

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。

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

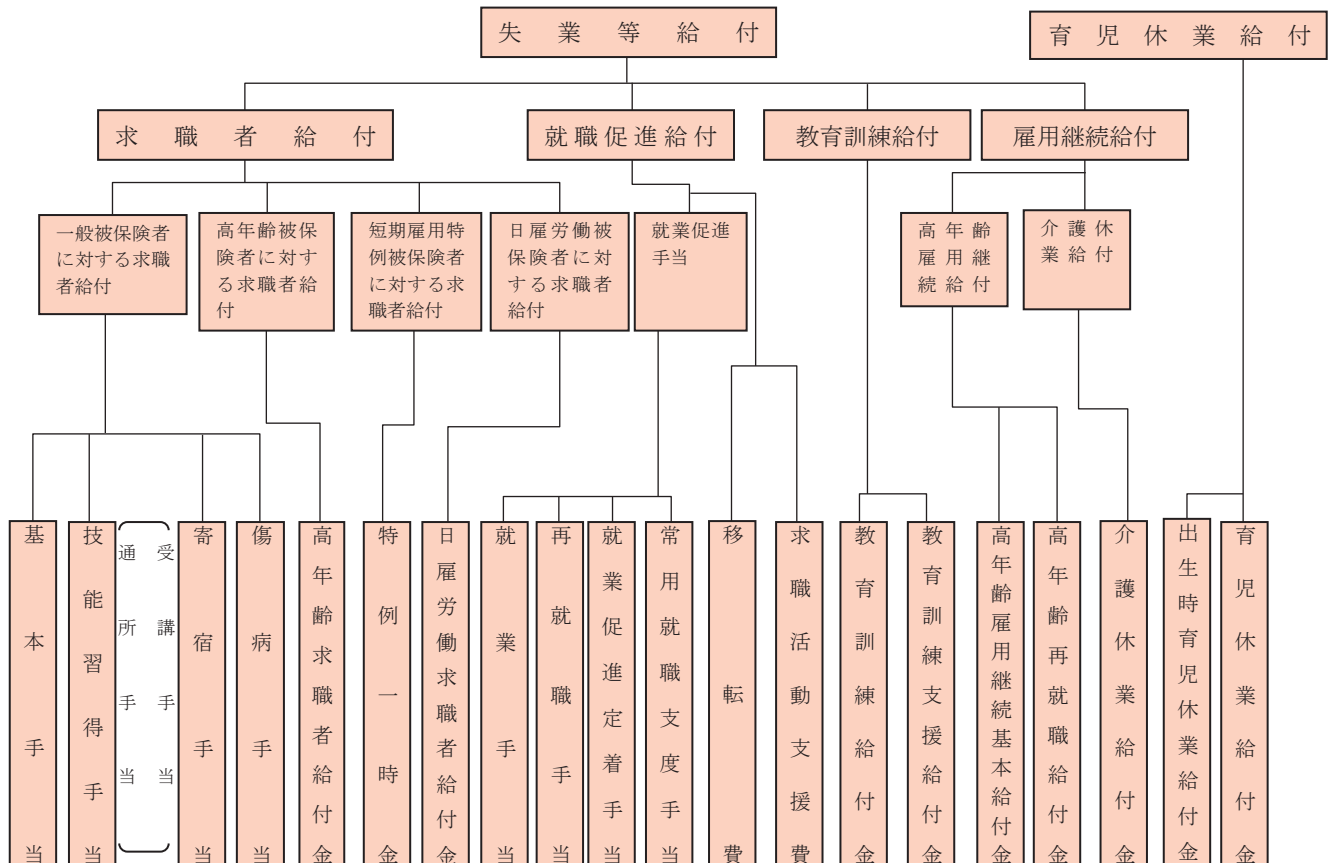
求職者給付は、被保険者が離職し、失業状態にある場合に、失業者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にすることを目的として支給するいわゆる失業補償機能をもった給付です。

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（178～179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。）あった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^{さかのぼ}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日以上の月が12か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。）

ロ 受給期間

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

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

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

- (イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷、子の看護及び一定のボランティア等の理由により引き続き30日以上職業に就くことができない日がある場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大3年間**です。

→ 受給期間延長の手続は、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を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続ができます。代理人の方が手続する場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

- (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ハローワークへ、本人自身が申し出てください。

(ハ) 離職後、事業を開始等した方については、当該事業を行っている期間等の日数を受給期間に加える特例を利用できる場合があります。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大で3年間**です。

→ 受給期間特例の手続は、原則として**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、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続ができます。代理人の方が手続する場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

ハ 給付率及び日額

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

《下限額》(令和6年8月1日現在)

賃金日額	基本手当日額
2,869 円	2,295 円

《上限額》

(令和6年8月1日現在)

年齢区分	賃金日額	基本手当日額
～30 歳未満	14,130 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

ニ 所定給付日数

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

① 一般の受給資格者（定年・自己都合等）

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

② 障害者等の就職困難者

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

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）178～179 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により離職された方）179 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。

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

【技能習得手当】

受給資格者が、ハローワーク（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、離職後ハローワークに出頭し、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に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
- ⑧ 期間の定めのある労働契約の更新により 3 年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（平成 30 年 2 月 5 日から令和 9 年 3 月 31 日までに契約更新上限の到来により離職した場合で、下記の①～③に該当する場合を含む。）（※）
 - （※）① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
 - ③ 基準日（平成 24 年 8 月 10 日）以後に締結された 4 年 6 か月以上 5 年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に 4 年 6 か月以上 5 年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。）
- ⑨ 期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑧に該当する者を除く。）
- ⑩ 事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたことによって離職した者

- 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。）（178 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まではない場合がこの基準に該当します。
 - （※2）平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。
 - ① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- 2 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者
 - ① 体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者
 - ② 妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者
 - ③ 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者
 - ④ 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者
 - ⑤ 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
 - i) 結婚に伴う住所の変更
 - ii) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
 - iii) 事業所の通勤困難な地への移転
 - iv) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
 - v) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
 - vi) 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
 - vii) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
 - ⑥ その他、179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（**なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。**（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。））以上ある場合に、基本手当に代えて、高年齢求職者給付金として一時金が支給されます。

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

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

(3) 短期雇用特例被保険者の求職者給付（特例一時金）

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

(4) 日雇労働求職者給付金

イ 受給要件

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

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

ロ 日額

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

【第1級 7,500円】

【第2級 6,200円】

【第3級 4,100円】

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。

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

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%または70%**（支給残日数が所定給付日数の3分の2以上の場合は「支給残日数の70%」、所定給付日数の3分の1以上3分の2未満の場合は「支給残日数の60%」）が、一時金として支給されます。

(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6か月以上雇用され、再就職先での6か月の賃金が、離職前の賃金よりも低い場合に、基本手当の支給残日数の40%（再就職手当の給付率が70%の場合は、30%）を上限として、低下した賃金の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総合推進法等に基づく再就職援助計画の対象者など、就職困難な受給資格者が、ハローワークまたは民間職業紹介事業者の紹介により、安定した職業に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（上限あり）×36日（支給残日数が90日未満の場合は、支給残日数もしくは45日のいずれか多い日数×40%）が支給されます。

(5) 移転費

受給資格者等が、ハローワークの紹介した職業に就くため、またはハローワーク以外に、特定地方公共団体また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に、その住所または居所を変更する場合であって、ハローワーク（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、ハローワーク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、ハローワーク（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、ハローワーク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、当該短期訓練を修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給を受けておらず、ハローワーク（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したりする場合に支給されます。

※ 181～182 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等の記入依頼を受けた場合には、速やかに対応していただきますようよろしくお願いいたします。

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

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

（※）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

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

【支給額】

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を行う必要となり、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）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定した専門実践教育訓練を受講している場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

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、※ 3）

訓練受講修了した方で、あらかじめ定められた資格取得等し、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）（※ 2、※ 3）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になります。）

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 29 年 12 月 31 日以前に受講開始した専門実践教育訓練の支給額は、教育訓練経費の 40% に相当する額となります。

※ 2 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支給額は、教育訓練経費の 60% に相当する額となります。

※ 3 平成 31 年 4 月 1 日から業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする養成施設の課程及び専門職大学・専門職学科の 4 年課程を受講される方は、教育訓練給付金の支給上限額について、通常 3 年分に加えて、4 年目受講相当分（1 年間の支給上限額 56 万円、総支給上限額 224 万円）が上乗せされる事があります。

【専門実践教育訓練受講承認の証明】

専門実践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を行う必要となり、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。

(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また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ハローワーク（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、ハローワーク（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、ハロ

ーワークに「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4月1日以降の料率で計算しています。)

- 一般事業（雇用保険率 15.5/1000）
 $(\text{雇用保険印紙料} \times 1/2) + (\text{賃金} \times 6/1000)$
- 特掲事業（雇用保険率 18.5/1000）
 $(\text{雇用保険印紙料} \times 1/2) + (\text{賃金} \times 7/1000)$

【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） $\times 1/2$ （労働者負担分）
- ② 一般保険料
63円……9,000円 $\times 7/1000$ （建設事業：労働者負担分）

よって、事業主は、労働者から 136 円（①73円＋②63円）を徴収してください。

(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、消印する場合の印影をあらかじめ管轄ハローワーク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、ハローワーク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のつど受払簿へ記入し、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、管轄ハローワークへ報告してください。

(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、居住地を管轄するハローワーク（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にもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることになります。（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）。

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

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

また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

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

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問い合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

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

(5) 不正受給の防止

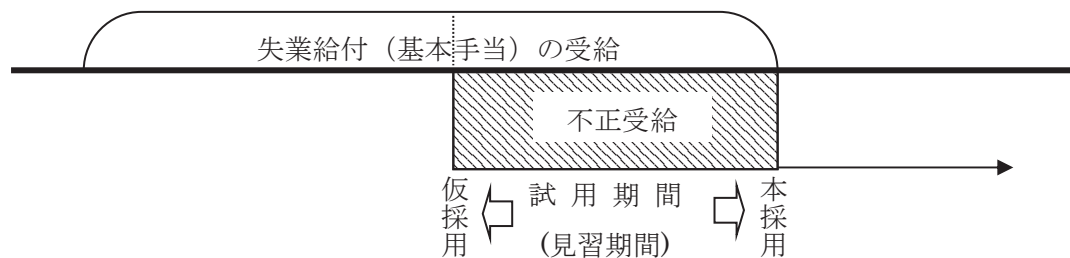
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

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

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

◎「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

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



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをすること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

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付（高年齢雇用継続給付・育児休業給付・介護休業給付）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、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

3 雇用関係助成金について

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

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

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

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



電子申請による申請・届出等のお知らせ

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

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

(1) 電子申請とは・・・・・・・・

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

(2) 電子申請のメリットは・・・・・・・・

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

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

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

(3) 電子申請の手順は・・・・・・・・

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

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

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



G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

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



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

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



(4) 注意事項は・・・・・・・・

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

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

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 雇用保険被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業給付支給申請

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は・・・・・・・・

○e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

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

受付時間 4月・6月・7月 平日：午前9時～午後7時

土日祝日：午前9時～午後5時

5月・8月～3月 平日：午前9時～午後5時

(土日祝日、年末年始を除く)

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



○G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID ヘルプデスク

電話番号 0570-023-797

受付時間 午前9時～午後5時 (土日祝日、年末年始を除く)

ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/>



第 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、公共の安全・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）

【総務省「日本標準職業分類」（第5回改訂）による】

2 産業分類表

A 農業、林業		I 卸売業、小売業	
0 1	農業	5 0	各種商品卸売業
0 2	林業	5 1	繊維・衣服等卸売業
B 漁業		5 2	飲食料品卸売業
0 3	漁業（水産養殖業を除く）	5 3	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
0 4	水産養殖業	5 4	機械器具卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業		5 5	その他の卸売業
0 5	鉱業、採石業、砂利採取業	5 6	各種商品小売業
D 建設業		5 7	織物・衣服・身の回り品小売業
0 6	総合工事業	5 8	飲食料品小売業
0 7	職別工事業（設備工事業を除く）	5 9	機械器具小売業
0 8	設備工事業	6 0	その他の小売業
E 製造業		6 1	無店舗小売業
0 9	食料品製造業	J 金融業、保険業	
1 0	飲料・たばこ・飼料製造業	6 2	銀行業
1 1	繊維工業	6 3	協同組織金融業
1 2	木材・木製品製造業（家具を除く）	6 4	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
1 3	家具・装備品製造業	6 5	金融商品取引業、商品先物取引業
1 4	パルプ・紙・紙加工品製造業	6 6	補助的金融業等
1 5	印刷・同関連業	6 7	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
1 6	化学工業	K 不動産業、物品賃貸業	
1 7	石油製品・石炭製品製造業	6 8	不動産取引業
1 8	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	6 9	不動産賃貸業・管理業
1 9	ゴム製品製造業	7 0	物品賃貸業
2 0	なめし革・同製品・毛皮製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	
2 1	窯業・土石製品製造業	7 1	学術・開発研究機関
2 2	鉄鋼業	7 2	専門サービス業（他に分類されないもの）
2 3	非鉄金属製造業	7 3	広告業
2 4	金属製品製造業	7 4	技術サービス業（他に分類されないもの）
2 5	はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	
2 6	生産用機械器具製造業	7 5	宿泊業
2 7	業務用機械器具製造業	7 6	飲食店
2 8	電子部品・デバイス・電子回路製造業	7 7	持ち帰り・配達飲食サービス業
2 9	電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	
3 0	情報通信機械器具製造業	7 8	洗濯・理容・美容・浴場業
3 1	輸送用機械器具製造業	7 9	その他の生活関連サービス業
3 2	その他の製造業	8 0	娯楽業
F 電気・ガス・熱供給・水道業		O 教育、学習支援業	
3 3	電気業	8 1	学校教育
3 4	ガス業	8 2	その他の教育、学習支援業
3 5	熱供給業	P 医療、福祉	
3 6	水道業	8 3	医療業
G 情報通信業		8 4	保健衛生
3 7	通信業	8 5	社会保険・社会福祉・介護事業
3 8	放送業	Q 複合サービス事業	
3 9	情報サービス業	8 6	郵便局
4 0	インターネット附随サービス業	8 7	協同組合（他に分類されないもの）
4 1	映像・音声・文字情報制作業	R サービス業（他に分類されないもの）	
H 運輸業、郵便業		8 8	廃棄物処理業
4 2	鉄道業	8 9	自動車整備業
4 3	道路旅客運送業	9 0	機械等修理業（別掲を除く）
4 4	道路貨物運送業	9 1	職業紹介・労働者派遣業
4 5	水運業	9 2	その他の事業サービス業
4 6	航空運輸業	9 3	政治・経済・文化団体
4 7	倉庫業	9 4	宗教
4 8	運輸に附帯するサービス業	9 5	その他のサービス業
4 9	郵便業（信書便事業を含む）	9 6	外国公務
		S 公務（他に分類されるものを除く）	
		9 7	国家公務
		9 8	地方公務
		T 分類不能の産業	
		9 9	分類不能の産業

【総務省 「日本標準産業分類」（第 1 4 回改定）より】

3 労災保険率表

(令和6年4月1日現在)

事業の種類 の分類	事業の種類 番号	事業の種類	労災保険率
林業	02又は03	林業	52/1,000
漁業	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。）	18/1,000
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37/1,000
鉱業	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く。）又は石炭鉱業	88/1,000
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13/1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5/1,000
	25	採石業	37/1,000
	26	その他の鉱業	26/1,000
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34/1,000
	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

○被保険者証再交付申請書

※	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														2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日	大昭平令	年 月 日
	氏名													4. 住所又は居所	郵便番号				
	—																		
現に被保険者として雇用されている事業所	5. 名称													6. 所在地	電話番号				
	—																		
	6. 所在地													郵便番号					
		—																	
最後に被保険者として雇用されていた事業所	7. 名称													8. 所在地	電話番号				
	—																		
	8. 所在地													郵便番号					
		—																	
9. 取得年月日		年 月 日																	
10. 被保険者番号							—											※安定所確認印	
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由																			
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。																			
令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿																			
申請者氏名																			
※再交付年月日		令和 年 月 日					※備考												

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。
- 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。

○兼務役員雇用実態証明書

兼務役員雇用実態証明書												
フリガナ						性別		生年月日・年齢				
氏名						男・女		昭和 年 月 日生				
被保険者番号								平成 令和 (歳)				
適用事業所番号						事業所名						
服 務 態 様	就業規則の適用状況		1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用(適用除外条項:)									
	出勤義務		1. 常勤 2. 非常勤(出勤指定日) 出勤日の勤務拘束時間 時 分～ 時 分 所定労働時間 週 時間 分									
	役員(委任)関係					従業員(雇用)関係						
	代表権		有 ・ 無			前職名称 (役員就任前職名)						
	業務執行権		有 ・ 無									
	役員名称					現職名称						
	就任年月日		令和 年 月 日			雇用年月日		令和 年 月 日				
	役員としての 担当業務内容 (具体的に)					従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者		指揮命令権者()				
給 与 等	役員報酬		月額 ・ 年俸 円			従業員賃金		月額 ・ 年俸 円				
	役員報酬以外の報酬		有 ・ 無			上記以外の賃金 (賞与等)		有 ・ 無				
	決算の際 役員報酬として		1. 計上する 2. 計上しない			決算の際 賃金・給料として		1. 計上する 2. 計上しない				
そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他()									
	諸帳簿等への 登録整備状況		労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 その他()									
上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。 また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。												
住 所						令和 年 月 日						
事業主 氏 名												
電 話 番 号						公共職業安定所長 殿						
※ 安 定 所 記 入 欄	確認資料					被保険者性		備考				
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他()					あり なし						
課長		係長		係								

○「同居の親族」雇用実態証明書

「同居の親族」雇用実態証明書																		
フリガナ										性別		生年月日・年齢			事業主との続柄			
氏名										男・女		昭和 平成 令和			年 月 日生			
被保険者番号					□□□□□□□□ □□□□□□□□													
役員就任の有無					取締役等役員になって(いる・いない) 役職名()					従事している業務								
適用事業所番号					□□□□□□□□ □□□□□□□□					事業所名								
常用雇用労働者数					人					労働者のうち 親族以外の者		人						

服 務 態 様	就業規則等の有無		有・無		就業規則等の適用の有無		有・無・一部適用(適用除外条項:)					
	指揮命令権者											
	出退勤確認		有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他) ・ 無									
	労働時間		時 分 ～ 時 分 まで (休憩 分)									
	有給休暇		有 (年間 日付与) ・ 無									
給 与 等	給与規程等の有無		有・無		給与規程等の適用の有無		有・無・一部適用(適用除外条項:)					
	賃金形態		年棒・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他()									
	基本給支払内訳(月額)		一般給与 円				役員報酬 円					
	諸手当		時間外手当 ・ 交通費 ・ その他()									
	退職金制度の適用		有・無		欠勤控除		有・無		昇給		有(年 回 月)・無	
	賞与		有(年 回 ヶ月 円) ・ 無									
そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他()									
	諸帳簿等への登録整備状況		労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・身分証明書の交付 その他()									
	特記事項 上記の条件及びその他の就労条件について、他の労働者と異なった取扱いがある場合はその内容を記入すること。		他の労働者と異なった取扱いの有無(有・無)									

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

令和 年 月 日

住 所

事業主 氏 名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※ 安 定 所 記 入 簿	確認資料			被保険者性		備考	
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳(本人・他の従業員)・ 登記事項証明書・出勤簿(本人・他の従業員)・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図 その他()			あり なし			
課長		係長		係			

○在宅勤務雇用実態証明書

在宅勤務雇用実態証明書														
フリガナ						性別		生年月日・年齢						
氏名						男・女		昭和 平成 令和					年 月 日生	
被保険者番号			- - - - -					(歳)						
住所又は居所														
指揮監督をする事業所			適用事業所番号		- - - - -									
			名称											
			所在地											
			電話番号											
従事する業務の内容														
服 務 態 様	就業規則の適用状況		1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 4. 在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。											
	勤務管理の方法		有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他 ()) ・ 無											
	所定労働時間		時 分 ～ 時 分 まで (休憩 分) 所定労働時間 週 時間 分											
	事業所への出勤の有無		有 (出勤指定日又は1週間当たりの回数 回) ・ 無											
	休日及び休暇		曜日 その他 ()				兼業禁止の有無				有 ・ 無			
給 与 等	賃金形態		年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他 ()											
	賞与		有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無											
そ の 他	備品・原材料等の購入(賃貸)		1. 本人負担 2. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)											
	保守整備・通信費の負担		1. 本人負担 3. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)											
	加入済みの社会保険		労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他 ()											
	諸帳簿等への登録整備状況		労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ その他 ()											
上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。 また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。														
住 所 令和 年 月 日														
事業主 氏 名														
電 話 番 号 公共職業安定所長 殿														
※規定所記入欄	確認資料							被保険者性		備考				
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他 ()							あり なし						
課長		係長		係										

○遅延理由書

遅延理由書

令和 年 月 日

_____公共職業安定所長 殿

このたび、下記1の雇用保険被保険者資格取得届について、提出が遅れた理由は、
下記2のとおりです。以後、届出期限までに提出するよう留意いたします。

記

1 雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

2 遅延理由

名称
事業主 代表者氏名
所在地

○雇用保険被保険者資格（取得・喪失）届等（訂正・取消）願

雇用保険被保険者資格 取得 喪失 等届 訂正 取消 願

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

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

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

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

上記のとおり 訂正 取消 していただきたくお願いいたします。

令和 年 月 日

所在地
事業主 名称
代表者氏名

公共職業安定所長 殿

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

- 記入方法
1. ※欄は記入しないでください。

2. ①～⑤欄は、訂正または取消などを行う確認通知書(各届出書の提出時に安定所からお渡ししたもの)の内容をそのまま記入してください。

3. ⑥～⑬及び⑮欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、訂正又は取消の場合には⑭欄に訂正又は取消の理由を記入してください。

4. この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

受理(処理)年月日

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

雇入通知書の様式例

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

賃金	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 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： ） 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（ ）% 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（ ） 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 ）
退職に関する事項	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 ） 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（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 , 無 ） ・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） ・企業年金制度（ 有（制度名 ） , 無 ） ・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 ） ・その他（ ） ※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。
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。

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(高年齢雇用継続給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の提出について同意します。
- ☐ 高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 5・第 101 条の 7 の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(介護休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(育児休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 30・第 101 条の 33 の規定による育児休業給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

その他のお知らせ

○ 雇用保険手続の届出に必ず法人番号及びマイナンバーの記載をお願いします。

- ◆法人番号が必要な届出については、法人番号の記載をお願いします。マイナンバーの記載が必要な申請・届出のほか、まだハローワークにマイナンバーの届出がない被保険者に係る各種申請・届出の際に、マイナンバーの届出をお願いします。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

マイナンバー制度(雇用保険関係)

検索

○ 雇用保険手続は電子申請(e-Gov)が便利です。

- ◆24時間365日いつでも申請可能な電子申請をぜひご利用ください。
- ◆電子申請なら、オフィスや出先のPCなどどこからでも申請ができます。
- ◆移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。
- ◆無料で取得可能なGビズID(※1)と届書作成プログラム(※2)を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。
(※1) GビズIDとは、1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。
(※2) 届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

https://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/denshishinesei/index.html

電子申請（厚生労働省）

検索

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

GビズID

検索

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/program.html>

日本年金機構 電子申請

検索

2025年4月から 保育所等に入れなかったことを理由とする 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きが変わります

改正のポイント

これまで	保育所等の利用を申し込んだものの、当面入所できないことについて、市区町村の発行する入所保留通知書などにより確認していました。
2025年 4月から	これまでの確認に加え、保育所等の利用申し込みが、速やかな職場復帰のために行われたものであると認められることが必要になります。



2025年4月から育児休業給付金の支給期間延長手続きの際は**保育所等の利用申込書の写しが必要となります**。市区町村に保育所等の利用申し込みを行う際は、**必ず申込書の写し（電子申請で申し込みを行った場合は、申込内容を印刷したもの、または、申し込みを行った画面を印刷したもの）をとって保管しておいてください。**

育児休業給付金は、保育所等に入れなかったため育児休業を延長した場合に、1歳6か月に達する日前まで（再延長で2歳に達する日前まで）支給を受けることができますが、育児休業及び給付金の延長を目的として、保育所等の利用の意思がないにもかかわらず市区町村に入所を申し込むことは、制度趣旨に沿わない行為です。制度を適切に運用するため、**2025年4月以後の延長の際は、速やかな職場復帰のために保育所等の利用申し込みをしていることをハローワークで確認させていただきますので、必ず以下の書類を提出していただきますようお願いいたします。**

必要な書類

子が1歳に達する日（*）または1歳6か月に達する日が2025年4月1日以後となる方が、育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合は、必ず次の書類を、延長時の「育児休業給付金支給申請書」に添付してください。

* パパ・ママ育休プラス制度の活用により、育児休業終了予定日が子が1歳に達する日後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日が子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

（注）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。

●育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書

申告書の様式はこちら



●市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し

- ✓ 申込書の写しは市区町村に申し込んだものと同じものであれば、市区町村の受付印は不要です。利用申し込みの内容を途中で変更した場合は変更後の申込書の写しを提出していただく必要があります。
- ✓ 申込書の写しは全てのページを提出してください。また、市区町村に入所申し込みを行ったときに、入所保留となることを希望する旨の書類を提出している場合は、その書類の写しも提出してください。
- ✓ 申込書の写しの内容について市区町村に確認する場合があります。
- ✓ 提出された申込書の写しの内容が実際の申し込み内容と異なることが判明した場合は、不正受給に該当し、不正に受給した金額の返還と、悪質な場合はそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられることがあります。

●市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知（入所保留通知書、入所不承諾通知書など）

詳しい要件は裏面をご覧ください



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面へ）

LL060701保01

育児休業給付金の支給対象期間延長要件 ※1～3すべてを満たす必要があります

1. あらかじめ市区町村に対して保育利用の申し込みを行っていること

- ✓ 入所申込年月日の子が1歳に達する日（＊）までの日付となっていることが必要です。
- ✓ 単に申し込みを失念していた場合や、入所申し込みを行おうと市区町村に問い合わせたところ、「入所が困難」との返答があり、期限内に申し込みを行わなかった場合は、延長は認められません。
- ✓ 子が病気や障害により特別な配慮が必要であるため、保育体制が整備されていない等の理由で入所申し込みを市区町村が受け付けない場合は、申告書の理由欄にその旨を記載した上で、必要な書類※を添付してください。 ※障害者手帳（写し）、特別児童扶養手当証書（写し）、医師の診断書等のいずれか

2. 速やかな職場復帰のために保育所等における保育の利用を希望しているものと あると公共職業安定所長が認めること ※①～③すべてを満たす必要があります

- ① 原則として子が1歳に達する日（＊）の翌日以前の日を入所希望日として入所申し込みをしていること。
- ② 申し込んだ保育所等が、合理的な理由※なく自宅から通所に片道30分以上要する施設のみとなっていないこと
※「合理的な理由」として認められるのは、原則として次のa～eのいずれかに該当する場合です。
 - a. 申し込んだ保育所等が本人または配偶者の通勤経路の途中にある場合（本人または配偶者の勤務先からの片道の通所時間が30分未満の場合を含みます。）
 - b. 自宅から30分未満で通うことができる保育所等がない場合
 - c. 自宅から30分未満で通うことができる保育所等の全てについて、その開所時間または開所日（曜日）では職場復帰後の勤務時間または勤務日（曜日）に対応できない場合
 - d. 子が疾病や障害により特別に配慮が必要であり、30分未満で通える保育所等は全て申し込み不可となっている場合（医師の診断書、障害者手帳の写し等が必要です）
 - e. その他、きょうだいが在籍している保育所等と同じ保育所等の利用を希望する場合、30分未満で通える保育所等がいずれも過去3年以内に児童への虐待等について都道府県または市区町村から行政指導等を受けていた場合も「合理的な理由」として認められます。
- ③ 市区町村に対する保育利用の申し込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示をしていないこと
※入所申込書において、「保育所等への入所を希望していない」、「速やかに職場復帰する意思がない」、「選考結果にかかわらず育児休業の延長を希望する」などの記載等があり、保育所等への入所の意思や速やかな職場復帰の意思がないことが明白な場合は、要件を満たしません。

3. 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育所等の利用ができる見込みがないこと

- ✓ 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、発行年月日の子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている市区町村の通知書※を添付してください。 ※入所保留通知書や入所不承諾通知書など市区町村によって名称が異なります。
- ✓ やむを得ない理由なく内定辞退を行っている場合はこの要件を満たしません。「やむを得ない理由」とは、内定の辞退について申し込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等の変更等があり、内定した保育所等に子どもを入所させることができなかった場合を指します。

＊ パパ・ママ育休プラス制度の活用により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

（注1）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。

（注2）1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（＊）」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

育児休業を取得中（取得予定）の方・育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

保育所等に入所できない場合の育児休業給付金の支給対象期間延長について ～2025年4月以後に延長の可能性がある方向けの留意点です～

- 2025年4月以後に育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合は、保育所等への入所ができなかっただけでは延長は認められません。速やかな職場復帰のために保育利用を申し込んでいたことについてハローワークの確認を受ける必要があります。
- 必要書類は、①育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書、②市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し、③市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知（詳細は裏面）の3点です。
- 市区町村に申し込みを行った日付や入所希望日については、次の要件を満たしている必要があります。

1. 市区町村への保育所等の入所申し込みは、子が1歳に達する日（*）までに
行っていること
2. 入所希望日を、子が1歳に達する日（*）の翌日以前の日付として入所申し
込みを行っていること

（注）1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（*）」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

- 市区町村の申込期限に間に合わなかったために、要件を満たす入所申し込みができなかった場合は、延長の対象とはなりません。



保育所等の入所申し込みの受付期間（締め切り）は市区町村により様々です。お子さんが生まれたら市区町村のホームページやお知らせなどで、申し込み受け付けのスケジュールを必ずご確認ください。特に、4月入所の申し込み受付期間は他の月よりかなり早い場合が多いので、ご注意ください。

- 市区町村に入所可能か問い合わせただけでは支給対象期間の延長の対象とはなりません。申込期限までに入所の申し込みを行うことが必要です。ただし、次の例外があります。

例外①

子が病気や障害により特別な配慮が必要であるため、保育体制が整備されていない等の理由で入所申し込みを市区町村が受け付けない場合は、申し込みを行えなかった理由を申告書に記載し、障害者手帳、医師の診断書等を添付すれば、延長が認められる場合があります。

例外②

お住まいの市区町村で、子が1歳に達する日（*）の翌日を含む月の入所を対象とした募集がなく、入所申し込みの受け付けができないとされた場合は、1歳に達する日（*）の翌日の2か月後までの日を入所希望日として入所申し込みを行えば、延長が認められる場合があります。**なお、この例外は1歳6か月に達する日後の延長時には認められません。**

例）令和7年2月1日生まれの子について、居住する市区町村では令和8年2月及び3月入所の募集がなく、令和8年4月1日を入所希望日として申し込みを行った場合

⇒ 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の理由欄に理由を記載し、次の書類を添付してください。

- ・募集がない旨が記載された市区町村のリーフレット等の写し
- ・入所申込書の写し
- ・市区町村が発行した選考結果がわかる書類（入所保留通知書又は内定通知書）

※ 年に1回、一定の期間しか申し込みの機会がない場合など、子が1歳に達する日（*）の翌日から2か月後の日までを入所希望日として申し込むことができない場合は、ハローワークにご相談ください。

* パパ・ママ育休プラス制度により、育児休業終了予定日が子が1歳に達する日の翌日以後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日が子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日。

（注）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面へ）

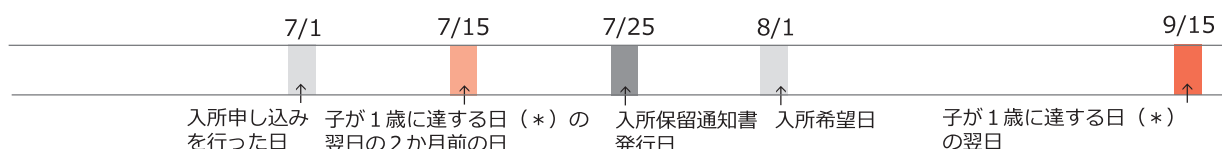
LL060701保02

市区町村が発行する保育所等が利用できない旨の通知

- 市区町村に保育の利用を申し込んだものの、子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことが延長の要件となります。
- 保育が実施されないことの確認は、「市区町村が発行した保育所等の入所保留通知書など、保育所等における保育が当面行われないことが明らかとなる通知」で行います。
- 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、市区町村が発行する通知は、以下のいずれか1通を提出してください。
 - ・ 発行年月日の子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている入所保留通知書等
 - ・ 発行年月日が上記期限より前の日付の入所保留通知書等しかなく、入所保留中は市区町村から新たな通知が発行されない場合は、育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の理由欄にその旨を記載の上、直近の入所保留通知書等（子が1歳に達する日（＊）の翌日が保留の有効期限内にあるものに限る。）

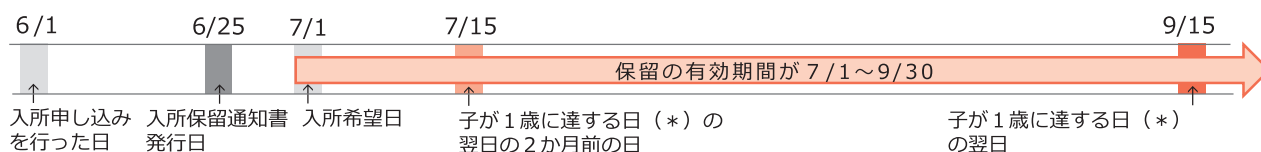
■ 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できる入所保留通知書の例

例①：子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前の日以後に入所保留通知書が発行されている場合



※ この例の場合、7月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。

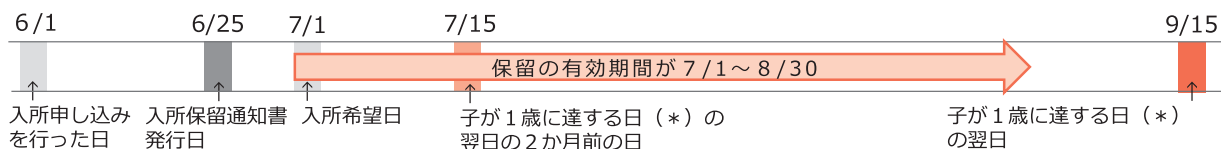
例②：子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前の日より前に入所保留通知書が発行されているが、保留の有効期間に子が1歳に達する日（＊）の翌日が含まれている場合



※ この例の場合、市区町村から新たな入所保留通知書が発行されない場合は、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。（市区町村から新たな入所保留通知書が発行される場合は、最新の入所保留通知書を提出してください。）

■ 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できない入所保留通知書の例

例③：子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前の日より前に入所保留通知書が発行されており、保留の有効期間に子が1歳に達する日（＊）の翌日が含まれていない場合



※ この場合、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となりません。
⇒延長の要件を満たすためには、8月または9月の入所を申し込む必要があります。

* パパ・ママ育休プラス制度により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日の翌日以後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

(注1) 「子が1歳に達する日の翌日」とは「子の1歳の誕生日」のことです。

(注2) 1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（＊）の翌日」を「子が1歳6か月に達する日の翌日」と読み替えてください。

LL060701保02

(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		7/27		9/26	10/27		12/27		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。