

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は、すべて適用事業所の所在地を管轄するハローワークで行っています。

1 被保険者となる労働者を新たに雇用したとき

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

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、原則、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、さらに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、出稼労働者手帳、派遣元管理台帳等の添付が必要です。また、ハローワークで確認の必要がある場合は別途、確認できる書類を求めることがあります。

※ 株式会社等の取締役等であって従業員としての身分を有する者、事業主と同居している親族、在宅勤務者についての届出である場合には、雇用関係を確認するための書類の提出が必要です。

※ 社会保険労務士から社会保険労務士法第17条に規定する審査事項の付記がなされた届出書が提出された場合や、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 ハローワークにおいて、届出内容を確認する必要がある場合

※ 届出期限を6か月以上徒過した場合には、確認を適正に行うため、遅延理由について書面の提出をお願いしています。（P39参照）

期限内の適正な届出の推進につきまして、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

資格取得届

標準
字体

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

(必ず第2面の注意事項を読んだから記載してください。)

3. 取得区分
2 (1 新規
2 再取得)

8. 事業所番号
4 9 0 0 - 9 8 7 6 5 4 - 3

11. 資格取得年月日
5 - △ △ 0 6 2 1 (4 平成 5 令和)
元号 年 月 日

14. 就職経路
1 (1 安定所紹介
2 自己就職
3 民間紹介
4 把握していない)

15. 1週間の所定労働時間
4 0 0 0 時間 分

備考 []
では、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。
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)
21. 派遣・請負
就労区分 (1 有 (2 無)
21. 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)
在留資格 ()
26. 国籍・地域コード (22欄に対応
するコードを
記入)
27. 在留資格コード (23欄に対応
するコードを
記入)
令和 △△年 6月 30日
熊谷公共職業安定所長 殿
※
備考
確認通知 令和 年 月 日
操作者

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」。

7「生年月日」

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

11「資格取得年月日」

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

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」P201を参照のうえ記入してください。

17～23欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

- ・「外交」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行うことができます。
- ・被保険者になるか否かの判断については、P29参照。
- ・「17. 被保険者氏名(ローマ字)」欄は省略することなく、全て記入してください。
- ・「23. 在留資格」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。在留資格が「特定技能」の場合は分野を、在留資格が「特定活動」の場合は活動類型もあわせて記入してください。

- (例)「特定技能」の場合
→特定技能第1号(ビルクリーニング)
「特定活動」の場合
→特定活動(EPAに基づく看護師
又は介護福祉士(候補者))

雇用保険被保険者資格取得届（連記式）の記入例

雇用保険被保険者資格取得届（連記式）総括票

帳票種別 **15161**

1. 取得区分 **1** (1 新規取得)

2. 事業所番号 **4900-000111-0**

3. 資格取得年月日 **5-△△0501** (4 平成) (5 令和)

4. 被保険者となったことの原因 **1** (1 新規、新規、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 有期契約労働者、4 有期契約労働者、5 有期契約労働者、6 有期契約労働者、7 その他)

6. 職種 **3** (01~11) 第2面参照

※7. 取得時被保険者種類 **1** (1 一般、2 短期常勤、3 季節)

8. 契約期間の定め **2** (1 有、2 無) 契約期間 元月 年 月 日から 元月 年 月 日まで (4 平成 5 令和)

9. 1 週間の所定労働時間 **4000** 時間 分

10. 事業所名 **株式会社 職安自動車 熊谷支店**

11. 届出被保険者数 **5** 人 個人別票枚数 **1** 枚

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 **川口市青木3-2-7**

事業主氏名 **株式会社職安自動車**

代表取締役 **職安太郎**

電話番号 **048-251-2901**

熊谷 公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

社会保険労務士 記載欄

3「資格取得年月日」

・原則として雇い入れた日（雇用関係に入った最初の日）を記入してください。

・試験期間中、研修期間中等の労働者も被保険者となりますので、試験期間、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。

4「被保険者となったことの原因」

・該当するものの番号を記載してください。

6「職種」

201 ページを参照のうえ記入してください。

5「雇用形態」

・登録型派遣の場合には「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。

9「1週間の所定労働時間」

・被保険者の種類を問わず記入してください。

雇用保険被保険者資格取得届（連記式）個人別票

帳票種別 **14162**

1. 事業所番号 **4900-000111-0**

8～14欄、25～31欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

被保険者氏名 **適用一郎**

2. 個人番号 **123456789101**

5. 生年月日 (元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) **4-020909**

3. 被保険者氏名 (カタカナ) **テキヨウ イチロウ**

4. 性別 **1** (1 男、2 女)

7. 就職経路 **1** (1 安定新紹介、2 自己就職、3 民間紹介、4 把握していない)

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

6. 賃金 (支払の態様-賃金月額: 単位千円) **1-200** (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)

被保険者氏名 (続き (ローマ字))

9. 国籍・地域 ()

10. 在留資格 ()

11. 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)

12. 在留期間 年 月 日まで

13. 資格外活動許可の有無 **1** (1 有、2 無)

4. 派遣・請負就労区分 **1** (1 派遣・請負の態様として主として当該事業所以外で就労する場合、2 派遣・請負の態様として当該事業所内のみで就労する場合)

※ 15. 送信不要表示 **1** (不要の場合「1」を記入)

16. 番号複数取得チェック **1** (不要の場合「1」を記入)

17. 国籍・地域コード **1** (9欄に対応するコードを記入)

18. 在留資格コード **1** (10欄に対応するコードを記入)

被保険者氏名 **安定花子**

10. 個人番号 **123456789102**

22. 生年月日 (元号 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) **4-050113**

20. 被保険者氏名 (カタカナ) **アンテイ ハナコ**

21. 性別 **2** (1 男、2 女)

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

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

23. 賃金 (支払の態様-賃金月額: 単位千円) **1-200** (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)

被保険者氏名 (続き (ローマ字))

11「届出被保険者数」「個人別票枚数」

・届出に係る被保険者数と個人別票の枚数を記載してください。

2, 19「個人番号」

・被保険者の個人番号を記入してください。

8～14欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

※「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」は合わせてご提出ください。

※雇用保険被保険者資格取得届（新規）の 光ディスク等による届出について

新規学卒者など過去に被保険者となったことがない方又は最後の被保険者でなくなった日から7年以上経過している方について、「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（P38参照）」に記載される各種条件が同じ方を1枚の光ディスク等にまとめ、これを「雇用保険被保険者資格取得届」として届出することができます。既に被保険者番号を取得し、被保険者番号の交付を受けている者については、窓口用フォーマット（下記参照）ではできません。

◎光ディスク等について

（1）使用可能な光ディスク等

- ・ CDの場合、CD-ROMで作成する場合はJIS X 6281、CD-Rで作成する場合はJIS X 6282、CD-RWで作成する場合はJIS X 6283に準拠した記録媒体を使用し、ボリューム構造及びファイル構造についてはJIS X 0606、JIS X 0608に準拠した形式で書き込んで下さい。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行って下さい。
- ・ DVDの場合、DVD-ROMで作成する場合はJIS X 6241またはJIS X 6242、DVD-Rで作成する場合はJIS X 6245またはJIS X 6249、DVD-RWで作成する場合はJIS X 6248に準拠した記録媒体を使用し、ボリューム構造及びファイル構造については、JIS X 0607、JIS X 0609に準拠した形式で書き込んで下さい。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行って下さい。

※ 光ディスク等は事業所の負担となります。受理された光ディスク等は返却されません。

（2）光ディスク等への記載事項

光ディスク等のラベルに事業所名、適用事業所番号、届出年月日、届出被保険者数、被保険者となった年月日を記載して下さい。

（3）文書形式（窓口用フォーマット）

文書形式はテキスト形式又はCSV形式として下さい。ファイル名は「shutoku」と名付けて下さい（「shutoku.txt」「shutoku.csv」）。これ以外の形式・ファイル名ではコンピュータシステムで読み込むことができません。

※ 1の光ディスク等には1ファイルのみとして下さい。

1 テキストエディタの場合

個人データ間を区切り文字（,）で区切り、1人分のデータの最後は改行として下さい。

2 表計算ソフト又はデータベースソフトの場合

セル内のデータの実体のみを入力し、1人分のデータを横一列に入力し、次の方に係るデータは次行に入力して下さい。保存はCSV形式を選択して下さい。

3 ワードプロソフトの場合

個人データ間を区切り文字（,）で区切り、1人分のデータの最後は改行として下さい。保存はテキスト形式を選択して下さい。

(4) 入力事項(「shutoku.txt」)の内容(窓口用フォーマット)

事業所名、作成年月日（改行）

1 0 1 0 1 (改行)

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
－資格外活動の許可の有無,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)

1-個人番号,3-1,4-氏名(カタカナ)・・・31-漢字氏名(改行)

- ・50音順の連続入力

・ (最大8,000人)

※ 特段の指定があるもの（下線部分）以外は数字・記号入力となります。その入力にあたっては「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」の裏面を参照して下さい。入力方法が誤っていると読み込まれませんので必ずお読み下さい。

※ 漢字入力部分以外はすべて1バイトコード（半角）で作成して下さい（1バイトコードはJIS 8単位符号、2バイトコードはシフトJISコードを使用）。

※ 入力もれ、光ディスク等の破損等によりコンピュータシステムで読み込めない場合は再提出をお願いしますのでご了承下さい。

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

雇用保険被保険者資格取得届光ディスク等
提出用総括票に係る対象者名簿

[illegible]

(3/8)

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に係る対象者名簿

	漢字氏名	読み仮名（カタカナ）		漢字氏名	読み仮名（カタカナ）
1	職安 次郎		21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10	職安 玉子		30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

(注意)

- 1 該当対象者名簿と光ディスク等の個人データの順序は同一（五十音順）であること。
- 2 対象者が40名を超え、当該様式が複数枚に亘る場合には、頁数を記載するか又は、差し番号を修正の上、提出すること。（この場合においても名簿全体が五十音順である必要があること。）
- 3 外国人労働者の場合は、漢字氏名の欄には、ローマ字氏名（在留カード記載順）を記載すること。

* 「雇用保険被保険者資格喪失届」「雇用保険被保険者転勤届」「個人番号登録・変更届出書」についても、光ディスク等による届出が可能です。

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

2 離職等により被保険者でなくなったとき

(1) 離職票の交付を希望しないとき

- ・ 提出書類……「雇用保険被保険者資格喪失届」
- ・ 提出期日……被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内
- ・ 提出先……事業所の所在地を管轄するハローワーク
- ・ 持参するもの……①労働者名簿、②賃金台帳、③出勤簿（タイムカード）、④雇用契約書等、⑤就業規則・労使協定等の規定により退職（定年等）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

(2) 離職票の交付を希望するとき（※59歳以上の離職者は本人が希望するしないにかかわらず必ず離職票の交付が必要です。）

- ・ 提出書類……「雇用保険被保険者資格喪失届」
「雇用保険被保険者離職証明書」（3枚1組）
- ・ 提出期日……被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内
- ・ 提出先……事業所の所在地を管轄するハローワーク
- ・ 持参するもの……①労働者名簿、②賃金台帳、③出勤簿（タイムカード）、④雇用契約書等、⑤就業規則・労使協定等の規定により退職（定年等）した場合はその規定、⑥離職理由の確認できる書類（P49～51の【確認資料】参照）
※マイナンバーを記載して提出してください

次に該当する場合には、上記のほか次の書類

- ①解雇予告の除外認定を受けている場合…解雇予告除外認定申請書
- ②短期雇用特例被保険者の場合…出稼労働者手帳・雇用契約書（労働条件通知書）
- ③契約期間満了による退職の場合…雇用契約書等（労働条件通知書）

離職票の交付に係る注意！

事業主の皆様からの届出が遅れたり、怠ったりした場合には、そのまま離職された方への離職票の交付が遅れることとなるため、離職者本人が雇用保険を受給するに当たり、極めて不利益な状況が生じることとなります。

必ず期限内での届出をお願いします。

「資格喪失届」は以下のような場合でも提出してください。

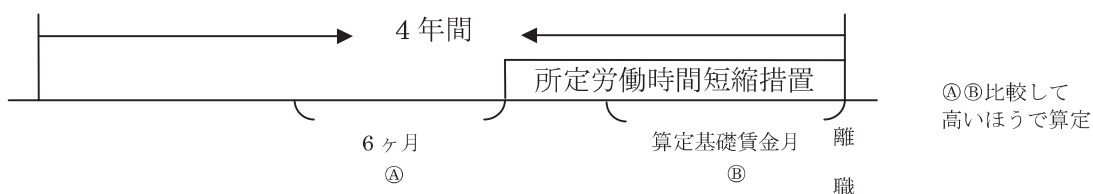
- ① 被保険者資格の要件を満たさない短時間就労者になったとき。
- ② 被保険者が法人の役員に就任したとき。（ただし、ハローワークにおいて兼務役員として認められた場合を除く。）
- ③ 被保険者として取り扱われた兼務役員が、従業員としての身分を失ったとき。
- ④ 他の事業所へ出向したとき。
- ⑤ 被保険者が死亡したとき。

○育児・介護による休業、所定労働時間短縮措置についての 基本手当日額算定の特例措置について

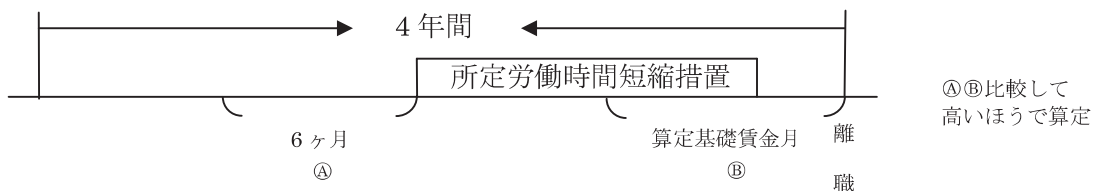
小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護のため、休業又は所定労働時間短縮措置（開始日が平成15年5月1日以降のもの）の適用を受けたことにより、賃金が喪失又は低下した期間のある被保険者が、特定受給資格者又は特定理由離職者（P188～189参照）となる離職理由により離職した場合、所定労働時間短縮措置の開始前における賃金日額と当該離職時における賃金日額を比較し、高い方の賃金日額により基本手当が支給されることがあります。

この特例措置の対象となる被保険者が離職した場合は、「雇用保険被保険者離職証明書」と併せて、当該被保険者の所定労働時間短縮措置の適用に係る「雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書」（P152～153参照）を提出して下さい。なお、育児・介護休業給付に係る「休業開始時賃金月額証明書」がすでに提出されている場合には、省略できる場合があります。

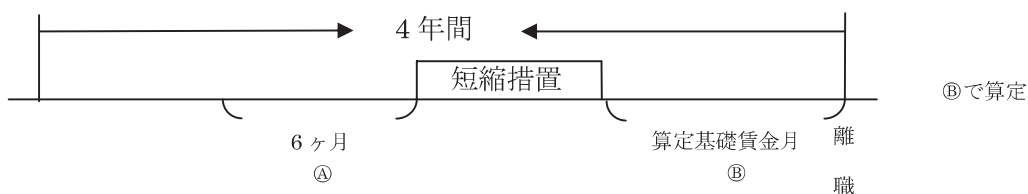
（例示1）○



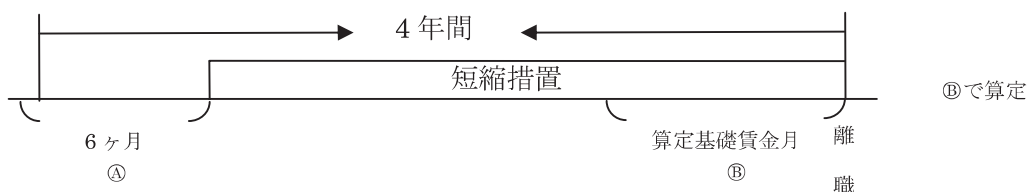
（例示2）○



（例示3）×



（例示4）×



雇用保険被保険者資格喪失届の記入例

4「離職等年月日」

・事業所に籍があった最後の日を「0」も省略せず6桁で記入してください。

6「離職票交付希望の有・無」

・被保険者でなくなった者が、離職時において妊娠、出産、育児、疾病、負傷等の理由により一定期間職業に就くことができず、その後に失業給付を受けようとする場合も「1」を記入してください。

7「1週間の所定労働時間」

・離職年月日現在の時間を記入してください。

8「補充採用予定の有無」

補充採用の予定があるようでしたら、ぜひハローワークをご利用ください。

10「個人番号」

・被保険者の個人番号を記入してください。

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

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

帳票種別

15103

1. 被保険者番号

4900-102030-4

2. 事業所番号

4900-98

4. 離職年月日（元号 4 平成 5 令和）

5-△△0630

5. 喪失原因

1 離職以外の理由
2 3以外の離職
3 事業主の都合による離職

6. 離職票交付希望 7. 1週間

1 (1 有) (2 無)

4

9. 新氏名

フリガナ（カタカナ）

10. 個人番号

123456789101

※ 安定所記載欄
公共職業
11. 喪失時被保険者種類 12. 国籍・地域コード
(3 季節)

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日
テキヨウ タロウ				
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	事業所名略称			
被保険者の住所又は居所	所沢市並木〇-〇-〇			
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	自己都合退職			

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 川口市青木3-2-7

事業主氏名 株式会社職安自動車 代表取締役 職安太郎

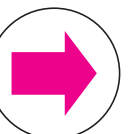
電話番号 048-251-2901

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理

被保険者が外国人の場合は裏面もあります！



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。)

号

3. 資格取得年月日

987654-3 4-150401

1 週間の所定労働時間

8. 補充採用予定の有無

4 0 0 0 1 (空白 無 有)

時間 分

地域コード

13. 在留資格コード

(18欄に対応するコードを記入)

(19欄に対応するコードを記入)

日

管轄安定所番号

雇用形態

11010

職安自動車

令和 △△年 7月 1日

川口 公共職業安定所長 殿

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。)

5「喪失原因」

・次の区分にしたがって、該当する番号を記載して下さい。

- イ 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 等
- ロ 「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
- ハ 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

14～19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

- ・「外交」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が離職した場合、記入することによって、外国人雇用状況届出をすることができます。
- ・14.被保険者氏名(ローマ字)は省略することなく、全て記入してください。

様式第4号(第7条関係)(第2面)

雇用保険被保険者資格喪失届

14欄から19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

帳票種別

1 5 1 0 5

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

被保険者氏名(ローマ字)又は新氏名(ローマ字)〔続き〕

被保険者氏名(ローマ字)又は新氏名(ローマ字)〔続き〕

15. 在留カードの番号(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

在留カードの番号

在留カードの番号

在留カードの番号

16. 在留期間

在留期間

在留期間

在留期間

17. 派遣・請負就労区分

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
1に該当しない場合

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
1に該当しない場合

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
1に該当しない場合

18. 国籍・地域

国籍・地域

19. 在留資格

在留資格

※備

※備

被保險者關係

①欄 被保険者番号

②欄 事業所番号

④欄 離職年月日

⑤欄 事業所名称・所在地・電話番号

事業主証明欄

- 44 -

⑦欄 離職理由

・離職者の主たる離職理由に該当するものを1つ選択し、□の中に○印を記入の上、各項目に記載箇所がある場合には、空欄（例えば（契約更新回数 回））には該当する内容を記載し、選択項目には該当する事項を○で囲んで下さい。

また、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下さい。

→ P49～51をご覧ください。

⑧欄 被保険者期間算定対象期間

・離職した被保険者の種類に従い、一般被保険者、高年齢被保険者として離職した者の場合は④欄に、短期雇用特例被保険者として離職した者の場合は⑤欄に記載して下さい。

（④欄）「離職日の翌日」は、④欄「離職年月日」の翌日を記載して下さい。

「離職日の翌日」以下の各段月日等の記載については、P48例①を参照して下さい。

一般被保険者 → 離職の日以前2年間（※1）についての期間のうち、被保険者期間（※2）が通算して12か月になるまで記載して下さい。

高年齢被保険者 → 離職の日以前1年間（※1）についての期間のうち、被保険者期間（※2）が通算して6か月になるまで記載して下さい。

（⑤欄）

短期雇用特例被保険者 → 離職日の属する月から資格取得年月日の属する月（P48例②参照）までの各暦月について、順次遡って記載して下さい。

（※1）算定対象期間について

・この期間内に、①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤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日以上賃金の支払を受けることができなかった日があるとき（医師の診断書等で、理由・期間等を確認できる場合に限り、）は、当該理由により賃金の支払を受けることができなかった日数を加算した期間（その期間が4年を超えるときは4年間）について記載して下さい（ただし、当該期間中における各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません）。

・賃金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等を⑩欄に記入して下さい。

・上記の理由により通常の勤務をすることができなかった日が30日以上引き続いた場合であって、通常の賃金を下回る賃金が支払われた場合には、その期間及び原因となった傷病名等を⑩欄に記載して下さい。

（※2）被保険者期間について

被保険者期間とは、雇用保険法第14条に定義されているもので、離職日の翌日から、応当日方式で、過去に1か月ずつ区切った各期間について、賃金の支払の基礎となる日数が11日以上ある場合（又は賃金の支払の基礎となる労働時間が80時間以上ある場合*）に、被保険者期間を1か月と数えます。

* 離職日が令和2年8月1日以降の方に適用されます。

(記載例) 離職日が令和△△年 3月15日の場合

⑤被保険者期間算定対象期間		⑨
④ 一般被保険者等	⑥ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数
離職日の翌日	3月16日	
2月16日～離職日		22日
1月16日～2月15日		20日
12月16日～1月15日		19日
11月16日～12月15日		21日



例① 一般被保険者

離職の日以前2年間の期間について、被保険者期間が通算して12か月になるまで、遡って離職証明書の⑧欄、⑨欄を記載します。

(ただし、資格喪失届③欄の「資格取得年月日」(雇用保険加入日)より前の期間は記載できません。)

⑤被保険者期間算定対象期間		⑨
④ 一般被保険者等	⑥ 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数
離職日の翌日	月 日	
	離職月	11日
	2月	20日
	1月	19日
	12月	21日



例② 短期雇用特例被保険者

離職日の属する月から資格取得年月日の属する月までの各暦月について、順次遡って記載して下さい。

・⑧の④の記載欄が不足したときには、別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いて、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欄のみを記載して下さい。

なお、⑧～⑬欄については、不要な記載欄を二重線で抹消し、2段目から使用して下さい。(P58参照)

⑨欄 ⑧の期間における賃金支払基礎日数

・⑧の④欄の期間又は⑥欄の暦月における賃金の支払の基礎となった日(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。)の日数を記載して下さい。

・半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も賃金の支払いの基礎となった日数は1日として取り扱います。

・月給者の場合、月間全部を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暦月中、土曜日及び日曜日を除いた期間に対する給与ならば、その期間の日数となります。

・月給者が欠勤してその日分給与が減額される場合は、その減額後の給与に対する日数が賃金支払の基礎となった日数になります。

⑩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（賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。）の翌日から離職日までの期間を、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て下さい（ただし、当該期間中の各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません。）。

⑪欄 ⑩の基礎日数

- ・⑩欄の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載して下さい。
- ・その他、⑨欄の注意事項も参照して下さい。

⑫欄 賃金額

・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、その月の賃金のすべてを④欄に記載して下さい。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の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欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）を④欄に記載して下さい。

・在職中に労働協約等の改定に伴い賃金が遡って引き上げられ、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載して下さい。

・通勤手当等が数か月分一括支給された場合等は、対象月の月数で除して得た額を各月の欄に加算して記載しますが、この場合に生じた端数は、その最後の月にまとめて支払われたものとして記載して下さい。

- ・賞与その他臨時の賃金については、⑫欄には記載しません。
- ・離職証明書に記載する賃金の範囲については、P83を参照して下さい。
- ・賃金計算が未処理の場合は、「賃金未計算」と記載して下さい。

離職票発行後、受給手続に必要な場合には、ハローワークから計算後の金額の記載をお願いすることになりますが、計算が未処理で記載が行えないとの理由から、届出期限を超過することのないよう、ご注意下さい。

⑬欄 備考

- ・賃金未払がある場合は、その旨及びその未払額等参考となる事項を記載して下さい。
- ・疾病等で30日以上引き続き賃金の支払を受けなかった期間等（詳しくはP45の（※1）を参照して下さい。）がある場合については、その期間及び原因となった傷病名等を記載して下さい。
- ・⑩欄に記載した各期間において休業手当（労働基準法第26条によるもの）が支払われたことがある場合には、⑬欄に「休業」と表示の上、休業日数及び支払った休業手当の額を記載して下さい。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、休業手当の額を記載して下さい。

また、一日のうちの一部分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60%未満の場合には、休業日数は1日とし、その日の支払われた（賃金+休業手当）の合計額を⑬欄に記載してください。

<時短休業の記載方法> 例：平均賃金10,000円／日

100%	通常勤務	休業手当	休業手当	休業手当	休業手当	休業手当
60%	平均賃金 10,000円	実労働賃金 7,000円	実労働賃金 6,000円	実労働賃金 5,000円	実労働賃金 4,000円	休業手当 10,000円
⑫欄	10,000円	7,000円+休業手当	6,000円+休業手当	9,000円	10,000円	10,000円
⑬欄		記載不要	記載不要	休業1日 休業手当9,000円	休業1日 休業手当10,000円	休業1日 休業手当10,000円

月給者および月間全部を拘束する意味の月給者以外の月給者の方で、休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合（休業手当が支払われた日に挟まれる所定休日がある場合）には、その休日について「休業期間中の所定休日 ○日」と⑬欄に記載してください（以下の例を参照）。

例 1

26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休業	所定休日	所定休日	休業	休業	勤務

休業手当が支払われた日に挟まれる所定休日があるため、
⑬欄には、「休業3日 ○○円」「休業期間中の所定休日2日」と記載してください。

例 2

26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休業	所定休日	所定休日	勤務	休業	勤務

休業手当が支払われた日に挟まれる所定休日はないため、
⑬欄には、「休業2日 ○○円」と記載してください。

⑭欄 賃金に関する特記事項

・毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合には、⑧欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称及び支給額を記載してください。

⑮欄 離職者による確認

・離職者にこの証明書の内容（⑦欄を除く。）を確認させた上、氏名を記載させてください。

なお、帰郷その他やむを得ない理由により離職者から氏名の記載を得ることができないときは、⑮欄にその理由と事業主の氏名を記載してください。

⑯欄 離職者本人の判断

・離職する日までに、必ず離職者に事業主の記載した離職理由を確認させ、離職者本人に該当する事項を○で囲ませた上、離職者の氏名を記載させてください。

なお、帰郷その他やむを得ない理由により離職者から氏名の記載を得ることができないときは、⑯欄にその理由と事業主の氏名を記載してください。

◎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。

特定受給資格者の判断基準については、ハローワークで配布しているリーフレットをご覧ください。

※ 離職理由の最終的な判定はハローワークで行いますので、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。

※ 離職証明書を安定所に提出される場合は、○をつけた項目に関する下記「確認資料」を必ずご持参下さい。

1の「事業所の倒産によるもの」

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、整理開始または特別清算開始の申立て、事業所の手形取引等により事業所が倒産状態にあることまたは所管官庁から長時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。

【確認資料】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

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たたないため離職」

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）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ていない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。

【確認資料】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の「定年によるもの」

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、ここでいう定年とは、65歳までの安定した雇用を確保するための措置を求めた平成18年4月1日改正の「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」の趣旨を踏まえたものを指します。

【確認資料】就業規則など

3の「労働契約期間満了による離職」

3(1)「採用又は定年後の再雇用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をいいます。例えば、定年退職後、1年更新で65歳までの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。

【確認資料】労働契約書※、雇入通知書、就業規則等

※以下に該当するケースについては採用当初の労働契約書と最終更新時の労働契約書など、それぞれの事情が分かる書類を添付してください。（平成30年2月5日～令和7年3月31日までの離職者に限る。）

- ① 採用当初はなかった契約更新上限がその後追加された方、又は不更新条項がされた方
- ② 採用当初の契約更新上限が、その後引き上げられた方
- ③ 平成24年8月10日基準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到来した（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限の到来は除く。）ことにより離職された方。ただし、基準日前から、同一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が設定されていた場合を除く。

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等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」を除きます。)

なお、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、請負により行われてい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、週の所定労働時間が20時間以上の場合等をいいします。

【確認資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書、タイムカード等

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。

【確認資料】制度の内容がわかる資料

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が終了する場合がこれに該当します。

【確認資料】移籍出向の事実がわかる資料

4の「事業主からの働きかけによるもの」

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。

【確認資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など

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がこれに該当します。

【確認資料】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わかる資料

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。

5(1)①「労働条件に係る重大な問題（賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、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2か月以上支払われないなどの賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、過度な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被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。

【確認資料】賃金低下の場合…労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金低下に関する通知書等。

賃金遅配の場合…労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金台帳等。

過度な時間外労働の場合…賃金台帳、タイムカード等。

採用条件との相違の場合…労働契約書、就業規則、労働協約による変更は労使が合意した書面、就業規則による変更は労働組合等の意見聴取の事実がわかる資料等。

5(1)②「就業環境に係る重大な問題（故意の排斥、嫌がらせ等）があっ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（セクシャル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。

【確認資料】 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、就業規則、賃金台帳など

5(1)③「妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため」

事業主が妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する言動により労働者の就業環境が害されている事実を把握していながら、雇用管理上の必要な措置を講じなかった場合に離職した場合がこれに該当します。

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）をハローワーク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(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のにもかかわらず、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。

【確認資料】 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

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。

【確認資料】 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

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・親族の介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。

【確認資料】 退職願（写）等その内容が確認できる資料

6の「その他（1～5のいずれにも該当しない理由により離職した場合）」

1～5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。

【確認資料】 その内容が確認できる資料

事業主の方が離職理由について虚偽の記載を行った場合、偽りその他不正の行為をしたものとして、そのような離職理由に基づき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（3倍返し）の対象となるとともに、詐欺罪等として刑罰に処せられる場合があります。

○「労働契約期間満了による離職」に係る雇用保険上の取扱いについて

期間の定めがある労働契約が1回以上更新され、雇用された時点から継続して3年以上引き続き雇用されている場合であり、契約更新時に当該契約更新が最後の契約更新であることを明らかにされていない場合には、契約期間の満了以外のものとして、離職時の具体的な事情に応じて、事業主都合による解雇、任意退職等に分類することとなります。

なお、定年退職後の再雇用時に契約更新の上限が定められている場合など、あらかじめ定められていた雇用期限の到来に伴い離職した場合には契約期間の満了となります。

※ 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登録型派遣労働者については別の取扱いになります。

〈具体的な例〉

労働契約の更新が1回以上で、かつ3年以上雇用された場合	
① 事業主の意思により契約が更新されなかった。	→事業主都合による解雇
② 労働者の意思により契約を更新しなかった。	→任意退職
採用 更新 更新 更新 離職	
3年	
③ 労働契約の更新が1回以上で、かつ3年以上雇用された場合で、最後の契約更新時に雇止めが明らかにされていた。	
	→契約期間満了
(雇止め)	
採用 更新 更新 更新 離職	
3年	
④ 採用時又は定年後の再雇用時において雇用期間の上限が定められている場合であって、当該期限の到来により離職。	
	→契約期間満了
採用 更新 更新 更新 離職	
3年	
⑤ 労働契約の更新は1回以上だが、3年未満の雇用	
	→契約期間満了
採用 更新 離職	
3年	

○改正高齢法の施行に伴う雇用保険の離職理由の取扱いについて

高齢者等の雇用の安定等に関する法律（平成16年法律第103号）が平成16年6月11日に公布され、平成18年4月1日以降、65歳未満の定年の定めをしている事業主は、その雇用する高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、当該年齢の引き上げ、継続雇用制度の導入又は当該定年の定めを廃止（以下「高齢者雇用確保措置」という。）のいずれかを講じなければならないことになりました。

また、平成25年4月1日にこの法律が改正され、継続雇用制度を導入し対象者を選別する基準を設けていた場合は、その基準を廃止することが必要になりました。

これに伴い、雇用保険の離職理由の取扱いについては、次のようになりますので御留意下さい。

◎定年引き上げ措置が講じられている場合

- ・引き上げられた定年時に離職した場合・・・定年退職
- ・引き上げられた定年に達する前に離職した場合・・・離職時の事情に応じて個別に判断

◎期間を定めた継続雇用制度を導入している場合

- ・定年到達時に継続雇用を希望せず、又は継続雇用後、契約期間満了を期に契約の更新をせず離職（※1）、若しくは継続雇用制度の終了年齢に到達したことにより離職した場合
 - ・・・定年退職又は契約期間満了（※1）
- ・継続雇用制度により継続雇用された後、継続雇用の期間満了前に離職した場合
 - ・・・離職時の事情に応じて個別に判断
- ・継続雇用を希望したが、合理的理由がなく継続雇用せずに離職した場合
 - ・・・事業主からの働きかけによる離職
- ・継続雇用を希望したが、就業規則に定める解雇事由・退職事由（年齢に係るものを除く。）等に該当したため継続雇用の対象とならず離職した場合
 - ・・・定年退職
- ・継続雇用を希望したが、平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため離職（改正高齢者雇用安定法に定める経過措置であり、老齢厚生年金（報酬比例部分）の受給開始年齢（※2）に到達した以降の者が対象）。
 - ・・・定年退職又は契約期間満了（※1）

◎定年の定めを廃止、又は、期間を定めない継続雇用制度が導入されている場合

- ・・・離職時の事情に応じて個別に判断

◎高齢者雇用確保措置が実施されなかった場合に、離職者の雇用継続の希望の有無にかかわらず、従来の定年時に離職した場合

- ・・・事業主からの働きかけによる離職

※1 契約期間満了についてはP54を参照

※2 平成25年4月1日～平成28年3月31日まで…61歳

平成28年4月1日～平成31年3月31日まで…62歳

平成31年4月1日～令和4年3月31日まで…63歳

令和4年4月1日～令和7年3月31日まで…64歳

離職証明書等の提出の際には、離職理由の確認できる資料（就業規則等）をご持参下さい。

被保險者關係

雇用保險被保險者離職證明書（事業主控）

労働主記入欄

項目	内容
1	事業所の倒産等によるもの <input type="checkbox"/> (1) 倒産手続開始、手形取引停止による倒産 <input type="checkbox"/> (2) 事業所の閉止又は事業活動停止後倒産 <input type="checkbox"/> 定年によるもの 定年による解雇（定年 歳） <input type="checkbox"/> 定年後の特別雇用（希望していた（ ）を希望していたなし（ ）） <input type="checkbox"/> a 就業規則に定める解雇事由又は退職金請求権喪失事由と同一の理由として解雇されたこと <input type="checkbox"/> b 平成25年3月31日以前に、労使協定により、その条件（具体的理由）： <input type="checkbox"/> c 労働契約期間満了等によるもの <input type="checkbox"/> (1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらから <input type="checkbox"/> (1回) の契約期間 雇用、通算契約期 （当初の契約締結後に契約期間を更新回数（当初の契約締結後に契約期間を更新回数（定年後の再雇用時にあらかじめ定めらる（4年）を雇用し、以下以下の通算契約期間更新→第3回更新時の前年度勤務年数に4年5割を加え、その結果が更新回数となる。） <input type="checkbox"/> (2) 労働契約期間満了によるもの <input type="checkbox"/> 下記①以外の労働者 <input type="checkbox"/> (1回) の契約期間 雇用、通算契約期 （契約を更新又は延長することの確約（直前の契約更新時に雇止め通知の有り（当初の契約締結後に更新事項の追加を希望する場合は、更新回数に1を加えて計算する。） 労働者から契約の更新又は延長（希望する場合は、更新回数に1を加えて計算する。）の確約 <input type="checkbox"/> 労働者から契約の更新又は延長（希望する場合は、更新回数に1を加えて計算する。）の確約 <input type="checkbox"/> 労働者から更新承諾に該当する労働者 <input type="checkbox"/> 事業主が適正な基準に該当する労働者を取りやめになったとする場合（aに該当する場合は、更に下記の5の記入してください。該当するものがなければ「ない」と記入してください。） <input type="checkbox"/> (3) 早期退職促進制度、退任年金制度等による <input type="checkbox"/> (4) 移転による <input type="checkbox"/> 事業主との勤怠を欠けるもの <input type="checkbox"/> (1) 犯罪（重罪を除く） <input type="checkbox"/> (2) 重傷賠償（被害者のためにすべき重大な損害賠償責任を負ったこと） <input type="checkbox"/> (3) 事業主からの懲戒又は退職勧奨 <input type="checkbox"/> 事業主の小規模又は一部に廃止に伴う人員削減 <input type="checkbox"/> その他（理由を具体的に記す） <input type="checkbox"/> 労働者の判断によるもの <input type="checkbox"/> (1) 職場における事情によるもの <input type="checkbox"/> (1) 労働条件に係る問題（賃金低下、賞与削減等） <input type="checkbox"/> 労働者が判断したため <input type="checkbox"/> 受けた労働者が判断したため <input type="checkbox"/> (2) 妊娠、出産、育児休業、介護休業等による不利益扱い、あつたことと労働者が判断したもの <input type="checkbox"/> 配偶者または親類縁者に配偶者となること、配偶者となることに同意したことと労働者が判断したもの <input type="checkbox"/> (3) 事実上結婚により通勤困難となったこと <input type="checkbox"/> その他（理由を具体的に記す） <input type="checkbox"/> (2) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (1) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (2) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (3) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (4) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (5) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (6) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (7) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (8) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (9) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (10) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (11) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (12) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (13) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (14) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (15) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (16) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (17) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (18) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (19) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (20) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (21) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (22) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (23) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (24) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (25) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (26) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (27) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (28) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (29) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (30) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (31) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (32) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (33) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (34) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (35) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (36) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (37) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (38) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (39) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (40) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (41) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (42) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (43) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (44) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (45) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (46) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (47) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (48) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (49) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (50) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (51) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (52) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (53) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (54) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (55) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (56) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (57) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (58) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (59) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (60) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (61) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (62) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (63) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (64) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (65) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (66) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (67) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (68) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (69) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (70) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (71) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (72) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (73) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (74) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (75) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (76) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (77) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (78) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (79) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (80) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (81) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (82) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (83) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (84) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (85) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (86) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (87) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (88) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (89) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (90) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (91) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (92) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (93) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (94) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (95) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (96) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (97) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (98) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (99) 労働者の個人的な事情によるもの <input type="checkbox"/> (100) 労働者の個人的な事情によるもの

具体的な事情記憶簿（事業主に）必ず記載してください。

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ず

※	所 長	次 長	課 長	

- 54 -

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

2枚目には離職者の確認等が必要な箇所が**2箇所**ありますので、注意してください。

(離職者氏名)

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

①「被保険者番号」、②「事業所番号」

・資格取得等確認通知書から正確に転記してください。

⑧「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧の期間に賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも1日として計上します。）

⑨「被保険者期間算定対象期間」

A 一般被保険者等・・・一般被保険者又は

高年齢被保険者

ア 「離職日の翌日」欄には、④欄の翌日を記入してください。

イ 左側の月日欄には、離職日の属する月から遡った各月における「離職日の翌日」に相当する日を記入してください。もし、相当する日がない場合は、その月の末日を記入してください。

ウ 右側の月日欄には、離職日に相当する日を記入してください。もし相当する日がない場合は、その月の末日又は末日の前日を記入してください。

エ 離職日以前2年間（高年齢被保険者の場合は1年間）について（24段まで）記入しますが、⑨欄の日数が11日以上の完全月が12か月以上（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日以上の完全月が12か月（高年齢被保険者の場合は6か月）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、最大離職日以前4年の期間を記入できる場合があります。（当該事実を確認できる書類が必要です。事前にハローワークにお問い合わせください。）

なお、一葉に書ききれない場合は、「続紙」として別葉に記入してください。（P58参照）

B 短期雇用特例被保険者

離職した月から順次さかのぼって暦月を記入してください。

⑭「賃金に関する特記事項」

・毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合に、⑧欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称および支給額を記入してください。

なお、記入しない場合には斜線を引いて下さい。

※賃金の解釈については、P83参照

様式第5号(第7条関係)

雇用保険被保険者離職証明書

① 被保険者番号	4900-102030-4	③ フリガナ	フリガナ
② 事業所番号	4900-123456-7	離職者氏名	
⑤ 名称	株式会社職安自動車 熊谷支店		
事業所所在地	熊谷市箱田5-6-2		
電話番号	048-522-5656		

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	川口市青木3-2-7
事業主氏名	株式会社職安自動車 代表取締役 職安太郎

離職の日以前			
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	
④ 一般被保険者等 離職日の翌日 10月18日	⑤ 短期雇用特例被保険者		
9月18日～離職日	離職月 30日	10月1日～離職日	
8月18日～9月17日	月 31日	9月1日～9月30日	
7月18日～8月17日	月 31日	8月1日～8月31日	
6月18日～7月17日	月 30日	7月1日～7月31日	
5月18日～6月17日	月 31日	6月1日～6月30日	
4月18日～5月17日	月 30日	5月1日～5月31日	
3月18日～4月17日	月 31日	4月1日～4月30日	
2月18日～3月17日	月 28日	月 日～月 日	
1月18日～2月17日	月 31日	月 日～月 日	
12月18日～1月17日	月 31日	月 日～月 日	
11月18日～12月17日	月 30日	月 日～月 日	
10月18日～11月17日	月 31日	月 日～月 日	
月 日～月 日	月 日	月 日～月 日	

⑭ 賃金に関する特記事項	
--------------	--

※公共職業安定所記載欄	⑮ 欄の記載 有・無
	⑯ 欄の記載 有・無
	資・聴

本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請ができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者が、本手続きについて、社会保険労務士が電子申請による本届書の提出代行であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信する。

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

⑩「賃金支払対象期間」

- ・賃金締切日の翌日から賃金締切日まで記入してください。
 - ・離職日以前2年間を記入します。ただし、⑩欄の日数が11日以上の完全月が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、⑩欄の日数が11日以上の完全月が6か月ない場合は、⑩欄の日数が10日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を⑬欄に記入してください。
- なお、労働者が船員の場合で、乗船・下船時等で大きく変動する賃金が定められている場合は、⑩欄の日数が11日以上の完全月が12か月必要な場合があります。

＜2枚目＞

離職証明書（安定所提出用）

フリガナ テキヨウハナコ	④ 離職 年月日	年 令和	月 △△	日 10 17
氏名 適用 花子	⑤ 離職者の 住所又は居所	〒359-0000 所沢市並木0-0-0 電話番号（04）0000-0000		
※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)				

以前の賃金支払状況等

間 隔	⑪ ⑩の 基礎 日数	⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考
		①	②	計	
離職日	17日	157,000			
30日	30日	250,000			
31日	31日	250,000			
31日	31日	250,000			
30日	30日	250,000			
31日	31日	250,000			
30日	30日	250,000			
日	日				
日	日				
日	日				
日	日				
日	日				
日	日				
日	日				

⑮この証明書の記載内容（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。

（離職者）
（氏名）適用 花子

電子申請により行う場合には、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明すること
該被保険者の電子署名に代えることができます。
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
送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

※	所長	次長	課長	係長	係
電話番号					

⑪「⑩の基礎日数」

- ・⑩の期間に賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも1日として計算します。）

⑫「賃金額」

- A欄…賃金が月または週等により定められている場合
 - B欄…賃金が日、時間、出来高による場合にそれぞれ記入してください。
- また、月決め手当と日給と両方ある場合は、A B欄に区別して記入し、A B欄の合計額を計欄に記入してください。

- ・主たる賃金とその他の諸手当の賃金締切日が異なる場合は、主たる賃金の賃金締切日により記載し、その他の諸手当は主たる賃金の賃金締切日に合わせて再計算した額を記入してください。
- ・欠勤や超過勤務があり、これらに係る欠勤控除や超過勤務手当が基本給と別途の支払いとなる場合（欠勤控除や超過勤務手当のみ翌月払いとなる場合等）は、離職証明書には実際の欠勤や超過勤務があった月の賃金として計上してください。

⑬「備考」

- ・参考事項を記入してください。
- 例えば、賃金未払、休業、賃金締切日変更等。
- ・離職日が令和2年8月1日以降であって、⑨欄の日数が11日以上の完全月が12か月（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）ない場合、または、⑩欄の日数が11日以上の完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩欄の日数が10日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑮「離職者による確認」

- ・離職者に記載内容を確認させた上、氏名を記載させてください。
- なお、離職者から氏名の記載がえられないときは、その理由と事業主の氏名を記載してください。（電子申請の場合は疎明書を添付してください。）

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（1）

1 枚の離職証明書に記載できない場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

続紙あり

被
保
険
者
関
係

離職の日以前の賃金支払状況等									
④ 被保険者期間算定対象期間	⑤ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考		
④ 一般被保険者等 離職日の翌日 9月1日	⑤ 短期雇用特例被保険者	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ (A)	⑫ (B)	⑫ 計	⑬ 備 考		
8月1日～離職日 離職月 20日		8月1日～離職日 20日	20日		100,000				
7月1日～7月31日 月 20日		7月1日～7月31日 20日	20日		100,000				
6月1日～6月30日 月 20日		6月1日～6月30日 20日	20日		100,000				
5月1日～5月31日 月 22日		5月1日～5月31日 22日	22日		110,000				
4月1日～4月30日 月 21日		4月1日～4月30日 21日	21日		105,000				
3月1日～3月31日 月 22日		3月1日～3月31日 22日	22日		110,000				
2月1日～2月28日 月 10日		月 日～月 日 日	日						
1月1日～1月31日 月 18日		月 日～月 日 日	日						
12月1日～12月31日 月 20日		月 日～月 日 日	日						
11月1日～11月30日 月 9日		月 日～月 日 日	日						
10月1日～10月31日 月 8日		月 日～月 日 日	日						
9月1日～9月30日 月 20日		月 日～月 日 日	日						
8月1日～8月31日 月 16日									

⑭ 賃金に関する特記事項

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

④ 被保険者期間算定対象期間

⑤ ⑧の期間における賃金支払基礎日数

⑩ 賃金支払対象期間

⑪ ⑩の基礎日数

⑫ 賃 金 額

⑬ 備 考

⑫ (A)

⑫ (B)

⑫ 計

7月1日～7月31日 月 18日 月 日～月 日 日

6月1日～6月30日 月 19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 月 日～月 日 日

月 日～月 日 月 日～月 日 日

[例示説明]

離職の日以前2年間に賃金支払基礎日数（⑨欄）11日以上の方が12か月（⑧④欄）以上必要です。

1枚の離職証明書で⑧⑨欄、基礎日数11日以上の方が12か月とすれば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。

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。

[参考]

週5日 1日5時間勤務 時間給1,000円

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（２）
賃金締切日に変更があった場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

④ 離職年月日		令和	△△	年	8	月	5	日
離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑩の欄における賃金支払基礎日数		⑩ 賃金支払対象期間		⑪ ⑫の基礎日数		⑬ 備考
① 一般被保険者等		② 短期雇用特別被保険者		③ 離職日の翌日		④ 賃金		⑤ 備考
離職日の翌日		8月6日		8月1日～離職日		4日		37,000
7月6日～離職日		7月1日～7月31日		20日		185,000		
6月6日～7月5日		6月1日～6月30日		18日		166,500		
5月6日～6月5日		5月21日～5月31日		8日		74,000		賃金締切日変更
4月6日～5月5日		4月21日～5月20日		22日		203,500		
3月6日～4月5日		3月21日～4月20日		16日		148,000		
2月6日～3月5日		2月21日～3月20日		22日		203,500		
1月6日～2月5日		1月21日～2月20日		20日		185,000		
12月6日～1月5日		月 日～月 日		日				
11月6日～12月5日		月 日～月 日		日				
10月6日～11月5日		月 日～月 日		日				
9月6日～10月5日		月 日～月 日		日				
8月6日～9月5日		月 日～月 日		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) 適用 一郎						

被保険者関係

[例示説明]

5月20日に賃金の締切を行った後、翌月の20日に行われるべき次の締切日が繰り上げられて、当月以降末日となった場合。

[記入留意事項]

⑬欄の表示、⑩⑪⑫の各欄

[参考]

日給者 日額 8,000 円、残業手当有

⑫欄 主たる賃金が日を単位として算定されているため、賃金の総額を B 欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（3）
賃金形態に変更があった場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

被
保
険
者
関
係

④ 離職年月日		令和	△△	年	10	月	25	日
離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑩の期間における賃金支払基礎日数		⑩の賃金支払対象期間		⑪の基礎日数		⑫の賃金額
① 一般被保険者等		② 短期雇用特別被保険者		③ 賃金支払対象期間		④ 基礎日数		⑤ 備考
離職日の翌日	10月26日	離職月	21日	9月26日～離職日	21日	⑥ A	⑦ B	⑧ 計
9月26日～離職日	離職月	21日	9月26日～離職日	21日	18,000	197,000	215,000	
8月26日～9月25日	月	21日	8月26日～9月25日	21日	18,000	197,000	215,000	
7月26日～8月25日	月	22日	7月26日～8月25日	22日	18,000	207,500	225,000	日給制に切替
6月26日～7月25日	月	30日	6月26日～7月25日	30日	228,000		228,000	
5月26日～6月25日	月	31日	5月26日～6月25日	31日	228,000		228,000	
4月26日～5月25日	月	30日	4月26日～5月25日	30日	228,000		228,000	
3月26日～4月25日	月	31日	月 日～月 日	日				
2月26日～3月25日	月	28日	月 日～月 日	日				
1月26日～2月25日	月	31日	月 日～月 日	日				
12月26日～1月25日	月	31日	月 日～月 日	日				
11月26日～12月25日	月	30日	月 日～月 日	日				
10月26日～11月25日	月	31日	月 日～月 日	日				
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日				
⑭ 賃金に関する特記事項						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) 適用 一郎		

[例示説明]

8月分より月給制から日給制に切り替えた場合。

[記入留意事項]

⑨⑩欄および⑫の A、B 計欄

⑬欄の変更月に変更後の賃金形態を記入してください。

[参考]

7月26日より賃金形態を月給から日給に変更

(変更前) 月給者 月額 210,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円 (7月25日まで)

(変更後) 日給者 日額 9,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円、残業手当有 (7月26日から)

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（４）
離職日の翌日に応ずる日が各月にない場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

被保險者關係

〔例示説明〕

離職日の翌日に応ずる日が各月にない場合。

〔記入留意事項〕

⑧欄の A および⑨欄

⑧欄の A の左側月日欄は、「離職日の翌日に該当する日（喪失当日）」を記入するが、該当する日がない月においては、その月の末日を記入してください。

したがって、暦の大の月の30日に離職した場合はすべてこの取扱いになります。

⑧⑨欄は原則、⑨欄の日数が11日以上完全月を12か月以上記入してください。

⑩～⑫欄は原則、⑪欄の日数が1日以上完全月を6か月以上記入してください。

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か月ない場合又は⑩欄の日数が11日以上完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩欄の日数が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下さい。（P.56、57も参照）

[参考]

資格取得年月日 令和xx 年10月20日

目給者 目額 6,000 円、特殊作業手当目額 100 円、残業手当有

⑨、⑪欄 賃金支払基礎日数には有給休暇の日数も算入されます。

(例示：6月21日～7月20日 基礎日数24日＝働いた日23日＋有給1日)

⑫欄 月を単位として支払われるものがないため、賃金の総額を B 欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（５）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

		④ 離職年月日		令和	△△	年	10	月	31	日
離職の日以前の賃金支払状況等										
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ 短期雇用特別被保険者	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考		
① 一般被保険者等		② 離職日の翌日	③ 11月1日		④ ⑩の基礎日数	⑤ ⑫のA	⑥ ⑫のB	⑦ ⑫の計		
10月 1日～ 離職日		離職月	24日	10月 26日～ 離職日	5日	31,250			基礎日数 24日	
9月 1日～ 9月 30日		月	24日	9月 26日～ 10月 25日	24日	160,000				
8月 1日～ 8月 31日		月	24日	8月 26日～ 9月 25日	24日	160,000				
7月 1日～ 7月 31日		月	21日	7月 26日～ 8月 25日	23日	143,750			△△.7.26 欠勤	
6月 1日～ 6月 30日		月	24日	6月 26日～ 7月 25日	22日	137,500			△△.7.24 欠勤 △△.7.25 欠勤	
5月 1日～ 5月 31日		月	24日	5月 26日～ 6月 25日	24日	160,000				
4月 1日～ 4月 30日		月	24日	4月 26日～ 5月 25日	24日	160,000				
3月 1日～ 3月 31日		月	24日	月 日～ 月 日	日					
2月 1日～ 2月 28日		月	21日	月 日～ 月 日	日					
1月 1日～ 1月 31日		月	24日	月 日～ 月 日	日					
12月 1日～ 12月 31日		月	22日	月 日～ 月 日	日					
11月 1日～ 11月 30日		月	24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（⑦欄を除く）は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 適用 一郎				

[例示説明]

7月 24日～7月 26日の3日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則等に基づき減額された場合、基礎日数も3日減ぜられる。

就業規則……稼働すべき日数に関係なく皆勤した場合には、給与月額是一定である。ただし、欠勤がある場合には、給与月額
の24分の1に相当する額を減ずる。

[記入留意事項]

⑨⑩欄および⑫欄、⑬欄を記入してください。

[参考]

日給月給者 月額 150,000 円、皆勤手当 10,000 円

7月分賃金……6/26～7/25 基礎日数 22=24-欠勤日数 2 (7/24～25)

賃金 137,500 円=150,000 円- (150,000 円× $\frac{2}{24}$)

8月分賃金……7/26～8/25 基礎日数 23=24-欠勤日数 1 (7/26)

賃金 143,750 円=150,000 円- (150,000 円× $\frac{1}{24}$)

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（6）
疾病により引き続き30日以上賃金支払いがなかった場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

④ 離職年月日 令和△△1020		年 月 日 △△ 10 20	
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 短期雇用特別被保険者 離職日の翌日 10月21日		⑪ 賃金支払対象期間 9月21日～離職日 12日	⑫ 賃金支払額 ⑬ 備考
		⑭ 基礎日数	⑮ 賃金 ⑯ 計
9月21日～離職日 離職月 12月 12日		9月21日～離職日 12日	67,200
12月21日～1月20日 月 18日		12月21日～1月20日 18日	100,800
11月21日～12月20日 月 20日		11月21日～12月20日 20日	112,000
10月21日～11月20日 月 17日		10月21日～11月20日 17日	95,200
9月21日～10月20日 月 21日		9月21日～10月20日 21日	117,600
8月21日～9月20日 月 18日		8月21日～9月20日 18日	100,800
7月21日～8月20日 月 22日		7月21日～8月20日 22日	123,200
6月21日～7月20日 月 21日		月 日～月 日 日	
5月21日～6月20日 月 22日		月 日～月 日 日	
4月21日～5月20日 月 20日		月 日～月 日 日	
3月21日～4月20日 月 22日		月 日～月 日 日	
2月21日～3月20日 月 18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（⑯欄を除く）は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 適用 一郎	

被保険者関係

[例示説明]

疾病により引き続き30日以上賃金支払いがなかった場合。

[記入留意事項]

⑬欄の記入、⑧～⑫欄（全く賃金支払いのなかった期間分の記入は必要ありません。）

疾病により引き続き30日以上賃金支払いがなかった場合、賃金支払いがなかった期間およびその日数並びに原因となった疾病名等を記入してください。

※その事実を証明する医師の診断書（写しで可）等を添付してください。

[参考]

日給者

離職の日以前2年間又は1年間に①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由で引き続き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（※注）は、賃金の支払いを受けることができなかった日数を加算した期間（最高4年間）について上記の例のように⑧～⑫欄に記入してください。

※注 同一の理由により賃金の支払を受けることができなかった期間が途中で中断し、その期間が30日未満である場合は、期間の日数を加算することができる場合がありますので、ハローワークに確認してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（7） 休業手当の支払いがあった場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

被
保
険
者
関
係

		④ 離職年月日		令和	△△	10	31	B	
離職の日以前の賃金支払状況等									
② 被保険者期間算定対象期間		③ 短期 雇用特例 被保険者	④ 短期 雇用特例 賃金支払 基礎日数	⑤ 賃金支払対象期間	⑥ 基礎 日数	⑦ 賃 金 額			⑧ 備 考
離職日の翌日	11月1日					⑨ A	⑩ B	⑪ 計	
10月1日～離職日	離職月	31日	10月1日～離職日	31日	200,000				
9月1日～9月30日	月	30日	9月1日～9月30日	30日	200,000				
8月1日～8月31日	月	31日	8月1日～8月31日	31日	180,000				休業5日 30,000円
7月1日～7月31日	月	31日	7月1日～7月31日	31日	200,000				
6月1日～6月30日	月	30日	6月1日～6月30日	30日	188,000				休業3日18,000円 休業期間中の所定休日2日
5月1日～5月31日	月	31日	5月1日～5月31日	31日	200,000				
4月1日～4月30日	月	30日	月 日～月 日	日					
3月1日～3月31日	月	31日	月 日～月 日	日					
2月1日～2月28日	月	28日	月 日～月 日	日					
1月1日～1月31日	月	31日	月 日～月 日	日					
12月1日～12月31日	月	31日	月 日～月 日	日					
11月1日～11月30日	月	30日	月 日～月 日	日					
月 日～月 日	月	日	月 日～月 日	日					
⑫ 賃金に関する特記事項						⑬ 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) 適用 一郎			

[例示説明]

事業主の都合により休業が実施され、労働基準法第26条による休業手当が支払われた場合。

[記入留意事項]

③欄に「休業」の表示、休業日数、休業手当を記入してください。

⑤欄及び⑥欄の基礎日数には休業手当の支払われた日数を含めて記入してください。

⑦欄の賃金額には賃金+休業手当額を記入してください。

また、一日のうちの一部分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⑧欄に記載してください。

月給者および月間全部を拘束する意味の月給者以外の月給者の方で、休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合には、その休日については休業期間中の所定休日として記入してください。（P48参照）

なお、離職日前完全月6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欄について休業開始直前6ヶ月が確認出来るまで記入してください。

[参考]

月給者 月額200,000円

休業手当（労働基準法第26条）

使用者の責めに期すべき事由による休業の場合において、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の百分の六十以上の手当を支払わなければならないこととなっています。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（８）
短期雇用特例被保険者の場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

④ 離職年月日		令和	△△	年	11	月	20	日		
離職の日以前の賃金支払状況等										
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑩の欄における賃金支払基礎日数		⑩ 賃金支払対象期間		⑪ の基礎日数		⑫ 賃金 額		⑬ 備考
① 一般被保険者等		② 短期雇用特例被保険者		③ 離職日		④ 月 日		⑤ 月 日		⑥ 備考
離職日の翌日		月 日		月 日		月 日		月 日		備考
月 日～ 離職日		離職月 13日		11月 1日～ 離職日		13日		143,000		備考
月 日～ 月 日		10月 20日		10月 1日～ 10月 31日		20日		220,000		備考
月 日～ 月 日		9月 21日		9月 1日～ 9月 30日		21日		231,000		備考
月 日～ 月 日		8月 21日		8月 1日～ 8月 31日		21日		231,000		備考
月 日～ 月 日		7月 21日		7月 1日～ 7月 31日		21日		231,000		備考
月 日～ 月 日		6月 18日		6月 1日～ 6月 30日		18日		198,000		備考
月 日～ 月 日		5月 13日		5月 10日～ 5月 31日		13日		143,000		備考
月 日～ 月 日		月 日		月 日～ 月 日		日				備考
月 日～ 月 日		月 日		月 日～ 月 日		日				備考
月 日～ 月 日		月 日		月 日～ 月 日		日				備考
月 日～ 月 日		月 日		月 日～ 月 日		日				備考
月 日～ 月 日		月 日		月 日～ 月 日		日				備考
月 日～ 月 日		月 日		月 日～ 月 日		日				備考
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) 適用 一郎								

被保険者関係

[例示説明]

短期雇用特例被保険者が退職した場合。（資格取得日△△.5.10）

[記入留意事項]

⑨欄 一般被保険者の場合と異なり、暦月による賃金支払基礎日数を記入してください。

[参考]

日給者 日額 11,000 円

特例一時金の受給資格要件は、離職の日以前 1 年間に賃金支払いの基礎になった日数が 11 日以上ある月が 6 か月以上あることとなっています。

雇用保険離職証明書（用紙右側部分）の記入例

⑦「離職理由」、「事業主記入欄」

・離職者の主たる離職理由に該当するものを「離職理由」の1～5の中から1つ選び、「事業主記入欄」の該当する□の中に○を記入した上、「離職理由」の各項目に記載箇所がある場合には、空欄（例えば（定年歳））には該当する内容を記入し、選択項目（例えば（教育訓練の有・無））には該当する事項を○で囲んでください。

また、1～5に該当する離職理由がない場合には、6の「その他（1～5のいずれにも該当しない場合）」の□に○を記入し、「（理由を具体的に）」に具体的理由を簡潔に記入した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記入してください。

「具体的事情記載欄（事業主用）」

・離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を必ず、なるべく詳しく記入してください。

なお、離職理由が5(2)の「労働者の個人的な事情による離職」に該当する場合には、離職者から把握している範囲で可能な限り、離職に至った具体的事情を記入してください。

⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由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】

事業主記入欄	離職
<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あり
<input checked="" 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 { を希望していた（以下のaかbを希望していなかった） a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢（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られた） b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用 c その他（具体的理由）
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの (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（1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設定（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期間（4年6箇月以上5年以下の通算契約期間）の上限が定められている場合（同一事業所の有期雇用労働者に一様に4年6箇月以上5年以下の） (2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記②以外の労働者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月（契約を更新又は延長することの確約・合意の 有（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・無） 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の 有（希望しない旨の 有）の希望に関する 有・無 ② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち（1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月（契約を更新又は延長することの確約・合意の 有（労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の 有（希望しない旨の 有）の希望に関する 有・無 a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を受けたことによる場合を含む。 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を受けたことによる場合を含む。 （aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当するものを記入してください。該当するものがない場合は下記に記入してください。） (3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職 (4) 移籍出向 4 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇（重責解雇を除く。） (2) 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による） (3) 希望退職の募集又は退職勧奨 ① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うため ② その他（理由を具体的に） 5 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時給の遅配、労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害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（休業不利益取扱い）があったと労働者が判断したため ④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮し、労働者が判断したため ⑤ 職種転換等に適應することが困難であったため ⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため ⑦ その他（理由を具体的に） (2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合等）
<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）

事業所を廃止したため

⑩離職者本人の判断（○で囲むこと）
事業主が○を付けた離職理由に異議

有り・無し

（離職者氏名）

適用 一郎

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、下さい。

あり、適正に記載してください。】

理 由	※離職区分
見込みがないため離職	1 A
a から c までのいずれかを1つ選択してください	1 B
(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。)	2 A
継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	2 B
められた雇用期限到来による離職 (簡月、契約更新回数 回)	2 C
を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない)	2 D
を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない)	2 E
雇用期限到来による離職で ある・ない)	3 A
以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて いた・いなかった)	3 B
簡月、契約更新回数 回)	3 C
有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))	3 D
有・ない)	4 D
旨の申出があった	5 E
い旨の申出があった	
する申出はなかった	
うち常時雇用される労働者以外の者 (簡月、契約更新回数 回)	
有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無))	
旨の申出があった	
い旨の申出があった	
する申出はなかった	
指示を拒否したことによる場合	
指示を行わなかったことによる場合 (指示した派遣就 む。)	
該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載	
職	
由による解雇)	
を行うためのもの	
時間外労働、採用条件との相違等)があったと	
く害されるような言動 (故意の排斥、嫌がらせ等)を	
題(休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする め	
を考慮した離職	
ため (教育訓練の 有・無)	
ため (旧(新)所在地:	
都合、転職希望等)	
め	

⑩「離職者本人の判断」

- ・離職する日までに、必ず離職者に事業主の記載した離職理由を確認させ、離職者本人に、事業主が○をつけた離職理由に異議「有り・無し」のいずれかを○で囲ませた上、離職者の氏名を記載させてください。
- このとき、賃金計算等が未処理のため、まだ離職証明書左側の各欄に記入されていない段階でも構いません。
- なお、帰郷その他やむを得ない理由により、離職者から氏名の記載を得ることができないときは、その理由と事業主の氏名を記載してください。(電子申請の場合は疎明書を添付してください。)

被
保
険
者
関
係

3 昭和56年7月以前から被保険者となっている方の届出について

ハローワークでは、昭和56年からオンラインシステムを導入して雇用保険関係事務を処理しており、資格取得等の手続きにおいて、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が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、ハローワークに備え付けている様式またはハローワークインターネットサービスよりダウンロードした様式を使用していただくこととなります。

- 届出様式……「雇用保険被保険者資格喪失届」（移行処理用）

雇用保険被保険者資格喪失届の記載例

1「個人番号」

・被保険者の個人番号を記入してください。

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 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	1. 個人番号			
17191	123456789101			
2. 被保険者番号	3. 事業所番号			
4900-102047-1	4900-987654-3			
4. 資格取得年月日	5. 離職等年月日	6. 喪失原因		
3-460401 (3 昭和 4 平成 5 令和)	5-△△0331	2 (1 離職以外の理由 2 3以外の離職 3 事業主の都合による離職)		
7. 離職票交付希望	8. 1週間の所定労働時間	9. 補充採用予定の有無		
1 (1 有 2 無)	4000 分	1 (空白 無 1 有)		
10. 新氏名	フリガナ (カタカナ)			
※ 公安記 共定職 業所欄	11. 喪失時被保険者種類	12. 国籍・地域コード	13. 在留資格コード	
	(3 季節)	(18欄に対応 するコードを 記入)	(19欄に対応 するコードを 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) (続き)				
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 年 月 日 まで				
17. 派遣・請負 就労区分 (1 派遣・請負労働者として 主として当該事業所以外 で就労していた場合 2 1に該当しない場合)				
18. 国籍・地域 () 19. 在留資格 ()				
20. (フリガナ) テキョウ イチロウ		21. 性 別		
被保険者氏名 適用 一郎		(男) ・ 女 (大正 平成 令和) 25年 7月 4日		
23. 被保険者の住所又は居所		熊谷市平戸〇〇		
24. 事業所名称		株式会社 職安自動車 熊谷支店		
25. 氏名変更年月日		令和 年 月 日		
26. 被保険者でなくなったことの原因		就業規則第25条による定年退職		
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 川口市青木3-2-7				
事 業 主 氏 名 株式会社職安自動車 代表取締役 職安太郎				
電話番号 048-251-2901				
社会保険 労務士 記載欄		安定所 備考欄		
氏 名		電話番号		
※ 所 長	次 長	課 長	係 長	操 作者
確認通知年月日				
令和 年 月 日				

4 被保険者が転勤したとき

転勤とは、被保険者の勤務する場所が、同一の事業主の一の事業所から他の事業所に変更される場合をいいます。また、単なる出張や一時的な駐在は転勤に該当しません。

- ・ 提出書類………「雇用保険被保険者転勤届」
- ・ 提出期日………事実のあった日の翌日から起算して10日以内
- ・ 提出先………転勤後の事業所の所在地を管轄するハローワーク
- ・ 持参するもの…転勤前事業所に対し、すでに交付されている「雇用保険被保険者資格喪失届」

※「個人番号登録・変更届」を併せて提出してください。

雇用保険被保険者転勤届の記載例

10「変更前氏名」

- ・ 氏名変更の届出を併せて行う場合に記入してください。

様式第10号（第13条関係）（第1面）		雇用保険被保険者転勤届	
（必ず第2面の注意事項を讀んでから記載してください。）			
帳票識別 14106			
1. 被保険者番号 9900-123456-0		2. 生年月日 3-590219（2 大正 3 昭和） 元号 年 月 日	
3. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ） 労働 次郎		（この用紙は、このまま縦向きで処理しますので、汚さないようにしてください。）	
4欄は、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。			
4. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。） 被保険者氏名（続き（ローマ字））			
5. 資格取得年月日 5-180401（3 昭和 4 平成） 元号 年 月 日			
6. 事業所番号 1101-123456-7		7. 転勤前の事業所番号 1102-000111-0	
8. 転勤年月日 4-△△0701（4 平成 5 令和） 元号 年 月 日			
9. 転勤前事業所 名称・所在地 株式会社 職安自動車 熊谷支店 熊谷市箱田5-6-2			
10. （フリガナ） 変更前氏名		11. 氏名変更年月日 令和 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。			
住 所 川口市青木3-2-7			
事業主 氏 名 株式会社職安自動車 代表取締役 職安太郎			
電話番号 048-251-2901			
川口 公共職業安定所長 殿			
社会保険 労働二 記載欄		※	
※		備考	
所長 次長 課長 係長 係 操作者		権限通知 令和 年 月 日	

5 被保険者が氏名を変更したとき

雇用保険被保険者氏名変更届は令和2年1月に廃止されました。
被保険者の氏名の変更があったときは、下記の届出・申請を行う際に併せて提出してください（氏名変更記載欄はそれぞれの申請書に設けられています）。

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

- ・高年齢雇用継続基本給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
- ・高年齢再就職給付金の支給申請
- ・育児休業給付金の支給申請（受給資格確認を含む）
- ・介護休業給付金の支給申請

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

雇用継続交流採用職員でなくなった場合の届出となります。

- ・ 提出書類……「雇用継続交流採用終了届」
- ・ 提出期日……雇用継続交流採用職員でなくなった日の翌日から起算して10日以内
- ・ 提出先……事業所の所在地を管轄するハローワーク
- ・ 持参するもの……次の①～②

- ① 雇用継続交流採用職員でなくなったことの事実の分かる資料
- 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分かる資料

※「個人番号登録・変更届」を併せて提出してください。

雇用継続交流採用終了届の記載例

様式第9号の2 雇用継続交流採用終了届

帳票種別
13109

1. 事業所番号
4900-000111-0

2. 被保険者番号
9900-123456-0

3. 姓(漢字) 労働 4. 名(漢字) 花子

5. フリガナ(カタカナ)
ロウトウ ハナコ

6. 生年月日
元号 年 月 日 (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)

7. 資格取得年月日
元号 年 月 日 (3 昭和 4 平成 5 令和)

8. 雇用継続交流採用開始年月日
元号 年 月 日 (4 平成 5 令和)

9. 雇用継続交流採用終了年月日
元号 年 月 日 (4 平成 5 令和)

10. 出向先官署コード
13

※ 11. 交流採用記録取消
□

01…内閣官房 02…内閣法制局
03…人事院 04…内閣府(宮内庁及び国家公安委員会を除く)
05…宮内庁 06…国家公安委員会
07…防衛省 08…総務省
09…法務省 10…外務省
11…財務省 12…文部科学省
13…厚生労働省 14…農林水産省
15…経済産業省 16…国土交通省
17…環境省 18…会計検査院
99…その他

雇用保険法施行規則第12条の2の規定により、上記のとおり届けます。

令和 XX 年 4 月 4 日

事業所名(所在地) 川口市青木3-2-7

川口公共職業安定所長 殿

電話番号 048-251-2901
株式会社 職安自動車
事業主氏名 代表取締役 職安太郎

備考

社会保険
労働士
記載欄

※ 所 次 課 係 係 操作者
長 長 長 長 係 者

7 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

ハローワークからは、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（被保険者通知用）・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。

（なるべく新しいものを選び、やむを得ない場合には折り曲げてください。）

■ 様式第4号《第7関係》（第1面）
雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0123456789

（必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。）

1. 被保険者番号 4800-001364-8 2. 事業所番号 4800-001364-9 3. 資格取得年月日 5-030801

4. 離職年月日（元号・平成・令和） 15103 5. 喪失原因 1 6. 離職届交付希望 1 7. 1週間の所定労働時間 0000 8. 補充採用予定の有無 1

9. 新氏名 フリガナ（カタカナ） 10. 旧氏名 フリガナ（カタカナ）

11. 喪失時被保険者種類 1 12. 勤務・地域コード 0000 13. 在留資格コード 0000

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
サキサキ リツ	女	3-521025	一般		48010	
資格取得年月日現在（1）週間の所定労働時間			事業所名称			
			株式会社 雇用保険 池袋支店			
被保険者の住所又は居所						
被保険者でなくなったことの原因及び補償者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日						

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住 所
事 業 主 氏 名
電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者	社会保険 労働士 総務課	作成年月・届出代行・事務代理者の署名	氏 名	電 話 番 号

<キリトリ>

雇用保険被保険者

確認（受理）通知年月日 R030802

被保険者番号 4800-001364-8 事業所番号 4800-001364-9

被保険者氏名 サキサキ リツ 性別 2 1男 2女

生年月日（元号・年・月・日） 3 521025 2大正 3昭和 4平成 5令和

事業所名称 株式会社 雇用保険 池袋支店

通知書（事業主通知用）

届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。

公共職業安定所長 殿

管轄区分 0 資格取得年月日 R030801

生年月日（元号・年・月・日） 3 521025 取得時被保険者種類 1 1男 2女 3その他 4以上

転勤の年月日

<キリトリ>

雇用保険被保険者（被保険者通知用）

確認（受理）通知年月日 R030802 資格取得年月日 R030801 取得時被保険者種類 1 1男 2女 3その他 4以上

被保険者番号 4800-001364-8 生年月日（元号・年・月・日） 3 521025 2大正 3昭和 4平成 5令和

被保険者氏名 サキサキ リツ 事業所名称 株式会社 雇用保険 池袋支店

転勤の年月日

様式第7号 雇用保険被保険者証

被保険者番号 4800-001364-8 生年月日（元号・年・月・日） 3 521025 2大正 3昭和 4平成 5令和

被保険者氏名 サキサキ リツ

- 72 -

被保険者関係

(2) 資格喪失届を提出したとき

ハローワークからは、被保険者氏名や事業所番号等が印字された「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）」をお渡しします。

また、資格喪失と同時に離職票を発行する場合には、「雇用保険被保険者資格喪失
確認通知書（事業主通知用）・雇用保険被保険者離職票－１」および「雇用保険被保
険者離職票－２」をお渡しします。

被保険者（本人）にお渡しいただく書類は、速やかにお渡しください。

[illegible]

8 マルチジョブホルダーの手続き

通常、雇用保険の被保険者に関する手続は、事業主が行いますが、雇用保険マルチジョブホルダー制度は、基本的に、**マルチ高年齢被保険者としての適用を希望する本人が手続を行う必要があります**。手続に必要な証明（雇用の事実や所定労働時間など）は、本人が事業主に記載を依頼して、適用を受ける2社についての必要な書類を揃えて住居所を管轄するハローワークに申し出ます。

本人がハローワークに申出を行った日から被保険者となるため、申出日より前に遡って被保険者となることはできません。

事業主は、申出を希望する労働者からの記載依頼を受けたら、速やかに事業主記載事項を記入し、確認資料（写し可）と併せて本人に交付してください。また、事業主は、労働者が申出を行ったことを理由として、不利益な取扱いを行ってはいけません。

（1）マルチジョブホルダーを雇い入れた場合、マルチジョブホルダーになった場合

- ・ 記入書類……「雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届」
- ・ 確認資料……賃金台帳、出勤簿（原則、記載年月日の直近1か月分）、労働者名簿、雇用契約書、労働条件通知書、雇入通知書

役員、事業主と同居している親族及び在宅勤務者等といった労働者性の判断を要する場合は、別途確認資料が必要となります。

※添付書類の省略はできません。

本人から提出された書類について確認を行い、住居所管轄ハローワークから事業主へ「雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得確認通知書（事業主通知用）」を郵送します。通知書に記載された申出・資格取得年月日から雇用保険料の納付義務が発生します。

(2) マルチジョブホルダーが離職した場合、マルチジョブホルダーでなくなった場合

① 離職票の交付を希望しないとき

- ・ 記入書類 …… 「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」
- ・ 確認資料 …… 事業所を離職等した場合には以下の添付書類が必要です。
賃金台帳、出勤簿（原則1か月分）、労働者名簿、離職理由の分かる資料（退職願、雇用契約書、解雇予告通知書など）

※添付書類の省略はできません。

② 離職票の交付を希望するとき

- ・ 記入書類 …… 「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届」
「雇用保険被保険者離職証明書」
- ・ 確認資料 …… 次のイまたはロ

イ 離職等した事業所の場合

賃金台帳、出勤簿（原則12か月分）、労働者名簿、離職理由の分かる資料（退職願、雇用契約書、解雇予告通知書など）

ロ 雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合

出勤簿（原則12か月分）

※添付書類の省略はできません。

本人から提出された書類について確認を行い、住居所管轄ハローワークから事業主へ「雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失確認通知書（事業主通知用）」及び「離職証明書（事業主控）」（離職票の交付を希望するとき）を郵送します。通知書に記載されたマルチジョブ離職年月日の翌日から雇用保険料の納付義務が消滅します。

雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届の記載例

様式第1号（第65条の6関係）
雇用保険マルチジョブホルダー雇入・資格取得届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8

帳票種別 10801

1. 被保険者番号 9999-999999-9

2. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）
労働 太郎

3. 性別 1 (男) 4. 生年月日 3-31-04-05 5. 事業所番号 1111-111111-1

6. マルチジョブの被保険者となったことの原因 6 1 7. 賃金（支払の総額・賃金月額：単位千円） 7 4-0000 8. 雇入年月日 8 5-05-01-10

9. 雇用形態 9 3 10. 職種 10 3 11. 就職経路 11 1 12. 1週間の所定労働時間 12 1000

13. 契約期間の定め 2 1 有 契約期間 元 年 月 日 から 元 年 月 日 まで (5 令和)

事業所名 株式会社 雇用保険 池袋支店 備考

14. 雇入時被保険者種類 15. 申出・資格取得年月日 元 年 月 日 (5 令和)

雇用保険法施行規則第65条の6第1項の規定により上記のとおり届けます。

住 所 東京都文京区〇〇-X-X-X 記載年月日 令和 5 年 1 月 10

申出人 氏 名 労働 太郎 電話番号 03-0000-0000

住 所 〒100-0000 東京都千代田区霞ヶ関〇-△-△

事業主 氏 名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用 太郎 電話番号 03-0000-0000

公共職業安定所長 殿

※ 社会保険 労働 氏 名 電話番号

※ 所 次 課 係 係 操
長 長 長 長 保 作者

※ 確認通知 令和 年 月 2021

5. 事業所番号
・「0」も省略せず、11桁すべて記載してください。
※雇用保険の成立手続が済んでいない場合は、別途手続が必要です。

6. マルチジョブの被保険者となったことの原因
・必要に応じて申出人に確認の上、該当する区分に従い、記載してください。
・その他に該当する場合は、事業所名欄右の備考欄に様式の裏面「○事業主の記載事項2（3）イ～ホ」のいずれかを記載してください。

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

8. 雇入年月日
・試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を記載してください。

9. 雇用形態
・派遣労働者の場合（船員を除く）は「2」
・派遣労働者または船員以外は「3」
・船員の場合は「6」を記載してください。

10. 職種
・様式の裏面「○事業主の記載事項6」の区分に従い、記載してください。

12. 1週間の所定労働時間
・記載年月日現在における1週間の所定労働時間を記載してください。

13. 契約期間の定め
・有期契約の場合は、その期間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届の記載例

イ 離職等した事業所の場合

様式第2号の2（第65条の8関係）
雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届

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
108003

1. 被保険者番号 2. 事業所番号
99999-99999999-9 11111-1111111-1

3. 申出・資格取得年月日 4. マルチジョブ離職年月日
5-050110 (5年05月01日) 45-050715 (4年05月07日)

5. マルチジョブ喪失原因 6. 1週間の所定労働時間
59 (5: 離職の理由 9: 退職以外の理由) 16006 (16時間00分06秒)

7. (フリガナ) 被保険者氏名 労働 太郎 8. 性別 男 9. 生 年 月 日 31年 4月 15日

10. 週所定労働時間に変更があった場合 変更前: 週 (10) 時間 → 変更後: 週 (5) 時間

11. 事業所名称 株式会社 雇用保険 池袋支店

12. 5欄で9を選択した場合の詳細 1週間の所定労働時間が5時間未満となったため。

雇用保険法施行規則第65条の8第1項の規定により、上記のとおり届けます。

記載年月日 令和 5年 7月 20日

住 所 東京都文京区〇〇×-×-×

申 出 人 氏 名 労働 太郎
電話番号 03-0000-0000

住 所 〒100-0000
事 業 主 氏 名 東京都千代田区霞ヶ関〇-△-△
株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用 太郎
電話番号 03-0000-0000

公共職業安定所長 殿

4. マルチジョブ離職年月日

・5欄に記載した原因のあった年月日（5欄に6または7を記載した場合はその前日）を「0」も省略せず6桁で記載してください。

5. マルチジョブ喪失原因 (詳細は別紙Q&A参照)

・必要に応じて申出人に確認の上、様式の裏面「○事業主の記載事項2」を参考に該当する区分に従い、記載してください。
・「5欄で9を選択した場合の詳細」欄は、9を選択していない場合は記載不要です。

6. 1週間の所定労働時間

・4欄に記載した年月日現在の当該事業所における1週間の所定労働時間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

ロ 雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合

様式第2号の2（第65条の8関係）
雇用保険マルチジョブホルダー喪失・資格喪失届

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
108003

1. 被保険者番号 2. 事業所番号
99999-99999999-9 00000-0000000-0

3. 申出・資格取得年月日 4. マルチジョブ離職年月日
5-050110 (5年05月01日) 45-050715 (4年05月07日)

5. マルチジョブ喪失原因 6. 1週間の所定労働時間
59 (5: 離職の理由 9: 退職以外の理由) 16006 (16時間00分06秒)

7. (フリガナ) 被保険者氏名 労働 太郎 8. 性別 男 9. 生 年 月 日 31年 4月 15日

10. 週所定労働時間に変更があった場合 変更前: 週 () 時間 → 変更後: 週 () 時間

11. 事業所名称 株式会社 マルチジョブ 池袋支店

12. 5欄で9を選択した場合の詳細 別の事業所で1週間の所定労働時間が5時間未満となったため。

雇用保険法施行規則第65条の8第1項の規定により、上記のとおり届けます。

記載年月日 令和 年 月 日

住 所 東京都文京区〇〇×-×-×

申 出 人 氏 名 労働 太郎
電話番号 03-0000-0000

住 所 〒100-0000
事 業 主 氏 名 東京都千代田区霞ヶ関〇-×-×
株式会社 マルチジョブ 代表取締役 マルチ 太郎
電話番号 03-0000-0000

公共職業安定所長 殿

4. マルチジョブ離職年月日

・離職した事業所の「4. マルチジョブ離職年月日」を申出人に確認の上、記載してください。

5. マルチジョブ喪失原因 (詳細は別紙Q&A参照)

・雇用が継続しており、雇用契約に変更がない事業所の場合も、離職した事業所の喪失に伴い、記載は必要となりますので、申出人に確認の上、記載してください。

6. 1週間の所定労働時間

・4欄に記載した年月日現在の当該事業所における1週間の所定労働時間を記載してください。

事業主が法人である場合は、その主たる事業所の郵便番号、所在地、法人の名称、電話番号とともに、代表者の役職と氏名を付記してください。

Q 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。（P29参照）

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。

○ 被保険者に関する諸手続Q & A

Q 雇用保険被保険者資格の取得の年月日は？

当社では、4月1日付けで2名採用したのですが、今年は4月1日が日曜日であったため、実際に出勤したのは4月2日となりました。

この場合の資格取得日について、どのような取扱いとなるか教えてください。

A この場合の資格取得日は、4月1日となります。

資格取得届の「⑪欄資格取得年月日」の欄には、事業主と本人との間で契約した雇用開始日を記入していただくこととなります。特に、試用期間、研修期間、休日、祝日等がある場合には、間違いが大変おこりやすくなっていますので、十分注意してください。

Q 外国で勤務する者の被保険者資格は？

当社では、このたび、アメリカのサンフランシスコに支店を開設することとなりました。当面、本社から3名を赴任させ、現地で1名を採用する予定です。

海外の事業所に勤務する者の被保険者資格について、どのような取扱いとなるか教えてください。

A 適用事業に雇用される労働者が、事業主の命により外国で勤務するような場合であっても、日本国内の適用事業との雇用関係が存続している限り、引き続き被保険者として取り扱うこととなります。(P30参照)

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。

Q 雇用保険の加入状況について確認する方法は？

雇い入れている労働者について、雇用保険被保険者資格取得届の手續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、P204の「事業主の皆様へ」をご覧ください。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。

○ 被保険者についての諸手続に関するQ & A

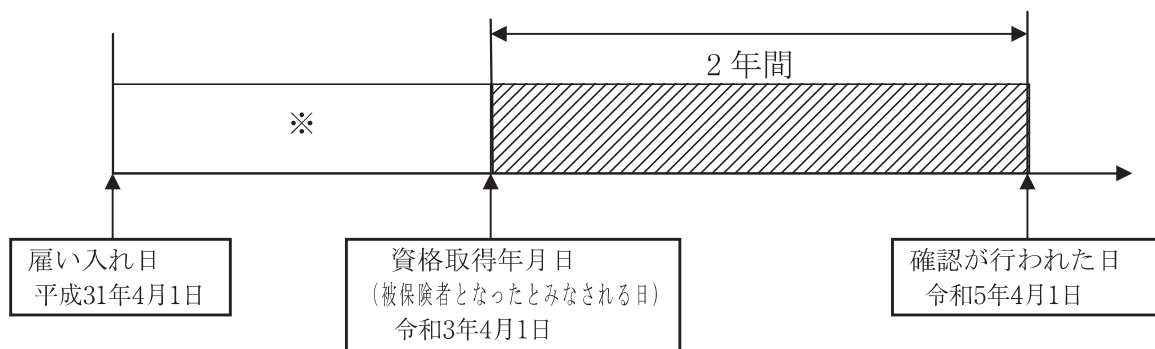
Q 雇用保険の手続漏れがあった場合には？

雇い入れている労働者について、雇用保険の手続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年前の日を被保険者となった日とみなすこととしています。（雇用保険法第14条）

例えば、平成31年4月1日に雇い入れた者について、資格取得届の提出が漏れていたことがわかり、被保険者となったことの確認が、令和5年4月1日になって行われた場合は、その2年前の日、すなわち令和3年4月1日に被保険者となったものとみなします。



※ 2年を超える雇用保険の遡及適用について

事業主から雇用保険被保険者資格取得届を提出されていなかったために、雇用保険に未加入とされていた方は、上記の図のとおり、被保険者であったことが確認された日から2年前まで雇用保険の遡及適用が可能となっております。

平成22年10月1日以降は、事業主から雇用保険料を天引きされていたことが賃金台帳や給与明細書等の書類により確認された方については、**2年を超えて雇用保険の遡及適用が可能**となりましたので、対象の方がいらっしゃるような場合につきましては、管轄のハローワークにご相談ください。

○ 被保険者に関する諸手続Q & A

Q 雇用保険被保険者証とは？

従業員から、前の会社で交付を受けた被保険者証を持っていると聞きましたが、現在の会社でも被保険者証を交付しています。注意事項があれば教えてください。

A 雇用保険被保険者証は、被保険者であった期間の通算や、被保険者種類の決定など、適正な失業等給付を行うためのもので、被保険者ごとに固有の番号が付与されていますので、本人が他の事業所へ転職した場合でも同じ番号を使用します。

このため、事業主の皆様におかれましては、労働者を雇用したときは、前職歴に注意して、被保険者証の有無の確認を行っていただきますようお願いします。

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、P207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、お気軽にお近くのハローワークまでお問い合わせください。

Q 離職証明書の提出は？

当社で勤務していた従業員が2か月で退職してしまいましたが、雇用保険を受給する資格がないと思われるため、離職証明書を提出する必要があるのでしょうか。

A 原則として、提出していただく必要があります。

平成19年の雇用保険法改正により、雇用保険の受給資格を得るために必要な被保険者期間が離職理由によって異なることとなり、また、この離職理由については、直近の離職理由を判定する取扱いとなったため、ごく短い期間の離職証明書であっても、離職者の受給手続きに大きな影響を与える可能性があります。

また、明らかに受給資格がないと思われる離職票であっても、他の離職票をまとめることにより受給資格を得られることがあるので、原則として、離職証明書の提出が必要です。

なお、離職者が雇用保険の受給資格の決定を受ける際、必要な離職票の交付を受けていない場合には、ハローワークから事業主に対して、離職証明書の提出を求めることがありますのでご注意ください。

○ 被保険者に関する諸手続Q & A

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

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。

なお、所定労働時間の変更が、20時間以上となる労働条件に復帰することを前提とした臨時的・一時的なものである場合には（育児のために時間を短縮した場合には、その子が小学校就学の始期に達するまで）、資格喪失の手続は必要ありません。

Q 有期契約労働者の方の雇用契約期間が満了しましたが、2カ月経過後、再度雇用することが予定されています。このような場合も一度喪失の手続きをする必要があるのでしょうか。

A 原則、有期契約労働者は雇用契約期間満了日の翌日に資格喪失することとなりますが、概ね3カ月以内に次の雇用開始が予定されている場合には、被保険者資格を存続させることができます。

ただし、3カ月を超えることが明らかとなった場合又は結果的にを超えるに至った場合や、以後1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での雇用が開始されないことが明らかとなった場合には、雇用契約期間満了日の翌日に遡って被保険者資格を喪失したものとして取扱います。

Q 定年退職者を再雇用するときは？

当社に来年定年を迎える者がおり、退職日の翌日から嘱託として、再雇用する予定ですが、資格喪失・取得の手続きは必要なのでしょうか。

A 雇用保険では、原則、雇用時に資格取得、離職時に資格喪失の手続を必要としますが、ご質問の場合は、定年退職し、退職した日の翌日から嘱託として再雇用され、事実上雇用関係に中断はなく、実質は単に身分の切替えがあったにすぎないものと考えられますので、資格喪失、資格取得の手続は必要ありません。

ただし、再雇用した際に1週間の所定労働時間が20時間未満となる場合には、資格喪失の手続が必要となります。