格確認票・出生時支給申請書を提出する日までに「賃金月額証明書」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出しなければなりません。

#### ロ 受給資格の確認・支給申請とその通知について

出生時育児休業給付金の受給資格がある場合は「出生時育児休業給付金支給決定通知書」を交付します。支給額が算定されたときは、支給額が記載され、不支給決定されたときは、不支給の理由が記載されます。

また、受給資格がない場合は、「育児休業給付受給資格否認通知書」が交付されます。

これらの通知書は、必ず被保険者にお渡しください。

#### (5) 給付金の口座振込みについて

支給決定された出生時育児休業給付金は、支給決定日(支給決定通知書に印字されています。)から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金(貯金)口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります(金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります)。

## 4 育児休業給付金について

### (1) 受給資格

1歳（いわゆるパパママ育休プラス制度を利用して育児休業を取得する場合は1歳2か月、保育所における保育の実施が行われない等の場合は1歳6か月又は2歳）未満の子を養育する被保険者で、次のいずれにも該当する場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に対して、受給資格確認手続を行うことにより、育児休業給付金の確認を受けることができます。

#### イ 1歳未満の子を養育するために、「育児休業」を取得した被保険者であること。

(※)

(イ) ここでいう「育児休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

(ロ) 育児休業対象者は男女を問いません。

(ハ) 育児をする子は実子・養子を問いません。

(ニ) **期間雇用者**も支給対象となります。

※ 職場復帰後、同一の子について**原則2回の育児休業までは育児休業給付金の支給対象となります。**

#### ロ 育児休業を開始した日の前2年間に、**賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月が12か月以上あること。**(※1) この要件を満たさない場合、**産前休業開始日等（※2）**を起算点として、その日の前2年間に**賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月が12か月以上あること。**

※1 過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、基本手当の受給資格決定や高年齢受給資格決定を受けた後のものに限ります。

※2 産前休業を開始する日前に子を出生した場合は「当該子を出生した日の翌日」、産前休業を開始する日前に当該休業に先行する母性保護のための休業をした場合は「当該先行する休業を開始した日」を起算点とします。

**期間雇用者**（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

**子が1歳6か月までの間（保育所における保育の実施が行われない等の理由により、子が1歳6か月後の期間について育児休業を取得する場合は、1歳6か月後の休業開始時において2歳までの間）に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。**

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、育児休業中に支払われた賃金の額が、**休業開始時の賃金月額に比べて、80%未満**である等、支給要件を満たした場合に、育児休業給付金を受けることができます

※ 「休業開始時賃金月額」及び「休業開始時賃金日額」とは、

原則として育児休業開始前（産前産後休業を取得した場合は、原則として産前産後休業開始前）6か月間の賃金を180で除した額が「賃金日額」となり、支給日数を30日とした場合の「休業開始時賃金日額×支給日数」が賃金月額となります。

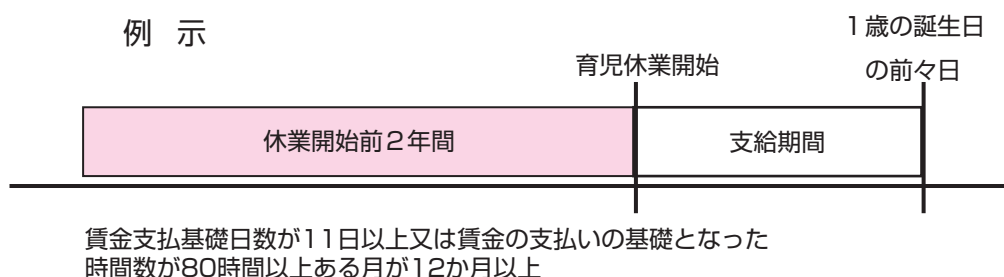
なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。

令和6年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 470,700円※（令和6年7月31日までは462,900円）

下限額 86,070円※（令和6年7月31日までは82,380円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。



1歳6か月又は2歳まで支給対象となる場合【具体的な手続は165ページ参照】

- ① 育児休業の申出に係る子について、市町村に対して保育所における保育の実施を希望し、申し込みを行っているが、その子が1歳又は1歳6か月に達する日（一定の要件を満たすことにより、育児休業終了予定日が1歳に達する日後である場合は、当該終了予定日）後の期間について、当面その実施が行われない場合。

延長対象とならない事例

1. 市町村に問い合わせをしたところ、途中入所は難しい状況又は定員超過のため次回の入所は困難であると説明を受け、入所申し込みを行わなかった場合。
2. 無認可保育施設（認証保育所等）への入所申し込みの場合（児童福祉法第39条に規定する保育所への申し込みに限る）。
3. 入所希望日が、1歳の誕生日の翌日以降となっている場合。  
（市町村により毎月1日の入所希望でなければ入所申し込みの受付ができないところがあり、例えば、10月29日誕生日の場合、10月1日に入所可能な入所希望でなければ、給付金の延長対象とはならないのでご注意ください。）

- ② 常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者であって、その子が1歳又は1歳6か月に達する日後の期間について、常態としてその子の養育を行う予定であった方が、以下のいずれかに該当した場合。

- ・ 死亡したとき
- ・ 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
- ・ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき
- ・ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき（産前休業を請求できる期間又は産前休業期間及び産後休業期間）

※ パパママ育休プラス制度を利用される方については、延長の要件が一部変更になります（169ページ参照）。

## (2) 支給要件

育児休業開始日から起算して1か月ごとに区切った場合（区切られた1か月の間に育児休業終了日又は子が1歳に達する日が含まれる場合は、その育児休業終了日又は子が1歳に達する日の前日まで）の各期間（これを「支給単位期間」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを「支給対象期間」といいます。）となります。

同一の子について分割して育児休業を取得する場合、2回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該2回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの1か月ごとです（応当日がない場合は、その月の月末を応当日とみなします。）。

- イ 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。  
ロ 支給単位期間に、就業していると認められる日数が10日（10日を超える場合は就業していると認められる時間が80時間）以下であること。  
（育児休業終了等により、1か月に満たない支給単位期間については、就業していると認められる日数が10日（10日を超える場合は就業していると認められる時間が80時間）以下であるとともに、育児休業による全日休業日が1日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）  
ハ 支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時賃金月額80%未満であること。

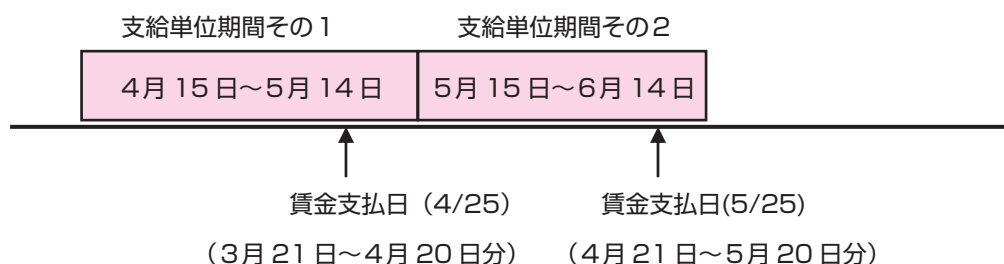
※「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間に支給された賃金とは、「その期間に支払日のあるもの」をいいます。

ただし、一部分でも育児休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、原則として育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみとなります。

### 例示

賃金締切日 20日 賃金支払日 25日 休業開始日 4月 15日の場合



解説： 4月25日に支払われた賃金の中には、3月21日～4月14日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給単位期間その1」には、**育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上してください。**

### (3) 支給対象期間

育児休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

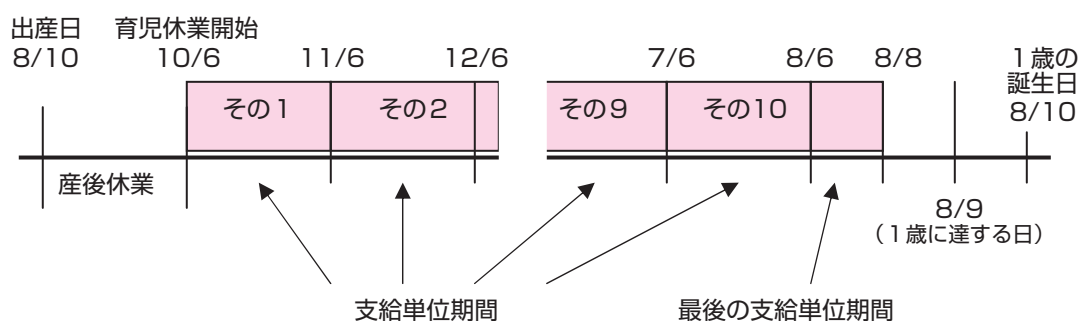
イ 育児休業開始日から、育児休業に係る子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）の前日までの期間。（1歳の誕生日の前々日まで）

また、一定の要件（169ページ参照）を満たした場合は1歳2か月に達する日の前日までの期間、さらに一定の要件（157ページ参照）を満たした場合は1歳6か月又は2歳に達する日の前日までの期間。

ロ 満1歳（一定の要件を満たした場合は満1歳2か月、さらに一定の要件を満たした場合は満1歳6か月又は2歳）に達する日より前に育児休業を終了したときは、育児休業を終了した日までの期間。

#### 例示

女性の被保険者で、産後休業後引き続き子が1歳に達する日まで育児休業をした場合



解説： 上記のような事例では、1歳に達する日の前日（＝1歳の誕生日の前々日）までが支給対象となるため、8月8日までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（8月6日～8月8日）については、就業していると認められる日数が10日（10日を超える場合は就業していると認められる時間が80時間）以下であり、育児休業による全日休業日が1日以上あれば支給対象となります。

#### (4) 育児休業の分割取得

同一の子について、原則2回の育児休業まで育児休業給付金の支給対象となります。

3回目以降の育児休業については、原則給付金を受けられませんが、以下の例外事由に該当する場合は、この回数制限から除外されます。

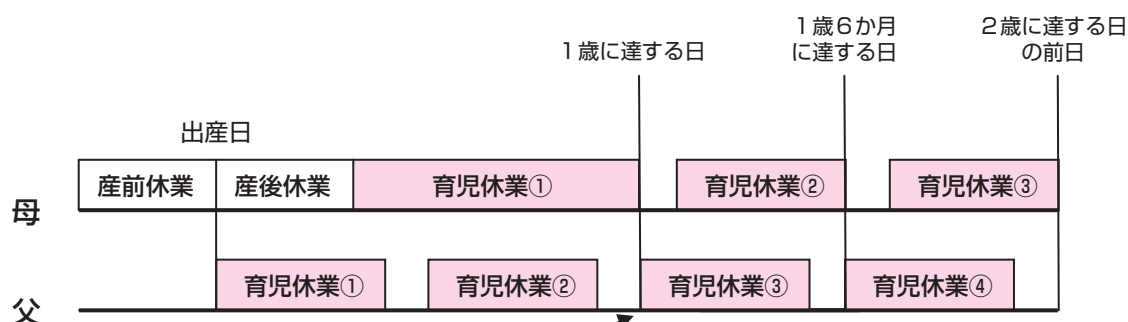
- ① 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子又は家族の死亡等で終了した場合  
 ※ 当初の育児休業の申出対象である子が1歳6か月又は2歳までの場合を含みます。
- ② 育児休業の申出対象である1歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
- ③ 育児休業の申出対象である1歳未満の子が、負傷、疾病等により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- ④ 育児休業の申出対象である1歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

※ 夫婦交替で育児休業を取得する場合の回数制限の例外について

育児休業の延長事由（157 ページ参照）があり、かつ、夫婦交替で育児休業を取得する場合、1歳から1歳6か月までと1歳6か月から2歳までの各期間中、夫婦それぞれ1回に限り育児休業給付金の支給対象となります。

例示

1歳未満の子について2回の育児休業をした後、延長事由に該当し、1歳に達する日後に夫婦交替で3回目以降の育児休業を開始する場合



1歳後の育児休業も夫婦1回ずつ延長交替でき、1歳から1歳6か月までの期間及び1歳6か月から2歳までの期間それぞれの期間において途中交替が可能です。



(5) 支給額

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が1か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30日※1）×50%（※2）

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※1）×50%（※2）

※1 支給日数について

- 休業終了日を含まない支給単位期間……30日
- 休業終了日を含む支給単位期間……暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

※2 給付率について

支給日数が育児休業を開始してから通算して180日に達するまでの間に限り、給付率が67%となります。

② 休業期間中に賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額30%（13%）以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×50%（※2）

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額30%（13%）超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の80%相当額と賃金の差額

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額の80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、次頁の支給上限額により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和6年8月1日現在の支給上限額について

支給上限額（給付率67%） 315,369円※（令和6年7月31日までは310,143円）

支給上限額（給付率50%） 235,350円※（令和6年7月31日までは231,450円）

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例1】

休業開始時賃金日額が7,000円（賃金月額が21万円）であって、

- ① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合  
（賃金月額の30%以下）  
→ **支給額 = 7,000円 × 30日 × 50% = 105,000円**（給付率50%の場合）
- ② 支給単位期間中に賃金が15万円支払われた場合  
（賃金月額の30%超～80%未満）  
休業開始時賃金月額の80% = 7,000円 × 30日 × 80% = 168,000円  
→ **支給額 = 168,000円 - 150,000円 = 18,000円**
- ③ 支給単位期間中に賃金が17万円支払われた場合  
（賃金月額の80%以上）  
→ **支給されません。**

【支給算出額の事例2】

休業開始時賃金日額が16,000円（月48万円）の方の場合

- 賃金月額には上限額（令和6年8月1日現在、470,700円）があります。このため、この場合の休業開始時賃金日額は15,690円（賃金月額は470,700円）となります。
- ① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合  
（賃金月額の30%以下）  
→ **支給額 = 15,690円 × 30日 × 50% = 235,350円**  
**（支給限度額（給付率50%の場合））**
- ② 支給単位期間中に賃金が30万円支払われた場合  
（賃金月額30%超～80%未満）  
休業開始時賃金月額の80% = 15,690円 × 30日 × 80% = 376,560円  
→ **支給額 = 376,560円 - 300,000円 = 76,560円**
- ③ 支給単位期間中に賃金が38万円支払われた場合  
（賃金月額の80%以上）  
→ **支給されません。**

## (6) 受給資格の確認

雇用する被保険者が育児休業を開始したときは、次の手続きが必要です。

**届出書類**・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（＝賃金月額証明書）  
「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」  
（＝受給資格確認票）

**提出期限**・・・受給資格確認手続きのみ行う場合、初回の支給申請を行う日まで。受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで。

**届出先**・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

**持参するもの**・・・

### (1) 受給資格の確認手続きのみ行う場合

- 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード等育児休業を開始・終了した日、賃金の額及び支払状況を証明することができる書類
- 母子健康手帳等出産日、出産予定日及び育児の事実を確認することができる書類

### (2) 初回申請も同時に行う場合

(1) の書類及び賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード等育児休業期間中の賃金支払状況等を証明することができる書類

※ 受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

## イ 「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が1歳（一定の場合、1歳2か月）未満の子を養育するための育児休業を開始した場合は、初回の支給申請を行う日までに「賃金月額証明書」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出しなければなりません。

ただし、受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに提出することができます。

なお、同一の子について初回の育児休業給付金の支給申請以前に出生時育児休業給付金の支給を受けている場合など、既に賃金月額の届出を行っている場合は改めて届け出る必要はありません。

## ロ 受給資格の確認とその通知について

上記イの賃金月額証明書を提出する際は、「受給資格確認票」を添付してください。これにより、育児休業給付金の受給資格がある場合は「育児休業給付受給資格確認通知書」及び次回使用すべき「育児休業給付金支給申請書」を交付します。

また、受給資格がない場合は「育児休業給付受給資格否認通知書」を交付します。

これらの通知書は、(受給資格を確認した場合は支給申請書とともに) **必ず被保険者にお渡しください。**

#### ハ 次回支給申請日等の指定について

「育児休業給付次回支給申請日指定通知書(事業主通知用)」は、次回支給申請期間を指定するもので、事業主の方に通知されます。

### (7) 支給申請

雇用する被保険者が受給資格の確認を受けたときは、以下の手続により、育児休業給付金の支給を受けることができます。

届出書類・・・「育児休業給付金支給申請書」(=支給申請書)

提出期限・・・支給対象期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで(「次回支給申請日指定通知書(事業主通知用)」に印字されています。)

届出先・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの・・・賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿、雇用契約書など

#### イ 育児休業給付金の支給を受ける場合について

育児休業給付金は、各支給単位期間について、「支給要件」を満たした場合に支給されます(158ページ参照)。

ただし、あらかじめ支給を受けられないことが明らかである場合であっても、支給申請書の表題を「次回支給申請期間指定届」と変更して提出してください。これにより、その次の支給単位期間と支給申請期間の指定を受けることとなります。

#### ロ 支給申請の時期について

支給申請は、原則として2か月ごとに行います。

なお、支給申請の期限は、支給対象期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までとなっています。(「次回支給申請日指定通知書(事業主用)」に印字されています。)

※ 被保険者本人が希望する場合、1か月に一度、支給申請を行うことも可能です。

#### ハ 同一の子について分割して育児休業を取得する場合について

2回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該2回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの1か月ごとです。この場合、改めて受給資格の確認を行う必要はありませんが、育児休業給付受給資格確認票・(初回)支給申請書により申請いただきます。

2回目の育児休業を取得する旨の申出があった際、新たに支給申請期間を指定して通知します。

## (8) 延長申請

延長事由（157ページ参照）が生じた場合は、支給申請の手続のための添付書類（賃金台帳や出勤簿等）と併せて、以下の書類を添付してください。

また、併せて支給申請書の18欄（「支給対象となる期間の延長事由－期間」、初回申請書の場合は26欄）に必要な事項を記載してください。

なお、育児休業の申出に係る子の1歳に達する日後の延長、1歳6か月に達する日後の延長について、それぞれ延長手続が必要です。

（※ 転職や転籍などで被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失した事業所の育児休業と取得した事業所の育児休業とを分割して取得したものとして取り扱い、取得した事業所において新たな支給単位期間が指定されます。なお、1歳に達する日以後に係る育児休業においては、分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。）

- 保育所※1による保育が実施されない……市町村により発行された証明書等※2
  - ※1 児童福祉法第39条に規定する保育所であり、いわゆる無認可保育所（認証保育所等）は含まれません。
  - ※2 保育の申込みを行い、かつ1歳到達日の翌日（1歳の誕生日）又は1歳6か月到達日の翌日において保育が行われていないことが確認できる市町村が発行した証明書等が必要です。
    - 【子が1歳6か月に達する日の前日までの延長を希望する場合】
    - ①市町村への保育所への入所申込みを1歳に達する日以前に行っていること
    - ②入所希望日を1歳に達する日の翌日以前とすること
    - 【子が2歳に達する日の前日までの延長を希望する場合】
    - ①市町村への保育所への入所申込みを1歳6か月に達する日以前に行っていること
    - ②入所希望日を1歳6か月に達する日の翌日以前とすること
- 養育を予定していた配偶者の死亡……………住民票の写しと母子健康手帳
- 養育を予定していた配偶者の負傷、疾病等……………医師の診断書
- 養育を予定していた配偶者との別居……………住民票の写しと母子健康手帳
- 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等……………産前産後休業等に係る母子健康手帳

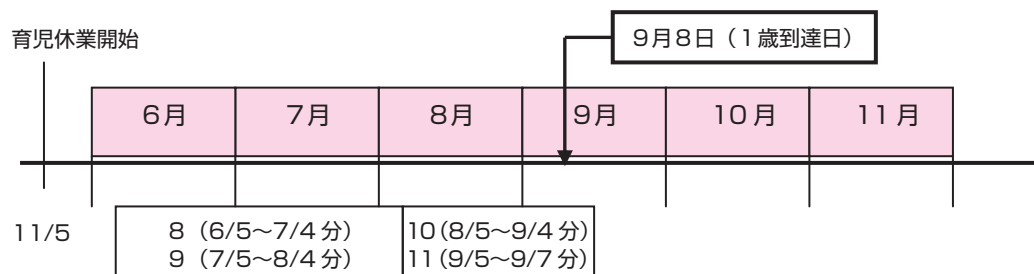
### 市町村により発行された証明書（保育所入所保留通知書）について

保育所などの入所申込みを行い、第一次申込みで内定を受けていたにもかかわらず、これを辞退し、第二次申込みで落選した場合には、落選を知らせる「保育所入所保留通知書」にこうした事実が付記されることがあります。こうした付記がされた「保育所入所保留通知書」を公共職業安定所に提出された場合は、保育所などの内定を辞退した理由を本人に確認し、やむを得ない理由※がない場合には延長申請は認められません。

（※ 「やむを得ない理由」とは、内定の辞退について申込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等に変更があり、内定した保育所などに子どもを入所させることが困難であったこと等になります。）

### 延長申請の例示1（1歳に達する日後の延長申請）

- 出産日9月9日 ○休業開始日11月5日
- 延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間7（5/5~6/4）→6月5日~8月31日まで申請期間

支給単位期間8（6/5~7/4）→8月5日~10月31日まで申請期間

支給単位期間9（7/5~8/4）→8月5日~10月31日まで申請期間

支給単位期間10（8/5~9/4）→9月8日~12月31日まで申請期間

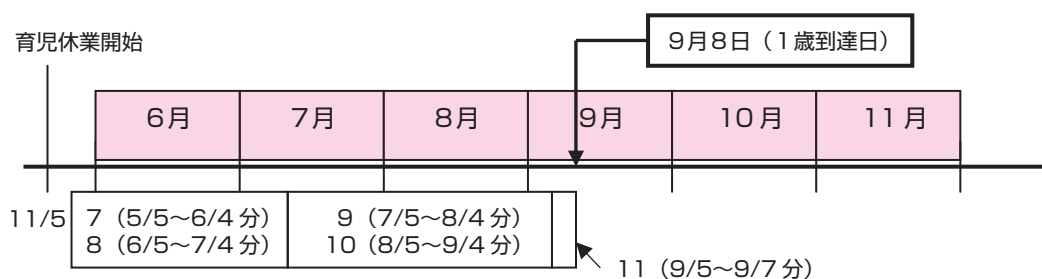
支給単位期間11（9/5~9/7）→9月8日~12月31日まで申請期間

#### 解説

- ◎ 支給単位期間7の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間8・9の申請時では、9月8日（1歳到達日）以後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間10・11の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

### 延長申請の例示2（1歳に達する日後の延長申請）

- 出産日9月9日   ○休業開始日11月5日
- 延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 7 (5/5~6/4) → 7月5日~9月30日まで申請期間

支給単位期間 8 (6/5~7/4) → 7月5日~9月30日まで申請期間

支給単位期間 9 (7/5~8/4) → 9月5日~11月30日まで申請期間

支給単位期間 10 (8/5~9/4) → 9月5日~11月30日まで申請期間

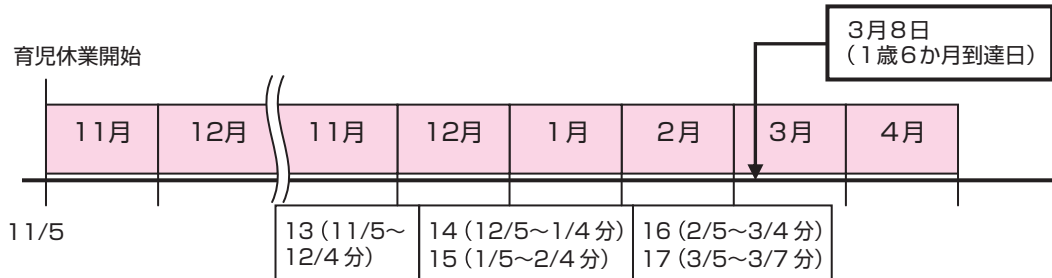
支給単位期間 11 (9/5~9/7) → 9月8日~1月31日まで申請期間

#### 解説

- ◎ 支給単位期間7・8の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間9・10の申請時では、9月8日（1歳到達日）以後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間11の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示3（1歳6か月に達する日後の延長申請）

- 出産日9月9日    ○ 休業開始日11月5日
- 延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間13(11/5~12/4)→12月5日~2月末日まで申請期間

支給単位期間14(12/5~1/4)→2月5日~4月30日まで申請期間  
支給単位期間15(1/5~2/4)→2月5日~4月30日まで申請期間

支給単位期間16(2/5~3/4)→3月8日~6月30日まで申請期間  
支給単位期間17(3/5~3/7)→3月8日~6月30日まで申請期間

解説

- ◎ 支給単位期間13の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間14・15の申請時では、3月8日（1歳6か月到達日）以後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間16・17の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

例示1～例示3のとおり、育児休業給付金の延長申請は、以下の①又は②の申請時に、必要な確認書類を持参していただく必要がありますのでご注意ください。

- ① 延長する期間の直前の支給単位期間の支給申請時（ただし1歳又は1歳6か月到達日以降の申請時に限る。）
- ② 1歳又は1歳6か月到達日を含む延長後の支給単位期間の支給申請時

※ 延長申請を行わなかった場合には、延長されませんので、ご注意ください。

※ 令和7年4月より、保育所等に入れなかったことを理由とする延長申請の、必要書類および延長基準が変更になる予定です。



(9) いわゆる「パパ・ママ育休プラス制度」を利用する場合

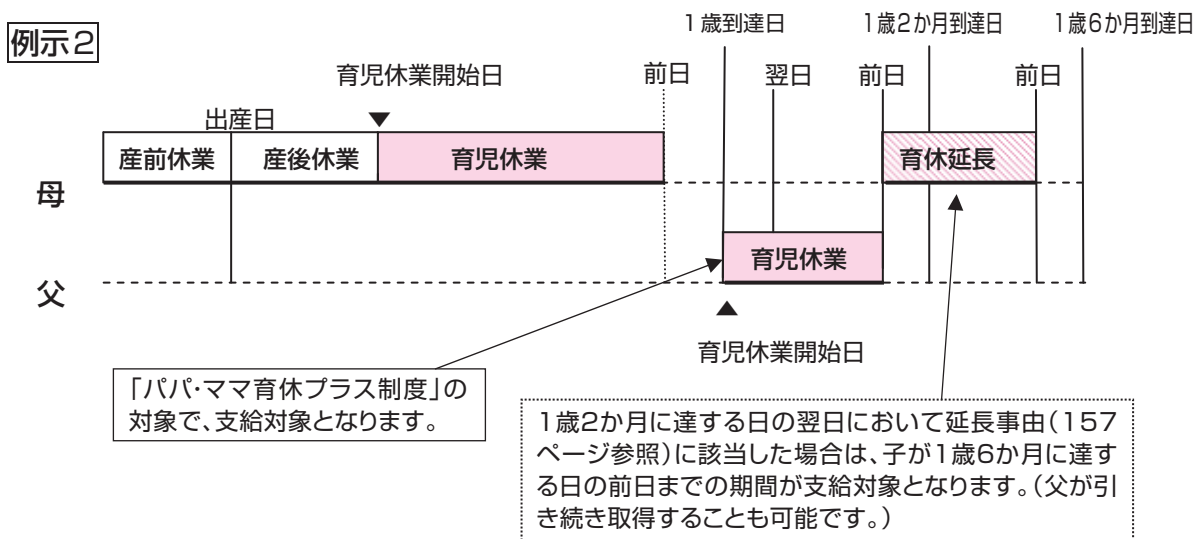
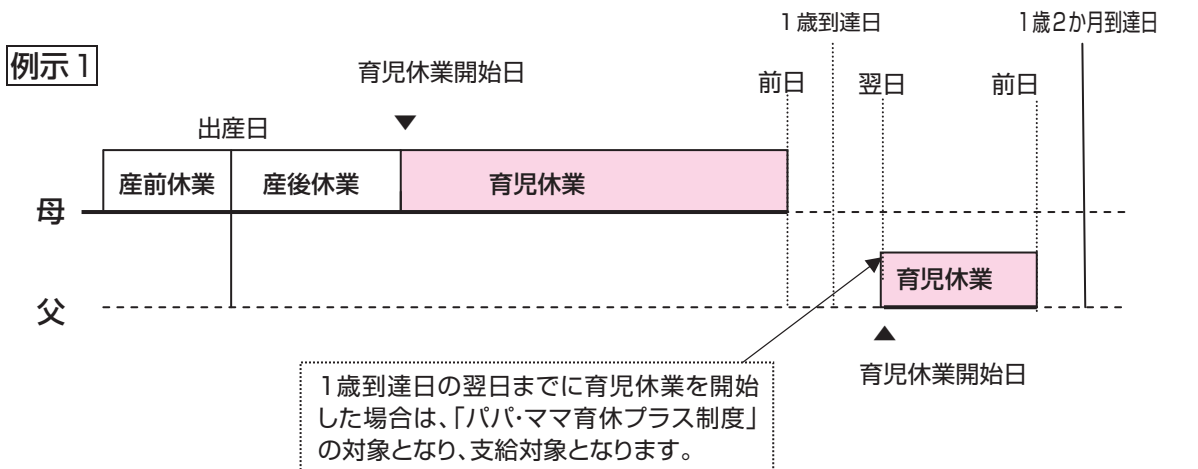
父母ともに育児休業を取得する場合には、以下の①～③すべてに該当する場合に、一定の要件を満たせば、子が1歳2か月に達する日の前日までの間に最大1年間育児休業給付金が支給されます。

- ① 育児休業開始日が、当該子が1歳に達する日の翌日以前であること。
- ② 育児休業開始日が、当該子に係る配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある当該者を含む。以下同じ）が取得している育児休業期間の初日以後であること。
- ③ 配偶者が当該子の1歳に達する日以前に育児休業を取得していること。

※ 上記②、③の配偶者の育児休業には、配偶者が、国家公務員、地方公務員などの公務員であり、当該配偶者が育児休業を取得した場合も含まれます。

※ 父の休業の場合は、育児休業給付金を受給できる期間の上限は原則1年間となります。

母の休業の場合は、出産日（産前休業の末日となります。）と産後休業期間と育児休業給付金を受給できる期間を合わせて1年間が上限となります。



## 延長申請の方法

原則として子が1歳に達する日を含む支給単位期間に係る支給申請時まで、支給申請書の下記イ又はロに、配偶者の育児休業取得の有無、配偶者の雇用保険被保険者番号（雇用保険の被保険者である場合）を記載してください。

- イ 初回の支給申請時には、「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」の27、28欄（178～179ページ参照）
- ロ 2回目以降の支給申請時には、「育児休業給付金支給申請書」の19、20欄（180ページ参照）

## 添付書類

受給資格確認や支給申請の際の確認書類（163～164ページ参照）に加えて、下記の書類を提出してください。

- イ 被保険者の配偶者であることが確認できる書類
  - 世帯全員について記載された住民票の写し
  - 民生委員の証明書等（事実上婚姻関係と同様の事情にある者であるとき）
- ロ 被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類
  - 配偶者の育児休業取扱通知書の写し
  - （上記がない場合）配偶者の疎明書（任意の様式）等配偶者の育児休業の取得を確認できる書類
  - ※ 支給申請書に配偶者の雇用保険被保険者番号が記載されており、配偶者の育児休業給付受給の有無を確認できる場合はロの書類を省略することができます。

## (10) 支給申請の結果について

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「育児休業給付金支給決定通知書」と次回の支給申請の際に使用する「育児休業給付金支給申請書」を交付いたしますので、**必ず被保険者にお渡しください**。（被保険者本人へ郵送で交付される場合には、事業主は、被保険者本人から当該通知を受け取ってください。）

## (11) 給付金の口座振込みについて

支給決定された育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

## (12) 受給中に離職した場合について

原則として、**離職日の属する支給単位期間は支給されず**、その直前の支給単位期間までで終了となります。(※所定労働時間が20時間未満となるなど被保険者でなくなった場合も同様です。)

ただし、離職日が支給単位期間の末日の場合は、離職日を含む期間も支給されます。

また、転職や転籍などで1日の空白もなく被保険者資格を喪失・取得し、引き続き育児休業を取得する場合は、喪失した事業所の育児休業と取得した事業所の育児休業とを分割して取得したものとして取り扱います。そのため、喪失した事業所において既に育児休業を2回取得していた場合、取得した事業所において取得する育児休業は3回目の取得となり、支給対象とはなりません(回数制限の除外事由(160ページ参照)に該当する場合を除きます)。また、1歳に達する日以後に係る育児休業においては、分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。

### 例示

6月	7月	8月	9月	10月
①(5/15~6/14分)	③(7/15~8/14分)	⑤(9/15~10/14分)		
②(6/15~7/14分)	④(8/15~9/14分)	⑥(10/15~11/14分)		

#### 例示1 8月31日付けで離職した場合・・・

④の期間(8/15~9/14)は支給対象となりません。

ただし、直前の③の期間(7/15~8/14)までは支給対象となるため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて③の期間(7/15~8/14)までの支給申請書を同時に提出してください。

#### 例示2 9月14日付けで離職した場合・・・

④の期間(8/15~9/14)は支給対象となります。

このため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて④の期間(8/15~9/14)までの支給申請書を提出してください。

## 5 その他

### (1) 経過措置

令和4年10月1日から出生時育児休業給付金の創設、同一の子に係る育児休業を2回まで分割して取得することを可能とする等の改正が施行されました。この施行日前後における育児休業給付の取扱いは以下のとおりです。

- ・ 施行日以後に配偶者が子の1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間に子を養育するための育児休業をしている場合、その休業をすることとする期間の末日の翌日以前に被保険者が育児休業を開始する場合であれば延長交替が可能です。なお、1歳に達する日までの間に1度も育児休業を取得したことがない場合であっても延長交替は可能です。
  - ・ 令和4年9月30日以前に開始した育児休業を1回目と数え、同年10月1日以後に開始した育児休業を2回目の育児休業として取得可能です。
  - ・ 令和4年9月30日以前に旧法の規定により「パパ休暇」を取得した場合、当該パパ休暇は新法における育児休業の取得回数には含めないため、施行日以後に育児休業を2回取得することも可能です。なお、パパ休暇は旧法の育児休業給付金として申請する必要があります。
  - ・ 施行日の際に現に提出されている改正前の各種様式については、改正後の様式により提出されたものとして取り扱います。
  - ・ 改正前に通知した支給単位期間及び支給申請期間は有効です。
- ※ 詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお尋ねください。

### (2) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した日の属する支給単位期間の前の支給単位期間まで（死亡日が支給単位期間の末日の場合は、死亡日を含む支給単位期間まで）について、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給育児休業給付**といいます。この請求は、死亡した日の翌日から起算して6か月以内にする必要があります。

詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

### (3) 不正を行ったとき

本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、又は受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。

このような場合、不正受給した金額の3倍の金額を納めなければならない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

〈ご案内〉

(参考) 産後休業後の育児休業開始日早見表

出産月 出産日	1月 (閏年の場合)	2月 (閏年の場合)	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	2/27	3/30 (3/29)	4/27	5/28	6/27	7/28	8/27	9/27	10/28	11/27	12/28	1/27
2	2/28	3/31 (3/30)	4/28	5/29	6/28	7/29	8/28	9/28	10/29	11/28	12/29	1/28
3	3/1 (2/29)	4/1 (3/31)	4/29	5/30	6/29	7/30	8/29	9/29	10/30	11/29	12/30	1/29
4	3/2 (3/1)	4/2 (4/1)	4/30	5/31	6/30	7/31	8/30	9/30	10/31	11/30	12/31	1/30
5	3/3 (3/2)	4/3 (4/2)	5/1	6/1	7/1	8/1	8/31	10/1	11/1	12/1	1/1	1/31
6	3/4 (3/3)	4/4 (4/3)	5/2	6/2	7/2	8/2	9/1	10/2	11/2	12/2	1/2	2/1
7	3/5 (3/4)	4/5 (4/4)	5/3	6/3	7/3	8/3	9/2	10/3	11/3	12/3	1/3	2/2
8	3/6 (3/5)	4/6 (4/5)	5/4	6/4	7/4	8/4	9/3	10/4	11/4	12/4	1/4	2/3
9	3/7 (3/6)	4/7 (4/6)	5/5	6/5	7/5	8/5	9/4	10/5	11/5	12/5	1/5	2/4
10	3/8 (3/7)	4/8 (4/7)	5/6	6/6	7/6	8/6	9/5	10/6	11/6	12/6	1/6	2/5
11	3/9 (3/8)	4/9 (4/8)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/6	10/7	11/7	12/7	1/7	2/6
12	3/10 (3/9)	4/10 (4/9)	5/8	6/8	7/8	8/8	9/7	10/8	11/8	12/8	1/8	2/7
13	3/11 (3/10)	4/11 (4/10)	5/9	6/9	7/9	8/9	9/8	10/9	11/9	12/9	1/9	2/8
14	3/12 (3/11)	4/12 (4/11)	5/10	6/10	7/10	8/10	9/9	10/10	11/10	12/10	1/10	2/9
15	3/13 (3/12)	4/13 (4/12)	5/11	6/11	7/11	8/11	9/10	10/11	11/11	12/11	1/11	2/10
16	3/14 (3/13)	4/14 (4/13)	5/12	6/12	7/12	8/12	9/11	10/12	11/12	12/12	1/12	2/11
17	3/15 (3/14)	4/15 (4/14)	5/13	6/13	7/13	8/13	9/12	10/13	11/13	12/13	1/13	2/12
18	3/16 (3/15)	4/16 (4/15)	5/14	6/14	7/14	8/14	9/13	10/14	11/14	12/14	1/14	2/13
19	3/17 (3/16)	4/17 (4/16)	5/15	6/15	7/15	8/15	9/14	10/15	11/15	12/15	1/15	2/14
20	3/18 (3/17)	4/18 (4/17)	5/16	6/16	7/16	8/16	9/15	10/16	11/16	12/16	1/16	2/15
21	3/19 (3/18)	4/19 (4/18)	5/17	6/17	7/17	8/17	9/16	10/17	11/17	12/17	1/17	2/16
22	3/20 (3/19)	4/20 (4/19)	5/18	6/18	7/18	8/18	9/17	10/18	11/18	12/18	1/18	2/17
23	3/21 (3/20)	4/21 (4/20)	5/19	6/19	7/19	8/19	9/18	10/19	11/19	12/19	1/19	2/18
24	3/22 (3/21)	4/22 (4/21)	5/20	6/20	7/20	8/20	9/19	10/20	11/20	12/20	1/20	2/19
25	3/23 (3/22)	4/23 (4/22)	5/21	6/21	7/21	8/21	9/20	10/21	11/21	12/21	1/21	2/20
26	3/24 (3/23)	4/24 (4/23)	5/22	6/22	7/22	8/22	9/21	10/22	11/22	12/22	1/22	2/21
27	3/25 (3/24)	4/25 (4/24)	5/23	6/23	7/23	8/23	9/22	10/23	11/23	12/23	1/23	2/22
28	3/26 (3/25)	4/26 (4/25)	5/24	6/24	7/24	8/24	9/23	10/24	11/24	12/24	1/24	2/23
29	3/27 (3/26)	(4/26)	5/25	6/25	7/25	8/25	9/24	10/25	11/25	12/25	1/25	2/24
30	3/28 (3/27)		5/26	6/26	7/26	8/26	9/25	10/26	11/26	12/26	1/26	2/25
31	3/29 (3/28)		5/27	6/27	7/27	8/27	9/26	10/27	11/27	12/27	1/27	2/26

(注) 対象となる育児休業には、産後休業(産後8週間)は含まれませんので、出産の日から(出産日を含む)58日目が育児休業開始日になります。

## 6 育児休業給付各種申請書等の記載例及び通知例

### (1) 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」の記載例

#### ⑦欄「休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

「休業等を開始した日」欄は、④欄と同じ日付を記入してください。

休業を開始した日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上又は、賃金の支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある月を2年間記入しますが、11日以上又は、賃金の支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より12か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法P50に準じた取り扱いをお願いいたします。)

#### ⑧欄「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

⑦欄の期間における賃金の支払の基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

#### ⑨欄「賃金支払対象期間」

最上段には、休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を2年間記入してください。ただし、完全月で⑩欄の基礎日数11日以上

の月が、6か月以上あれば、それ以前は省略できます。休業開始日が令和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いの基礎となった時間数を⑫欄に記入してください。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法P50に準じた取り扱いをお願いいたします。)

#### ⑬欄「賃金に関する特記事項」

3か月以内の期間ごとに支払われる賃金（特別の賃金）について記入してください。

該当がない場合には斜線を引いてください。

#### ⑭欄「(休業開始時における)雇用期間」

⑭欄には休業開始時点での休業を行う者についての雇用期間の定めの有無を記入してください。

様式第10号の2の2  
雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書

① 被保険者番号	1234-567890-0	フリガ
② 事業所番号	9999-111112-3	休業等を開始した日
③ 名称	(株)東京保険	
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1	
電話番号	03-3512-1670	
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	千代田区九段南1-2-1	
事業主氏名	(株)東京保険 代表取締役 東京太郎	
休業等を開始した日		
⑦ 休業等を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期間における賃金支払基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間
休業等を開始した日	3月16日	
2月16日～休業等開始日の前日	0日	2月21日～休業等開始日の前日
11月16日～12月15日	20日	11月21日～12月20日
10月16日～11月15日	31日	10月21日～11月20日
9月16日～10月15日	30日	9月21日～10月20日
8月16日～9月15日	31日	8月21日～9月20日
7月16日～8月15日	31日	7月21日～8月20日
6月16日～7月15日	30日	6月21日～7月20日
5月16日～6月15日	31日	5月21日～6月20日
4月16日～5月15日	30日	4月21日～5月20日
3月16日～4月15日	31日	3月21日～4月20日
2月16日～3月15日	28日	2月21日～3月20日
1月16日～2月15日	31日	1月21日～2月20日
12月16日～1月15日	31日	12月21日～1月20日
11月16日～12月15日	30日	11月21日～12月20日
月 日～月 日	日	月 日～月 日
月 日～月 日	日	月 日～月 日
⑩ 賃金に関する特記事項		
⑪ (休業開始時における)雇用期間 ① 定めなし □ 定めあり → 令和		
⑫ 賃金に関する特記事項		
⑬ 賃金に関する特記事項		
⑭ (休業開始時における)雇用期間		

雇用保険法施行規則第4条第4項の規定により被保険者の育児又は介護のための休業にかする書類を添えてください。  
本手続は電子申請による申請が可能です。  
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本図表を作成することを証明するものを本図書の提出と併せて送付することをもって、当該事業

社会保険労務士 記載欄	作成年月日-届出代行書-事務代理者の表示	氏名	電話番号

金月額証明書 (安定所提出用) (介護・育児)

開始時賃金証明書

ナ イダマ キョウコ  
の氏名 東京子

①休業等を開始した日の 令和 年 月 日 ΔΔ 3 16

②休業等を 〒112-0004  
開始した者の 文京区 後楽 1-9-20  
住所又は居所 電話番号 (03) 1234-5678

前の賃金支払状況等

④	⑤	計	備考
0			自X.A.12.6 至ΔΔ.3.15 102日間 産前・産後休業の ため賃金支払 なし
113,500			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
200,000			
180,000			
180,000			
180,000			
180,000			
180,000			
180,000			

休業開始時賃金月額証明書 受理  
所定労働時間短縮開始時賃金証明書  
令和 年 月 日  
(受理番号 号)

年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 月)

※ 所長 次長 課長 係長 係

④欄「休業等を開始した日の年月日」

被保険者が1歳に満たない子を養育するための休業を開始した日を記入してください。

当該日を起算点とすると被保険者期間要件を満たさないものの、産前休業開始日等(156ページ参照)を起算点とすることで被保険者期間要件を満たす場合は、産前休業開始日等を記入してください。

⑩欄「⑨の基礎日数」

⑨欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。

有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪欄「賃金額」

月給者は④欄に、日給者は⑤欄に記入しますが、日給者に月単位で支払われる賃金(家族手当等)は④欄に記入し、合計額を計欄に記入してください。

④欄又は⑤欄の記載のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫欄「備考」

⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。

- 例・賃金未払いがある場合
- ・賃金締切日を変更した場合
  - ・出産、傷病等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合
  - ・休業手当が支払われたことがある場合 等
  - ・休業開始日が令和2年8月1日以降であって、⑧欄の基礎日数が11日以上かつ12か月以上の完全月が6か月ない場合は、⑧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いの基礎となった時間数を記入してください。
  - ・日給者の場合は、1週間の所定労働時間を記入してください。

※休業を開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合(156ページ参照)、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」等と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

## (2) 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書の記入例

### 1「被保険者番号」

- 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。

### 4「事業所番号」

- 当該事業所の事業所番号を記入してください。

### 5「育児休業開始年月日」

- 被保険者が出生時育児休業を開始した年月日を記入してください。

### 8「個人番号」

- 必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記入してください。

### 12、16「支給期間」

- 出生時育児休業期間を記入してください。
- 分割して取得した場合、16に2回目の出生時育児休業期間を記入してください。

### 「払渡希望金融機関指定届」

- 「名称」欄には、育児休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
  - 「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。
- ※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

■ 第101条の33関係（第1面）  
育児休業給付受給資格確認票・出生時  
(必ず第2面の注意書きをよく読んでから)

1. 被保険者番号  
10407 5050-99999

2. 被保険者氏名 フリガナ【カタカナ】  
育児 パパ イクシハ ハハ

3. 事業所番号 1300-765432-1 5-△△

4. 個人番号  
987654321098

5. 育児休業開始年月日  
100-8988

6. 被保険者の住所【漢字】【市区・区・町及び町村名】  
千代田区霞が関

7. 被保険者の住所【漢字】【丁目・番地】  
1の2の3

8. 被保険者の住所【漢字】【アパート・マンション名等】

9. 被保険者の電話番号【欄目ごとにそれぞれ左端から記入してください。】  
03-9876-5432

10. 支払期間その1【(初回)】 市内勤務【(東日)】 備考  
5-△△1003-1016 (5ヶ月) 3

11. 支払期間その2【(後日)】 備考  
5-△△1019-1025 (5ヶ月) 1

12. 育児休業開始年月日  
100-8988

13. 支給資格確認  
100-8988 (5ヶ月) 3

14. 支払区分 26. 金融機関・店舗コード 口座番号

15. 育児休業開始年月日  
100-8988 (5ヶ月) 3

16. 支給資格確認  
100-8988 (5ヶ月) 3

17. 支払区分 26. 金融機関・店舗コード 口座番号

18. 育児休業開始年月日  
100-8988 (5ヶ月) 3

19. 支給資格確認  
100-8988 (5ヶ月) 3

20. 育児休業開始年月日  
100-8988 (5ヶ月) 3

21. 支給資格確認  
100-8988 (5ヶ月) 3

22. 支払区分 26. 金融機関・店舗コード 口座番号

23. 育児休業開始年月日  
100-8988 (5ヶ月) 3

24. 支給資格確認  
100-8988 (5ヶ月) 3

25. 支払区分 26. 金融機関・店舗コード 口座番号

26. 金融機関・店舗コード 口座番号

上記被保険者が出生時育児休業を取得し、上記の記載事項に誤りがないことを証明し、  
事業所名【所在地・電話番号】〒代出請求  
社会保険 労務士 協会

令和 △△年 1月 15日 事業主名 代表取締役 行政 部

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。  
育児休業給付法第101条の33の規程により、上記のとおり出生時育児休業給付金の支給を  
令和 △△年 1月 15日 届出欄 公共職業安定所長

払渡希望金融機関指定届	氏名	フリガナ	〒番号	100-8988
	金融機関	ゆうちょ銀行	口座番号	7654
	支店	千代田区	記号番号	(総合)

届出欄 公共職業安定所長

社会保険 労務士 協会



育児休業給付金支給申請書

(記入してください。)

2. 資格取得年月日  
 9-9 4-△△0401

3. 出生年月日  
 1003 5-△△1010

7. 出産予定日  
 5-△△1003

( 3 期和 4 平成 5 令和 )

4. 就業日数  
 5. 就業時間

14. 就業時間  
 15. 支払われた賃金額  
 18. 就業時間  
 19. 支払われた賃金額

(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。)

22. 当初の育児休業開始年月日  
 27. 請求額区分

金融機関コード 店舗コード  
 321 9890 097

資格確認の可否  
 資格確認年月日  
 通知年月日

所長 次長 課長 係長 係 操作者

2022. 9

6「出産年月日」、7「出産予定日」  
 ・出生時育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

9、10「被保険者の住所」、11「被保険者の電話番号」  
 ・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

13、17「就業日数」、14、18「就業時間」  
 ・12、16の支給期間において就業した日数をそれぞれ13、17に記入してください。  
 ・12、16の支給期間において就業した時間数をそれぞれ14、18に記入してください。(1時間未満の時間数は切り捨て)。

15、19「支払われた賃金額」  
 ・12、16の支給期間中の就労に対して支払われた賃金の額を記入してください。  
 ・「支払われた賃金額」については、151ページを参照してください。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主名」、「申請者氏名」  
 ・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備考」  
 備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

### (3) 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の記入例

**1 「被保険者番号」**  
 ・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。

**4 「事業所番号」**  
 ・当該事業所の事業所番号を記入してください。

**5 「育児休業開始年月日」**  
 ・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。ただし、女性の被保険者が、労働基準法の規定による産後休業に引き続き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

**9 「個人番号」**  
 ・必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記入してください。

**13、17、21 「支給単位期間」**  
 ・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

**25 「職場復帰年月日」**  
 ・「育児休業給付金支給決定通知書」の「支給期間末日」前に育児休業を終了した場合に、その職場復帰日を記入してください。

**「払渡希望金融機関指定届」**  
 ・「名称」欄には、育児休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。  
 ・「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。  
 ※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

第101条の30関係（第1面）  
**育児休業給付受給資格確認票**  
 （必ず第2面の注意書きをよく読んで）

被保険者番号  
 14405 1234-56789

被保険者氏名  
 東京子 フリガナ（カタカナ）アキコ

4. 事業所番号  
 9999-111112-3

5. 育児休業開始年月日  
 5-△△

8. 過去に同一の子について出生時育児休業または育児休業取得の有無

9. 本人番号  
 1234567890

10. 被保険者の住所（郵便番号）  
 112-0001

11. 被保険者の住所（漢字）  
 文京区後楽

12. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ）  
 03-XXXX-XXXX

13. 支給単位期間の初日（曜日）  
 5-△△0316-0415

14. 就業日数  
 0

17. 支給単位期間の末日（曜日）  
 5-△△0416-0515

18. 就業日数  
 0

21. 最終支給単位期間（曜日）  
 - - - - -

22. 就業日数  
 0

25. 職場復帰年月日  
 - - - - -

26. 支給対象となる期間の最終単位一期間  
 - - - - -

27. 配偶者育児取得

28. 配偶者の被保険者番号  
 - - - - -

30. 就業履歴の  
 31. 就業履歴  
 32. 育児休業表示  
 33. 賃金月額（区分一別）  
 34. 賃金月額（区分一別）  
 35. 賃金月額（区分一別）

36. 支給資格確認年月日  
 37. 支給資格確認  
 38. 支給資格確認

40. 志願区分  
 41. 金融機関・店舗コード  
 口座番号

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事項に誤りがないことを証明します。  
 申請書に（所在地、電話番号）を記載し、  
 署名捺印（印）を捺印し、  
 令和△△年△月△日 事業主 代表取締役 署名捺印

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。  
 育児休業給付金（第101条の30の3の規定により、上記のとおり育児休業給付金の支給を申請し）  
 令和△△年△月△日 顔田雄 公共職業安定所長

払渡希望金融機関  
 43. 金融機関  
 フリガナ 口座番号  
 名称 支店名  
 銀行 口座番号 (普通) 7654  
 (ゆうちょ銀行以外) 記号番号 (組合)  
 ゆうちょ銀行

賞金控除  
 2.0日  
 賞金控除  
 2.5日

社会保険  
 労務士  
 記載欄

(初回) 育児休業給付金支給申請書

から記入してください。)

2. 養育取得年月日  
 0-0 4-△△0401

6. 出産年月日 (3 期前 4 平成 5 令和)  
 0316 5-△△0118

7. 出産予定日  
 12 5-△△0114

10. 被保険者の住所  
 234-5678

13. 就業時間  
 14. 支払われた賃金額  
 15. 就業日数  
 16. 支払われた賃金額  
 17. 就業時間  
 18. 支払われた賃金額  
 19. 就業日数  
 20. 支払われた賃金額

21. 休業開始の消滅年月日  
 22. 就業日数  
 23. 就業時間  
 24. 支払われた賃金額

25. 当地の育児休業開始年月日  
 26. 次回支給申請年月日

27. 育児休業取得理由  
 28. 支払われた賃金額  
 29. 就業日数  
 30. 就業時間  
 31. 支払われた賃金額

32. 金融機関コード  
 33. 店舗コード  
 34. 321

35. 資格確認の可否  
 36. 資格確認年月日  
 37. 資格確認年月日  
 38. 資格確認年月日  
 39. 資格確認年月日  
 40. 資格確認年月日  
 41. 資格確認年月日  
 42. 支払額区分

6「出産年月日」、7「出産予定日」  
 ・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

10、11「被保険者の住所」、12「被保険者の電話番号」  
 ・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

14、18、22「就業日数」、15、19、23「就業時間」  
 ・13、17、21の支給単位期間において就業した日数をそれぞれ14、18、22に記入してください。  
 ・13、17、21の支給単位期間において就業した日数が10日を超える場合、就業した時間数をそれぞれ15、19、23に記入してください。

16、20、24「支払われた賃金額」  
 ・13、17、21の支給単位期間中に、支払われた賃金の額を記入してください。  
 ・支給対象期間中に支払われた賃金であっても、育児休業の期間以外の期間を対象とした賃金は記入する必要はありません。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主名」、「申請者氏名」  
 ・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者の氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備考」  
 備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。  
 ・初回の支給申請において前3、4か月分の申請を行う場合、3、4か月目となる支給単位期間、就業日数(10日を超える場合は併せて就業した時間数)、支給された賃金額を備考欄に記入してください。  
 ・出向元、出向先双方から賃金の支払がある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

(4) 「育児休業給付金支給申請書」(2回目以降)の記載例

※育児休業給付受給資格確認のみを行った場合は、この様式が初回の支給申請書となります。

5、9欄 支給単位期間

それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

6、10欄 就業日数

5、9欄の支給単位期間において、就業した日数を記入してください。

7、11欄 就業時間

5、9欄の支給単位期間において、就業日数が10日を超える場合、就業した時間数を記入してください。

8、12欄 支払われた賃金額

5、9欄の支給単位期間において、支払われた賃金の額を記入してください。なお、賃金に含まれるか否か判断しかねる場合は、各々24、25欄にその額と名称と支給単位期間を記入してください。

18欄 支給対象となる期間の延長事由一期間

育児休業に係る子についてその子が、1歳又は1歳6か月に達する日後の期間について育児休業給付の申請を行う場合に理由及び期間を記入してください。

事業所名(所在地・電話番号)、事業主氏名欄

記載事実と誤りがないことを証明してください。

申請者氏名欄

被保険者本人が氏名を記載してください。(申請者より同意書を徴している場合は「申請について同意済み」と記載してください)

19欄 配偶者育休取得

19欄には、被保険者の配偶者が同一の子について既に育児休業を取得している(していた)場合に「1」と記載してください。

20欄 配偶者の被保険者番号

20欄には、19欄に記載した場合に配偶者の被保険者番号を記入してください。

19、20欄

19欄及び20欄は、「パパ・ママ育休プラス制度」により、育児休業に係る子が1歳以降1歳2か月未満までの期間も育児休業を取得する場合のみ記入してください。

17欄 職場復帰年月日

支給申請日時点において、職場復帰をしている場合には、職場復帰日を必ず記入してください。

育児休業を終了したにもかかわらず、「職場復帰日」の記載をせずに支給申請し、支給決定を行った後にその事実が判明した場合は、正しく処理し直すために、**支給決定した金額を回収させていただきますので、ご注意ください。**

13欄 最終支給単位期間

申請時においてすでに育児休業が終了している場合のみその支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

備考欄

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

○出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

(5) 育児休業給付関係の各種通知例

① 育児休業給付受給資格確認通知書等の例

**育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）**

事業所番号	9999-11112-3	事業所名称	株式会社 東京保険	資格取得年月日	
健康保険番号	1234-567890-0	氏名	アスマキョウコ	△△0401	
次回支給単位期間その1	△△0316-△△0415	次回支給申請期間		次回支給申請年月日	休業開始年月日
次回支給単位期間その2	△△0416-△△0515	△△0516-△△0731			△△0316

管轄 公共職業安定所 〒112-8577 文京区湯島1-9-20 TEL:03-3812-8909  
 の所在地・電話番号  
 交付 令和△△年 8月 28日

---

**育児休業給付受給資格確認通知書（被保険者通知用）**

健康保険番号	1234-567890-0	氏名	アスマキョウコ	性別	女	生年月日	3-300609	出生年月日	△△0118	受給資格確認年月日	△△0316
支給期間	△△0316-△△0116	賃金月額	199,980	賃金月額額の67%	133,986	賃金月額額の50%	99,990	支給日数	0	支給率	0%

先般、提出されました受給資格確認票等の書類を審査したところ、受給資格を下記のとおり確認することとなりましたので通知します。

通知内容

- 給付金の種類 育児休業給付金
- 次回支給単位期間 1 令和△△年 3月16日～令和△△年 4月15日  
2 令和△△年 4月16日～令和△△年 5月15日
- 次回支給申請期間 令和△△年 5月16日～令和△△年 7月31日

管轄 公共職業安定所 〒112-8577 文京区湯島1-9-20 TEL:03-3812-8909  
 の所在地・電話番号  
 交付 令和△△年 8月 28日

**育児休業給付次回支給申請日指定通知書**

次回支給単位期間について、この通知書に記載されている次回支給申請期間に申請を行ってください。

**育児休業給付受給資格確認通知書**

事業主を通じて交付される場合、事業主は当該通知書を、同時に交付される支給申請書とともに**必ず被保険者にお渡しください。**

支給期間末日は、子の誕生日の前々日となります。

育児休業給付の受給資格を否認された場合はその旨が記載されます。受給資格確認と同時に初回の育児休業給付金の支給申請が行われた場合は、支給決定された内容等が記載されます。

② 育児休業給付金支給決定通知書の例

**育児休業給付金支給決定通知書（被保険者通知用）**

健康保険番号	1234-567890-0	氏名	アスマキョウコ	性別	女	生年月日	3-300609	出生年月日	△△0118	受給資格確認年月日	△△0316
支給期間	△△0316-△△0116	賃金月額	199,980	賃金月額額の67%	133,986	賃金月額額の50%	99,990	支給日数	60	支給率	67%

受給資格を確認し、育児休業給付金を支給決定しましたので口座振込します

支給単位期間	就業日数	就業時間	賃金支払額	支給日数	支給率	支給金額
△△0316-△△0415	0日		0円	30日	67%	133,986 円
△△0416-△△0515	0日		0円	30日	67%	133,986 円
合計金額						267,972 円

通知内容

- 次回支給単位期間 1 令和△△年 5月16日～令和△△年 6月15日  
2 令和△△年 6月16日～令和△△年 7月15日
- 次回支給申請期間 令和△△年 7月16日～令和△△年 9月30日

管轄 公共職業安定所 〒112-8577 文京区湯島1-9-20 TEL:03-3812-8909  
 の所在地・電話番号  
 交付 令和△△年 8月 28日

**育児休業給付金支給決定通知書**

事業主を通じて交付される場合、事業主は当該通知書を、同時に交付される支給申請書とともに**必ず被保険者にお渡しください。**

## ○ 育児休業給付に関するQ & A

### Q1 離職を予定している場合は？

今回、当社における従業員が、妊娠・出産のため離職することとなりました。  
当社では、離職する前に育児休業を取得することができますが、このような場合でも、育児休業給付を受けることはできますか。

A できません。

育児休業給付は、育児休業取得後の職場復帰を前提とした給付金です。  
このため、育児休業の当初からすでに離職を予定しているのであれば、育児休業給付の支給対象とはなりません。

なお、本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、又は受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなりますので、申請者本人及び事業所担当者のご理解・ご協力をお願いいたします。

### Q2 課税について

育児休業給付は課税されますか？

A 課税されません。（雇用保険法第12条）

### Q3 社会保険料について

育児休業給付受給中も社会保険料を納付しなければいけませんか？

A 社会保険料（健康保険、厚生年金）については、育児休業期間中の本人及び事業主負担分が免除されます。詳しくは、最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

### Q4 傷病手当金との併給について

育児休業開始時点で、健康保険法の規定による傷病手当金が支給された場合、どちらも受給することはできますか？

A どちらも受給することが可能です。

**Q5 受給資格は？**

当社で勤務している（期間の定めのない）従業員が、採用後、10か月した時点で育児休業を取得することとなりました。雇用保険の加入期間が12か月未満となっていますが、育児休業給付は受給できるのでしょうか。

A 受給できる可能性があります。

育児休業給付は、「育児休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が通算して12か月以上（原則、育児休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上必要。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か月として取り扱います。さらに、この要件を満たさない場合、産前休業開始日等を起算点として、その日の前2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月が12か月以上必要。）」あることが支給要件になっており、一定の場合、前に勤務していた会社での被保険者期間を通算することができるため、支給要件を満たす可能性があります。詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

**Q6 第2子における育児休業給付は？**

第1子に係る育児休業給付を受給中に、第2子を妊娠しましたが、この場合の育児休業給付の取扱いを教えてください。

A 第2子に係る受給資格の確認を受けることができれば、第2子に係る育児休業給付を受給することは可能です。

ただし、受給中の第1子にかかる育児休業については、本人より第2子にかかる産前休業の申出があった場合には産前休業開始日の前日まで、産前休業の申出がなかった場合には出産日当日まで（出産日の翌日から産後休業となるため）の支給となります。

**Q7 育児休業給付の延長は？**

当社では、最大で子が3歳になるまで育児休業を取得することができます。従業員から、3年間の育児休業の申し出があり、認めた場合の育児休業給付は、いつまで受給できるのでしょうか。

A 原則として、1歳（一定の場合1歳2か月）の誕生日の前々日までの支給となります。

ただし、子が1歳（一定の場合1歳2か月）又は1歳6か月を超えてもなお休業が必要と認められる理由（保育所に入所できなかった等）のために職場復帰できない場合には、最大で子が2歳の誕生日の前々日までの延長が可能となります。（157ページ参照）

**Q 8 受給中に育児休業を取得している企業で就労した場合について**

育児休業給付受給中に、会社から「今は繁忙期のため、3日間でもいいので応援で来てもらえないか。」と依頼されました。

このような場合でも、育児休業給付は受給できますか。

A その就労が、臨時・一時的であって、就労後はもとの育児休業に戻ることが明らかであれば、職場復帰とはせず、休業中の臨時・一時的就労として、支給要件を満たせば支給対象となります。育児休業中の就業日数及び就業時間の扱いは出生時育児休業給付金と育児休業給付金で異なります。出生時育児休業給付金については151ページ、育児休業給付金については158ページを参照してください。

詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

**Q 9 受給中に育児休業を取得している企業以外で就労した場合について**

育児休業給付受給中に、育児休業を取得している企業以外で単発のアルバイト（1週間のみの雇用契約）を行いました。このような場合、育児休業給付金の支給額は減額されますか。また、申請書はどのように書けば良いでしょうか。

A 育児休業給付金の減額措置は、「育児休業をした被保険者に当該被保険者を雇用している事業主から支給単位期間に賃金が支払われた場合において」行われるものですので、育児休業を取得している企業以外で短期間・短時間のアルバイトをしても、育児休業給付が直ちに減額されることはありません。

ただし、支給単位期間における就業していると認められる日数・時間の算定につきましては、育児休業を取得している企業以外における就労又は内職・手伝いなどで働いた日数・時間も算入して申請書に記入する必要があり、算入した日数・時間によっては、不支給となる場合があります。

詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。



Q10 3回目の育児休業は？

当社の従業員のうち、育児休業給付金を初回は3か月受給し職場復帰、2回目は2か月受給し職場復帰した者が、再度同一の子について育児休業を認めて欲しいとの相談があり、当社として取得を認めました。

この場合の同一の子に係る3回目の育児休業について、育児休業給付金を受けることはできますか。

A 育児休業給付金は、以下のような理由を除いて、同一の子について3回目以降の育児休業の取得の場合は支給することができません。なお、③～⑦は1歳の誕生日の前々日まで取得するものに限られます。

- ① 育児休業の終了が他の子の産前産後休業・育児休業を取得したためであって、当該他の子が死亡した場合や養子となったこと等により同居しなくなった場合
- ② 育児休業の終了が介護休業を取得したためであって、介護対象家族の死亡、離婚、婚姻の取り消し、離縁等により対象家族の介護を行わなくなった場合
- ③ 配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）が死亡した場合
- ④ 配偶者が負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合
- ⑤ 婚姻の解消等により配偶者が育児休業に係る子と同居しなくなった場合
- ⑥ 育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態となった場合
- ⑦ 育児休業の申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われない場合
- ⑧ 延長事由に該当し、1歳未満の子について2回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、1歳に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合
- ⑨ 延長事由に該当し、1歳6か月未満の子について2回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、1歳6か月に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

Q11 ある会社に4年間勤務して離職、その後基本手当の受給資格の決定を受けましたが、基本手当を受給せずに別の会社に再就職しました。再就職後10か月経過した現時点で育児休業を取得することになりましたが、育児休業給付を受けることはできますか？

A 現時点では育児休業給付を受けることはできません。

離職後に基本手当の受給資格の決定を受けている場合は、その離職日以前の期間は通算できないこととなっています。

ただし、今後勤務することによって、賃金支払基礎日数が11日以上又は、賃金の支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある月が12か月に達した時点で育児休業を取得する場合、受給することは可能です。

Q12 育児休業の就業規則を定めていない場合は、育児休業給付を受けることはできないのでしょうか？

A 受けることは可能です。

本人が申出を行い、これを事業主が認めた育児休業であれば、就業規則の定めの有無は問いません。

Q13 夫婦が同一の子について育児休業給付を受けることは可能ですか？

A それぞれ要件を満たしていれば、受給は可能です。

Q14 子が1歳になり職場復帰しようとしたが、配偶者が転勤になり単身赴任することになりました。延長の対象になりますか？

A 子の養育を行う予定の配偶者が転勤のために一緒に住むことができなくなるのであれば、延長の対象になります。

Q15 育児休業中でも雇用保険料を払わなくてはなりませんか？

A 事業主から賃金が支払われた場合は、雇用保険料の負担が必要です。

ただし、育児休業給付金の支給を受けていた期間については基本手当等に係る算定基礎期間から除外されます。

【参考様式】

(出生時) 育児休業申出書

殿

[申出日] 年 月 日  
 [申出者] 所属  
 氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条及び第 条）に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 出生時育児休業		
3-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
	※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること	
3-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の子について出生時育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある( 回)
	(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある( 回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)が2回ある場合、再度申出の理由 [ ]
4 1歳までの育児休業 (パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで)		
4-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	

	※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ること可能）	
	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（ 回） →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 〔 〕
	(3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（ 回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 〔 〕
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日  年 月 日
5 1歳を超える育児休業		
5-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
5-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある→再度休業の理由 〔 〕 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで
	(3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 〔 〕
	(4) 休業が必要な理由	
	(5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない  配偶者の休業（予定）日 〔 年 月 日から 年 月 日まで 〕

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

<提出先> 直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。

〇〇課 メールアドレス：□□□□@□□

※申出書に提出先を記載することは義務ではありませんが、提出先及び事業主が電子メール、FAX、SNS等の提出を認める場合はその旨を記載するとわかりやすいでしょう。

【参考様式】

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規則（第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条及び第 条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	<p>(1) 適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、年 月 日です。</p> <p>(2) 申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。</p> <p>(3) あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。</p> <p>[ ]</p> <p>(4) あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5) （介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）日になります。</p>
2 休業期間中の取扱い等	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は 課のままとします。</p> <p>(3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。</p> <p>・（介護休業の場合等免除対象外）あなたの社会保険料本人負担分は、月現在で1月約 円で、休業を開始することにより、月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p> <p>(5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、 に申し出てください。</p> <p>(6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は 課に申し出てください</p>
3 休業後の労働条件	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(2) 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。</p> <p>次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p>
4 その他	<p>(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</p>

（注）上記のうち、1 (1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

## 第13章 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。

失業等給付は大別すると、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。

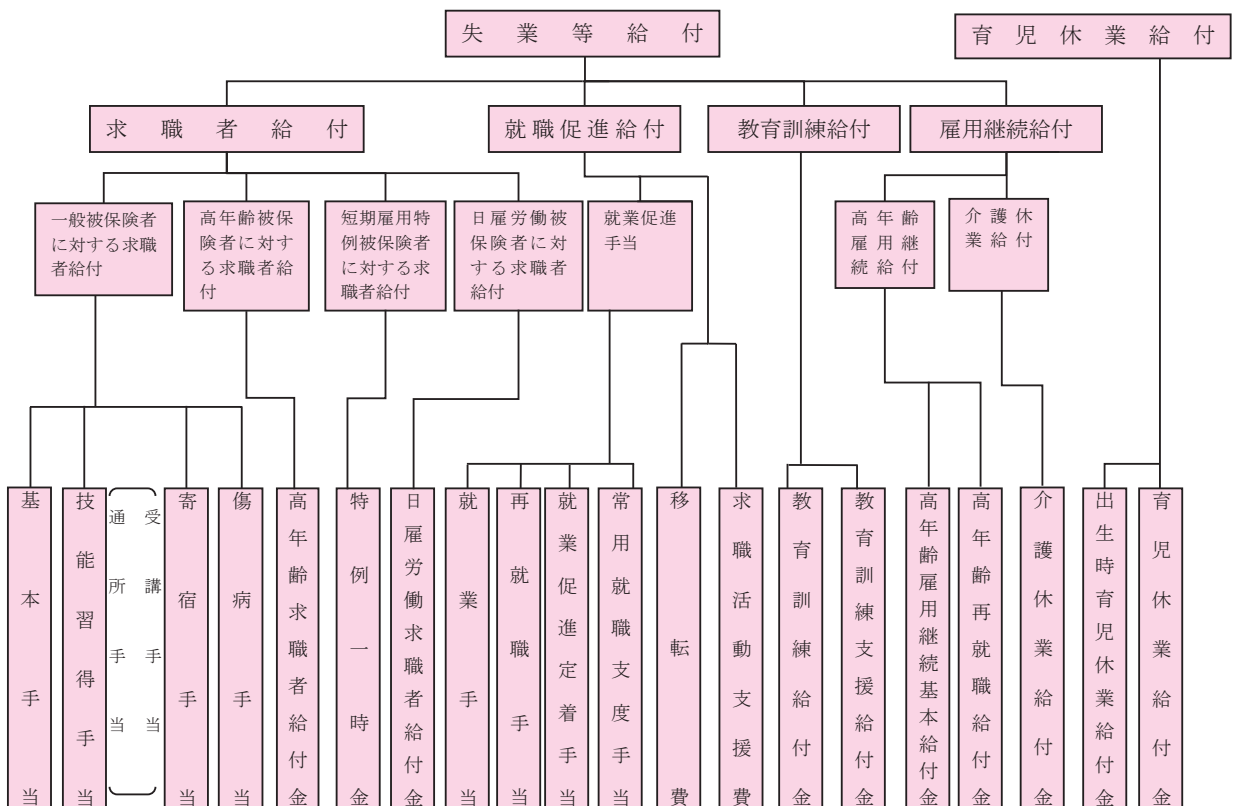
求職者給付は、被保険者が離職し、失業状態にある場合に、失業者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にすることを目的として支給する給付です。

就職促進給付は、失業者が再就職するのを援助、促進することを主目的とする給付です。

教育訓練給付は、働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を目的とする給付です。

雇用継続給付は、働く人の職業生活の円滑な継続を援助、促進することを目的とする給付です。

以上を分類し、図示すると次のとおりです。



## 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（193～195ページ参照）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。）あるときに給付を受けることが可能です。

#### 被保険者期間とは……

雇用保険に加入していた期間のうち、離職日から遡った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。

また、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、事業主の命により海外勤務する配偶者に同行、青年海外協力隊等公的機関が行う海外技術指導による海外派遣、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。

→ 受給期間延長の手続きは、離職後において、その状態が30日を経過した日の翌日以降、早期に行っていただくことが原則ですが、延長後の受給期間の最後の日までの間であれば、申請は可能です。受給期間延長等申請書に離職票-2及び延長理由を証明する書類を添え、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に申請することになります。

また、本人が公共職業安定所に出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続きができます。代理人の方が手続きする場合には、委任状が必要です。ご注意ください。

(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。

→ 受給期間延長の手続きは、離職日の翌日から起算して2か月以内に、受給期間延長等申請書に離職票-2を添え、本人の住居所を管轄する公共職業安定所へ、本人自身が申請をしてください。

(ハ) 事業を開始、専念（準備期間含む）し、30日以上その事業を実施する場合には、事業を行っている期間等を受給期間に算入しない特例を受けることができます。ただし、算入しない期間は**最大3年間**となります。また、当該事業について、就業手当又は再就職手当の支給を受けている場合は特例の対象外となります。

→ 受給期間の特例の手続きは、**事業を開始等した日の翌日から2か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票-2及び事業を開始等した事実と開始日を確認できる書類を添え、本人の住所を管轄する公共職業安定所に申請することになります。

また、本人が公共職業安定所に出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続きができます。代理人の方が手続きする場合には、委任状が必要です。ご注意ください。

## 八 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6年8月1日現在）

《上限額》（令和6年8月1日現在）

賃金日額	基本手当日額
2,869円	2,295円

年齢区分	賃金日額	基本手当日額
～30歳未満	14,130円	7,065円
30歳以上～45歳未満	15,690円	7,845円
45歳以上～60歳未満	17,270円	8,635円
60歳以上～65歳未満	16,490円	7,420円

## 二 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・自己都合等） ② 障害者等の就職困難者

	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

	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

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）193～194ページ参照。

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等により離職された方）194ページの1参照。

※ 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。

年齢	被保険者であった期間				
	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



## 【技能習得手当】

受給資格者が、公共職業安定所長の受講指示により公共職業訓練等を受講している間は、基本手当のほかに技能習得手当（受講手当・通所手当）及び寄宿手当を受給することができます。

## 【傷病手当】

受給資格者が、離職後公共職業安定所に出頭し、求職の申込みをした後において15日以上引き続いて傷病のため職業に就くことができない状態となった場合、基本手当の日額に相当する額の傷病手当が、所定給付日数の範囲内で支給されます。

◎ 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の際して、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って離職した者
- 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。）（193～194ページ「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された場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。
    - ① 契約更新上限が当社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、194 ページ「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。

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日以上の月が6か月ない場合は、賃金の支払い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、公共職業安定所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) 就業手当

受給資格者が、所定給付日数の3分の1以上かつ45日以上を残して、再就職手当の支給の対象とならない職業（短期間の就労など）に就いた場合において、その職業に就いている日について、一定の要件に基づき、基本手当日額の30%に相当する額（ただし、上限あり）が支給されます。

### (2) 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%又は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。

### (3) 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雇用保険の被保険者として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（ただし、上限あり）の支給残日数の40%（再就職手当の給付率が70%の場合は30%）を上限として、低下した賃金との差額6か月分が支給されます。

#### (4) 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、公共職業安定所又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。

#### (5) 移転費

受給資格者等が、公共職業安定所の紹介した職業に就くため、又は公共職業安定所以外に、特定地方公共団体又は職業紹介事業者の紹介した職業に就くため、住居所を変更した等の場合であって、公共職業安定所長が必要と認めたときに支給されます。

#### (6) 広域求職活動費

受給資格者等が、公共職業安定所の紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をする場合であって、公共職業安定所長が必要と認めたときに支給されます。

#### (7) 短期訓練受講費

受給資格者等が、公共職業安定所の職業指導により再就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練を受け、当該短期訓練を終了した場合において、当該短期訓練の受講のために支払った費用について教育訓練給付金の支払を受けておらず、公共職業安定所長が必要と認めたときに支給されます。

#### (8) 求職活動関係役務利用費

受給資格者等が、求人者との面接等をしたり、教育訓練を受講するため、その子に関して保育等サービスを利用する場合に支給されます。

※ 196～197ページの手当には、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を、雇い入れた方へ提供していただきますようお願いいたします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか調査をするため、また当該手当の支給要件に該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、ご協力をお願いいたします。

### 3 教育訓練給付

#### (1) 教育訓練給付金

##### (i) 一般教育訓練受講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）、又は一般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。

※ 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】

教育訓練経費（※）の20%（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。

※ 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（最大1年分）の合計額を指します。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は、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）。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。

##### (ii) 特定一般教育訓練受講に係る教育訓練給付金（令和元年10月1日制度開始）

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※）（＝在職者）、又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】

教育訓練経費（※）の40%（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。

#### 【特定一般教育訓練受講承認の証明】

特定一般教育訓練受講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き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事前に受け、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) 専門実践教育訓練受講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）、又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】

教育訓練経費の50%（1年間の支給上限額40万円、総支給上限額120万円）。（※1）

専門実践教育訓練を修了した方で、あらかじめ定められた資格を取得し、受講修了日の翌日から起算して1年以内に雇用保険の被保険者として雇用された場合は、支給額は教育訓練経費の70%（1年間の支給上限額56万円、総支給上限額168万円）（※1）となります。（実際の支給は、それまで50%計算で支払われた給付金との調整を行うため、教育訓練経費の20%相当額が支払われることとなります。）

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。

※1 平成31年4月1日以降に法令上最短4年の専門実践教育訓練（専門職大学等、管理栄養士の養成課程）を受講する者について、10年間の支給上限額168万円（56×3）に4年目受講相当分として上限56万円が上乗せされます。ただし、在職者であって、かつ、比較的高い賃金を受ける者（例えば、基本手当日額の算出の際、50%の給付割合が適用される程度の賃金を受ける者などを想定）は上乗せされません。また、専門実践教育訓練の複数回受講の場合についても、上乗せはされません。

#### 【専門実践教育訓練受講承認の証明】

専門実践教育訓練給付金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きを行う必要があります。この受給資格確認の手続き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事前に受け、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。

令和6年10月より、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付金について、給付率の引上げが予定されております。詳細につきましては、各公共職業安定所へお問い合わせください。

## (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受講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80%（※）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。

※ 平成29年12月31日以前に受講開始した専門実践教育訓練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50%となります。

---

## 第14章 日雇労働被保険者の給付について

---

### 1 雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは

(1) 雇用保険法における日雇労働者とは、日々転々と異なる事業主に雇用され、極めて不安定な就労状態にある労働者で、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 日々雇用される者
- ② 30日以内の期間を定めて雇用される者

ただし、連続する2月の各月において18日以上同一事業主の適用事業に雇用された場合、又は、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、以下の日から一般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 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
- (2) 日雇労働被保険者となるのは、日雇労働者のうち、次のいずれかに該当する者です。

- ① 適用区域内に居住し、適用事業に雇用される者
- ② 適用区域外の地域に居住し、適用区域内にある適用事業に雇用される者
- ③ 上記以外の者であって公共職業安定所長の認可を受けた者

日雇労働被保険者となった日雇労働者には、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

なお、公共職業安定所長の認可を受けて被保険者となった日雇労働者については、認可のあった日に、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

### 2 日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続きは

(1) 雇用保険印紙の購入

雇用保険印紙保険料は、雇用する日雇労働被保険者に賃金を払うつど、日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、あらかじめ届出済みの印影をもって消印することによって納付するものです。

したがって、事業主が日雇労働被保険者を雇い入れようとするときは、あらかじめ雇用保険印紙を購入しなければなりません。雇用保険印紙を購入するには、公共職業安定所に「雇用保険印紙購入通帳交付申請書」を提出し、通帳の交付を受けて、その通帳により郵便局から必要な枚数を購入しなければなりません。



(2) 雇用保険印紙の種類

等級	賃金日額	印紙保険料	負担割合	
			事業主	労働者
第1級	11,300円以上	176円	88円	88円
第2級	8,200円以上 11,300円未満	146円	73円	73円
第3級	8,200円未満	96円	48円	48円

(3) 保険料の負担

日雇労働被保険者を雇用した場合は、雇用保険印紙保険料と一般保険料の納付の義務があります。したがって、事業主は日雇労働被保険者に賃金を払うつど、以下の計算方法で保険料を控除することができます(令和6年度の料率で計算しています)。

- 一般事業 (雇用保険率 15.5/1000)  
(雇用保険印紙料 × 1/2) + (賃金 × 6/1000)
- 特掲事業 (雇用保険率 18.5/1000)  
(雇用保険印紙料 × 1/2) + (賃金 × 7/1000)

【例示】

賃金日額 9,000 円の日雇労働者を雇用した建設事業の事業主が、日雇労働者負担分の保険料を計算すると ……

- ① 雇用保険印紙保険料  
73円 …… 146円 (第2級) × 1 / 2 (労働者負担分)
- ② 一般保険料  
63円 …… 9,000円 × 7 / 1000 (建設事業：労働者負担分)

よって、事業主は、労働者から 136円 (① 73円 + ② 63円) を徴収してください。

※保険料の計算方法等については、89ページ「第7章 労働保険料のしくみ」を参照ください。

(4) 雇用保険印紙に消印する印影の届出

日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、消印する際の印影をあらかじめ管轄公共職業安定所に届け出てください。

また、印影を変更しようとするときも届出が必要です。

(5) 雇用保険印紙の受払い及び印紙保険料納付状況の報告

事業主は、公共職業安定所から雇用保険印紙購入通帳の交付を受けた場合は、雇用保険印紙受払いについて、日々、受払簿へ記入し、毎月、月末現在で集計したうえ、その翌月末までに雇用保険印紙の使用の有無にかかわらず、「印紙保険料納付状況報告書」を、管轄公共職業安定所へ提出してください。

(6) 日雇労働者が日雇労働被保険者手帳を所持していない場合の保険料納付

日雇労働被保険者手帳を持っていない日雇労働者を雇用した事業主は、その日雇労働者に対して、居住地を管轄する公共職業安定所長に日雇労働被保険者資格取得届等を提出して被保険者手帳の交付を受けるよう指導してください。

---

## 第15章 その他

---

### 1 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や育児休業給付の支給を受けることができないのにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、又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）。  
②と併せることで不正受給した金額の最高3倍の金額を納めなければなりません。なお、返還又は納付をしないときは、財産の差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。

詳しくは管轄の公共職業安定所窓口にてお問い合わせください。

#### (4) 公共職業安定所による調査

不正受給の疑いがある場合には、公共職業安定所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、公共職業安定所にお問い合わせください。

#### (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。

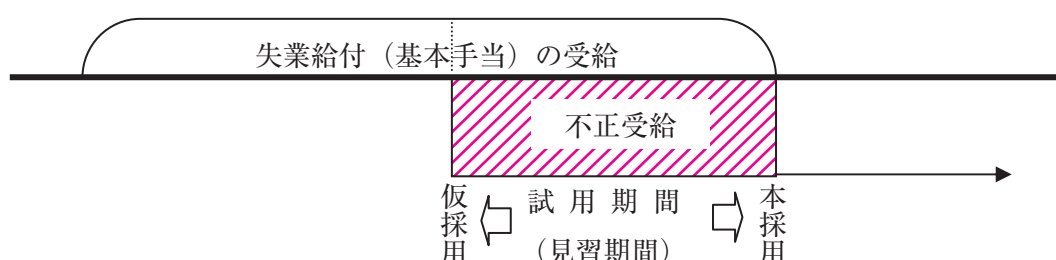
さい。

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公共職業安定所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、公共職業安定所には、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、雇入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、公共職業安定所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。

## 2 審査請求について

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（高年齢雇用継続給付・介護休業給付・育児休業給付）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、公共職業安定所を通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

### 3 各種助成金のご案内（中小企業向け）

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講じた措置に応じて、各種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訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等が支給されます。

#### 中小企業向けの主な雇用・労働関係助成金

※令和6年4月1日現在の内容を掲載しております。制度が変更・廃止されている場合がありますので、取扱い機関にご確認ください。

#### 1. 労働者を新たに雇い入れる場合の支援

(※) 1週間の週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
特定求職者雇用開発助成金 (特定就職困難者コース)	障害者、高齢者（60歳以上）等をハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	【高齢者（60歳以上）、母子家庭の母等、父子家庭の父ほか】 1人あたり60万円 短時間労働者（※）は40万円 【身体・知的障害者（重度以外）】 1人あたり120万円 短時間労働者（※）は80万円 【身体・知的障害者（重度又は45歳以上）、精神障害者】 1人あたり240万円 短時間労働者（※）は80万円	都道府県労働局 ハローワーク
特定求職者雇用開発助成金 (発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース)	発達障害者又は難治性疾患患者をハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	1人あたり120万円 短時間労働者（※）は80万円	
特定求職者雇用開発助成金 (就職氷河期世代安定雇用実現コース)	いわゆる就職氷河期に就職の機会を逃したこと等により、十分なキャリア形成がなされず、正規雇用労働者としての就業が困難な方をハローワーク等の紹介により正規雇用労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	1人あたり60万円	
特定求職者雇用開発助成金 (生活保護受給者等雇用開発コース)	地方公共団体からハローワークに就労支援の要請があった生活保護受給者や生活困窮者をハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成	1人あたり60万円 短時間労働者（※）は40万円	
特定求職者雇用開発助成金 (成長分野等人材確保・育成コース)	①成長分野（デジタル、グリーン）の業務に従事する労働者として雇い入れた場合、賃金相当額の一部を助成 ②就労経験のない職業に就くことを希望する就職が困難な者を雇い入れた人材育成計画を策定し、人材育成を行ったうえで賃金引き上げを行った場合、賃金相当額の一部を助成	上記基本4コースの助成内容の1.5倍	
トライアル雇用助成金 (一般トライアルコース)	職業経験、技能、知識の不足等から安定した職業に就くことが困難な求職者について、ハローワーク等の紹介により、原則3か月間試用雇用した場合に助成	1人あたり月額最大4万円（最長3か月間） ※対象者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合、月額最大5万円（最長3か月間）	
トライアル雇用助成金 (障害者トライアルコース)	就職が困難な障害者を、ハローワーク等の紹介により、一定期間試用雇用した場合に助成	【精神障害者の場合】 ・助成期間：最長6か月 ・トライアル雇用期間：原則6～12か月 ・助成額：雇入れから3か月間 → 1人あたり月額最大8万円 ・助成額：雇入れから4か月以降 → 1人あたり月額最大4万円 【上記以外の場合】 ・助成期間：最長3か月 ・トライアル雇用期間：原則3か月。ただし、テレワークによる勤務を行う者は、最大6か月まで延長可能。 ・助成額：1人あたり月額最大4万円	
トライアル雇用助成金 (障害者短時間トライアルコース)	直ちに週20時間以上勤務することが難しい精神障害者や発達障害者について、3か月から12か月の期間をかけながら20時間以上の就業を目指して試用雇用を行う場合に助成	1人あたり月額最大4万円（最長12か月間）	
トライアル雇用助成金 (若年・女性建設労働者トライアルコース)	若年者（35歳未満）又は女性を建設技能労働者として一定期間試用雇用し、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給を受けた中小建設事業主に対して助成 ※主として設計、経理、営業等に従事する者は対象とならない	1人あたり月額最大4万円（最長3か月間）	

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
産業雇用安定助成金 (産業連携人材確保等支援コース)	<p>景気の変動や産業構造の変化その他の理由により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされたことで、生産性向上に資する取組等を行うとする目的として当該生産性向上に資する取組等に必要新たな人材を雇用する事業主に対して助成（円滑な受入れの支援）</p> <p>【助成対象（主な要件）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独立行政法人中小企業基盤整備機構の実施する「事業再構築補助金」又はものづくり補助金事務局の実施する「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の採択及び交付決定を受けていること</li> <li>・期間の定めのない雇用保険被保険者として新たに雇い入れること</li> </ul> <p>など</p>	250万円/人（125万円×2期）（一事業主あたり5人まで）	都道府県労働局

## 2. 労働者の雇用を維持する場合の支援

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
雇用調整助成金	<p>景気の変動、産業構造の変化などの経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、休業、教育訓練、又は出向によって、その雇用する労働者の雇用の維持を図る事業主に対して助成</p>	<p>【休業・教育訓練の場合】</p> <p>実際に支払った休業手当等の2/3（大企業の場合は1/2）（教育訓練を行った場合は1人1日あたり1,200円を加算）ただし、1人1日あたり雇用保険基本手当日額の最高額が上限 ※累計の支給日数が30日に達した判定基礎期間以降は助成率、教育訓練加算額の見直しあり</p> <p>【出向の場合】</p> <p>出向元事業主の負担額の2/3（大企業の場合は1/2）上限額あり</p>	都道府県労働局 ハローワーク

## 3. 再就職支援等を行う場合の支援

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
早期再就職支援等助成金 (再就職支援コース)	<p>事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者等に対して、再就職を実現するための支援を民間の職業紹介事業者に委託し、再就職に資する訓練の実施、求職活動のための休暇を与えて再就職を実現させた事業主に対して助成</p>	<p>【再就職支援】</p> <p>再就職が実現したとき、委託費用（委託総額－訓練実施の委託費用－グループワーク加算額）の1/4～4/5（事業規模・支給対象者の年齢により変動、最大80万円）（訓練・グループワークを行った場合は、それぞれ加算）</p> <p>【休暇付与支援】</p> <p>再就職が実現したとき、1日8,000円 早期再就職で10万円上乗せ</p> <p>【職業訓練実施支援】</p> <p>訓練実施に係る委託費用の3/4（上限50万円）</p>	都道府県労働局 ハローワーク
早期再就職支援等助成金 (雇入れ支援コース)	<p>再就職援助計画等の対象者を離職日の翌日から3か月以内に期間の定めのない労働者として雇い入れた場合や、当該労働者に対して職業訓練を行った事業主に対して助成</p>	<p>【通常助成】</p> <p>1人あたり30万円</p> <p>【優遇助成】</p> <p>1人あたり40万円</p> <p>【通常助成】</p> <p>Off-JT 賃金助成 1時間あたり960円 訓練経費助成 実費相当額（上限50万円） OJT 訓練実施助成 1人につき20万円</p> <p>【優遇助成】</p> <p>Off-JT 賃金助成 1時間あたり1,060円 訓練経費助成 実費相当額（上限60万円） OJT 訓練実施助成 1人につき20万円</p>	

## 4. 労働者の能力開発を行う場合の支援

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
人材開発支援助成金 (人材育成支援コース)	<p>労働者の職業生活設計の全期間を通じて、段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成</p>	<p>①人材育成訓練</p> <p>賃金助成：1人1時間あたり 760円（+200円） 経費助成：雇用保険被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合：45%（+15%） 有期契約労働者等の場合：60%（+15%） 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換した場合：70%（+30%）</p> <p>②認定実習併用職業訓練</p> <p>賃金助成：1人1時間あたり 760円（+200円） 経費助成：45%（+15%） OJT実施助成：20万円（+5万円）</p> <p>③有期実習型訓練</p> <p>経費助成：60%～70%（+15%～30%） 賃金助成：1人1時間あたり 760円（+200円） OJT実施助成：10万円（+3万円）</p> <p>上記は中小企業の場合の助成額・助成率 ※（ ）内は賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合 ※支給限度額あり</p>	都道府県労働局

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
人材開発支援助成金 (人への投資促進コース)	企業における労働者の人材育成を強力に支援するため、国民の方からの声をもとに創設(令和4年度から8年度までの期間限定) デジタル人材の育成や定額制のeラーニングサービスなどの5つの訓練メニューがあり、雇用する労働者に対して計画に沿った訓練を実施又は、労働者の自発的職業能力開発を支援するため、長期教育訓練休暇制度等を導入した事業主に対し、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成	①高度デジタル人材訓練/成長分野等人材訓練 賃金助成：1人1時間あたり960円 経費助成：75% ②情報技術分野認定実習併用職業訓練 賃金助成：1人1時間あたり760円(+200円) 経費助成：60%(+15%) OJT実施助成 20万円(+5万円) ③定額制訓練 経費助成 60%(+15%) ④自発的職業能力開発訓練 経費助成 45%(+15%) ⑤長期教育訓練休暇制度/教育訓練短時間勤務等制度 制度導入経費 20万円(+4万円) 賃金助成：1人1時間当たり 960円 ※賃金助成は長期教育訓練休暇制度のみ ※支給限度額あり *上記は中小企業の場合の助成額・助成率 ※〈 〉内は賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合	都道府県労働局
人材開発支援助成金 (事業展開等リスティング支援コース)	新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成(令和4年度から8年度までの期間限定)	賃金助成：1人1時間あたり 960円 経費助成：75% 上記は中小企業の場合の助成額・助成率 ※支給限度額あり	
人材開発支援助成金 (教育訓練休暇付与コース)	労働者が自発的に教育訓練等を受けるための教育訓練休暇(有給)制度を導入し、実際に適用した事業主に対し、導入にかかる経費等を助成	制度導入助成30万円(+6万円) ※〈 〉内は賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合	
人材開発支援助成金 (認定訓練・技能実習コース)	建設労働者の技能の向上を行う中小建設事業主等に対して助成	<b>【認定訓練】</b> (中小建設事業主) 経費助成：助成対象経費の1/6 賃金助成：1人あたり日額3,800円(+1,000円) *〈 〉内は賃金要件・資格等手当要件を満たした場合 <b>【技能実習】</b> 中小建設事業主 (20人以下) 経費助成：3/4<3/20> 賃金助成：8,550円/人日<2,000円/人日> 中小建設事業主 (21人以上) 経費助成：7/10<3/20> 賃金助成：7,600円/人日<1,750円/人日> など *〈 〉内は賃金要件(人確金、人開金)又は資格等手当要件(人開金のみ)を満たした場合 *支給限度額あり	
産業雇用安定助成金 (スキルアップ支援コース)	労働者のスキルアップを在籍型出向により行い、復帰した際の賃金を出向前と比較して5%以上上昇させた事業主(出向元)に対して当該事業主が負担した出向中の賃金の一部を助成 <b>【助成対象となる「出向」】</b> ・労働者のスキルアップを目的として実施すること ・出向期間終了後は元の事業所に戻って働くことが前提 ・労働者の出向復帰後6か月間の各月の賃金を出向前賃金と比較していずれも5%以上上昇させること など	次のイ・ロいずれか低い額に助成率(2/3)をかけた額を支給(最長1年まで)(上限：8,490円/1人1日)(1事業所1年度1,000万円まで) イ 出向労働者の出向中の賃金(出向元の負担額) ロ 出向労働者の出向前の賃金の1/2	

5. 労働環境の改善に取り組む場合の支援

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
早期再就職支援等助成金 (中途採用拡大コース)	中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用の拡大(①中途採用率の拡大又は②45歳以上の中途採用率の拡大)を図った事業主に対して助成	【中途採用拡大助成】 ① 中途採用率の拡大 1事業所あたり50万円 ②45歳以上の中途採用率の拡大 1事業所あたり100万円  ※上記①②の計画期間が重複する場合は、1つの区分しか受給できない	都道府県労働局 ハローワーク
中途採用等支援助成金 (U I J ターンコース)	東京圏からの移住者(※)を雇入れた事業主に対してその採用活動に要した経費の一部を助成  ※デジタル田園都市国家構想交付金を活用して地方公共団体が実施する移住支援事業を利用したU I J ターン者に限る	助成対象経費に1/3(中小企業は1/2)を乗じた額(上限100万円)	都道府県労働局
高齢労働者 処遇改善促進助成金	60歳から64歳までの高齢労働者に適用される賃金規定等を増額改定し、高齢雇用継続給付金の受給総額を減少させた事業主に対して助成	事業所に雇用される労働者に係る、賃金規定等改定前後を比較した高齢雇用継続基本給付金の減少額に以下の助成率を乗じた額を支給 【令和6年度】2/3	都道府県労働局 ハローワーク
人材確保等支援助成金 (雇用管理制度助成コース)	雇用管理制度(諸手当等制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度、短時間正社員制度)の導入を通じて従業員の離職率の低下に取り組む事業主に対して助成	【目標達成助成】 57万円	都道府県労働局 ハローワーク
人材確保等支援助成金 (中小企業団体助成コース)	都道府県知事に改善計画の認定を受けた事業主団体であって、その構成員である中小企業の人材確保や従業員の職場定着を支援するための事業を行う事業主団体に対して助成	事業の実施に要した支給対象経費の2/3 大規模認定組合等(構成中小企業者数500以上) 上限 1,000万円 中規模認定組合等(同100以上500未満) 上限 800万円 小規模認定組合等(同100未満) 上限 600万円	都道府県労働局
人材確保等支援助成金 (人事評価改善等助成コース)	生産性向上に資する人事評価制度を整備し、定期昇給等のみによらない賃金制度を設けることを通じて生産性向上、賃金アップと離職率低下を図る場合に助成	【目標達成助成】 80万円	都道府県労働局 ハローワーク
人材確保等支援助成金 (建設キャリアアップシステム等普及促進コース)	建設キャリアアップシステム等の登録料・手数料に係る補助や申請手続の支援、就業履歴の蓄積を行うための機器・ソフトウェアの導入等の取組を行う事業主団体に助成	(中小建設事業主団体) 支給対象経費の2/3 (中小建設事業主団体以外) 支給対象経費の1/2	
人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある 職場づくり事業コース(建設分野))	①若年及び女性労働者の入職や定着を図ることを目的とした事業を行った建設事業主又は建設事業主団体に対して助成 ②建設工事における作業についての訓練を推進する活動を行った広域的職業訓練を実施する職業訓練法人に対して助成	①の場合 【建設事業主】 (中小建設事業主) 支給対象経費の3/5 <賃金要件を満たした場合さらに3/20支給> (中小建設事業主以外の建設事業主) 支給対象経費の9/20 <賃金要件を満たした場合さらに3/20支給> ※雇用管理研修等を受講させた場合、1人あたり日額8,550円加算(最長6日間) 【建設事業主団体】 (中小建設事業主団体) 支給対象経費の2/3 (中小建設事業主団体以外の建設事業主団体) 支給対象経費の1/2 ②の場合 支給対象経費の2/3	都道府県労働局
人材確保等支援助成金 (作業員宿舎等設置助成コース (建設分野))	①被災三県(岩手県、宮城県、福島県)に所在する作業員宿舎、作業員施設、賃貸住宅を賃借した中小建設事業主 ②自ら施工管理する建設工事現場に女性専用作業員施設を賃借した中小元方建設事業主 ③認定訓練の実施に必要な施設や設備の設置又は整備を行った広域的職業訓練を実施する職業訓練法人に対して助成 ④令和6年1月1日以降に開始した石川県に所在する工事現場での作業等を行う建設労働者のための作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設を賃借した中小建設事業主	①の場合 支給対象経費の2/3 ②の場合 支給対象経費の3/5(賃金要件を満たす場合3/4) <賃金要件を満たした場合さらに3/20支給> ③の場合 支給対象経費の1/2 ④の場合 支給対象経費の2/3	
人材確保等支援助成金 (外国人労働者就労環境整備 助成コース)	外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備(就業規則等の多言語化など)を通じて、外国人労働者の職場定着に取り組む事業主に対して助成	【目標達成助成】 支給対象経費の1/2<賃金要件を満たす場合2/3> (上限57万円<賃金要件を満たす場合72万円>)	都道府県労働局 ハローワーク
人材確保等支援助成金 (テレワークコース)	良質なテレワークを制度として導入、実施することにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業事業主に対し助成	【機器等導入助成】 支給対象経費の50% ※以下のいずれか低い方の金額が上限額 ・100万円又は ・20万円×対象労働者数 【目標達成助成】 支給対象経費の15%<賃金要件を満たす場合25%> ※以下のいずれか低い方の金額が上限額 ・100万円又は ・20万円×対象労働者数	都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室)



助成金名	概要	助成内容	問合せ先
キャリアアップ助成金 (正社員化コース)	有期雇用労働者等を正社員化(※)した事業主に対して助成 ※正社員には「多様な正社員(勤務地限定・職務限定・短時間正社員)」を含む	以下の①又は②の区分に応じ、1人あたり以下の額を助成 ①有期雇用労働者→正規雇用 80万円(40万円×2期) ②無期雇用労働者→正規雇用 40万円(20万円×2期) ※派遣労働者を派遣先で正社員として直接雇用する場合に加算あり ※支給対象者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合に加算あり ※人材開発支援助成金の特定の訓練修了後に正社員化した場合に加算あり ※勤務地限定・職務限定・短時間正社員制度を新たに規定した場合に加算あり ※①及び②合わせて1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は20人まで	都道府県労働局 ハローワーク
キャリアアップ助成金 (障害者正社員化コース)	障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るために、以下の①または②のいずれかに該当する措置を継続的に講じた事業主に対して助成 ①有期雇用労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換すること ②無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換すること	それぞれの区分に応じ、1人あたり以下の額を助成 →重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者 有期雇用労働者→正規雇用 120万円(60万円×2期) 有期雇用労働者→無期雇用 60万円(30万円×2期) 無期雇用労働者→正規雇用 60万円(30万円×2期) →重度以外の身体障害者、重度以外の知的障害者、発達障害者、難病患者、高次脳機能障害と診断された者 有期雇用労働者→正規雇用 90万円(45万円×2期) 有期雇用労働者→無期雇用 45万円(22.5万円×2期) 無期雇用労働者→正規雇用 45万円(22.5万円×2期) ※支給対象期間1年間のうち、最初の6ヶ月を第1期、次の6ヶ月を第2期といい、この支給額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額が上限	
キャリアアップ助成金 (賃金規定等改定コース)	有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた事業主に対して助成 ※一部の有期雇用労働者等の賃金を増額する場合には、その区分が雇用形態別又は職種別、その他合理的な理由(部門別)に基づき区分されている場合に限り、対象労働者と認める。	対象労働者1人あたり以下の額を助成 3%以上5%未満増額改定:5万円 5%以上増額改定:6.5万円 1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は100人 ※職務評価の手法の活用により賃金規定等を増額改定した場合、1事業所あたり20万円を加算 1事業所当たり1回のみ	
キャリアアップ助成金 (賃金規定等共通化コース)	有期雇用労働者等と正規雇用労働者との共通の賃金規定等を新たに規定・適用した事業主に対して助成	1事業所あたり60万円 1事業所あたり1回のみ	
キャリアアップ助成金 (賞与・退職金制度導入コース)	有期雇用労働者等に賞与・退職金制度を導入し、支給又は積立てを実施した事業主に対して助成	1事業所あたり40万円 1事業所あたり1回のみ ※同時に導入した場合、1事業所あたり16.8万円を加算	
キャリアアップ助成金 (社会保険適用時処遇改善コース) ※令和8年3月31日までの暫定措置	労働者を新たに社会保険に加入させるとともに、収入を増加させる取り組み(下記①・②)を行った事業主に対して助成 ①手当等支援メニュー 新たに社会保険の被保険者要件を満たし、その被保険者となった際に、賃金総額を増加させる取り組み(手当支給・賃上げ・労働時間延長)を行った場合 ②労働時間延長メニュー 週の所定労働時間を4時間以上延長する等を実施し、これにより当該労働者が社会保険の被保険者要件を満たし、その被保険者となった場合 ③併用メニュー 社会保険加入後、1年目に①の取組を行い、2年目に②の取組を行った場合、それぞれの額を支給	以下の①又は②の区分に応じ、1人あたり以下の額を助成 ①1・2年目の取組:40万円(10万円×4期※) ※1期:6か月 3年目の取組:10万円 ②30万円 ※対象者1人につき、いずれか1メニューの助成。 併用メニューを活用した場合のみそれぞれの額を助成。最大50万円	

## 6. 仕事と家庭の両立支援等に取り組む場合の支援

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)	①第1種(育児休業取得) 男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得した男性労働者が生じた中小企業事業主に対して助成 ②第2種(育児休業取得率の上昇等) 男性労働者の育児休業取得率が、上記第1種の助成を受けてから3年以内に30%以上上昇した中小企業事業主や、一定の場合に2年連続70%以上となった中小企業事業主に対して助成	① 第1種 1人目:20万円 2~3人目:10万円 ※1人目の育休取得前に雇用環境整備措置を4つ以上実施している場合、1人目に10万円を加算 ※対象事業主が自社の育児休業等の取組状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイトで公表した場合、2万円加算(1企業1回限り) ② 第2種 【1年以内に30%以上上昇】60万円 【2年以内に30%以上上昇等】40万円 【3年以内に30%以上上昇等】20万円 ※対象事業主がプラチナくるみ認定事業主であった場合、15万円を加算 ※1企業1回まで支給	都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室)

助成金名	概要	助成内容	問合せ先
両立支援等助成金 (介護離職防止支援コース)	介護支援プランを策定し、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・職場復帰に取り組み、介護休業を取得した労働者が生じた中小企業事業主、または仕事と介護との両立に資する制度(介護両立支援制度)の利用者が生じた中小企業事業主に対して助成	①介護休業 【休業取得時】 30万円 【職場復帰時】 30万円 ※【職場復帰時】の対象事業主が介護休業取得者の代替要員の新規雇用(派遣を含む)又は代替する労働者への手当支給等を行った場合、以下の金額を加算 新規雇用20万円、手当支給等5万円  ②介護両立支援制度 30万円  ※①【休業取得時】及び②の対象事業主が介護を申し出た労働者に対する個別周知及び仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合、15万円を加算 ※それぞれ、1企業あたり1年度5人まで支給	都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室)
両立支援等助成金 (育児休業等支援コース)	育児復帰支援プランを策定し、プランに基づき労働者の円滑な育児休業の取得・職場復帰に取り組み、育児休業を取得した労働者が生じた中小企業事業主に対して助成	①育児取得時 30万円  ②職場復帰時 30万円  ※1企業あたり雇用期間の定めのない労働者1人、有期雇用労働者1人の計2人まで支給 ※①②の対象事業主が自社の育児休業の取得状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合、2万円を加算(1企業1回限り)	
両立支援等助成金 (育児中等業務代替支援コース)	育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替する周囲の労働者への手当支給等の取組や、育児休業取得者の代替要員の新規雇用を行った中小企業事業主に対して助成	①手当支給等(育児休業) 育児休業取得者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行った場合 ・業務体制整備経費：5万円(育児1月未満の場合2万円) ・業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4<プラチナくるみん認定事業主は4/5> ※上限10万円/月、12カ月まで  ②手当支給等(短時間勤務) 育児のための短時間勤務制度を利用する労働者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行った場合 ・業務体制整備経費：2万円 ・業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 ※上限3万円/月、子が3歳になるまで  ③新規雇用(育児休業) 育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用(派遣受入れ含む)により確保した場合 ・「育児休業期間中に業務代替した期間」に応じて以下の額を支給 最短：7日以上：9万円<11万円> 最長：6か月以上：67.5万円<82.5万円> ※<>内はプラチナくるみん認定事業主への加算・割増  ※育児取得者/制度利用者が有期雇用労働者の場合、①～③に10万円加算(代替期間1か月以上の場合のみ) ※対象事業主が自社の育児休業等の取組状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合、2万円加算(1企業1回限り)	
両立支援等助成金 (柔軟な働き方選択制度等支援コース)	育児中の労働者が利用できる柔軟な働き方に関する制度を複数導入したうえで、制度利用者を支援する取組を行った中小企業事業主に対して助成	導入した制度の数に応じ、以下の額を支給。 ・制度を2つ導入し、対象労働者が制度を利用した場合20万円 ・制度を3つ以上導入し、対象労働者が制度を利用した場合25万円  ※対象事業主が自社の育児休業等の取組状況に関する情報を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合、2万円加算(1企業1回限り)	
両立支援等助成金 (不妊治療両立支援コース)	不妊治療と仕事の両立に資する職場環境の整備に取り組み、不妊治療のために利用可能な休暇制度・両立支援制度を利用した労働者が生じた中小企業事業主に対して助成	【環境整備、休暇の取得等】 30万円(1企業1回限り)  【長期休暇の加算】 30万円(1企業1回限り)	

(注1) 各助成金には、それぞれ受給するための要件があります。また、受給できる金額には、上限がある場合があります。詳しくは、上記の各問合せ先にご確認ください。  
(注2) 中小企業向けの助成金は他にもございます。詳しくは冊子「雇用関係助成金のご案内」(ハローワークにて配付)または厚生労働省ホームページ ([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html)) をご覧ください。



## 4 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

電子政府の総合窓口「e-Gov」（電子申請行政情報の総合的な検索・案内サービスサイト）の e-Gov 電子申請システムから、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能ですので、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、令和2年4月からは、一部の手続について「届書作成プログラム（※）」からマイナポータルを通じて電子申請を行うことができるようになりました。

（※）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。


#### 1 電子申請とは

電子申請とは、従来、ハローワークや労働基準監督署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ます。  
（システムメンテナンス等により申請が行えない場合があります。）
- (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ます。
- (3) チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できます。

#### 3 電子申請の手順は

e-Gov をご利用の場合、e-Gov アカウントの作成、アプリのインストールなどが必要です。詳しくは、e-Gov ホームページの「e-Gov を初めてお使いの方へ」  
(<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner>) をご覧ください。

#### 4 注意事項は

- (1) e-Gov にて、電子申請をご利用になる方は、電子証明書を取得する必要があります。この取得には別途費用が必要となります。
- (2) 「届書作成プログラム」からマイナポータルを通じて電子申請をご利用になる方は、無料で取得可能な ID・パスワード（G ビズ ID（※1））により電子証明書がなくとも一部の手続について電子申請が可能です。
- (3) 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。
- (4) 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していただく必要があります。  
（※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。

## 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

e-Gov 利用者サポートデスク

電話番号 050-3786-2225

受付時間 4月・6月・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5月、8月から3月 平日 午前9時から午後5時まで

※土日祝祭日及び、年末年始（12月30日～1月3日）は受付を  
休止いたします。

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



### ○ G Biz ID に関するお問い合わせ先

G Biz 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/>



### ○ 電子申請への移行に関する相談先

都内7安定所の雇用保険適用部署に、電子申請アドバイザー（地域の社会保険  
労務士に業務委託）を配置しております。

ハローワーク窓口での申請から電子申請を利用（移行）する際の各種支援を  
実施しております。

電子申請アドバイザー 配置安定所（お問合せ先）	配置アドバイザーの管轄安定所
飯田橋	飯田橋、上野
品川	品川、大森
渋谷	渋谷、三鷹
新宿	新宿、町田、府中
池袋	池袋、王子、足立
木場	木場、墨田
立川	立川、八王子、青梅

巻末に都内ハローワークの電話番号を掲載しています。

# 2020年4月から特定の法人について 電子申請が義務化されました。

現在、政府全体で行政手続コスト（行政手続に要する事業者の作業時間）を削減するため、電子申請の利用促進を図っており、当該取組の一環として、**特定の法人の事業所**が社会保険・労働保険に関する**一部の手続**を行う場合には、必ず電子申請で行っていただくこととなりました。

## 特定の法人とは

- 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（保険業法）
- 投資法人（投資信託及び投資法人に関する法律）
- 特定目的会社（資産の流動化に関する法律）

## 一部の 手続とは

### 健康保険 厚生年金保険

- 被保険者報酬月額算定基礎届
- 被保険者報酬月額変更届
- 被保険者賞与支払届

### 労働保険

- 継続事業（一括有期事業を含む。）を行う事業主が提出する以下の申告書
  - ・ 年度更新に関する申告書（概算保険料申告書、確定保険料申告書、一般拠出金申告書）
  - ・ 増加概算保険料申告書

### 雇用保険

- 被保険者資格取得届
- 被保険者資格喪失届
- 被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業給付支給申請

#### （注意事項）

- 1 2020年4月以降に開始される**各特定の法人の事業年度から**適用されます。
- 2 社会保険労務士や社会保険労務士法人が、対象となる特定の法人に代わって手続を行う場合も含まれます。
- 3 **以下に該当する場合は、電子申請によらない方法により届出が可能です。**
  - (1)電気通信回線の故障や災害などの理由により、電子申請が困難と認められる場合
  - (2)労働保険関係手続（保険料申告関係）については、労働保険事務組合に労働保険事務が委託されている場合、単独有期事業を行う場合、年度途中で保険関係が成立した事業において、保険関係が成立した日から50日以内に申告書を提出する場合。

◎詳細については、健康保険(協会けんぽ管掌の事業所に限る)・厚生年金保険に関する手続は年金事務所に、労働保険に関する手続は事業所の所在地を管轄する労働局に、雇用保険の被保険者に関する手続はハローワーク又は都道府県労働局雇用保険電子申請事務センターにお問い合わせください。

雇用保険関係の届出・申請を行う事業主の皆様へ

**電子申請のご利用をお勧めしています。**

24時間  
いつでも  
申請可能!!

マイナンバー記載の書類を持ち運ばず、オンラインで申請するため安全!!

※1

## ★ 主要3手続きの電子申請利用率が89%を超えました!

※1 雇用保険の主要3手続き 資格取得届・資格喪失届・高年齢雇用継続給付

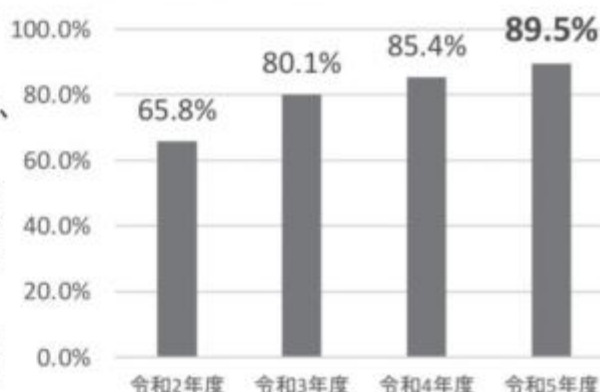
雇用保険適用関係や雇用継続給付の届出・申請について、既に多くの方に電子申請をご利用いただいています。

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ください。

また、マイナンバー※2を記載した届出用紙を持ち運ぶ必要がないため、マイナンバーの運用管理など安全管理措置の負担が軽減されます。

※2 平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出にマイナンバーの記載・添付がない場合は、不備がある届出書類として返却することとしておりますので、記載漏れがないようお願いします。

主要3手続きの電子申請率の推移



「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。(通常は申請の翌日に返戻しておりますが、年度当初の繁忙期など申請が集中する時期には「資格喪失届(離職票あり)」を優先して処理するため、その他の届出等の返戻には多少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。

### ◇ 時間とコストをかけずに申請できます!

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りません。

電子申請は



イーガブで!!

<e-Govについて> 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出がオンラインで行えます。

▶ e-Govの操作方法等については、「e-Gov利用者サポートデスク」へお問い合わせください。

電話番号: 050-3786-2225

e-Gov ポータル> お問い合わせ: <https://www.e-gov.go.jp/contact>

<参考>

- ・ e-Gov電子申請 <https://shinsei.e-gov.go.jp/>
- ・ 電子申請利用マニュアル <https://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/>

※電子申請を行うには「電子署名」が必要となります。令和2年4月から一部の申請について、無料で取得できるG Biz IDによる申請も可能になりました。詳しくは、<https://gbiz-id.go.jp/>をご参照ください



東京労働局・都内ハローワーク

R060501

## 第16章 付 録

### 1 職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13. 職種」欄の区分となります。

区 分	職 種	説 明 (具 体 例)
1	管 理 的 職 業	会社・団体等の役員及び管理職員（法人組織等の課以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事に従事するもの）をいいます。（例：会社部長、課長、支店長、工場長、営業所長）
2	専門的・技術的職業	高度な科学的知識を応用した技術的な仕事、医療・法律・経営・教育・著述・芸術等の専門的な仕事に従事するものをいいます。（例：研究者、開発・製造技術者、情報処理・通信技術者、建築・土木技術者、教員、記者、カメラマン、デザイナー、通訳）
3	事 務 的 職 業	総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務及びパソコン等を操作する業務に従事するものをいいます。集金などの外勤事務の仕事も含まれます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレフォンアポインター、出荷・受荷係事務員）
4	販 売 の 職 業	商品・不動産・保険・有価証券などの売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買人、営業員）
5	サ ー ビ ス の 職 業	個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人）
6	保 安 の 職 業	個人の生命・財産の保護、公共安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員）
7	農 林 漁 業 の 職 業	農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。（例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員）
8	生 産 工 程 の 職 業	生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工）
9	輸 送 ・ 機 械 運 転 の 職 業	自動車・電車・船舶・飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員）
10	建 設 ・ 採 掘 の 職 業	建設・電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。（例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員）
11	運 搬 ・ 清 掃 ・ 包 装 等 の 職 業	荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員）

労働条件通知書の様式例（表面）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

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 ・会社の経営状況 ・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 定年後引き続き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）



労働条件通知書の様式例（裏面）

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給（          円）、ロ 日給（          円）  ハ 時間給（          円）、  ニ 出来高給（基本単価          円、保障給          円）  ホ その他（          円）  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 400px; margin: 5px 0;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ（ 手当          円 /計算方法：          ）  ロ（ 手当          円 /計算方法：          ）  ハ（ 手当          円 /計算方法：          ）  ニ（ 手当          円 /計算方法：          ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（          ）%  月60時間超（          ）%  所定超（          ）%  ロ 休日 法定休日（          ）%、法定外休日（          ）%  ハ 深夜（          ）%</p> <p>4 賃金締切日（          ）－毎月 日、（          ）－毎月 日  5 賃金支払日（          ）－毎月 日、（          ）－毎月 日  6 賃金の支払方法（          ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無          , 有（          ））  8 昇給（ 有（時期、金額等          ） , 無          ）  9 賞与（ 有（時期、金額等          ） , 無          ）  10 退職金（ 有（時期、金額等          ） , 無          ）</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制（ 有（          歳） , 無          ）  2 継続雇用制度（ 有（          歳まで） , 無          ）  3 創業支援等措置（ 有（          歳まで業務委託・社会貢献事業） , 無          ）</p> <hr/> <p>4 自己都合退職の手続（退職する          日以上前に届け出ること）  5 解雇の事由及び手続（          ）</p> <p>○詳細は、就業規則第          条～第          条、第          条～第          条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 その他（          ））</li> <li>・雇用保険の適用（ 有          , 無          ）</li> <li>・中小企業退職金共済制度  （加入している          , 加入していない）（※中小企業の場合）</li> <li>・企業年金制度（ 有（制度名          ） , 無          ）</li> <li>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名          担当者職氏名          （連絡先          ）</li> <li>・その他（          ）</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。  労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（          ）	

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

## 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 織物・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 インターネット附随サービス業	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13回改訂）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 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。) 又は石灰石鉱業	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		舗装工事業	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業を除く。)	9.5/1,000
38		既設建築物設備工事業	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

## ◇都内労働基準監督署一覧◇

コード番号	署名	管轄区域	所在地	電話
1301	中央	千代田区・中央区・文京区・島しょ	〒112-8573 文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6F・7F	03 (5803) 7383
1303	上野	台東区	〒110-0008 台東区池之端 1-2-22 上野合同庁舎 7F	03 (6872) 1316
1304	三田	港区	〒108-0014 港区芝 5-35-2 安全衛生総合会館 3F	03 (3452) 5472
1305	品川	品川区・目黒区	〒141-0021 品川区上大崎 3-13-26	03 (3443) 5744
1306	大田	大田区	〒144-8606 大田区蒲田 5-40-3 TT蒲田駅前ビル 8・9F	03 (3732) 0173
1307	渋谷	渋谷区・世田谷区	〒150-0041 渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎 5F・6F	03 (3780) 6507
1308	新宿	新宿区・中野区・杉並区	〒169-0073 新宿区百人町 4-4-1 新宿労働総合庁舎 4・5F	03 (3361) 4402
1309	池袋	豊島区・板橋区・練馬区	〒171-8502 豊島区池袋 4-30-20 豊島地方合同庁舎 1F	03 (3971) 1259
1310	王子	北区	〒115-0045 北区赤羽 2-8-5	03 (6679) 0226
1311	足立	足立区・荒川区	〒120-0026 足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4F	03 (3882) 1189
1312	向島	墨田区・葛飾区	〒131-0032 墨田区東向島 4-33-13	03 (5630) 1033
1313	亀戸	江東区	〒136-8513 江東区亀戸 2-19-1 カメラアプラザ 8F	03 (3637) 8132
1314	江戸川	江戸川区	〒134-0091 江戸川区船堀 2-4-11	03 (6681) 8232
1315	八王子	八王子市・日野市・多摩市・稲城市	〒192-0046 八王子市明神町 4-21-2 八王子地方合同庁舎 3F	042 (680) 8923
1316	立川	立川市・昭島市・府中市・小金井市・小平市・国分寺市・国立市・東村山市・東大和市・武蔵村山市	〒190-8516 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 3F	042 (523) 4474
1317	青梅	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	〒198-0042 青梅市東青梅 2-6-2	0428 (28) 0392
1318	三鷹	三鷹市・武蔵野市・調布市・西東京市・狛江市・清瀬市・東久留米市	〒180-8518 武蔵野市御殿山 1-1-3 クリスタルパークビル 3F	0422 (67) 3422
1319	町田支署	町田市	〒194-0022 町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2F	042 (718) 8592
1320	小笠原総合事務所	小笠原村	〒100-2101 小笠原村父島字東町 152	04998 (2) 2102

## ◇都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧◇

コード 番号	所 名	管 轄 区 域	所 在 地	電 話
1301 1302	飯 田 橋	千代田区・中央区・文京区・島しょ	〒112-8577 文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 3・4 階	03 (3812) 8609 (代)
1303	上 野	台東区	令和 6 年 8 月 23 日まで 〒110-8609 台東区東上野 4-1-2	03 (3847) 8609 (代)
			令和 6 年 8 月 26 日から 〒110-8609 台東区東上野 2-7-5 倍楽ビル(東上野Ⅱ) 2・3 階	03 (5818) 8609 (代)
1304	品 川	港区・品川区	〒108-0014 港区芝 5-35-3	03 (5419) 8609 (代)
1306	大 森	大田区	〒143-8588 大田区大森北 4-16-7	03 (5493) 8795
1307	渋 谷	渋谷区・世田谷区・目黒区	〒150-0041 渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎 1F	03 (3476) 8609 (代)
1308	新 宿	新宿区・中野区・杉並区	〒160-8489 新宿区歌舞伎町 2-42-10	03 (3200) 8609 (代)
1309	池 袋	豊島区・練馬区・板橋区	〒170-8409 豊島区東池袋 3-5-13	03 (3987) 8609 (代)
1310	王 子	北区	〒114-0002 北区王子 6-1-17	03 (5390) 8609 (代)
1311	足 立	足立区・荒川区	〒120-8530 足立区千住 1-4-1 東京芸術センター 7F	03 (3870) 8891
1312	墨 田	墨田区・葛飾区	〒130-8609 墨田区江東橋 2-19-12	03 (5669) 8967
1313	木 場	江東区・江戸川区	〒135-8609 江東区木場 2-13-19	03 (3643) 8606
1314	八 王 子	八王子市・日野市	〒192-0904 八王子市子安町 1-13-1	042 (648) 8624
1315	立 川	立川市・国立市・小金井市・昭島市・小平市・東村山市・国分寺市・東大和市・武蔵村山市	〒190-8609 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎	042 (525) 8609 (代)
1316	青 梅	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	〒198-0042 青梅市東青梅 3-20-7 山崎ビル	0428 (24) 8623
1317	三 鷹	三鷹市・武蔵野市・西東京市・東久留米市・清瀬市	〒181-8517 三鷹市下連雀 4-15-18	0422 (47) 8623
1319	町 田	町田市	〒194-0022 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1F	042 (732) 7398
1320	府 中	稲城市・多摩市・府中市・調布市・狛江市	〒183-0045 府中市美好町 1-3-1	042 (336) 8617
1330	小笠原総合事務所	小笠原村	〒100-2101 小笠原村父島字東町 152	04998 (2) 2102 (代)
1300	東 京 労 働 局 職 業 安 定 部		〒102-8305 千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同庁舎 12 階	03 (3512) 1670

## ◇都内労働出張所（課）一覧◇

所 名	管 轄 区 域	所 在 地	電 話
玉 姫	台東区	〒111-0022 台東区清川 2-23-2	03 (3876) 3347
品 川 港 湾 労 働 課	(日雇のみ) 港区・品川区 (港湾のみ) 千代田区・中央区・港区・台東区・品川区・大田区・北区・墨田区・江東区・荒川区・葛飾区・足立区・江戸川区	〒108-0022 港区海岸 3-9-45	03 (3452) 4851
河 原 町	足立区・荒川区	〒120-0037 足立区千住河原町 19-3	03 (3882) 1601
立 川 労 働 課	立川市・昭島市・小金井市・小平市・東村山市・国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市	〒190-8609 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎	042 (524) 3359