

## 21401-21700 第10 離職票の交付

### 21401-21450 1 概要

#### 21401 (1) 離職票交付の安定所

離職票の交付は、離職者が離職の際雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所の長が行う。求職者給付を受けようとする者は、この離職票をその者の住所又は居所を管轄する安定所に提出しなければならない（法第15条第2項、第37条の4第4項及び第40条第3項、則第19条（第65条の5及び第69条において準用される場合を含む。））。

#### 21402 (2) 離職票を交付すべき場合

安定所長は、次の場合には、離職票を、離職による被保険者資格の喪失について確認のあった者に交付しなければならない（則第17条第1項）。

- イ 事業主から提出された資格喪失届によって離職による被保険者資格の喪失について確認をした場合で、事業主がその資格喪失届に離職証明書を添付したとき
- ロ 事業主から提出された資格喪失届によって離職による被保険者資格の喪失について確認をした場合で、その者から離職証明書を添えて離職票の交付の請求があったとき
- ハ 被保険者資格の喪失の確認請求によって離職による被保険者資格の喪失について確認をした場合で、その者から離職証明書を添えて離職票の交付の請求があったとき
- ニ 資格喪失届又は確認請求によらず安定所長が職種で離職による被保険者資格の喪失について確認をした場合で、その者から離職証明書を添えて離職票の交付の請求があったとき

すなわち、離職票の交付は、被保険者資格の喪失について確認がなされたこと及び離職証明書の提出があったことの2つの条件が満たされたときに行われる。ただし、離職票の交付が労働者の請求等によって行われるロ、ハ及びニの場合であって、事業主の所在不明その他やむを得ない理由のため事業主から離職証明書の交付を受けられないときは、離職証明書の提出は必要ではない（則第17条第3項）。

#### 21403 (3) 離職票の交付を要しない場合

安定所長は、21402のイ～ニの場合は、離職票を交付しなければならないが、これらの場合でも、離職者の所在不明その他やむを得ない理由がある場合には、安定所長の離職票交付義務は免除される（則第17条第1項ただし書）。

しかしながら、やむを得ない理由があるか否かについては、その確認に係る者の権利保護の点から厳格に解さなければならない。すなわち、原則として、その確認に係る者について交付できない理由がある場合（例えば、所在不明の場合）にのみこの理由があると認められるものであって、安定所のみについて交付できない理由がある場合（例えば、事務の繁忙等）は、この理由があるものと認められるものではない。具体的に示せば、事業主が資格喪失届を提出する際、その確認に係る者が所在不明である旨の申立てを行いつつ、離職証明書を添付してきたような場合であって、安定所長がその所在不明について確信を得たとき又は離職票を郵送により送付した場合であって所在不明として返送されたとき等に限定的に解すべきである。また、その他やむを得ない理由があるとき、例えば、事業主の所在不明のため離職者が離職証明書の交付を事業主から受けられなかった場合で、安定所が社会通念上相当と認められる努力をしたにもかかわらず離職票発行のための資料を何ら得ることができなかつたとき等である。

## 21451—21500 2 離職証明書

### 21451 (1) 離職証明書用紙等の配付

離職証明書の用紙は、離職証明書事業主控及び離職票－2の用紙が付され、3枚1組となっており、21455に示す**雇用保険被保険者離職証明書についての注意**（以下単に「離職証明書についての注意」という。）とともに配付する。離職証明書用紙の配付については、20702（資格取得届用紙の配付）に準ずる。

### 21452 (2) 事業主の離職証明書の提出

事業主は、その雇用する被保険者が離職によって被保険者資格を喪失した場合は、資格喪失届に離職証明書及び次に掲げる書類を添えて提出しなければならない（則第7条第1項）。ただし、事業主は、離職者が離職の際離職票の交付を希望しない場合には、離職証明書の提出は要せず、資格喪失届のみの提出をもって足りる（21204のハ参照）。

イ 賃金台帳、出勤簿等賃金支払に関する書類

ロ 必要に応じて、工事関係書類等賃金支払日数を確認できる書類

ハ 法第13条第1項に規定する賃金の支払がなかった期間が離職証明書に記載されている場合には、医師の診断書、母子健康手帳等その理由を確認することができる書類

ニ 離職証明書⑬欄に「休業」の表示がある場合には、21502ニ(イ)から(ハ)に掲げる書類

ホ 離職証明書⑭欄に記載のある場合には、イの書類の他、必要に応じて、労働協約、就業規則等の当該事業所の諸規定

ヘ 則第34条各号に掲げる者又は則第35条各号に掲げる理由により離職した者である場合には、則第34条各号に掲げる者であること又は則第35条各号に掲げる理由により離職したことを証明することができる書類

事業主が安定所に離職証明書を提出する場合は、**資格喪失届**と、3枚複写で記載した**離職証明書**、**離職証明書事業主控**及び**離職票－2**の用紙を併せて提出するよう事業主を指導する。

### 21453 (3) 事業主の離職者に対する離職証明書の交付

イ 離職票は、事業主が資格喪失届に離職証明書を添付した場合に交付されることが通常であるが、このほかにも離職者が安定所に直接離職票の交付を請求し、この請求によって交付される場合がある。離職者がこの請求を行う場合には、原則として事業主から離職者に対して交付された離職証明書を提出しなければならない。したがって、事業主は、このような場合は、離職者から離職証明書の交付を求められることとなるが、これは、具体的には、次のような場合である。

(イ) 21204のハの場合については、資格喪失届提出の際には離職証明書の添付は要せず、この場合には離職票も交付されないが、離職票の交付を受けなかった離職者がその後再離職したこと、転職が不可能となったこと等により離職票の交付を受けることを希望するに至ったため、従前の事業主に離職証明書の交付を請求する場合

(ロ) 事業主が離職による被保険者資格の喪失がないと思ったこと、故意に届出を遅延させたこと等の理由でその者について資格喪失届を提出しなかった場合において、その者が離職による被保険者資格の喪失の確認請求をすると同時に安定所に離職票の交付を請求するため、又はその者について請求による被保険者資格の喪失の確認が行われ、安定所に離職票の交付を請求するため、従前の事業主に離職証明書の交付を請求するとき

事業主に対する離職証明書の交付の請求は、当該離職者について被保険者資格の喪失の確認があった後はもちろん、被保険者資格の喪失の確認がある前であっても、離職した事実があった後であればよい。

- (ハ) 安定所が職権で被保険者資格の喪失を確認した場合であって、その確認された者が離職票の交付を請求するため、従前の事業主に離職証明書の交付を請求するとき
- ロ 事業主は、離職者から請求があったときは、離職証明書をその者に交付しなければならない。ただし、事業主が、その者についての資格喪失届を提出した際に既に離職証明書を添付してあった場合は、交付する必要はない（則第 16 条ただし書）。事業主がこの交付を拒んだときは、法第 83 条の罰則の適用がある。

なお、この場合は、離職証明書と同時に複写された離職票－2 の用紙を併せて交付するよう事業主を指導する。また、この場合、離職証明書事業主控は交付する必要がないので、離職証明書を本人に交付した理由及びその年月日を記載した上保管するよう事業主を指導する。

おって、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ 参照。

#### 21454 (4) 離職証明書記載要領及びその指導

イ 離職証明書の作成は、失業者に対する適正な求職者給付及び就職促進給付の保障のため、正確、適正に行わなければならない。このため、離職証明書用紙は「離職証明書についての注意」とともに配付しているところであるが、さらに、離職証明書の記載については、次の諸点にも留意し、事業主を指導することとする。

なお、離職証明書には、離職証明書事業主控及び離職票－2 の用紙が付されて 3 枚 1 組となっているから、これら 3 枚を同時に提出するよう事業主を指導する。ただし、21453 の場合にあっては、これら 3 枚について同時に記載し、離職証明書事業主控を取りはずした上、残り 2 枚を離職者に交付するものである。

(イ) ⑤欄（事業所名称・所在地・電話番号）は、事業主が法人でない場合（例えば、法人格なき社団の場合等）で、事業所の名称、事業主の氏名からは判然としないような屋号、称号等を通常呼称する際に使用している場合は、その屋号、称号をも記載するよう指導する。また、事業所の所在地・電話番号のみでは事業主側の事務担当者に対する連絡がとれないような場合は、事業主の住所・電話番号をも併記させるよう指導する。

(ロ) 事業主の住所氏名欄の記載は 22202 によること。

(ハ) ⑦欄（離職理由）については、次の点に留意して記載する。

- a 予め記載された詳細な離職理由の中から、離職者の主たる離職理由が該当する項目を一つ選択させた上で（□の中に○を記入（事業主記入欄））、「具体的事情記載欄（事業主用）」に離職に至った原因、その経緯等の具体的な事情を記載するように指導する。ただし、離職の理由が「5 の(2)労働者の個人的な事情による離職」の場合は、事業主が離職者から把握している範囲において具体的事情を記載することとして差し支えないものとして指導する。
- b 労働契約期間満了により離職した場合であって、労働者派遣事業に雇用される労働者のうち常時雇用される労働者以外の労働者のときは、3(2)②に記載し、それ以外の労働者については 3(2)①に記載するよう指導すること。

3(2)②で、a)と記載した場合には、これに加え、4 又は 5 について記載するよう指導すること。

(ニ) ⑧から⑭までの各欄（離職の日以前の賃金支払状況等）は、次の点に留意して記載する。

- a 記載されるべき賃金の範囲については、50401－50600 参照。

[参考]

## 50401－50450 1 賃金の範囲

### 50401 (1) 賃金の意義

基本手当の額は、被保険者の賃金に基づいて算定されるので、その定義及び範囲は、極めて重要な意義を有する。雇用保険法においては、健康保険法、厚生年金保険法における標準報酬制と異なり、賃金変動の実際に即し、正確に労働状態を反映させるため、総賃金制（あるいは実賃金制）をとっており、労働の対償として事業主が労働者に対して支払うすべてのものを賃金としている（法第4条第4項）。

### 50402 (2) 賃金の定義

雇用保険法における賃金とは、賃金、給料、手当その他名称の如何を問わず、労働の対償として事業主が労働者に支払うすべてのものをいう。ただし、賃金中通貨以外のもので支払われるものであって、則第2条で定める範囲外のもの、この限りでない（法第4条第4項）。

賃金とは、

- イ 事業主が労働者に支払ったものであること
- ロ 労働の対償として支払ったものであること

の要件を備えなければならない。後者については、原則として次の要件に該当するものが労働の対償であるとされる。

- (イ) 実費弁償的なものでないこと。
- (ロ) 恩恵的なものでないこと。すなわち、労働協約、就業規則、給与規程、労働契約等によりその支給が事業主に法律上義務づけられている場合及び慣習が慣習法となり又は慣習が労働契約の内容となることによってその支給が事業主に義務づけられているものであること。

なお、雇用保険法による賃金とは、法第4条第4項に規定するとおり、名称の如何を問わず、労働の対償として事業主が労働者に支払うすべてのものをいうのであるが、この場合、労働の対償として支払われるものとは、現実に提供された労働に対して支払われるもののみを意味するものではなく、一般に、契約その他によってその支給が事業主の義務とされるものを意味すると解せられる。

### 50403 (3) 賃金の範囲に算入される現物給与

通貨以外のもので支払われる賃金（いわゆる現物給与）の範囲は、食事、被服及び住居の利益のほか、安定所長が定めるところによる（則第2条）。すなわち、食事、被服及び住居の利益は安定所長が定めるまでもなく賃金の範囲に算入されるものであり、したがって、食事、被服及び住居の利益が法令又は労働協約の別段の定めに基づくことなく、労働の対償として支払われた場合においても、当該利益（現物給与の利益）は当然賃金の範囲に入るものであるが、その他の現物給与については、安定所長が具体的に定めた場合賃金に算入されるものである。この場合において、安定所長が定める現物給与の範囲は、原則として「法令又は労働協約に支払いの定めがあるもの」について指定する。なお、地方運輸局において扱う場合も、賃金の範

囲は安定所長が定めるところによることとする（50404(4)において同様。）。

現物給与について代金を徴収するものは、原則として賃金とはならないが、当該徴収金額が実際費用の3分の1を下回っている場合は、実際費用の3分の1に相当する額と徴収金額との差額部分は、賃金として取り扱う。実際費用の3分の1を上回る代金を徴収するものは現物給与とはならない。

#### 50404 (4) 現物給与の評価

50403により賃金の範囲とされた現物給与の評価額は、次による。

- イ 法令又は労働協約に評価額が定められているときは当該評価額
- ロ 食事、被服及び住居の利益以外のもので法令又は労働協約に支払の範囲のみが定められ、評価額の定めがない場合は、安定所長が当該事業所の所在地区の市場価格を基準として評価した額
- ハ 食事、被服及び住居の利益については、法令又は労働協約に評価額が定められていないときは、健康保険法第46条の規定に基づき、都道府県知事が定めた評価額を参考として安定所長が評価した額

この場合において、安定所の管轄区域内であっても、例えば、都市地区とその他の地区との物価、家屋の賃貸価格等に著しい差があること等一律の額をもって評価することが不適当であるときは、地区別に評価額を定めることが望ましい。

また、住居を無償で供与される場合においては、住居の利益を得ない者に対して、住居の利益を受ける者と均衡を失しない均衡手当が支給されるときは、住居の貸与の利益が明確に評価されているものであるから、当該額を限度として評価する。

### 50451－50500 2 賃金日額の算定の基礎となる賃金

#### 50451 (1) 賃金日額の算定の基礎となる賃金

- イ 賃金日額の算定の基礎となる賃金は、被保険者として雇用された期間に対するものとして同期間中に事業主の支払義務が確定した賃金とする。したがって、事業主の支払義務が被保険者の離職後に確定したもの（例えば、離職後において労使間に協定がなされ、離職前にさかのぼって昇給することとなったような場合をいう。）は、賃金日額の算定の基礎となる賃金には算入しない。
- ロ 臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金は賃金日額の算定の基礎となる賃金とはしない（法第17条第1項）。

#### 50452 (2) 「臨時に支払われる賃金」の意義

「臨時に支払われる賃金」とは、支給事由の性格が臨時的であるもの及び支給事由の発生が臨時的、すなわち、まれであるかあるいは不確定であるものをいう。名称の如何にかかわらず、これに該当しないものは臨時に支払われる賃金とはみなさない。

したがって、例えば大入袋又は業績手当等の名称で、事業の利益があった都度支払われる手当は「臨時に支払われる賃金」に該当する。

#### 50453 (3) 「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」の意義

イ 「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」とは算定の事由が3か月を超える期間ごとに発生するものをいい、通常は実際の支払いも3か月を超える期間ごとに行われるものである。同一の性格を有する賃金の支払回数が通常年間を通じて3回以内である場合には、当該賃金は「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」に該当するものと判断する。

したがって、例えば年2期の賞与等は「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」に該当する。

ロ 単に支払い事務の便宜等のために年間の給与回数が3回以内となるものは「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」に該当しない。

したがって、例えば通勤手当、住宅手当等その支給額の計算の基礎が月に対応する手当が支払の便宜上年3回以内にまとめて支払われた場合には、当該手当は賃金日額の算定の基礎に含まれることとなる。

ハ 「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」であるか否かについては同一性質を有するものごとに判断する。

したがって、例えば、名称は異なっても同一性質を有すると認められるものが年間4回以上支払われる場合は賃金日額の算定基礎に含まれることとなる。しかし、例えば燃料手当と年末賞与のように支給されるものの間に同一性が認められないものが形式的に年間計4回以上支払われたとしても賃金日額の算定基礎に含まれることとはならない。

ニ 3か月を超える期間ごとに支払われることが客観的に定められている賃金を実際の支給に際し事業主のやむを得ない事情等のため例外的に分割支給されたときは、その結果として3か月以内の間隔で支払われることとなったとしても賃金日額の算定基礎に含まれることとはならない。

#### 50454 (4) 「特別の賃金」の意義

毎月きまって支払われる賃金（日給、週給等1か月に満たない期間ごとに支払われる賃金を含む。）以外の賃金のうち、算定事由が3か月以内の期間ごとに発生するものを「特別の賃金」という。

なお、被保険者期間が1年未満のため、支給実績が年3回以下の場合は、労働協約、就業規則等によって年間を通じ年4回以上支給されることが明示してあるときに限り、「特別の賃金」に該当する。

「特別の賃金」の賃金日額の算定方法については50610参照。

### 50501—50550 3 賃金の解釈

#### 50501 (1) 賃金と解されるものの例

イ 休業手当

労働基準法第26条の規定に基づく休業手当は、賃金と認められる。

労働争議に際して、同一の事業所の当該争議行為に参加していない労働者の一部が労働を提供し得なくなった場合に、その程度に応じて労働者を休業させたときは労働基準法第26条の休業手当の支払義務はないが、その限度を超えて休業させた場合は、その部分については、休業手当の支払義務があると解されている。したがって、その限度を超えて休業させた

ものであれば、その部分に対して支給される手当は賃金となり、また、その限度内で休業させたときに支払われる手当であれば、恩恵的なものとして、賃金とはならないと解される。

ロ 有給休暇日の給与

有給休暇日に対して支払われる給与は、賃金である。

ハ 住宅手当

ニ 物価手当又は勤務地手当

ホ 健康保険法に基づく傷病手当金支給前の3日間について事業主から支払われる手当

従業員が業務外の疾病又は負傷のため4日以上勤務に服することができないため、健康保険法第45条の規定に基づく傷病手当金が支給されるまで3日間について支払われる手当金は、賃金と認められる。ただし、50402のロの(ロ)に該当するものに限る。

ヘ 健康保険法に基づく傷病手当金支給終了後に事業主から支払われる給与。ただし、50402のロの(ロ)に該当するものに限られる。

ト さかのぼって昇給したことによって受ける給与

さかのぼって昇給が決定し、個々人に対する昇給額が未決定のまま離職した場合において、離職後支払われる昇給差額については、個々人に対して昇給をすること及びその計算方法が決定しており、その計算の結果が離職時までにまだ算出されていない場合にも、事業主としては支払義務が確定したものとなるから、賃金と認められる（離職後に決定された給与については、50503のハ参照）。

チ 通勤手当

リ 日直、宿直手当

ヌ 単身赴任手当

転勤を命ぜられ転勤先事業所に住居がないため単身で赴任し一時的に家族と別居する場合に支払われる手当は、賃金と認められる。

ル 受験手当及び転勤休暇手当

勤務先の業務に関連する試験を受けた場合に支払われる受験手当及び転勤に要する期間中について支払われる転勤休暇手当は、実費弁償的なものであれば賃金としないことは当然であるが、日給者については、定額賃金の支払われない日について、それらの手当が支払われる場合であって、その額が労働した日に支払われていた定額賃金とほぼ同程度であるものは、賃金と認められる。

ヲ 争議解決後に支払われる基準賃金の増給

争議解決後において、事業主と労働組合との間において締結された協定書に基づき、基本給に加算して支払われる増額分は、賃金と認められる。

ヰ 不況対策による賃金からの控除分が労使協定に基づきさかのぼって支払われる場合の当該給与

不況対策として、事業主と労働組合との間に締結された協定に基づき、組合員に支払われるべき賃金から権利留保として控除されていた部分について、労使協議に基づいてさかのぼって支払われる金員は、賃金として取り扱う。

力 航海日当（乗船中の船員に支給される日当）

乗船中の船員に支給することが就業規則等（旅費規程を含む。）により船舶所有者に義務づけられており、実費弁償的なものとして認められない（乗船地までの旅費等船舶所有者の

命により特定の目的で旅行する場合の手当でない) 場合には、これを賃金として取り扱うこと。

#### ヨ 食事の利益

食事の利益は、賃金とされる。ただし、食事の提供に対して、その実費相当額が賃金から減額されるもの及びたまたま支給される食事等、福利厚生的なものと認められるものは賃金日額の算定の基礎に算入しない。

なお、食事の利益(住込労働者で1日に2食以上給食されることが常態にある場合を除く。)については、原則として、次のすべてに該当する場合は、賃金として取り扱わず、福利厚生的なものとして取り扱う。

- (イ) 給食によって賃金の減額を伴わないこと
- (ロ) 労働協約、就業規則に定められるなど、明確な労働条件の内容となっている場合でないこと
- (ハ) 給食による客観的評価額が社会通念上僅少なものと認められる場合であること

また、乗船中の船員に対する「食料の支給」は、海上労働者の特殊性から船舶所有者に課せられた義務であり(船員法第80条)、労務の対償として支払われるものでないことから、賃金として取り扱わない。

#### タ 被服の利益

被服の利益は、賃金とされる。ただし、労働者が業務に従事するため支給する作業衣又は業務上着用することを条件として支給し、若しくは貸与する被服の利益は、賃金日額の算定の基礎に算入しない。

#### レ 住居の利益

住居の利益は、賃金とされる。ただし、住居施設を無償で供与される場合において、住居施設が供与されない者に対して、住居の利益を受ける者と均衡を失しない定額の均衡手当が一律に支払われない場合は、当該住居の利益は賃金とはならない。

寄宿舎等が設置されている場合、入寮者が受ける住居の利益は、実際費用の3分の1を下回って入寮費が徴収される場合に限り、実際費用の3分の1と徴収金額との差額を賃金として評価することとし、入寮費として実際費用の3分の1以上が徴収される場合は、賃金日額の算定の基礎に算入されない。

食事、住居の利益の評価に当たっては月額相当(1月を30日とする。)として定めることとし、被服の利益の評価は、その利益が毎月供与されるものであるときは、月額相当額により定めるものとし、その他の場合はその都度評価する。

### 50502 (2) 賃金と解されないものの例

#### イ 休業補償費

労働基準法第76条の規定に基づく休業補償費は、無過失賠償責任に基づき事業主が支払うものとされており、労働の対償ではないので賃金とは認められない。

なお、休業補償の額が平均賃金の60%を超えた場合については、その超えた額を含めて賃金とは認められない。

#### ロ 傷病手当金

健康保険法第45条の規定に基づく傷病手当金は、健康保険の給付金であって、賃金とは

認められない。

また、標準報酬の6割に相当する傷病手当金が支給された場合において、その傷病手当金に付加して事業主から支給される給付額は、恩恵的給付と認められるので賃金とは認められない。

ハ 工具手当、寝具手当

一般的に実費弁償の性格のものであって、賃金とは認められない。

ニ チップ

チップは接客係等が、客からもらうものであって賃金とは認められない。ただし、一度事業主の手を経て再配分されるものは賃金と認められる。

ホ 脱退給付金付き団体定期保険の保険料

福利厚生と認められるので、賃金とは認められない。

ヘ 会社が全額負担する生命保険の掛金

従業員の退職後の生活保障や在職中の死亡保障を行うことを目的として事業主が従業員を被保険者として保険会社と生命保険等厚生保険の契約をし、会社が当該保険の保険料を全額負担した場合の当該保険料は、賃金とは認められない。

ト 解雇予告手当

チ 慰労金

業績躍進特別運動を行った後、運動中の従業員に対して支給される慰労金は、その支給が事業主に義務づけられていない場合は、賃金とは認められない。

リ 安全衛生表彰規程に基づく個人褒賞金

安全衛生表彰規程により、支給される褒賞金であっても、稟申基準に該当し褒賞対象として申請しても、その決定が常務会等の裁量行為となっている場合は、一定期間に一定以上の成績をあげれば褒賞金が支給されるという期待とその可能性が不明確であり、恩恵的給付であると認められるので、賃金とは認められない。

ヌ 勤続褒賞金

勤続年数に応じて支給される勤続褒賞金は、一般的には、賃金とは認められない。

ル 外国駐在員に対して支払われる外地給与

外地給与は賃金とされるが、当該外地給与がその者が日本国内において勤務する場合に通常支払われるべき給与の額（昇給が定期的に行われる者については、その昇給分を含めて差し支えない。）を超えて支払われる場合は、その超過額に相当する額については、通常実費弁償的な性質を有するものと考えられるので、賃金とは認められない。

なお、日本在住の本人の扶養家族に支払われる内地給与も賃金であり、この内地給与と外地給与が併せて支払われる場合には、その合計額につき、前記に準じて取り扱う。

**50503 (3) 賃金日額の算定の基礎に算入されないものの例**

イ 退職金

労働者の退職後（退職を事由として、事業主の都合により退職前に一時金として支払われる場合を含む。）に一時金又は年金として支払われるものは、賃金日額算定の基礎に算入されない。

ただし、退職金相当額の全部又は一部を労働者の在職中に給与に上乗せする等により支払

う、いわゆる「前払い退職金」は、臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当する場合を除き、原則として、賃金日額の算定の基礎となる賃金の範囲に含まれるものである。

ロ 退職日後の給与

月給者が月の中で退職する場合に、その月分の給与を全額支払われる例があるが、この場合、退職日の翌日以後の分に相当する金額は賃金日額の算定の基礎に算入されない。

ハ 離職後に決定された給与

例えば、離職前までさかのぼって昇給が行われることが離職後に決定した場合のその追給分は賃金日額の算定の基礎に算入されない。

ニ 海外在留者に対する海外手当、在外手当

ホ 財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金等

労働者が行う財産形成貯蓄を奨励援助するために、事業主が一定の率又は額の奨励金等を当該労働者に支払ったときは、その奨励金等は、事業主が労働者の福利増進のために負担するものと認められるから、賃金日額の算定の基礎に算入されない。

また、労働者が持家取得のため、金融機関等から融資を受けた場合において、事業主が一定の率又は額の利子補給金等を当該労働者に支払ったときは、その利子補給金等も同様に取り扱い扱う。

ヘ 祝金、見舞金

結婚祝金、死亡弔慰金、災害見舞金等個人的臨時的な吉凶禍福に対して支給されるものは、賃金日額の算定の基礎に算入されない。

ト 祝祭日・企業創立記念日に特別に支給される給与

チ 法定外有給休暇の買上げ

支給事由の発生が臨時的あるいは不確定であるので、労働協約、就業規則等に買上げの明記がある場合であっても、「臨時に支払われる賃金」として取り扱い扱う。

リ 争議解決後に支払われる一時金

50501のヲにより賃金と認められるものであっても、臨時的突発的事由に基づいて支給されるものであるので、「臨時に支払われる賃金」として取り扱い扱う。

**50504 (4) 特別の取扱いをするもの**

賃金に関して特別の取扱いをするものの例は、次のとおりである。

イ 通勤定期券

その券面金額の全額（一部を労働者が負担したときは、その負担額を控除した額をいう。以下において同じ。）を賃金とする。この場合定期券の支給があった月にその金額が支払われたものとして取り扱い扱う。なお、本来、月ごとに支給すべきものを、便宜上数か月をまとめて支給した場合には、支給された定期券の券面金額の全額をその月数で除して得た額がその月ごとに支払われたものとして取り扱い扱う。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取り扱い扱う。

ロ 社会保険料、所得税等の労働者負担分を事業主が負担したもの

事業主が社会保険料、所得税等の労働者負担分を労働協約等の定め（詳細は50402のロの(ロ)参照）によって義務づけられて負担した場合には、その負担額は賃金と解される。

ハ 外務員の歩合給

歩合給とは、賃金の出来高払制における賃金支払の一形態であって、賃金であることはもちろんであるが、保険会社等における外務員の歩合給については、その把握が困難な場合が多いので、賃金台帳、所得税申告書、給与明細等によって確認され得るものに限って賃金として取り扱う。

ニ 外務員等の実費弁償的賃金

販売、契約、集金のため、外務員を使用する生命保険会社等の事業にあつては、通常、事業主は外務員等が支出する旅費等の費用に充てると称して契約高などに応じ勧誘費、集金費等の名目で支払っているものがあるが、これは、当該外務員等が支出する旅費等の費用の如何にかかわらず、労働の対償として契約高などに応じて支払われるものであり、たとえ、勧誘費、集金費等の費目を単に就業規則、労働協約その他労働契約等で実費弁償的賃金である旨の定めをしていても、実費弁償の部分について明確に算定できないものであるから、賃金日額の算定の基礎となる賃金として取り扱う。

ただし、臨時に支払われる賃金又は3か月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当するものは賃金日額の算定基礎から除かれることとなる。

ホ 漁船に乗り組む船員の歩合制賃金

船員の場合、水揚量に応じて支払われる賃金はハ同様に賃金支払いの一形態であって賃金であることはもちろんであるが、船舶帰港後に一括して歩合給を支給する場合は、漁業に固有の事情によるものであるため、臨時に支払われる賃金又は3か月を超える期間ごとに支払われる賃金(50453参照)には該当せず、航海期間長期に渡る漁業の特殊性よりやむを得ず、賃金日額の算定基礎に含まれることとなる。

b ⑧欄(被保険者期間算定対象期間)には、「離職証明書についての注意」の2の(2)により記載するものであるが、その他次の点にも留意する。

(a) 同一の事業主に1年以上引き続いて雇用されたため特例被保険者から一般被保険者に切り替わった者については、その切替え前の特例被保険者であった期間についてもA欄に記載する。

(b) 「離職証明書についての注意」の2の(2)のイの(ハ)又は(ヘ)により1年以上の期間について記載するとすれば記載欄が不足することがあるが、この場合には欄外に適宜延長し、1欄を分割使用し、あるいは別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いる。

別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いる場合には、①～④欄、事業主の氏名・住所欄及び⑧～⑭欄のみを記載し、表題の右に続紙である旨の表示をする。

c ⑨欄(⑧の期間における賃金支払基礎日数)の記載に当たっては、「離職証明書についての注意」の2の(3)のほか、次の点に留意する。

(a) 「賃金支払基礎日数」とは、賃金の支払の基礎となった日数であるが、この場合、「賃金支払の基礎となった日」とは、現実に労働した日であることを要しない。例えば、労働基準法第26条の規定による休業手当が支給された場合にはその休業手当の支給の対象となった日数、有給休暇がある場合にはその有給休暇の日数等は、賃金支払の基礎となった日数に算入される。

(b) 月給者についての「賃金支払の基礎となった日数」とは、月間全部を拘束する意味の月

給制であれば30日(28日、29日、31日)であり、1月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となる。月給者が欠勤して給与を差し引かれた場合は、その控除後の賃金に対応する日数が、「賃金支払の基礎となった日数」である。

(c) 日給者についても「賃金支払の基礎となった日数」には、現実に労働した日でなくても、例えば、休業手当支払の対象となった日、有給休暇日等が含まれる。

(d) 深夜労働を行った場合の賃金支払の基礎となった日数の計算は、深夜労働に従事して翌日にわたり、かつ、その労働時間が労働基準法第32条第2項に規定する8時間を超える場合には、これを2日として計算し、たとえ深夜労働を行って翌日にわたっても、労働時間が8時間を超えない場合は、これを1日として計算する。

また、宿直については、宿直に従事して翌日にわたり、その時間が8時間を超えても2日としては計算しない。

なお、この場合の賃金支払基礎日数は、各月の暦日数を上限とする。

d ⑩欄(賃金支払対象期間)の記載に当たっては、賃金締切日が1暦月中に複数回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もって、日々賃金が支払われる者等特定の賃金締切日のない者については暦月の末日をもって、それぞれ、賃金締切日とみなす。

e ⑪欄(⑩の基礎日数)の基礎日数の記載方法は、上記cと同様である。

f ⑫欄(賃金額)には、「離職証明書についての注意」の2の(7)により記載するものであるが、この場合、次に留意する。

(a) 「賃金が月、週、その他一定の期間によって定められている場合」とは、その期間中欠勤することなく稼働した場合において受けるべき賃金の額がその期間の稼働日数いかににかかわらず(例えば、2月と3月に欠勤することなく稼働した場合に2月の稼働日数が24日、3月の稼働日数が26日である場合)同額である場合、すなわち、期間によって賃金が支払われる場合をいう。通常の月給者の場合である。

(b) 「賃金の主たる部分」とは、単に月々の額の多少ではなく、労働契約、労働協約等の定めその他から見て、その者の労働の対償として支払われる基本的なものをいう。

(c) ⑫欄の記載に当たって⑭欄又は⑮欄の一方で足りる場合には、「賃金額計」欄の記載は要しない。

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

g 「⑬欄(備考)に記載すべき未払賃金」(「離職証明書についての注意」の2の(8)参照)とは、その賃金について既に支払日が過ぎていながら、離職時までになお支払われていないものをいう。賃金締切日とその賃金の支払日との間に離職した場合は、支払日に支払われることが確実であれば未払賃金とせず、⑫欄に記載する。また、支払日に支払われなかった賃金が、離職前に支払われた場合には、当該支払われるべきであった賃金月の分に充当して支払われた賃金とする(この場合においては、未払賃金とはしないのであるから⑬欄に記載しない。)

h 当該離職者が離職の日以前2年間に疾病、負傷、事業所の休業、出産、事業主の命による外国における勤務、その他これらに準ずる理由のために引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかったものであるときは、その賃金の支払を受けなかった当該期間及び原

因となった傷病名等を③欄に記載する。

なお、50152（受給要件の緩和が認められる理由）、50153（受給要件の緩和が認められる日数）参照。

[参考]

#### 50152 (2) 受給要件の緩和が認められる理由

受給要件の緩和が認められる理由は次のとおりである（法第13条、則第18条）。

##### イ 疾病又は負傷

この場合の疾病又は負傷は業務上、業務外の別を問わない。

##### ロ 事業所の休業

事業所の休業により労働者が賃金の支払を受けることができない場合とは、事業主の責めに帰すべき理由以外の理由による事業所の休業による場合である。事業主の責めに帰すべき理由による場合には、労働基準法の規定により休業手当の支払が行われることとなるので、たとえその休業手当の支払が未支払になっても、賃金の支払を受けることができなかった場合に該当しない。

##### ハ 出産

出産は妊娠4か月以上（1か月は28日として計算する。したがって、4か月以上というのは85日以上のことである。）の分娩とし、生産、死産、人工流産を含む流産、早産を問わない。

出産は本人の出産に限られる。

出産のために欠勤したと認められる期間は、通常は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日以後出産の翌日から8週間を経過する日までの間である。

なお、労働協約により出産を理由とする休業期間中の解雇制限条項が設けられており、解雇制限期間が出産前について6週間以上、出産後については出産の翌日から8週間以上となっている場合は、その期間を出産のため欠勤した期間として差し支えない。

また、船員については、「出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日以後」を「本人が妊娠のために職業に就き得ない旨を申し出た日以後」とし、「本人が妊娠のために職業に就き得ない旨を申し出た日以後出産の翌日から8週間を経過する日までの間」を、出産のため欠勤したと認められる期間とする。

##### ニ 事業主の命による外国における勤務

事業主の命による外国における勤務とは、いわゆる海外出向と称されるもので、事業主との間に雇用関係を存続させたまま、事業主の命により一定の期間海外にあるわが国の雇用保険の適用されない事業主のもとで雇用されるような場合である。

##### ホ 官民人事交流法第2条第4項第2号に該当する交流採用（以下「雇用継続交流採用」という。）

イからホまでに掲げる理由に準ずる理由で、管轄安定所長がやむを得ないと認めるものこれに該当すると思われるものについては、本省に照会する。

なお、次の場合は、イからホまでに掲げる理由に準ずる理由として取り扱う。

##### (イ) 同盟罷業、怠業、事業所閉鎖等の争議行為

これは、労働関係調整法第7条にいう争議行為である。

(ロ) 事業主の命による他の事業主のもとにおける勤務

これは、次の場合をいう。

- a 暫定任意適用事業所（任意加入の認可を受けたものを除く。）への出向
- b 取締役としての出向
- c 65歳以上の者の出向

(ハ) 労働組合の専従職員としての勤務

これは、在籍専従職員についてのみである。

(ニ) 親族の疾病、負傷等により必要とされる本人の看護

親族とは、民法第725条に規定する親族、すなわち、6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。なお、親族の配偶者についてはこれに準じるものと取り扱う。負傷等には、心身障害及び老衰が含まれる。

(ホ) 育児

この場合の育児とは、3歳未満の子の育児とする。

(ヘ) 配偶者の海外勤務に同行するための休職

この場合、内縁の配偶者を含む。

#### 50153 (3) 受給要件の緩和が認められる日数

イ 50152の受給要件の緩和が認められる理由により、原則算定対象期間において引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかった被保険者について、当該期間に加えることのできる日数は、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期間（原則算定対象期間内の期間に限らない。）の日数であり、その期間が原則算定対象期間に2回以上ある場合はその合計日数である。

ただし、算定対象期間が4年間を超えることはないので、この加えることのできる日数の限度は

- (イ) 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当する場合は離職の日以前1年間に3年間を加算できる。
- (ロ) 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合又は被保険者期間が12か月で特定受給資格者に該当する場合は、離職の日以前2年間に2年間を加算できる。

また、異なる2以上の理由により、引き続き30日以上賃金の支払を受けることのできなかった場合であってもその期間の日数を加算できる。

ロ 賃金の支払を受けることができなかった日数は、30日以上継続することを要し、断続があってはならない。

ただし、この例外としてが途中で中断した場合であって、以下の(イ)～(ロ)いずれにも該当する場合は、これらの期間の日数すべてを加算することができる。

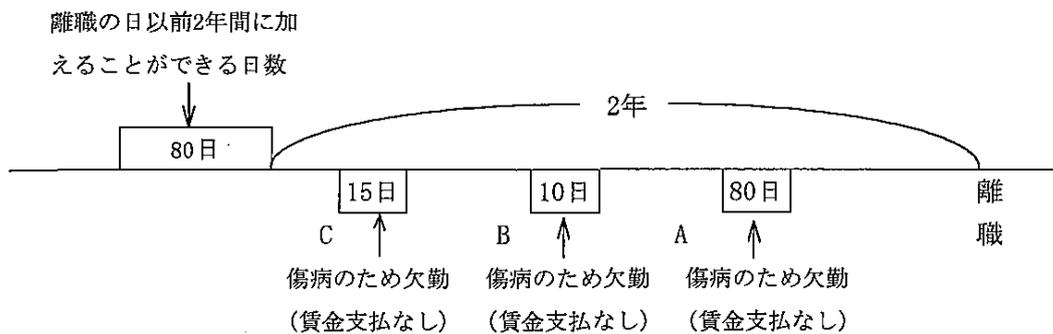
- (イ) 離職の日以前1年間に於いて、50152の受給要件の緩和が認められる理由により賃金の支払を受けることができなかった期間があること。
- (ロ) 同一の理由により賃金の支払を受けることができなかった期間と途中で中断した場合の中断した期間との間が30日未満であること。

なお、上記(イ)の期間以外である当該期間についても、30日以上であることを必要とせず、30日未満であってもその対象となり得るものである。

(ハ) 上記(ロ)の各期間の賃金の支払を受けることができなかった理由は、同一のものが途中で中断したものであると判断できるものであること。疾病又は負傷による場合は、再発等前後に因果関係のあることが医師の診断書等により確認されるもの、出産又は育児については同一の子に係るもの、親族の疾病、負傷等により必要とされる本人の看護については、同一の親族に係るものがこれに該当する。

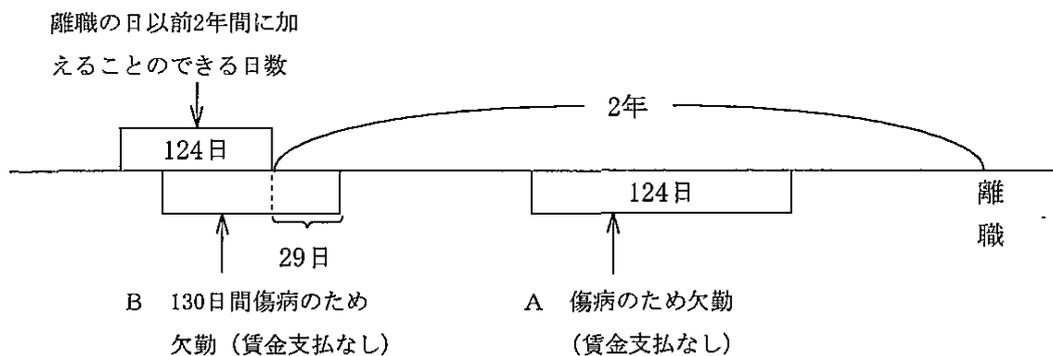
ハ 原則算定対象期間に加えることができる日数を例示すると、次のとおりである。

〔例示〕1 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合



A、B、Cが全く同一の理由であって、AとB及びBとCの間が30日未満である場合には、要件緩和の日数に加えることができる（例示1の場合は合計105日）。

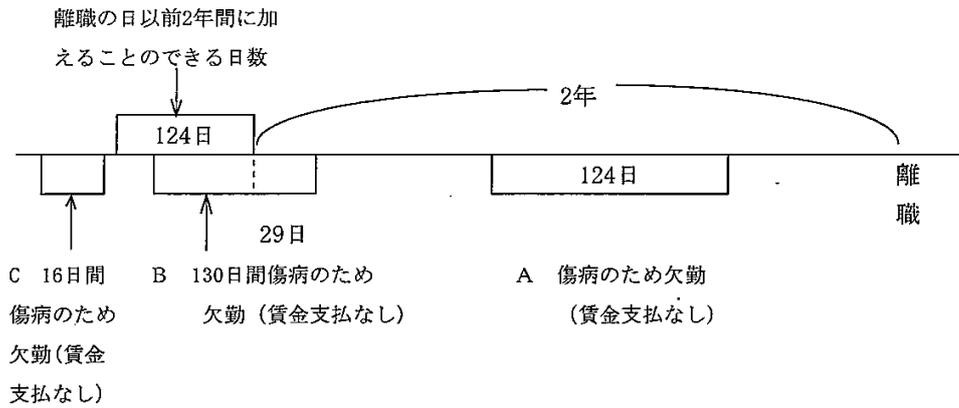
〔例示〕2 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合



Bの130日間の傷病期間は、離職の日以前2年間に含まれる日数が30日未満であるため加えることができない。

ただし、AとBが全く同一の理由であって、AとBの間が30日未満である場合には、要件緩和の日数に加えることができる（例示2の場合は合計254日）。

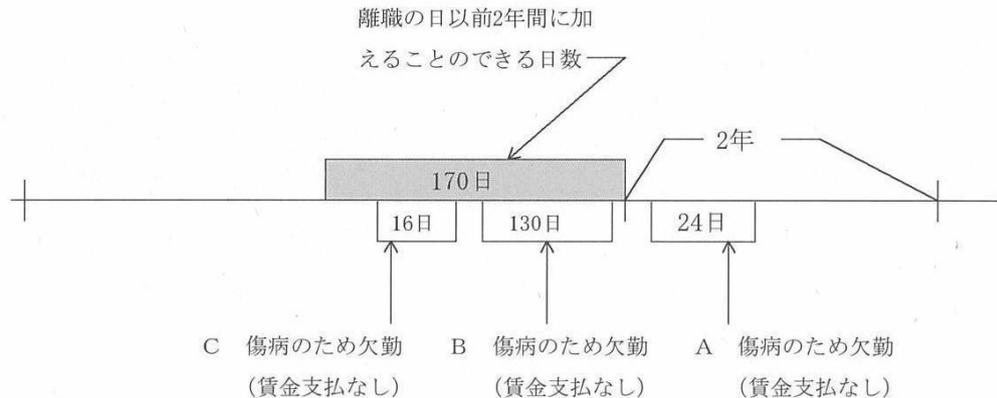
〔例示〕3 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合



B及びCの期間は、離職の日以前1年間に含まれる日数が30日以上でないため加えることができない。

ただし、AとBとCが全く同一の理由であって、AとB及びBとCとの間が30日未満である場合には、要件緩和の日数に加えることができる(例示3の場合は合計270日)。

[例示] 4 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合

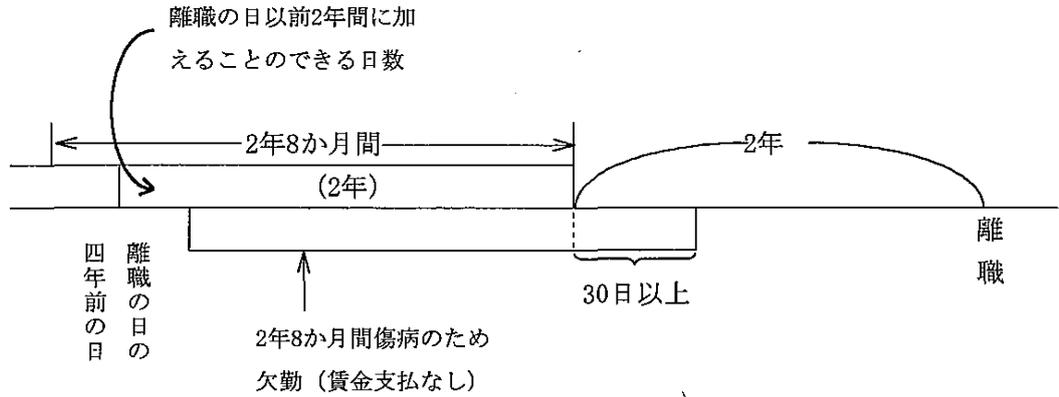


Aの24日間の傷病期間は、離職の日以前2年間に含まれる日数が30日未満であるため加えることができない。

ただし、AとBとCが全く同一の理由であって、AとB及びBとCの間が30日未満である場合には、要件緩和の日数に加えることができる(例示4の場合は合計170日)が、AとBの間が30日以上である場合には、BとCの間が30日未満であっても要件緩和の日数に加えることができないので注意する。

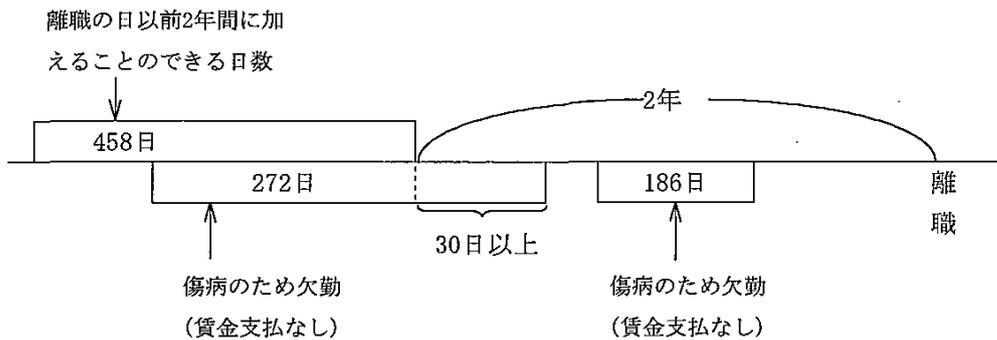
[例示] 5 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合

〔例示〕5 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合

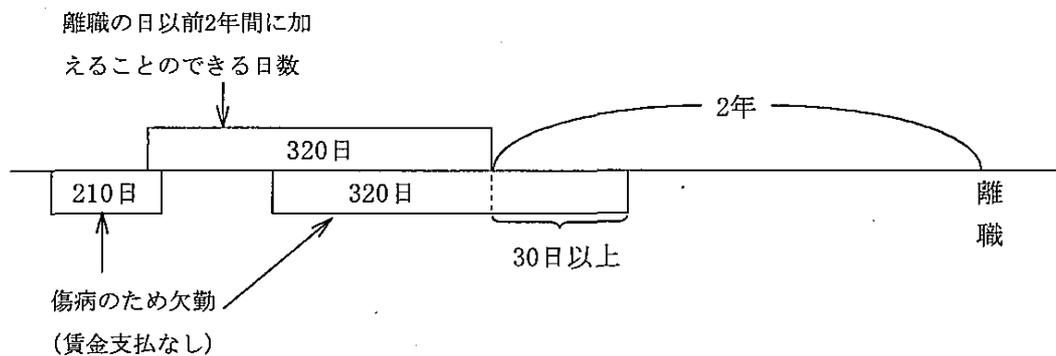


病気のため欠勤した2年8か月間のうち、2年間のみ、2年に加えることができる。

〔例示〕6 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合



〔例示〕7 受給資格者に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合



傷病により賃金の支払を受けることができない期間が引き続いていないので、離職の日以前2年間に含まれる部分のある方のみ、2年に加えることができる。

ただし、全く同一の理由であって、2つの期間の間が30日未満である場合には、要件緩和の日数に加えることができる(例示7の場合は合計530日)。

ニ 原則算定対象期間に加えることができる日数については、次の点に留意する。

- (イ) 傷病等により賃金の支払を受けることができなかつた日数は、必ずしも傷病等の日数と一致しなくてもよい。受給要件の緩和を行い得るのは、その傷病等の理由と賃金を受けることができなかつたこととの間に真に因果関係がある場合に限られることは当然である。
- (ロ) 賃金の主たる部分（いわゆる本給）が、労働した日若しくは時間により算定され、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であつて、傷病等により欠勤したために本給が支給されず家族手当等の月給的賃金のみが支給される場合については、当該家族手当等の支払があつたことのみをもってしては、法第 14 条の「賃金の支払の基礎となつた日数」に算入しないこととして取り扱われている（50103 のハの(ロ)参照）点から、当該家族手当等のみが支払われた期間は、法第 13 条の「賃金の支払を受けることができなかつた日数」に算入する。

また、⑩欄に記載された期間において事業主の責めに帰すべき理由による休業が実施され、労働基準法第 26 条の規定による休業手当が支払われた日がある場合には、当該段に対応する⑬欄に「休業」と表示の上、当該休業日数及び支払われた休業手当の額を記載する。このとき、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する。なお、「全休業」と表示する場合以外の場合には、休業手当が支払われた日が連続する場合であつて、その連続する休業手当が支払われた期間中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、支払われた休業手当の額の記載の下に「休業期間中の所定休日」と表示の上、当該所定休日数を記載する。なお、この取扱いにおいて、休業期間中の所定休日のうち休業手当が支払われた日については、休業日数として記載する。

なお、当該事業主が賃金支払対象期間内の当該事業所の休業について雇用調整助成金の支給を受けている場合には、⑬欄の余白部分に「雇調金」と表示の上、当該雇用調整助成金の支給決定年月日を記載する。

- i 次のいずれかの場合には、⑩～⑫欄には、(i)法第 17 条第 1 項に規定する 6 か月（50601 において賃金日額の算定の基礎とされる賃金月（以下「算定基礎賃金月」という。））及び(ii)算定基礎賃金月へ引き続く休業手当の支払われた期間又は疾病、負傷等の理由により通常の勤務をすることができなかつた期間の開始直前 6 か月について記載し、⑬欄には、休業等の期間を記載する（所定の欄が不足する場合には、⑭欄を利用し、⑩～⑫欄に該当する内容を記載させても差し支えない）。

㉑ 50611 のイの(ロ)の b に該当する場合（算定基礎賃金月の全期間にわたり休業手当が支払われている場合）

㉒ 50611 のロの(ロ)の b に該当する場合（算定基礎賃金月において疾病、負傷又は則第 18 条各号に掲げる理由（以下「事故」という。）により通常の勤務をすることができず、事故の期間が算定基礎賃金月の全期間にわたっている場合）

㉓ 50611 のハの(ロ)に該当する場合（㉑と㉒の双方に該当し、その双方の事由に係る期間が算定基礎賃金月の全期間にわたっている場合）

- j ⑬欄（備考）には、その他特殊の賃金形態等賃金日額計算上参考となる事項を記載する

k ⑭欄（賃金に関する特記事項）には、3 か月ごとに支払われる賃金が支払事務の便宜等のために、年1回一括して支払われた場合には、当該賃金が本来支払われるべき日に支払われたものとして賃金日額の計算を行うこととし、本来支払われるべき金額が判明しているときはその金額が、本来支払われるべき金額が不明のときは、支払われた額を本来支払われるべき回数で除した金額が、本来支払われることとなる日に支払われたものとして、記載することとする。

なお、当該賃金が便宜上一括して支払われたものであるかどうかについては慎重に判断すること。

ロ 離職証明書の⑮欄については、帰郷その他やむを得ない理由により離職者の記名押印又は自筆による署名を得ることができないときは、当該離職者を雇用していた事業主は、その理由を記載し、事業主の印を押印する。

この場合の事業主の印は、登録印（事業所設置届若しくは事業主事業所各種変更届の裏面又は旧事業所台帳の印）によるよう指導する。

なお、事業主の印の押印がない場合には、その理由を聴取の上、離職証明書（安定所提出用）の公共職業安定所記載欄の「⑮欄の記載 有・無」の右側にその理由を簡潔に記載し、以後の提出の際には適正に押印するよう指導することで受理することとして差し支えない。

ハ ⑯欄（離職者本人の判断）に、離職者が記名押印又は自筆署名を行い、可能な限り、離職前に離職者に対して当該事業主記載の離職理由に係る判断を求めるように指導する。なお、帰郷その他やむを得ない理由により離職者の判断を求めることができない場合は、事業主に当該記載欄にその旨を記載させ、事業主印を押印することを指導する。

なお、事業主の印の押印がない場合には、その理由を聴取の上、離職証明書（安定所提出用）の公共職業安定所記載欄の「⑯欄の記載 有・無」の右側にその理由を簡潔に記載し、以後の提出の際には適正に押印するよう指導することで受理することとして差し支えない。

ニ コンピューターにより作成された離職証明書の提出・受理を希望する事業主には次の点について指導を行い、これらの条件を満たさない場合にはその離職証明書は受理できないものである。

(イ) 記載要領に従って記載すること。

(ロ) 事実を誤りなく記載すること。

（特に賃金額の算定方法及び賃金支払基礎日数等）

(ハ) 印字位置等を正確にすること。

(ニ) 漢字を含めて書くべき箇所をカナで印字したものではないこと。

この場合において、同一の方法（プログラム等）により離職証明書を作成しているにもかかわらず、安定所間で取扱いが異なることのないよう必要に応じて「離職証明書コンピューター作成承認簿」を備えて安定所間の連絡等に資すること。

また、離職証明書は3枚複写で記載することとなっているが、コンピューターで作成され、3枚とも同一の内容の記載である場合に限り、3枚複写でなくとも差し支えない。

ホ 離職証明書事業主控は、資格喪失確認通知書（事業主通知用）の方法の要領に準じ、これとともに保管するよう事業主を指導する。

なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは23401ロ参照。

21455 (5) 「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」

離職証明書の記載は、次頁の「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」により、その記載要領について指導する。

## 雇用保険被保険者離職証明書についての注意

### 1. 離職証明書の提出と確認資料

- (1) 事業主は、その雇用する被保険者が離職により被保険者でなくなったときは、雇用保険被保険者資格喪失届（以下「資格喪失届」という。）に雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を添えて提出して下さい（資格喪失届は、労働者が離職した翌々日から10日以内に公共職業安定所に提出しなければなりません）。ただし、その者が雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）の交付を希望しない場合、すなわち、資格喪失届の⑦欄に「2」を記載するときは、離職証明書を提出する必要はありません。
- (2) 資格喪失届及び離職証明書の記載内容（賃金支払状況、生年月日、被保険者であった期間、離職理由等）に基づき、失業等給付の受給資格、給付日額、所定給付日数、給付制限の有無等が判断されますので、適正に記載して下さい。
- (3) 事業主は、上記(1)のただし書により、離職証明書を提出しなかった場合でも、その後その離職者から離職証明書の交付の請求があったときは、離職証明書を作成した上、その者に交付しなければなりません。
- (4) 離職証明書を提出する場合は、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等の⑧欄から⑩欄の「離職の日以前の賃金支払状況等」を確認できる資料、下記②の(1)の【離職理由の各項目の内容】中の【持参いただく資料】に掲げた書類等の⑪欄の離職理由を確認できる資料及び公共職業安定所（以下「安定所」という。）に來所する担当者の印鑑を持参して下さい。

### 2. 離職証明書の記載方法

事業主は、その雇用する被保険者が離職により被保険者でなくなった場合、また、上記1の(3)により離職証明書を作成する場合には、この「注意」書に従って離職証明書（事業主控）（第1葉目）、離職証明書（安定所提出用）（第2葉目）及び離職票－2（第3葉目）の3枚を複写によって同時に記載して下さい。

なお、次の点に注意して下さい。

#### (1) 離職理由欄（⑦欄）及び離職者本人の判断（⑩欄）について

##### イ 離職理由の意義等

##### (イ) 離職理由の意義

離職理由が、特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をするための時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）又は特定理由離職者（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した者）に該当するものである場合には、特定受給資格者又は特定理由離職者とならない離職理由による離職と異なり、失業等給付（基本手当）の受給手続について、次のとおり取り扱われます。

① 特定受給資格者又は特定理由離職者とならない離職理由の場合、失業等給付（基本手当）の受給資格を得るには、受給資格に係る離職前2年間に被保険者期間が通算して12か月必要です。

② 特定受給資格者又は特定理由離職者に該当する離職理由の場合、受給資格に係る離職前1年間に被保険者期間が通算して6か月でも受給資格を満たすこととなります。

なお、失業等給付（基本手当）の所定給付日数が手厚くなる場合があります（特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準については、リーフレット「特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準」を参照して下さい。）。)

③ 離職理由が正当な理由のない自己都合離職等の場合には、給付制限が課されることとなります。

##### (ロ) 離職理由の判定

離職理由の判定は、①事業主が主張する離職理由を離職証明書の離職理由欄（⑦欄）により把握した後、離職者が主張する離職理由を離職票－2の離職理由欄（⑦欄）により把握することによって、両者の主張を把握するのみならず、②その際にはそれぞれの主張を確認できる資料による事実確認を行った上で、最終的に安定所において慎重に行います。

したがって、事業主又は離職者の主張のみで判定するものではありませんので、離職理由を確認できる資料の持参をお願いしております。

##### (ハ) 離職証明書の離職理由欄等（⑦欄及び⑩欄）の記載の意義

この項目は、離職証明書の離職理由欄等の記載方法を説明するものですが、上記(ロ)のとおり、離職証明書の離職理由欄（⑦欄）は事業主が主張する離職理由の確認を、⑩欄（離職者本人の判断）はその離職理由についての離職者の異議の有無を確認するためのものでありますので、適正に記載して下さい。

#### ロ ⑦欄及び⑩欄の記載方法と確認資料持参のお願いについて

##### (イ) ⑦欄の記載方法

⑦欄（離職理由）については、離職者の主たる離職理由に該当するものを同欄の1～5の「離職理由」の中から1つ選び（下記【離職理由の各項目の内容】を参照）、その左側の「事業主記入欄」の該当する口の中に○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（契約更新回数）には該当する内容を記載し、選択項目（例えば（労働契約における契約の更新又は延長する旨の明示の有・無）には該当する事項を○で囲んで下さい（次頁(ハ)の例を参照。）。その上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を記載して下さい。（下記の【具体的事情記載欄への主な記載例】を参照。）。)

離職理由が、2（定年によるもの）に該当する場合の記載に当たっては、定年年齢を「（定年 歳）」に記載していただくとともに、労働者の定年後における継続雇用の希望の有無に応じて該当する事項に○を記載して下さい。また、労働者が定年後における継続雇用を希望していた場合には、2のa～cの該当する事項に○を記載していただくとともに、2のc（その他）に該当する場合は、具体的理由を記載して下さい。

また、離職理由が、3の(2)（労働契約期間満了による離職）に該当する場合の「労働者から契約の更新又は延長」に関する記載に当たっては、離職時の労働契約について、労働者からの更新又は延長の希望に関する申出の内容に応じて該当する事項に○を記載して下さい。労働者から更新・延長の希望に関する申出を受ける機会がなかった場合には、「希望に関する申出はなかった」に○を記載して下さい。その際、「具体的事情記載欄（事業主用）」に、労働者からの申出を受ける機会がなかった経緯について、具体的事情を記載して下さい。

なお、離職理由が5の(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な事情を記載して下さい。

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）」の口に○を記入し、「(理由を具体的に)」に具体的理由を簡潔に記載した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記載して下さい。

(ロ) 確認資料持参のお願い

安定所において、事業主が記載した離職理由を確認する必要がありますので、記載された離職理由に応じて、その内容を確認できる資料（下記【離職理由の各項目の内容】中の【持参いただく資料】を参照）を持参して下さい。【持参いただく資料】には、離職理由を確認できる資料として事業主に持参いただくものを掲げていますが、この他に安定所に既に提出されている資料等により確認する場合があります。

なお、その他、離職理由の判定に当たっては、必要に応じ、安定所から事情を伺わせていただいたり、確認資料の提示をお願いする場合があります。

(ハ) ㊦欄の記載方法

離職理由は、離職者の失業等給付（基本手当）の受給資格の有無、所定給付日数、給付制限の有無に影響を与えるものですので、離職者が帰郷その他やむを得ない場合を除き、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、離職証明書（安定所提出用）（第2葉目）の㊦欄（離職者本人の判断）に、離職者本人に該当する事項を○で囲ませた上、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載させて下さい。この場合、貸金計算等が未処理のため、まだ「離職の日以前の貸金支払状況等」の欄及び㊦欄に記載されていない段階でも構いません。

なお、㊦欄に離職者の記名押印又は自筆による署名を得ることができないときは、同欄にその理由を記載し、事業主の押印又は自筆による署名のいずれかにより記載して下さい。

【離職理由欄㊦の記載例】

(例) 契約期間満了による離職（事業主により雇止めがされた場合）

事業主記入欄	離職理由
	3 労働契約期間満了等によるもの
○	(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 4 箇月、通算契約期間 8 箇月、契約更新回数 1 回} (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・ <input checked="" type="checkbox"/> ) (更新又は延長しない旨の明示の有・ <input checked="" type="checkbox"/> ) (直前の契約更新時における雇止めの通知の有・ <input checked="" type="checkbox"/> ) 労働者から契約の更新又は延長 {を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった
具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。 契約期間 4 箇月で雇用したが、契約更新 1 回ののち経営悪化により次期更新せず	

【離職理由の各項目の内容】

(ここに記載した離職理由欄(㊦欄)の各項目の内容は、離職理由の判定に当たり、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、特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準とは異なります。離職理由の最終的な判定は安定所で行いますので、㊦欄の口の中に○を記入した離職理由と異なる場合があります。特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準については、安定所が作成しているリーフレットをご覧ください。)

1 1の「事業所の倒産等によるもの」

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

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

② 1の(2)の「事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職」

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

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

2 2の「定年によるもの」

就業規則等により定められている定年により離職した者がこれに該当します。

なお、定年後の継続雇用が有期契約により行われた場合であって、その有期契約期間の満了により離職した場合は、下記③①又は②に該当しますのでご注意ください。

【持参いただく資料】 就業規則など

- 3 3の(1)の「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」
- ① 労働契約は1年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（3年間など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合をいいます。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。  
【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、就業規則など
- ② 3の(2)の「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をいいます（3の(1)の「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」の場合を除きます。）。  
【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書、タイムカードなど
- ③ 3の(3)の「早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職」  
従来から恒常的に事業所の制度としてある早期退職優遇制度や選択定年制に応募した場合、会社における特定の事由による退職慣行等の理由により離職した場合がこれに該当します。  
【持参いただく資料】制度の内容が分かる資料
- ④ 3の(4)の「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事業の事業主との雇用関係を終了する場合はこれに該当します。  
【持参いただく資料】移籍出向の事実が分かる資料
- 4 4の「事業主からの働きかけによるもの」
- ① 4の(1)の「解雇（重責解雇を除く。）」及び(2)の「重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）」  
事業主による解雇がこれらに該当し、重責解雇とは、刑法の規定違反、故意又は重過失による設備や器具の破壊又は事業所の信用失墜、重大な就業規則違反等により解雇された場合がこれに該当します。  
【持参いただく資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など
- ② 4の(3)の「希望退職の募集又は退職勧奨」  
企業整備等における人員整理等に伴う事業主（又は人事担当者）による退職勧奨、人員整理を目的として臨時に募集される希望退職の募集に応じて離職する場合はこれに該当します。  
【持参いただく資料】希望退職の募集に応じた場合には、希望退職募集要綱（写）、離職者の応募の事実が分かる資料など
- 5 5の「労働者の判断によるもの」の(1)の「職場における事情による離職」  
労働者の方が職場（事業所）における事情により離職をされた場合がこの区分に該当します。
- ① 5の(1)の①の「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若しくは健康障害の発生するおそれのある法令違反等があり行政機関の指摘にもかかわらず改善措置を講じない等の理由により離職した場合がこれに該当します。  
【持参いただく資料】・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など  
・賃金遅配、休業手当が継続して支払われている場合  
労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金台帳など  
・過度な時間外労働の場合  
賃金台帳、タイムカード等時間外労働の時間が分かるものなど  
・採用条件と労働条件との相違の場合  
採用条件及び労働条件が分かる労働契約書や就業規則など  
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を聴取した事実が分かる資料など
- ② 5の(1)の②の「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（セクシュアル・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。  
【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換、給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書、就業規則、賃金台帳など
- ③ 5の(1)の③の「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）を安定所に提出しなければならないような事業所の縮小が行われた場合又は行われることが確実であることといった職場の事情を考慮して離職した場合がこれに該当します。
- ④ 5の(1)の④の「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な職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合、労働契約上、職種や勤務場所が特定されているにもかかわらず、他の職種への職種転換や遠隔地への転勤を命じられた場合等職種転換等に適応することが困難であったため離職した場合がこれに該当します。  
【持参いただく資料】採用時の労働契約書、職種転換、配置転換又は転勤の辞令（写）、賃金台帳など

- ⑤ 5の(1)の③の「事業所移転により通勤困難となった(なる)ため」  
事業所移転により通勤困難となった(なる)ために離職した場合が該当します。  
【持参いただく資料】事業所移転の通知、事業所の移転先が分かる資料及び離職者の通勤経路に係る時刻表など
- 6 5の「労働者の判断によるもの」の(2)の「労働者の個人的な事情による離職(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。  
【持参いただく資料】退職願(写)等その内容が確認できる資料
- 7 6の「その他(1-5のいずれにも該当しない場合)」  
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。  
【持参いただく資料】その内容が確認できる資料

【具体的事情記載欄への主な離職理由】

- 2に該当する「定年による離職」のケース
  - ・就業規則第〇条に基づき65歳定年により離職。
- 3の(1)に該当する「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」のケース
  - ・定年退職後、1年更新で65歳までを期限として再雇用されることがあらかじめ定められており、65歳に達したことに伴い離職。
- 3の(2)に該当する「労働契約期間満了による離職」のケース
  - ・平成〇年10月1日に雇用し、契約期間が1年の労働契約を6回更新しており、労働者が契約継続を事業主に申し入れたが事業主が契約更新しなかったため離職。
  - ・平成〇年6月1日に雇用し、契約期間が6か月の労働契約を13回更新しており、事業主は契約更新を希望したが、労働者が退職を希望して離職。
  - ・平成〇年11月1日に、労働契約期間の更新の明示をした上で、8か月の期間雇用者として雇用。経営の悪化により、当初契約期間の満了により雇止めしたため離職。
  - ・平成〇年7月1日に雇用され、2か月の労働契約を3回更新してきており、労働者は次回更新も希望していたが、事業主からは更新の希望の有無も確認しないまま雇止めしたため離職。
- 4の(1)に該当する「解雇に伴う離職」のケース
  - ・平成〇年10月2日に、人員整理のため解雇したため(解雇予告日平成〇年9月1日)。
- 4の(3)に該当する「希望退職制度への応募に伴う離職」のケース
  - ・経営悪化に伴う人員整理の一環としての希望退職制度(平成〇年9月に事業主より提示し、募集期間は3週間)があり、これに応じて離職。
- 5の(1)の①に該当する「賃金低下に伴い離職」のケース
  - ・業績悪化に伴い、平成〇年5月から基本給が40万円から30万円に低下したため離職。
- 5の(1)の④に該当する「職種転換等に伴い離職」のケース
  - ・入社以来、15年間N C旋盤工として働いていたが、事業主より経理事務を行う部署に変更を命じ、教育訓練を行わず、対応できなかったため離職。
- 5の(1)の⑤に該当する「事業所が通勤困難な場所へ移転したことに伴う離職」のケース
  - ・事業所が〇〇市から〇〇市に移転し、労働者の住所である〇〇市からの片道の通勤時間が〇時間となり、通勤困難となったため離職。
- 5の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「職務に耐えられない体調不良に伴う離職」のケース
  - ・〇〇病と平成〇年〇月〇日に診断され、職務に耐えられず離職。
- 5の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「転居により通勤困難となったことに伴う離職」のケース
  - ・住居が〇〇市から〇〇市に移転し、事業所の所在地である〇〇市からの片道の通勤時間が〇時間となり、通勤困難となったため離職。

【離職者本人の判断(㊟欄)の記載例】

(例) 離職者が事業主が㊟欄に記載した離職理由に異議がない場合

㊟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)
記名(印又は自筆による署名(姓・名)) 職安太郎 ㊟

(2) ㉔欄は、離職した被保険者の種類に従い、一般被保険者、高年齢継続被保険者として離職した者の場合には㉔欄に、短期雇用特例被保険者として離職した者の場合には㉔欄に記載して下さい。

イ 短期雇用特例被保険者及び高年齢継続被保険者以外の被保険者として離職した者の場合は、下記(ロ)のbに掲げる期間について、㉔欄に、次により記載して下さい。

(イ) 「離職日の翌日」の欄には、㉔欄の離職年月日の翌日を記載します。

(ロ) a. 「離職日の翌日」の欄の下の各欄の左側の月日欄には、離職日の属する月からさかのぼった各月における「離職日の翌日」に相当する日（「離職日の翌日」に相当する日がない月においては、その月の末日。以下「喪失応答日」という。例1参照。）を記載します。したがって、最上段の左側の月日欄には、「離職日の翌日」の属する月の前月における喪失応答日を記載し、次の段の左側の月日欄には、すぐ上の段の左側の月日欄に記載した月の前月における喪失応答日を記載します。

b. 以下の各段には、順次さかのぼって、離職の日以前2年間（したがって、24段に達するまで）についての期間のうち、被保険者期間（※）が通算して12か月になるまで記載して下さい（下図参照）。

c. ただし、次の点に注意して下さい。

(a) 左側の月日欄に記載すべき月日が、資格喪失届㉔欄の「被保険者となった年月日」より前の日となるときは、その被保険者となった日を記載します。

(b) ㉔の㉔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㉔～㉔欄のみを記載して下さい。

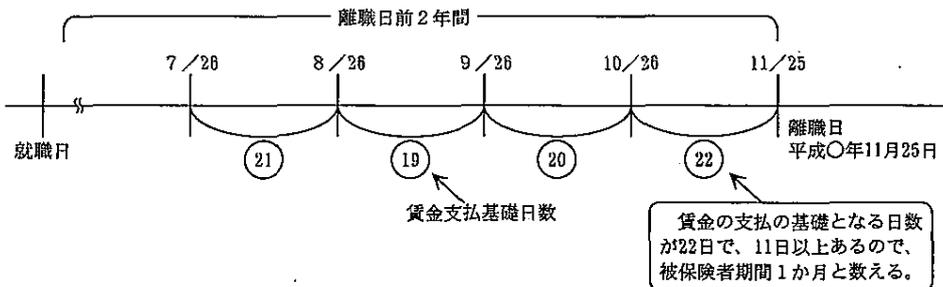
なお、㉔～㉔欄については、例2のように不要な記載欄を二重線で抹消し、2段目から使用して下さい。

(イ) 右側の月日欄には、その記載しようとする段のすぐ上の段の左側の月日の前日を記載します。

※ 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（次頁の(3)参照。）が11日以上ある場合に、被保険者期間1か月と数えます。

この被保険者期間が原則、離職日前2年間に通算して12か月以上ある場合に基本手当の受給手続が可能となります。



<離職証明書の記入例>

㉔ 被保険者期間算定対象期間	㉔ ㉔の期間における賃金支払基礎日数
離職日の翌日 11月26日	被保険者
10月26日～離職日	離職月 22日
9月26日～10月25日	月 20日
8月26日～9月25日	月 19日
7月26日～8月25日	月 21日
月 日～月 日	月 日
月 日～月 日	月 日

離職日前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㉔欄、㉔欄を記載します。

(ニ) 離職者が、上記(ロ)に掲げる期間内に、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ものであるときは、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上記(ロ)に掲げる期間に加算した期間（その期間が4年を超えるときは、4年間）について、上記により記載して下さい（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。）。

また、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㉔欄に記載します（例3参照）。

なお、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（例えば、通院のため午前中欠勤した場合等）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㉔欄に記載します。

- ロ 高年齢継続被保険者として離職した者の場合は、原則、離職日前1年間の期間について、前記イの例にならって、被保険者期間が6か月以上になるところまで遡って、⑧欄及び⑨欄に記載してください。
- ハ 短期雇用特例被保険者として離職した者の場合は、被保険者となった日から離職日までの期間について、⑩欄に、次により記載して下さい。
- (イ) 離職日の属する月から被保険者となった日の属する月までの各暦月について、最上段から順次さかのぼって記載します(例4参照)。
- (ロ) 離職者が被保険者となった日から離職日までの間に、上記イの例に掲げる理由により引き続き30日以上賃金の支払を受けなかったものであるときは、その理由により賃金の支払を全く受けることができなかった暦月については記載することを要せず、その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欄に記載します。
- (3) ⑨欄には、⑧の④欄の期間又は⑩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。)の数を記載して下さい。
- なお、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も1日として取り扱い、その内容を備考欄に記載して下さい。
- また、(2)のハにより⑧の⑩欄を使用して記載することとされた暦月についての⑨欄の記載に当たっては、次の点に留意して下さい。
- イ 離職日の属する月(⑧の④欄に「離職月」とされている月)については、その暦月の初日から離職日までの期間中の賃金の支払の基礎となった日数を記載します。
- ロ 被保険者となった日の属する月については、その被保険者となった日からその暦月の末日までの期間中の賃金の支払の基礎となった日数を記載します。
- (4) ⑩欄の最上段には、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。以下同じ。)のうち離職日の直前の賃金締切日の翌日から離職日までの期間を、次の段には、上段の左側の月日の前月の賃金締切日の翌日(被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日)から次の賃金締切日までの期間を、以下の各段には順次さかのぼって、上記(2)のイ又はロにより記載した期間について記載します。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。
- なお、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、⑩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(例5参照)。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ます。なお、「全休業」と表示する場合以外の場合には、休業手当が支払われた日が連続する場合であって、その連続する休業手当が支払われた期間中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、支払われた休業手当の額の記載の下に「休業期間中の所定休日」と表示の上、当該所定休日数を記載します。ただし、所定休日であっても休業手当が支払われた日については所定休日数を記載する必要はありません。また、事業主が⑩欄の期間内の休業について雇用調整助成金の支給を受けているときには、⑩欄の余白部分に「雇調金」と表示の上その雇用調整助成金の支給決定を受けた年月日を記載します(例5参照)。
- (5) (2)、(3)及び(4)の記載例を次に掲げます。

例1 平成19年10月12日採用、平成25年1月15日一般被保険者として離職。月給者。離職票1枚で被保険者期間の記載が収まる場合。

例2 平成18年10月1日採用、平成25年1月15日一般被保険者として離職。日給者。離職前2年間における被保険者期間を通算して12か月になるまで記載した結果、1枚の離職票では足りず、続紙を使用した場合。

(1枚目)

(続紙)

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	⑨
④ 一般被保険者等	⑤ 短期雇用特例被保険者	⑨ 賃金支払対象期間
離職日の翌日	1月16日	離職月
12月16日~離職日	離職月	31日
11月16日~12月15日	月	30日
10月16日~11月15日	月	31日
9月16日~10月15日	月	30日
8月16日~9月15日	月	31日
7月16日~8月15日	月	31日
6月16日~7月15日	月	30日
5月16日~6月15日	月	31日
4月16日~5月15日	月	30日
3月16日~4月15日	月	31日
2月16日~3月15日	月	29日
1月16日~2月15日	月	31日
12月16日~1月15日	月	31日

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	⑨
④ 一般被保険者等	⑤ 短期雇用特例被保険者	⑨ 賃金支払対象期間
離職日の翌日	1月16日	離職月
12月16日~離職日	離職月	11日
11月16日~12月15日	月	14日
10月16日~11月15日	月	10日
9月16日~10月15日	月	12日
8月16日~9月15日	月	13日
7月16日~8月15日	月	10日
6月16日~7月15日	月	14日
5月16日~6月15日	月	12日
4月16日~5月15日	月	11日
3月16日~4月15日	月	10日
2月16日~3月15日	月	12日
1月16日~2月15日	月	12日
12月16日~1月15日	月	13日

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	⑨	⑩
④ 一般被保険者等	⑤ 短期雇用特例被保険者	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ 賃金支払対象期間
離職日の翌日	1月16日	離職月	離職月
11月16日~12月15日	月	14日	月 日~月 日
10月16日~11月15日	月	14日	月 日~月 日
10月1日~10月15日	月	14日	月 日~月 日

例3 平成24年1月27日採用、平成25年3月25日一般被保険者として退職。平成24年5月30日～同年12月26日肝臓炎のため欠勤。賃金支払なし。月給者。一般被保険者として離職。

④ 被保険者期間算定対象期間		⑤ ⑥の期間に於ける賃金支払基礎日数	⑦ 賃金額	⑧ 備考
④-1 一般被保険者等	④-2 離職日の翌日	⑤ 3月26日	⑦ 計	
	2月26日～離職日	離職月 28日		
	1月26日～2月25日	月 31日		
	12月26日～1月25日	月 31日		
	11月26日～12月25日	月 9日		自24. 5. 20 至24. 12. 16
	4月26日～5月25日	月 24日		211日間肝臓炎のため賃金支払なし
	3月26日～4月25日	月 31日		
	2月26日～3月25日	月 29日		
	1月27日～2月25日	月 30日		

例4 平成24年10月21日採用、平成25年7月15日短期雇用特例被保険者として離職。月給者。

④ 被保険者期間算定対象期間		⑤ ⑥の期間に於ける賃金支払基礎日数	⑦ 賃金額	⑧ 備考
④-1 一般被保険者等	④-2 離職日の翌日	⑤ 月 日	⑦ 計	
	月 日～離職日	離職月 15日		
	月 日～月 日	6月 30日		
	月 日～月 日	5月 31日		
	月 日～月 日	4月 30日		
	月 日～月 日	3月 31日		
	月 日～月 日	2月 28日		
	月 日～月 日	1月 31日		
	月 日～月 日	12月 31日		
	月 日～月 日	11月 30日		
	月 日～月 日	10月 11日		

例5 平成25年11月11日一般被保険者として退職。月給者。平成25年6月1日～10日、9月5日～9月30日（所定休日は日曜日、国民の祝日）の所定休日を除いて休業手当を支給。

④ 賃金支払対象期間	⑤ ⑥の基礎日数	⑦ 賃金額			⑧ 備考
		⑦-1	⑦-2	⑦-3 計	
10月26日～離職日	17日	97,200			
9月26日～10月25日	30日	164,000			休業4日 20,000円 休業期間中の所定休日7日
8月26日～9月25日	31日	133,200			休業5日 13,200円 休業期間中の所定休日5日
7月26日～8月25日	31日	176,600			
6月26日～7月25日	30日	176,600			
5月26日～6月25日	31日	150,400			休業8日 41,000円 休業期間中の所定休日2日
4月26日～5月25日	30日	178,400			
3月26日～4月25日	31日	178,400			
2月26日～3月25日	28日	172,900			
1月26日～2月25日	31日	175,000			
12月26日～1月25日	31日	174,000			庫調金
11月26日～12月25日	30日	173,200			25. 7. 23 25. 10. 25

- (6) ⑩欄については、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。
- (7) ⑪欄については、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⑪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⑩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⑪欄に記載します。このほか、次の点に注意して下さい。
- ① 在職中に労働協約等の改定に伴い賃金がさかのぼって引き上げられ過去の月分に係る差額が支給された場合には、それぞれの該当月に支給された賃金額に当該差額を加えた額を記載します。
- ② 通勤手当等が数か月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。
- ③ 賞与その他臨時の賃金については、⑩欄には記載しません。  
なお、記載しない欄には、斜線を引いて下さい。
- (8) ⑫欄には、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。  
また、特定受給資格者に該当する被保険者で、算定基礎賃金月に、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための勤務時間短縮措置（以下「短縮措置等」という。）の適用により賃金が喪失・低下した期間の全部又は一部を含む場合は、当該短縮措置等の開始日及び終了日を記載して下さい。この場合、離職証明書とともに雇用保険被保険者短縮措置等適用時賃金証明書を提出して下さい。
- (9) ⑬欄には、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、上記(2)により⑩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下さい。なお、余白には、斜線を引いて下さい（例6参照）。

例6

⑬	25.12.25	25. 9.25	25. 6.25	25. 3.25	/
賃金に関する特記事項	〇〇手当 220,000	〇〇手当 140,000	〇〇手当 210,000	〇〇手当 130,000	

- (10) 賃金計算が未処理のため、賃金の支払状況等の欄の記載が行えないとの理由から、届出期限を超過することがないよう注意してください（なお、賃金の支払状況等の欄に記載がなくても、その具体的事情を記載した上で公共職業安定所に届出を行っていただくことが可能です。その際には、後日、改めて公共職業安定所から適正な賃金計算に基づく記載をお願いすることになりますが、その間に離職者の方の受給手続を進めることができますので離職者の方の不利益になりません。）。離職者に不利益が及ばないよう、離職証明書の届出は期限内に行っていただくよう注意して下さい。
- (11) ⑩欄から⑬欄の記載に当たっては、雇用保険法第17条の規定による賃金日額を計算するに必要な賃金の支払状況を正確に記載することができる場合には、当該賃金の支払状況の記載をもって足りる。
- (12) 離職証明書（安定所提出用）（第2葉目）の⑭欄には、離職者にこの証明書の内容（⑭欄を除く。）を確認させた上、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載させて下さい。  
なお、帰郷その他やむを得ない理由により離職者の記名押印又は自筆による署名を得ることができないときは、⑭欄にその理由を記載し、事業主の押印又は自筆による署名のいずれかにより記載して下さい。
- (13) ※欄には、記載しないで下さい。
- (14) 社会保険労務士記載欄は、この証明書等を社会保険労務士が作成した場合にのみ記載して下さい。  
なお、離職票－2（第3葉目）を重ねて記載すると、そのまま複写されてしまいますので、注意して下さい。
- 注意 ○ 偽りその他不正の行為で失業等給付を受けたり、又は受けようとした場合には、以後これらの失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還・納付（3倍返し）を命ぜられ、また、詐欺罪等で処罰される場合があります。
- 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、そのような虚偽の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。
- ・1人以上の被保険者を事業主都合により解雇（勤退退職、解雇予告を含む。）させた事業主  
・事業所の被保険者の一定割合以上の特定受給資格者（一部のものを除く。）を発生させた事業主のいずれかには、雇入れ関係助成金が支給されないこととなります。

離職証明書を安定所に提出すると、離職票（－1及び－2）が交付されますが、この離職票（－1及び－2）は、直ちに離職者本人に交付して下さい。また、このとき、本人に対し、離職票－2の裏面の注意事項をよく読んで、同票⑭欄及び⑮欄に必要な事項を記載した上で、住所又は居所を管轄する安定所で速やかに必要な手続をとるよう説明して下さいようお願いいたします。

## 21501-21550 3 事業主から離職証明書の提出があった場合の交付手続

### 21501 (1) 離職証明書の受理

安定所長は、事業主から資格喪失届に添えて離職証明書の提出があったときは、その資格喪失届が受理されるべきものであるか否か、離職証明書の用紙を提出すべき場合に該当するか否か、離職票-2も同時に提出されているか否か等を確認の上、資格喪失届と同時にこれを受理する。

したがって、離職証明書の受理の日は、原則として資格喪失届の受理の日と同一となるものであるが、資格喪失届のみは受理されたが離職証明書について記載不備のため訂正又は再提出させる場合は、離職証明書の受理の日は、遅れても差し支えない。

離職証明書を受理したときは、離職証明書右肩余白に受理年月日を記載する。

### 21502 (2) 離職証明書記載事項の審査

離職証明書の記載事項の審査は、原則として、その者に係る資格喪失届記載事項の審査と並行して行うものとする。

記載事項の内容が事実であるか否かの審査は、次の要領によって行う。ただし、提出された離職証明書の下記ハの貸金台帳等との照合等については、21206のイのなお書に準ずる。

なお、これらの事業所については、主管課において実施する事業所監査に際し、特に配慮する。

イ 離職証明書の⑦欄（離職理由）については、次の点に留意して記載する。

(イ) 企業整備による大量解雇のあった場合等離職証明書の記載事実が明白であるとき以外は、努めて離職者の出頭を求めて事情を聴き、事業所の労働者名簿の解雇、退職又は死亡の理由欄等を調査し、あるいは労働基準監督署に解雇予告除外認定申請書について照会する等できるだけ事情を明らかにする。

(ロ) 離職理由の「1」「2」「3」「4」「5の(1)」及び「6」に該当する場合、事業所の労働者名簿の解雇、退職又は死亡の退職理由欄を調査する等、できる限り事情を明らかにする。離職理由の「5の(2)」に該当する場合、事業主が離職者から把握している範囲で確認し、できる限り事情を明らかにするように努める。

なお、倒産手続が開始された後の離職、事業所の廃止による離職、契約期間満了による離職については、特定受給資格者に該当する可能性もあるものであるため、この段階において、事業主より倒産開始手続きの事実等を慎重に確認しなければならない。

ただし、定年退職など特定受給資格者に該当する可能性がないことが明らかであり、かつ、当該事業所より提出された離職証明書の離職理由について過去の取扱実績にかんがみ、誤記載がないような場合においては、窓口等において事業主に離職理由を確認の上、取り扱うこととしても差し支えない。

ロ 離職証明書の⑧欄（被保険者期間算定対象期間）及び⑨欄（⑧の期間における貸金支払基礎日数）については、離職の日以前1年間のすべてについて記載されていない場合であっても、既に記載されている内容により、その者が受給資格又は特例受給資格を有することを把握することができるときは、補正させることを要しない。

ハ 離職証明書の⑧から⑫までの各欄（離職の日以前の貸金支払状況等）は、原則として貸金台帳、出勤簿等の貸金支払に関連する帳簿を提出させ、これと照合するものであるが、貸金支払基礎日数については、必要に応じ、工事関係書類等を提出させ、適正に記載されているかどうかを確認する。

ニ 離職証明書の⑬欄（備考）に、法第 13 条第 1 項に該当するため、当該疾病名又は負傷名等及び賃金の支払を受けることができなかった期間が記載されている場合は、事業主に医師の診断書等その理由を確認するための証明書等を提出させてその事実を確かめる。この場合、疾病又は負傷以外の理由について離職証明書を発行した事業主の証明により確認するときには、離職証明書と別に証明書を提出させる必要はない。

また、⑬欄に「休業」の表示がある場合には、次に掲げる書類等を必ず提出させ、記載内容を確認する。

- (イ) 所定労働日所定休日等を明らかにする就業規則等
- (ロ) 当該離職者の出勤状況及び休業状況を明らかにする出勤簿等の書類
- (ハ) 労働日について支払われた基本賃金、扶養手当その他の賃金と明確に区分されて休業手当の支払額が明記された賃金台帳

なお、提出された離職証明書の⑬欄に「雇調金」の表示がある場合には、上記の書類等により確認することはもちろん、要すれば、雇用調整助成金支給台帳等安定所の保管している雇用調整助成金の支給に係る書類と照合する。

ホ 離職証明書の⑭欄（賃金に関する特記事項）に記載のあるものについて、次の事務処理を行う。

(イ) ハに準じて賃金台帳、出勤簿等の賃金支払に関連する帳簿を提出させ、これと照合することにより⑭欄に記載されている賃金が賃金日額の算定基礎に含められるべきものであるか否かを確認する。

(ロ) 必要があると認められるときは、労働協約、就業規則等の諸規程を提出させ、又は他の社会保険における取扱いを聴取する等により調査する。

(ハ) 上記(イ)、(ロ)により、⑭欄に記載されている賃金が特別の賃金に該当し賃金日額の算定基礎に含められるべきものであることを確認した場合には、離職証明書、離職証明書事業主控及び離職票－２の公共職業安定所記載欄にその判断の根拠とした事項を記載する。

(例) 労働協約（就業規則）により確認  
相当期間慣行となっている。

(ニ) 他方、特別の賃金以外の賃金を誤って⑭欄に記入している場合は、離職証明書及び離職票－２の当該記載を抹消し、安定所長印（小）を押印する。

また、毎月の賃金に含めるべきものを⑭欄に記入している場合には、通常離職証明書の補正と同様に処理する（21503 のロ参照）。

ヘ 船員である被保険者であった者に係る離職証明書である場合には、次の事務処理を行う。

(イ) ホの(イ)、(ロ)に準じて、当該船員に対する賃金支払が、固定給の増減や乗船時に支給される各種手当等によって乗船時と下船時で変動する賃金制度（船員に係る賃金日額の算定の特例（平成 21 年 12 月 28 日厚生労働省告示第 537 号）に該当する賃金制度。漁船に多くみられる水揚代金を分配する歩合給制度とは異なることに留意すること。）に基づき行われていたものであるか否かの確認・調査を行う。

(ロ) 当該船員に対する賃金支払が、船員に係る賃金日額の算定の特例に該当する賃金制度に基づき行われていたことを確認した場合は、離職証明書、離職証明書事業主控及び離職票－２の公共職業安定所記載欄に「船員特例賃金」と表示する。

ト 離職証明書の⑮欄（本人確認）については、⑦欄（離職理由）以外に係る離職証明書の内容の確認に係るものである。

チ 事業主と労働者との間において、主張する離職理由が相違する場合は（⑩欄において離職者の判断に記載がない場合を含む。）、住居地管轄安定所からの照会がなされた場合に応じられるよう⑦欄に記載されている事項を事業主から客観的資料等により確認した内容及び両者で主張が異なる事情について事業主より聴取した内容（離職の理由「5の②労働者の個人的な事由による離職」の場合は事業主が離職者から把握している範囲で確認する。）を、離職証明書の安定所記載欄（下欄）に記載しておく。併せて、事業主より資料又は事情聴取による確認を行ったことが住居地管轄安定所において把握できるように安定所記載欄（上欄）の「資・聴 有・無」の該当する箇所を○で囲むこととする。

なお、事業主が記載する⑦欄について誤りがあることが確認された場合においては、事業主に訂正を行うよう指導する。その上で、⑦欄に記載される離職理由について再度、事業主を通じて離職者の異議の有無の確認を行わせる場合は、⑩欄の「有り・無し」を二重線で抹消し、上部の空欄に再度、異議の有無を記載させることとする。また、⑩欄について、離職票の交付遅延等の理由により、本人が確認した離職理由以外の離職理由について本人に再確認を求めることが困難である場合、⑩欄について事業主に訂正を求め、21454のハのなお書きに準じた取扱いを行う。

リ 以上のほか必要があると認められるときは、所得税に関する書類、社会保険関係等の資料を提出させ、又は自ら調査する。さらに必要があるときは、事業所に赴くか、又は監察官に連絡して調査を依頼し、その結果によって判断する。

#### 21503 (3) 離職票の作成及び記載要領

安定所は離職証明書の記載内容（⑦欄（離職理由）を除く。）が事実相違ないと認めるときは、離職による被保険者資格の喪失の確認がなされていることを確認の上、離職証明書に記載された事実に基づいて離職票を作成し、交付しなければならない。

この離職票には、離職票－1と賃金支払状況を記載した離職票－2があり、作成・記載は次の要領により行う。

なお、離職者の住所不明その他やむを得ない理由のため離職者に離職票を交付しなくてもよい場合（21403参照）は、離職票の作成は行わず、離職証明書を保管し、後日その理由がやんだときに作成し交付する。離職証明書の内容の審査は、この作成の際行えば足りる。

##### イ 離職票－1の作成

離職票－1は、資格喪失届をセンターあて入力することにより作成する。ただし、被保険者資格の喪失の確認が行われた後、当該喪失に係る者から離職証明書を添えて離職票の交付の請求があった場合は、前記方法によらず、離職票－1再作成の処理をすることにより行う（センター要領参照）。

##### ロ 離職票－2の作成

(イ) ⑦欄以外の①欄から④欄までについては、離職票－2用紙にカーボンで複写された離職証明書の事項が事実と相違ないと認めたときは、これがそのまま離職票－2の記載となる。事業所が離職証明書を訂正し、これに押印してあるときは、離職票－2用紙に複写された訂正をそのまま離職票－2の訂正とし、安定所において訂正印を押すが、この場合は安定所長印（小）を押印することに留意する。

また、離職票－2の交付に当たって、⑮欄及び⑯欄の確認の有無について、離職証明書（安定所控）の安定所記載欄（上欄）の該当する箇所を○で囲む。

(ロ) ⑦欄以外の①欄から④欄までの事項が提出のあった離職証明書の記載と異なると認め、事業主に訂正又は再提出を命じないときは、カーボン紙で複写された離職票－２用紙の当該欄を抹消して正しい事項を記載し、訂正印（安定所長印（小））を押印する。この場合には、離職証明書にも同時に訂正事項を複写する。

(ハ) 離職証明書の離職区分の欄には、次により離職証明書を受理した事業所管轄安定所において該当すると認められる離職理由に応じた離職区分を○で囲む。（最終的な離職理由の判定、特定受給資格者、特定理由離職者の判断及び給付制限の処分は、住居所管轄安定所で行うものである。）なお、当該離職区分の判断は、事業所管轄安定所において確認できる範囲において、事業所管轄安定所の判断として行うものであるが、「３の(２)労働契約期間満了による離職」や「５の(２)労働者の個人的な事情による離職」に該当する離職理由の場合において、事業主が離職者から把握している範囲においての具体的事情からは判断がつかない場合は「２Ｃ又は２Ｄ」「３Ｃ又は４Ｄ」として○を囲むこととして差し支えない。

また、離職理由について、離職者の判断と事業主の判断に相違がある場合（⑩欄の異議「有り」に○で囲まれている場合）の喪失原因の取扱いについては、原則として、事業主の届出内容に基づき、判断することとなる。

１Ａ 解雇（１Ｂ及び５Ｅに該当するものを除く。）

１Ｂ 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇

２Ａ 特定雇止めによる離職（雇用期間３年以上雇止め通知あり）

２Ｂ 特定雇止めによる離職（雇用期間３年未満等更新明示あり）

２Ｃ 特定理由の契約期間満了による離職（雇用期間３年未満等更新明示なし）

２Ｄ 契約期間満了による退職（２Ａ、２Ｂ又は２Ｃに該当するものを除く。）

２Ｅ 定年、移籍出向

３Ａ 事業主からの働きかけによる正当な理由のある自己都合退職

３Ｂ 事業所移転に伴う正当な理由のある自己都合退職

３Ｃ 正当な理由のある自己都合退職（３Ａ、３Ｂ又は３Ｄに該当するものを除く。）

３Ｄ 特定の正当な理由のある自己都合退職（被保険者期間６月以上１２月未満）

４Ｄ 正当な理由のない自己都合退職

５Ｅ 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇

a 「１Ａ」は、事業所の休廃止、人員整理等による解雇（天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇又は被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇以外の解雇）の場合である。

b 「１Ｂ」は、21203のイの(ロ)のa及びeの(c)参照

c 「２Ａ」から「２Ｄ」は、契約期間満了により離職する場合が該当するが、具体的な離職理由の判定は次による。なお、契約期間満了の判断については、21203のイの(ロ)のc参照。

(a) 契約更新をすることを常態として雇用されているとは解されない場合

雇用契約においてその更新が明示されており、かつ、労働者が契約の更新を希望していたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「２Ｂ」、雇用契約においてその更新が明示されていないが、労働者が契約の更新を希望し申し出ていたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「２Ｃ」、それ以外の場合は「２Ｄ」として取り扱う。

更新が明示されているとは、更新の確約があることが明らかにされている場合をいうのであって、「更新する場合がある」等更新に何らかの条件が付されている場合には、更新が明示されているとはいえない。なお、更新が明示されている場合には、労働者本人の申し出により契約更新をしない場合を除き、更新を希望していたものと取り扱う。また、更新が明示されていない場合には、労働者本人が契約期間満了日までに契約更新を申し出たかどうかを確認すること（労働者本人の契約更新の申し出の有無について、事業主からの確認では十分に把握できない場合には、「2C又は2D」と記載して差し支えない。）。

また、労働者が従事する事業や業務及び雇用契約の内容から、契約更新の余地がないことが明らかである場合には、労働者の更新の希望の有無に関わりなく「2D」として取り扱う。

- (b) 契約更新をすることを常態として雇用されている場合（雇用期間3年以上かつ契約更新1回以上）

契約期間の満了により離職した場合については、解雇と判断される場合は「1A」、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るが、労働者が契約の更新を希望していた場合は「2A」（ただし、労働者により最後の契約更新をすることの申し入れがなされていた場合は「2D」）、これら以外の場合は、具体的事情に従って、「3C」又は「4D」として扱う。

なお、船員が期間満了により離職する場合については、上記にかかわらず、被保険者期間が離職前1年間で6か月以上離職前2年間で12か月未満である場合は「3D」、それ以外の場合は「3C」として取り扱うこと（21503の口の(ハ)のg、h参照）。

- d 「2E」は、定年退職、再雇用期限の到来に伴う離職、移籍出向が該当する。このため、継続雇用制度が導入されているものの労働者本人が定年後の継続雇用を希望していない場合、及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号）附則第3項に基づき、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年齢者に係る基準に該当しなかったため定年により離職した場合は、「定年退職」として「2E」となる。

ただし、社会通念上著しく妥当性を欠く定年制等により離職した場合（21203(3)イ(ハ)c参照）にあつては「1A」、定年後の継続雇用を希望していたにもかかわらず、就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため60歳以上65歳未満の定年により離職した場合（解雇事由又は退職事由と同一の理由として就業規則に定める「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を含む。）にあつては「2A」として、それぞれ扱うこと。

なお、定年の一定期間前に退職した場合、退職金を上積みしたり、定年扱いするなどの優遇を行う早期退職優遇制度（選択定年制、自由定年制、転身援助制度等その名称の如何を問わない。）についての離職区分の判断は次による。

- (a) 当該事業所において、労働協約、就業規則により当該退職が定年退職として扱われることが明示されている場合は、定年退職に準ずるものとして、離職区分「2E」に該当するものとして取り扱う。
- (b) (a)以外の早期退職優遇制度については、原則として離職区分「2E」には該当しないものとして取り扱い、早期退職優遇制度の内容に従って、離職理由（「3C」又は「4D」）

を判断する。

- (c) 職種又は資格別に異なる定年年齢を定めており、それらすべての定年年齢に達する前に、今後希望する職種又は資格（コース）を選択する制度を設けている事業所から、それぞれの定年が到来したことにより離職した場合には、それらの退職はすべてこの離職区分「2 E」に該当するものとして取り扱う。

また、船員が定年により離職する場合には、「2 E」でなく、被保険者期間が離職前1年間で6か月以上離職前2年間で12か月未満である場合は「3 D」、それ以外の場合は「3 C」として取り扱うこと（21503の口の(ハ)のg、h参照）。

- e 「3 A」は、50305（1 A、1 B、2 A、2 B又は3 Bに該当する事由を除く。）参照

- f 「3 B」は、50305のイの(ニ)参照

- g 「3 C」は、52203参照（3 A、3 B又は3 Dに該当する場合を除く。）

また、船員については、期間満了、定年の場合には、いずれも被保険者期間が離職前1年間で6か月以上離職前2年間で12か月未満である場合を除き、「3 C」として取り扱うこと（21503の口の(ハ)のcのなお書き、dのまた書き参照）。

- h 「3 D」は、被保険者期間が離職前1年間で6か月以上離職前2年間で12か月未満であって、52203に該当する場合である（このときの被保険者期間とは、その離職した事業所における被保険者期間のみならず、基準期間（6か月以上の有無をみる場合には1年間、12か月以上の有無をみる場合には2年間）に別の事業所における被保険者期間がある場合にはこれを合算した期間となる。このため、3 Dであるかどうかの確認は、通常、住居所管轄安定所で行うこととなるので、その場合には、「3 C又は3 D」と記載して差し支えない。）。

また、船員については、期間満了、定年の場合には、いずれも被保険者期間が離職前1年間で6か月以上離職前2年間で12か月未満である場合には、それぞれ「3 D」として取り扱うこと（21503の口の(ハ)のcのなお書き、dのまた書き参照）。

- i 「5 E」は、21203のイの(ロ)のb及び52202参照

- j 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者については、派遣就業に係る雇用契約期間中の離職に係る離職理由の判定は、派遣労働者以外の労働者に関する取扱いと同様とし、雇用契約期間の終了に伴う離職に係る離職理由の判定は、次による（喪失原因については、21203イの(ロ)g参照）。

- (a) 労働者が、新たに開始される派遣就業の指示を拒否したことによる場合： 3 C又は4 D

ただし、従来の労働条件（労働条件の大幅な変動がない場合には、最終の派遣就業時の労働条件とし、それ以外の場合には、過去の平均的労働条件とする。）と著しく相違する労働条件の派遣就業のみを指示され、それを拒否したことによる場合は、52203のニに該当するものとする。

- (b) 事業主が、被保険者となるような労働条件での派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取り止めになったことによる場合を含む。）： 2 A、2 B、2 C又は2 D

同一の派遣事業主のもとで被保険者であった期間が3年以上ある労働者については、2 Aに該当するものとする。

同一の派遣事業主のもとで被保険者であった期間が3年未満である労働者については、

雇用契約においてその更新が明示（契約更新・延長、新たな派遣先を指示することの明示等。）されており、かつ、労働者が契約の更新を希望（契約更新・延長、新たな派遣先での派遣就業等を希望。）していたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「2 B」、雇用契約においてその更新が明示されていないが、労働者が契約更新を申し出ていたにもかかわらず契約が更新されず、当該契約期間満了により離職する場合については「2 C」、それ以外の場合は「2 D」として取り扱う。

なお、更新の明示、労働者の更新の希望の有無、契約更新の申し出の有無に係る取扱いは、ロの(ハ)のcの(a)と同様である。

なお、被保険者の都合による退職であるにもかかわらず、法第33条による給付制限を免れるため、契約期間の満了と称する場合等が考えられるので、その判断に当たっては十分留意する。

また、離職の具体的事情の記載のみによっては2 C又は2 D、3 C又は4 Dのいずれに該当するか判定困難な場合には「2 C又は2 D」「3 C又は4 D」と記載して差し支えない。

「2 C又は2 D」「3 C又は4 D」と記載された離職票を受理した安定所は、当該離職者に対する口頭による質問等によりいずれかを確認しその該当する記号を○で囲む。

#### 21504 (4) 離職票の交付

離職票の交付は、離職証明書の審査、離職票の記載が終わった後に行う。

##### イ 離職票続紙等の表示等

- (イ) 21454 のイの(イ)のbの(b)により「続紙」と表示されている離職証明書に記載された事実に基づいて作成した離職票-2の交付に当たっては、表題の右に黒色で「続紙」と表示するとともに、離職証明書の表題の右にも同様に表示しておく。

また、続紙でない方の離職証明書に記載された事実に基づいて作成された離職票-2の安定所記載欄に「続紙あり」と表示する。

この場合、「続紙」と表示された離職票-2（以下「離職票続紙」という。）は、すべて直前の期間に係る離職票-2に付属するものとして取り扱われ、独立したものとして取り扱われることのないことに留意し、事業主等にこの旨教示する。

- (ロ) 離職日において短時間労働者(20901参照)である被保険者であった者に係る離職票-1及び離職票-2の交付に当たっては、その標題に朱色で「短」と表示しておく。

なお、離職証明書の表題にも同様の表示をしておく。

##### ロ 安定所長の決裁

離職票の記載が終わったときは、離職票交付番号及び離職票交付年月日をそれぞれの欄に記載（離職票交付番号については、離職票-1及び離職証明書事業主控への記載を省略して差し支えない。）し、離職票に離職証明書（添付資料があるときはこれを添える。）を添えて安定所長の決裁を得た後、離職票-2（離職票続紙を含む。）に安定所長印（小）を押印する。

決裁年月日は、原則として、離職票交付年月日欄に記載された年月日と同一とする。

なお、離職票-1には、あらかじめ安定所長印（小）が印刷されているので、その管理保管については十分注意する。

##### ハ 離職票交付の相手方

離職票は、離職者に交付されるものであるが、事業主が資格喪失届に離職証明書を添えて提出

した場合は、必ずしも直接本人に交付することを要せず、当該事業主を通じて本人に交付することができる（則第17条第1項、第2項）。この場合、いずれの方法によって交付するかは安定所の判断によるものであるが、通常は、事業主を通じて交付する。

## ニ 離職票受領印の押印

離職票を交付するときは、必ず離職証明書の離職票受領印欄に次に掲げる印を押印させなければならない。ただし、次の(イ)又は(ハ)の場合において離職票を受領しようとする者が印鑑を携行しないため押印することができない場合であって、その者が当該離職票に係る離職者又は事業主（事務担当者を含む。）であることを確認することができるときは、その者の署名をもって押印に代えることとして差し支えない。

(イ) 直接離職者に交付したときは、離職者の印

(ロ) 離職者の同居の親族が受領に来た場合は、本人との続柄を聴取し、確認の上、その者に交付するが、この場合は離職者の印又は当該親族の印

この場合には、離職証明書の離職票受領印欄にその続柄を付記する。

(ハ) 事業主を通じて交付するときは、安定所が保管する事業所設置届、事業主事業所各種変更届又は旧事業所台帳に押印されている事業主印、事業所印又は事務担当者の印

この場合は、原則として離職者の委任状は要しないが、信頼度の低い事業所については離職者の委任状を徴する。

なお、事業主を通じて離職票を交付する場合は、事業主に対して、当該離職者に係る離職証明書の事業主控の適当な箇所に、離職者に離職票を交付したときはその年月日を記載し受領印を押印させ、郵送したときはその旨及び郵送年月日を記載するよう指導する。また、郵送した離職票があて先不明等の理由で返送され、離職者に交付できなかった場合には、事業主は速やかに安定所に返付するよう指導する。

(ニ) 以上の者以外には原則として離職票は交付しないが、以上の者以外が離職者の委任を受けて受領に来た場合で、離職者に交付されることが確実であると認められたときは、委任を受けた者又は本人の印

この場合には、委任を受けた者と本人との関係を聴取して確認するとともに、(ロ)に準じて事務処理を行う。

## ホ 離職票を郵送する場合

離職者が帰郷等のために安定所に出頭できず、また事業主を通じて交付することもできない場合は、離職者に郵送することも差し支えないが、この場合は、その旨及び郵送年月日を離職証明書の安定所記載欄に記載しておく。

## ヘ 離職票が返付された場合

安定所が直接離職者に郵送した離職票が住所不明等のため返付された場合又は事業主を通じて交付した場合で事業主が離職者に郵送したが返送されたため安定所に返付されたときは、適用担当係長の責任において受理するとともに、当該返付された離職票は、安定所長印を抹消し、当該離職票及び離職証明書に「返付」と表示して安定所長の責任において保管する。

## ト 返付された離職票及び滅失、損傷された離職票の再交付

離職者の所在不明のため離職票が返送された場合で、その後当該離職者から離職票交付の請求があり、改めて離職票を発行するときは、離職票－1についてはキー入力により再作成し、離職票－2については新たに離職証明書用紙及び離職票－2用紙を使用してへにより保管されている

離職証明書に基づき複写式により記載作成する。この場合、交付番号は、旧交付番号を付けるものとし、離職票－２の欄外右上部余白に再発行の旨及び再発行の日を記載するとともに、安定所記載欄に再発行するに至った理由を記載する。

なお、新たに記載された離職証明書用紙は、「返付、再発行」と表示するとともに、元の離職票の交付年月日を記載する等元の離職証明書を抽出することができるよう措置した上、再交付に係る申請書類とともに保管する。

滅失、損傷された離職票の再交付についてもこれに準ずる。

なお、離職票を滅失、損傷した者に係る離職票再交付のための申請は次による。

(イ) 滅失、損傷した場合の離職票再交付の申請

離職票を滅失又は損傷した者は、次の各事項を記載した申請書に下記(ロ)に掲げる書類を添えて、当該離職票を交付した安定所長に提出し、離職票の再交付を申請することができる（則第17条第4項）。

- a 申請者の氏名、性別、住所又は居所及び生年月日
- b 離職前の事業所の名称及び所在地
- c 滅失又は損傷の理由

なお、この申請書の提出については、原則として本人が安定所に出頭した上で行うこととするが、事業主が離職した者に対して離職票を交付する前に滅失又は損傷した場合などには、事業主が当該離職票の交付に係る者に代わって提出することとしても差し支えない。

(ロ) 申請書の添付書類

- a 離職票を損傷したため再交付の申請をするときは、その損傷した離職票
- b 離職票の再交付を申請しようとする者が本人であることを確認することができる次のいずれかの書類

運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、国民健康被保険者証、出稼労働者手帳、住民票の写し、印鑑証明書（原本又は写し）

チ 出張所の離職票交付番号

出張所において離職票を交付するときは、当該出張所の所属する安定所と別の一連番号を付するものとするが、この場合、交付番号に出張所名を冠する。

リ 離職票交付簿

離職証明書を整理し、離職票交付簿として使用することも差し支えないが、必要と認めるときは、交付年月日交付番号及び離職者の氏名等を記載した離職票交付簿を別途作成する。

<b>21505 (5) 天災その他の事故により雇用保険関係書類を滅失した場合の離職証明書の提出及び離職票の交付</b>
--

安定所は、事業主に対して、可能な限りの事実を把握して離職証明書に記載し、天災その他事故があった旨及び離職証明書に記載した事実を把握するに至った証拠を添えて離職証明書を提出するよう指導する。

この離職証明書の提出を受けた安定所は、上記の証拠及び当該離職者の被保険者台帳と照合するほか、例えば、離職者の給料明細書、徴税機関、社会保険機関の有する記録又はこれらの機関に対する届書等により当該離職者の雇用期間、賃金その他必要な事項について確認した上、離職票の交付を行う。

この場合は、離職証明書の安定所記載欄に離職票交付までの経過及び事実確認の資料がある場合はその資料名を記載（離職票当該欄にも同時に記載）し、その資料を離職証明書とともに保管する。

#### 21551-21600 4 離職者から請求があった場合の交付手続

##### 21551 (1) 概要

離職者が離職の際離職票の交付を希望しなかったときは、事業主は資格喪失届に離職証明書を添付する必要がないため、この場合は離職票は交付されない。しかしながら、離職の際には交付を希望しない場合でも、その後これを必要とするに至るときがある。また、事業主がその者について資格喪失届を提出しないため離職者が確認の請求をして被保険者資格の喪失の確認がなされ、又は職権で被保険者資格の喪失の確認がなされた場合にも、離職者が離職票の交付を請求することができる（則第17条第1項、第3項）。

以上のような場合のために、離職者から直接に安定所に離職票の交付を請求することが認められているのである。

##### 21552 (2) 離職票交付の請求

イ 離職票交付の請求は、原則として離職証明書を添えて行うものであるが、事業主の所在不明その他やむを得ない理由があるため事業主から離職証明書の交付を受けられない場合は、これを添えずに請求することができる（則第17条第3項）。

離職票の交付は被保険者資格の喪失の確認があった場合になされるものであるが、離職票交付の請求は、確認請求によって確認がなされる前に、例えば、確認請求の際同時になされてもこれを受理して差し支えない。

ロ 離職証明書を添えて離職票交付の請求を行うことができないときは、その請求は、請求人の氏名及び生年月日、既に事業主からその者に係る資格喪失届の提出があった場合はその旨及び年月日、未だ資格喪失届の提出がない場合は離職年月日、離職票の交付を請求するに至った理由、離職証明書を提出できない旨及びその理由等を記載し、押印した文書をもって行わせる。

ハ 離職票交付の請求を受けた安定所は、離職証明書の提出がなかったときは、事業主の所在不明その他やむを得ない理由があるか否かを確認する。

また、請求者について被保険者台帳が作成されているか否かを確認する。

##### 21553 (3) 離職票の交付

イ 離職者からの請求を受理したときは、事業主から離職証明書の提出があった場合と同様の要領で離職証明書の審査を行い、離職票を作成し、交付する。

なお、この場合、離職者は21453のロにより離職票-2用紙のみが付された離職証明書を添えて請求することとなるので、安定所は離職票-1はキー入力により作成する。

離職者が離職証明書を提出しなかった場合は、当該事業所について調査を行い、必要な資料が

得られた場合は離職票を作成し、交付する（21403 参照）。

この場合は、離職票－1 はキー入力により作成し、離職票－2 については、離職証明書の用紙と離職票－2 の用紙の 2 枚を複写で作成し、離職証明書の用紙の表題を離職票－2（安定所控）と改める。この離職票－1 及び離職票－2（安定所控）に、前記資料を添えて離職票交付の決裁を行い、交付後は、離職票－2（安定所控）及び前記資料を離職証明書に準じて保管する。

なお、事業主が雇用保険関係書類を保管していない場合の調査資料については、21505 に準ずる。

ロ 請求による場合は、その者について離職による被保険者資格の喪失の確認があった場合にのみ離職票を交付するものであるから、確認があったか否かを確認する。すなわち、既に当該安定所にその者に係る資格喪失届の提出があった場合は、これによって確認がなされていることを確かめた上で（未だ確認がなされていない場合は確認した後に）離職票を交付する。また、確認請求の場合は、離職証明書の提出は請求によって確認を行った後である必要はなく、確認請求の際同時に提出され、離職票の交付請求もその際行われても差し支えないものであるが、離職票の交付は確認を行った後に行う。

ハ 被保険者が、被保険者資格の喪失の確認の際には離職票の交付を希望しなかったが、その後離職票の交付を希望した場合であって、被保険者資格の喪失の確認後、従前の事業主の事業所の所在地が変更し、確認を行った安定所と異なる安定所の管轄区域に移転した場合、その離職票の交付等の取扱いは次による。

(イ) 離職証明書の提出先及び離職票の交付は、確認を行った安定所であると否とに関係なく、その事業所の移転後の所在地を管轄する安定所である。

(ロ) (イ)により離職証明書の提出を受けた安定所は、直ちに、確認を行った安定所に、当該離職者に係る被保険者資格の喪失の日、離職票交付の有無を照会し、その回答を得た後において離職票を交付する。

なお、かかる場合であってもその者の居住地が事業所の新所在地（管轄安定所）から遠隔の地にある場合には、事業主が離職者から離職証明書の交付の請求を受けた際に、ニに示すように離職票交付についての委任状を送付させ、これを事業主から安定所に提出させる等、事業主を指導し、その者が早急に求職者給付を受けられるよう配慮する。

ニ 請求による離職票の交付は、事業主を通じて行うことはできず、直接本人に対して行わなければならない（則第 17 条第 1 項、第 2 項参照）。ただし、本人から委任を受けた者に交付することを妨げない。

ホ 被保険者資格の喪失の確認があったときでも、請求人がその後所在不明となった場合、離職証明書の提出がなかった者について被保険者資格の喪失の確認はあったが、事業主の所在不明等のため安定所において社会通念上相当と認められる努力をしたにもかかわらず、何ら離職票発行の資料が得られなかった場合等は離職票を交付する必要はない。

ヘ 以上のほか、離職票作成、決裁、受領印の押印等の手続は、すべて事業主から離職証明書の提出があった場合と同様である。

## 21601－21650 5 離職証明書の保管

### 21601 (1) 離職証明書の保管

離職証明書は離職票を交付したことの証拠となり、また後日争いがあった場合に必要なのであ

るから、離職票を交付した後 5 年間は保管する。この場合、事業主から提出のあったものと離職者から提出のあったものとは区分して保管する。

なお、離職者から離職証明書の提出がない場合に離職票を発行したときは、発行の基礎となった資料及び被保険者期間等証明書（21651 参照）も離職証明書に準じて保管する。

## 21651-21700 6 離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い

### 21651 (1) 離職以外の理由により被保険者資格を喪失した者の取扱い

離職以外の理由によって被保険者資格を喪失した者（この場合の事業主を A とする。）が、その後再び、被保険者となった後（この場合の事業主を B とする。事業主は異なる場合が多いが、同一である場合もある。）離職し、離職による被保険者資格の喪失の確認があった場合は、A、B の事業主に被保険者として雇用された期間を通算すれば受給資格、高年齢受給資格又は特例受給資格を満たす場合があるが、その者が求職者給付を受けようとする場合の取扱いは次による。

なお、20352 及び 21201 参照。

イ A 事業主に雇用されていて被保険者であった期間における各月の労働日数、賃金額等についてはその被保険者であった者から、事業主に離職証明書に準じた証明書を請求させ、その証明書を A 事業主の事業所の所在地を管轄する安定所にその者から提出させる。

ロ この証明書の請求があった場合には、事業主は、離職証明書用紙の表題を「被保険者期間等証明書」と訂正の上、この用紙を用いて離職証明書に準じた証明書を作成し、離職者に離職票用紙とともに交付しなければならないので、その旨指導する。

なお、事業主控は、離職証明書事業主控に準じて保管させる。

ハ 上記イ及びロにおいて、離職者の同意があれば、A 事業主が「被保険者期間等証明書」を作成し、A 事業主の事業所を管轄する安定所に提出しても差し支えない。

ニ 上記イ及びロにより、離職者から被保険者期間等証明書の提出を受けた安定所は、その者が、B 事業主の事業所の所在地を管轄する安定所の長が発行した離職票を同時に提出した場合に限り、その内容について離職証明書の審査に準じ審査を行いその内容が事実と相違ないと認める場合は、その者が事業主から交付された離職票用紙を使用して離職票に準じた証明書をその者に交付する。この場合は、離職票用紙の表題を「被保険者期間等証明票」に改める。

一方、上記ハにより事業主から被保険者期間等証明書の提出を受けた安定所は、離職証明書の提出があった場合に準じて審査・処理すること。審査・処理後は、事業主控えを事業主に直接交付するとともに、離職者の同意があれば、事業主を通じて離職者に対して被保険者期間等証明票を交付して差し支えない。

なお、安定所においては、被保険者期間等証明書（安定所提出用）について、離職証明書の提出があった場合に準じて保管する。

また、雇用継続給付においても、受給資格決定又は賃金日額の算定に準じて、受給資格の確認又は休業開始時賃金月額並びに 60 歳到達時賃金月額の算定を行うにあたって、被保険者期間等証明書の提出を事業主に求める必要がある場合があるので留意すること。その際に、休業開始時賃金月額証明書又は 60 歳到達時賃金月額証明書の様式の標題を変更して作成させることとしても差し支えない。

ホ 事業主の行う被保険者期間等証明書の記載要領は、離職証明書の場合に準ずる。安定所が行う被保険者期間等証明票の作成要領は離職票に準ずる。ただし、次の点に留意する。

- (イ) 離職票－２の④欄並びに離職票－２の⑧欄の④欄及び⑩欄については、離職以外の理由によって被保険者資格を喪失した年月日の前日に離職日とみなして記載する。
  - (ロ) 離職票－２の⑦欄は記載を要しない。
  - (ハ) 安定所は、離職票－２の公共職業安定所記載欄に被保険者資格の喪失の原因及び理由を記載する。
- へ 当該離職者の居住地を管轄する安定所は、A事業主の所在地を管轄する安定所が発行した被保険者期間等証明票の提出を受けた場合に限り、A事業主の事業所に被保険者として雇用された期間について被保険者期間の通算を行う。

離職者が過去に船員保険の被保険者であった者であり、その期間が雇用保険の被保険者であった期間とみなされ、その期間を通算すれば受給資格を満たす場合、賃金日額の算定に当たり当該被保険者であった期間の賃金額が必要となる場合においては、その船員保険の被保険者であった期間における雇用主（船舶所有者）を上記のA事業主とみなし、当該船舶所有者に被保険者期間等証明書の作成を依頼する。

なお、当該船舶所有者が被保険者期間等証明書の作成を頑なに拒否するなど、被保険者期間等証明書の作成が望めない場合には、21505 の取扱いに準じて、職権により被保険者期間等証明票を作成すること。

その他の被保険者期間等証明書、被保険者期間等証明票の取扱いについては、上記に準じて取り扱う。

### 雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

① 被保険者番号						③ フリガナ	④ 離職 年月日	平成	年	月	日
② 事業所番号						離職者氏名	年月日				
⑤ 名称						⑥ 雇					
事業所所在地						業者の					
電話番号						住所又は居所					
住所						※離職票交付	平成	年	月	日	
事業主氏名						(交付番号)					
離職の日以前の賃金支払状況等											
⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨ 短期雇用特例被保険者		⑩ 賃金支払対象期間		⑪ ⑫ 賃金額			⑬ 備考		
⑭ 一般被保険者等		⑮ 短期雇用特例被保険者		⑯ 賃金支払対象期間		⑰ ⑱ 賃金額			⑲ 備考		
離職日の翌日	月	日	離職日	月	日	⑰ 基礎日数	⑱ A	⑱ B	計		
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
月	日	月	日	月	日	日					
⑭ 賃金に関する特記事項											

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書（事業主控）の返付を受けたときは、これを4年間保管し、関係職員のリクエストがあったときは提示すること。

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ができるものを本離職証明書の提出と併せて送達することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。また、本手続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に関する手続きを事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送達することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険 労務士 記載票	平成年月日 提出代行名 事業主代表者の表示	氏 名	電話番号
		①	

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

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

事業主記入欄	離職理由
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの 定年による離職(定年 歳) 定年後の継続雇用 { を希望していた(以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください) を希望していなかった a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため (解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労働協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。) b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため c その他(具体的理由: )
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの (1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 (2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記②以外の労働者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無(更新又は延長しない旨の明示の 有・無)) (直前の契約更新時に履止め通知の 有・無) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった ② 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無(更新又は延長しない旨の明示の 有・無)) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合(指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。) (aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇(懲責解雇を除く。) (2) 懲責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇) (3) 希望退職の募集又は退職勧奨 ① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの ② その他(理由を具体的に )
<input type="checkbox"/>	5 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る重大な問題(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 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 ③ 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 ④ 職種転換等に適応することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑤ 事業所移転により通勤困難となった(なる)ため(旧(新)所在地: ) ⑥ その他(理由を具体的に ) (2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)
<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 )
<p>具体的事情記載欄(事業主用)必ず記載してください。</p>	

注1 離職証明書の提出の際には、⑦欄の離職理由を確認できる資料をご持参ください。詳しくは「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」をご覧ください。  
注2 偽偽の離職理由を記載して、失業等給付を受けたり又は受けようとした場合には不正受給として処分されますので、適正に記載してください。事業主が不正行為をした場合にも、不正に受給した者と連帯して、同様に処分されますのでご注意ください。

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号	フリガナ	④ 離職年月日	平成	年	月	日
② 事業所番号	離職者氏名	年月日				
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号	⑥ 離職者の住所又は居所 電話番号 ( )					
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。		※離職票交付 平成 年 月 日 (交付番号)			離職票印	
住所 事業主氏名		⑦				

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の期間に對する賃金支払基礎日数	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ ⑬の基礎日数	⑭ 賃 金 額			⑮ 備 考
① 一般被保険者等		② 短期雇用特例被保険者	③ 離職日の翌日	④ 月 日	⑤ 月 日	⑥ 月 日	⑦ 月 日	⑧ 月 日
⑨ 離職日の翌日		⑩ 月 日	⑪ 月 日	⑫ 月 日	⑬ 月 日	⑭ 月 日	⑮ 月 日	⑯ 月 日
月 日	離職日	離職月	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 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。 (記名押印又は自筆による署名) (離職者氏名)
--------------	--

※公共職業安定所記載欄	⑯欄の記載 有・無
	⑰欄の記載 有・無 資・聴

本手続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、当該被保険者の電子署名に代えることができます。  
また、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に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	平成年月日・提出代行者・委託代理者の氏名	氏名	電話番号
		⑱	

※	所長	次長	課長	係長	係

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

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

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの	1 A
<input type="checkbox"/>	(1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職	
<input type="checkbox"/>	(2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1 B
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの	
<input type="checkbox"/>	定年による離職(定年 歳)	2 A
	定年後の継続雇用 { を希望していた(以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください) を希望していなかった	
	a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため (解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。)	2 B
	b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため	2 C
	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	2 D
<input type="checkbox"/>	(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	
<input type="checkbox"/>	(2) 労働契約期間満了による離職	2 E
	① 下記②以外の労働者	
	(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)	
	(契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無))	3 A
	(直前の契約更新時に雇止め通知の有・無)	
	労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	3 B
		3 C
	② 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	
	(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)	
	(契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無))	3 D
	労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	4 D
	a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	5 E
	b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合(指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)	
	(aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)	
<input type="checkbox"/>	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
<input type="checkbox"/>	(4) 移籍出向	
<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの	
<input type="checkbox"/>	(1) 解雇(重責解雇を除く。)	
<input type="checkbox"/>	(2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)	
<input type="checkbox"/>	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
<input type="checkbox"/>	① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	
<input type="checkbox"/>	② その他(理由を具体的に )	
<input type="checkbox"/>	5 労働者の判断によるもの	
<input type="checkbox"/>	(1) 職場における事情による離職	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	③ 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	
<input type="checkbox"/>	④ 職種転換等に適應することが困難であったため(教育訓練の有・無)	
<input type="checkbox"/>	⑤ 事業所移転により通勤困難となった(なる)ため(旧(新)所在地: )	
<input type="checkbox"/>	⑥ その他(理由を具体的に )	
<input type="checkbox"/>	(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)	
<input type="checkbox"/>	6 その他(1-5のいずれにも該当しない場合) (理由を具体的に )	
具体的事情記載欄(事業主用)		

⑧離職者本人の判断(○で囲むこと)  
 事業主が○を付けた離職理由に異議 有り・無し  
 記号印又は自筆による署名(離職者氏名) ㊦

## 雇用保険被保険者離職票 - 2

① 被保険者番号		③ フリガナ	④ 離職年月日		
② 事業所番号		離職者氏名	平成 年 月 日		
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号	⑥ 離職者の住所又は居所		〒 電話番号 ( ) -		
住所 事業主氏名	* 平成 年 月 日付で交付した離職票-1 (交付番号 ) に係る賃金支払状況である。 公共職業安定所長 印				
<b>離職の日以前の賃金支払状況等</b>					
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑩の期間にも付す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 賃金 額	⑭ 備 考
④ 一般被保険者等 離職日の翌日 月 日	⑮ 短期雇用特別被保険者 雇用開始日 月 日	月 日 ~ 月 日	日	① ② 計	
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
月 日 ~ 月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	日		
⑭ 賃金に関する特記事項	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 国民健康保険被保険者証(健康保険被保険者証) <input type="checkbox"/> その他( )				
※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		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto;">写真欄</div> <div style="text-align: center;">3×2.5</div>		

注 意

- 基本手当は受給資格者が、高年給求職者給付金は高年給受給資格者が、特例一時金は特例受給資格者が、それぞれ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ときに支給されるものであること。
- 基本手当、高年給求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとするときは、住所又は居所を管理する公共職業安定所又は地方運輸局に出頭し、求職の申込みをした上、この離職票-2及び履歴票-1(別紙)を提出すること。
- 基本手当、高年給求職者給付金又は特例一時金の支給を受けないときでも、後日必要な場合があるから、少なくとも4年間は大切に保管すること。
- この離職票-2を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた公共職業安定所に申し出ること。

※基本手当、高年給求職者給付金又は特例一時金の受給手続を取られる方は、裏面の「支給を受けるための手続等」をご覧ください。

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

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

事業主 記入欄	離職者 記入欄	離職理由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの	1 A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1 B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…定年による離職(定年 歳)	2 A
		定年後の継続雇用 { を希望していた(以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください) を希望していなかった	
		a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため (解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことのできる事由」に該当して離職した場合を含む。)	2 B
		b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため	2 C
		c その他(具体的な理由: )	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの	2 D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(2) 労働契約期間満了による離職	
		① 下記②以外の労働者	2 E
		(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)	
		(契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無))	3 A
		(直前の契約更新時に雇止め通知の有・無)	
		労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	3 B
		【契約の更新又は延長の希望の有・無】	3 C
		② 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	
		(1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回)	
		(契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無))	3 D
		労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	4 D
		a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	5 E
		b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合(指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。)	
		(aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)	1 A
		【契約の更新又は延長の希望の有・無】	1 B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(4) 移籍出向	2 A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの	2 B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(1) 解雇(重責解雇を除く。)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)	2 C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…(3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…① 事業の縮小又は一部廃止に伴う人員整理を行うためのもの	2 D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…② その他(理由を具体的に )	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 労働者の判断によるもの	2 E
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 職場における事情による離職	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…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	3 A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…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	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…③ 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	3 B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…④ 職種転換等に適応することが困難であったため(教育訓練の有・無)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…⑤ 事業所移転により通勤困難となった(なる)ため(旧(新)所在地: )	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…⑥ その他(理由を具体的に )	3 C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…① 職務に耐えられない体調不良、けが等があったため	3 D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…② 妊娠、出産、育児等のため	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…③ 家庭の事情の急変(父母の扶養、親族の介護等)があったため	4 D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…④ 配偶者等との別居生活が継続困難となったため	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…⑤ 転居等により通勤困難となったため(新住所: )	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	…⑥ その他(理由を具体的に )	5 E
<input type="checkbox"/>	<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 )	

具体的な事情記載欄(事業主用)

具体的な事情記載欄(離職者用) 事業主が記載した内容に異議がない場合は「同上」と記載してください。

① 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

② ①欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。  
記入欄及び自らによる署名(個人署名)

## 雇用保険の失業等給付の支給を受けようとする方へ

- 1 基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金（失業等給付）の支給を受けられるのは、下記Ⅰの条件を満たす場合です。
- 2 基本手当は、離職の日の翌日から1年以内(注)の日についてのみ支給されます（下記5参照）。  
ただし、離職の日の翌日から1年の期間(注)に一定の理由で引き続き30日以上職業に就くことができない方については必要な手続を行えば、1年を超えた期間についても基本手当の支給を受けられます。この場合の手続には、届出の期限があります（下記1の(2)）。
- (注) 所定給付日数が360日の受給資格者については1年と60日となり、330日の受給資格者については1年と30日となります。
- 3 高齢求職者給付金は、離職の日の翌日から起算して1年を経過する日まで下記Ⅱの手続を行った場合にのみ支給されます（下記5参照）。
- 4 特例一時金は、離職の日の翌日から起算して8か月を経過する日まで下記Ⅱの手続を行った場合にのみ支給されます（下記5参照）。
- 5 基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとする方は、下記Ⅱにより速やかに公共職業安定所（以下「安定所」といいます。）又は地方運輸局で求職の申込みを行った後失業の認定を受けて下さい。この手続が遅れると上記2、3又は4の期間内であっても基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金の支給額についてその全部又は一部が支給できなくなるなど不利な取扱いを受けることがあります。
- 6 その他不明な点のご遺慮なく安定所又は地方運輸局の係員におたずね下さい。

### Ⅰ 基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けられる方

- (1) 雇用保険の被保険者が離職して、次の①及び②のいずれにも当てはまるときは一般被保険者については基本手当、高齢求職者給付金については高齢求職者給付金、短期雇用特例被保険者については特例一時金が、それぞれ支給されます。
  - ① 積極的に働く意思と働く能力があり、適職の紹介にいつでも応じられるのに、就職できないという「失業の状態」にあること。
  - ② 〔一般被保険者の場合〕 離職の日以前2年間(注)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日（離職票-2の④欄の①欄に記載のある方は11日）以上ある月が通算して12か月以上あること（被保険者期間が12か月以上あること）。
  - 〔高齢求職者給付金又は特例一時金の場合〕 離職の日以前2年間に12か月以上ある月については、離職の日以前1年間に通算して被保険者期間が6か月以上でも受給資格が生じます。
  - 〔高齢求職者給付金又は特例一時金の場合〕 離職の日以前1年間に賃金の支払の基礎となった日数が11日以上ある月が通算して6か月以上あること（被保険者期間が6か月以上あること）。この場合に受給資格が生じます。
  - (注1) この期間に疾病、負傷等の理由で、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方については、これらの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この期間に加えた期間（最大限4年間）となります。

- (2) 基本手当の支給を受けることのできる期間は、原則として、離職の日の翌日から1年間(注)（これを支給期間といいますが）です。その1年間に妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない方（健康保険又は船員保険の傷病手当金、労災保険又は船員保険の休業補償給付等を受給する方は、通常これに該当します）については、これら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数を1年(注)に加えた期間（最大限4年間）となります。この措置を受けようとする場合には、これら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かった日の翌日から起算して1か月以内に住所又は居所を管轄する安定所又は地方運輸局に届け出なければなりません（代理人又は郵送でも可）。また、60歳（船員については50歳）以上の定年等により離職した方については、その方が申し出た求職の申込みをしない期間（最大限1年間）を1年(注)に加えた期間が支給期間となりますが、この措置を受けようとする場合には、離職の日の翌日から2か月以内に住所又は居所を管轄する安定所又は地方運輸局に届け出なければなりません。なお、高齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けられる方には、この支給期間の延長制度は適用されませんので、注意して下さい。
- (注2) 所定給付日数が360日の受給資格者については1年と60日となり、330日の受給資格者については1年と30日となります。

### Ⅱ 支給を受けるための手続等

- (1) 離職後あなたの住所又は居所を管轄する安定所（付属施設（ハローワークプラザ、マザーズハローワーク、パートバンク、職業相談室等）を除く。）で、求職の申込みをして下さい。その際には、次のものをお持ち下さい。
  - ① 離職票 離職票の記載内容（賃金支払状況、生年月日、被保険者であった期間、離職理由）等に基づき、失業等給付の受給資格、給付額の算定、所定給付日数、給付制限の有無等が判断されますので、記載内容に誤りがないかよく確かめて下さい。特に、離職票-2の離職理由欄（⑦欄）については、既に記載されている内容をよく確認し、必要事項を記載の上、本人確認欄（⑩欄）に記名押印又は自筆による署名を行って下さい（記載方法については下記Ⅲを参照）。  
離職票は離職票-1及び離職票-2の2枚で1組となっています。なお、「統紙」と表示された離職票があわせて交付されているときは、こちらも全てお持ち下さい。
  - ② 印 鑑
  - ③ 運転免許証等 本人確認、住所及び年齢の確認ができる官公署の発行した写真つきのもので、運転免許証の他、住民基本台帳カード（写真付き）です。これがない場合は、①旅券（パスポート）、②住民票記載事項証明書（住民票の写し・印鑑証明書）、③国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証）のうちいずれか2種類（①、②又は③から各1種類で合計2種類）の書類を提示してください。
  - ④ 最近の写真 2枚 大きさが3センチメートル、よこ2.5センチメートル程度の正面上半身のもので、（うち1枚は、離職後3か月以内）離職票-2の写真欄に貼付してください。
  - ⑤ 船員失業保険証 平成22年1月1日以後はじめて基本手当の支給を受けようとする場合にお持ち下さい。  
なお、お持ちいただかない場合は所定給付日数を判断する上であなたにとって不利になる場合があります。
  - ⑥ 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため若しくは要介護状態にある対象家族を介護するための休業又は当該被保険者が就業しつつその子を養育すること若しくはその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするための所定労働時間短縮措置の適用により賃金が喪失・低下し、一定の要件を満たした場合に交付されるものです。離職後の求職の申込みの際にあわせてお持ち下さい。

⑦ ワークシェアリング制度導入両資金証明書 事業主が緊急対応型ワークシェアリング導入計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた上で、その計画に基づく緊急対応型ワークシェアリング制度の実施により賃金が低下し、一定の要件を満たした場合に交付されるものです。離職後の求職の申込みの際にあわせてお持ち下さい。

- (2) 求職の申込みを行った後、安定所又は地方運輸局の指定する日(認定日)に安定所又は地方運輸局へ来て、失業の認定を受けて下さい。失業の認定を受けた場合に限って基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金が支給されます。ただし、求職申込み後の失業の状態の7日間(待期といいます。)は、基本手当は支給されません。また、自己の責めに帰すべき重大な理由により解雇され、又は正当な理由のない自己の都合により離職した場合は、待期間満了後3カ月間給付されません(給付制限といいます。)
- (3) 失業の認定と基本手当の支給は、原則として4週に1回行われます。
- (4) 高齢求職者給付金、特例一時金は求職の申込み日以後最初の認定日に支給されます。
- (5) 不正支給

偽りその他不正の行為で失業等給付を受けたり、又は受けようとした場合には、以後これらの失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に支給した金額の返還と更にこれに加えて返還額の2倍の金額の納付(3倍返し)を命ぜられ、また、詐欺罪等で処罰されることがあります。離職票の離職理由について虚偽の申告を行うことも不正行為となりますのでご注意ください。

(注1) 60歳に達する直前に離職された方へ

60歳に達する時点で被保険者でなく、かつ、今回の離職に係る受給資格に基づいて基本手当の支給を受けずに60歳に達した後、に再就職した場合は、この離職票を再就職後の事業主を通じて安定所に提出して下さい。高齢雇用継続給付の対象となる場合、この離職票に基づいて、60歳到達時賃金の算定が行われます。

(注2) 船員を離職された方へ

平成22年1月1日の前日において65歳に達していない者であって昭和34年4月1日までに生まれた船員については、上記(注1)の60歳を55歳と読み替えて適用することとなります。

### Ⅲ 離職理由欄(⑦欄)及び離職者署名欄(⑩欄)についての記載内容の確認、必要事項の記載及び確認資料持参のお願い

受給資格に係る離職理由が、特定受給資格者(倒産・解雇等により再就職の準備をするための時間的余裕なく離職を余儀なくされた者)又は特定理由離職者(期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した者)<sup>(注1)</sup>に該当するものである場合には、基本手当の所定給付日数が手厚くなる場合があり、また、離職理由が正当な理由のない自己都合離職等の場合は給付制限が課せられることとなります。

離職理由の判定は、事業主及び離職者両者の主張する離職理由、それぞれの主張を確認することができる資料に基づき安定所又は地方運輸局において慎重に行います。したがって、離職理由を確認できる資料の持参をお願いしております。離職票-2の離職理由欄(⑦欄)及び離職者署名欄(⑩欄)は離職者が主張する離職理由の確認を行うためのものであり、適正に記載して下さい。<sup>(注2)</sup>

受給手続のために安定所又は地方運輸局に来所する前に、①離職票-2の離職理由欄(⑦欄)について以下の(1)及び(2)の手順により必要事項を記載した上で、②記載した内容を再度確認して離職者署名欄(⑩欄)に記名押印又は自筆による署名を行って下さい。

(1) まず、離職者の主たる離職理由として、事業主が記載した離職理由欄(⑦欄)の左側の事業主記入欄の口の中に○が記入されている離職理由及び下段の具体的事情記載欄(事業主用)に記載されている内容を確認して下さい。

(2) 次に以下の場合に応じて、必要事項を記載して下さい。

① チェックされている(○が記入されている)離職理由に異議がない場合

事業主が記入したものと同一離職理由に該当する離職者記入欄の口の中に○を記入して下さい。

その上で、具体的事情についても異議がない場合には、具体的事情記載欄(離職者用)に「同上」と記載して下さい。また、内容を補足したい場合には、その内容を同欄に記載して下さい。

② チェックされている(○が記入されている)離職理由に異議がある場合

離職者記入欄の口のうち、該当する離職理由の口の中に○を記入して下さい。

その上で、具体的事情記載欄(離職者用)に具体的事情を記載して下さい。

また、安定所又は地方運輸局に来所する際には、自らの主張する離職理由の内容を確認できる資料をお持ちの場合は持参して下さい。

③ 離職理由が、3の(2)(労働契約期間満了による離職)に該当する場合には、当該有期労働契約について更新又は延長の希望の有無について、⑦離職理由欄の該当箇所に○を記入してください。その際、御自分で記入された更新又は延長の希望の有無と、事業主が記載した「労働者から契約の更新又は延長」に関する内容が異なる場合(事業主：労働者から更新・延長を希望しない旨の申出あり、離職者：更新・延長の希望あり等)には、具体的事情記載欄(離職者用)に具体的事情を記入してください。

④ 自らの主張する離職理由が、5の(2)(労働者の個人的な事情による離職)に該当する場合には、上記①又は②の場合にかかわらず、離職者記入欄の5の(2)の①～⑥の該当する口の中に○を記入し、具体的事情記載欄(離職者用)に具体的事情を記載して下さい。また、安定所又は地方運輸局に来所する際には、自らの主張する離職理由の内容を確認できる資料をお持ちの場合は持参して下さい。

なお、離職理由の判定に当たっては、必要に応じ、安定所又は地方運輸局から事情を伺わせていただいたり、確認資料の提示をお願いする場合があります。

(注1) 特定受給資格者及び特定理由離職者の具体的な判断基準とその確認資料についてお知りになりたい場合には、安定所又は地方運輸局で作成しているリーフレットをご覧ください。なお、離職理由欄(⑦欄)の離職理由の各項目の内容は特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準とは異なり、また、⑦欄の○を記入した離職理由と安定所又は地方運輸局の判定する離職理由は異なる場合がありますのでご注意ください。

(注2) 記載方法や持参すべき資料等が分からない場合には、安定所又は地方運輸局で作成しているリーフレットをご覧ください。来所した際に安定所又は地方運輸局の係員におたずね下さい。

#### 事業主の皆様へ

- 事業主が離職理由について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も、不正に支給した者と連帯して、不正支給金の返還、納付命令、詐欺罪等として刑罰に処せられる場合があります。
- 1人以上の被保険者を事業主都合により解雇(勧奨退職、解雇予告を含む。)させた事業主・事業所の被保険者の一定割合以上の特定受給資格者(一部のものを除く。)を発生させた事業主のいずれかには、雇入れ関係助成金が支給されないこととなります。

雇用保険被保険者離職票再交付申請書

※	所長	次長	課長	係長	係

離職者	1	フリガナ		2 性別	○ 1 男	3 生年月日	年 月 日
		氏名			○ 2 女		
	4	住所又は居所				郵便番号	—
離職前 事業所	5	名称				電話番号	— —
	6	所在地				郵便番号	—
7	取得年月日	年 月 日	8	離職年月日	年 月 日		
9	被保険者番号	—	—		※ 安定所 確認印		
10	離職票交付年月日	年 月 日	11	離職票交付番号			
12	離職票の滅失 又は損傷の理由						
13	交付を希望するもの	<input type="checkbox"/> 1 離職票-1 <input type="checkbox"/> 2 離職票-2					
<p>雇用保険法施行規則第17条第4項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者離職票の再交付を申請します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>公共職業安定所長 殿</p> <p style="text-align: center;">申請者氏名</p> <p style="text-align: right;">記名押印又は署名 印</p>							
※	再交付 年月日	平成 年 月 日	備考				

注意

- 1 離職票を損傷したことにより再交付の申請をする者は、損傷した離職票を公共職業安定所に提出すること。
- 2 1 欄には、滅失又は損傷した離職票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、離職前の事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 4 10 欄及び11 欄には、滅失又は損傷した離職票の交付年月日及び交付番号を記載すること。
- 5 申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。
- 7 申請者が離職者本人の場合は、運転免許証又は住民票の写し等本人確認の出来る書類を添付すること。
- 8 本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。

2010. 2

## 21701-21900 第11 被保険者に関する諸届出

### 21701-21750 1 概要

#### 21701 (1) 概要

- イ 事業主は、被保険者資格の取得又は喪失のほか、次の場合には、それぞれ次の届書を事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない。
- (イ) 被保険者が転勤した場合……雇用保険被保険者転勤届（則様式第10号。以下「転勤届」という。）
  - (ロ) 被保険者が氏名を変更した場合……雇用保険被保険者氏名変更届（則様式第4号。以下「氏名変更届」という。）
  - (ハ) 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（平成11年法律第224号）（以下「官民人事交流法」という。）第21条第1項に規定する雇用継続交流採用職員（以下「雇用継続交流採用職員」という。）でなくなった場合……雇用継続交流採用終了届（則様式第9号の2。以下「交流採用終了届」という。）
- ロ 各届書における事業主の住所氏名欄の記載は、22202によること。

### 21751-21800 2 転勤の届出

#### 21751 (1) 概要

- イ 事業主はその雇用する被保険者を当該事業主の一の事業所から他の事業所へ転勤させたときは、その事実があった日の翌日から起算して10日以内に、転勤届に次の(イ)から(ハ)に掲げる書類を添付して、転勤後の事業所の所在地を管轄する安定所の長に転勤届を提出しなければならない（則第13条）。
- (イ) 転勤に係る者の資格喪失届・氏名変更届（則様式第4号）（平成11年10月31日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1）
  - (ロ) 転勤の事実を証明することができる次のいずれかの書類  
労働者名簿、出勤簿、辞令等
  - (ハ) 転勤前後の事業所が同一の事業主（22702参照）の事業所であるか否か確認を要する場合
    - a 当該企業の組織図等
    - b 事業の分割や事業の譲渡等があるときにはその契約書等
- ロ 転勤届を受理した安定所長は、資格取得届を受理した場合に準じて通知その他の事務処理を行うほか、転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）を用いて、転勤前事業所にこれを通知しなければならない。

#### 21752 (2) 転勤届を提出する場合

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に至ったことをいう。

したがって、単なる出張又は駐在は転勤とは認められない。この場合、転勤であるか単なる駐在又は出張であるかの判断が困難な場合は、辞令の交付、直接の指揮監督者の変更、給与の支給場所の変更の有無等を総合的に判断して決定する。転勤と認められない短期の出張、駐在等の場合には、転勤に関する届書を提出させる必要はなく、従来どおりの事業所に勤務しているものとして取り扱う。この短期とは、おおむね2か月ないし3か月の期間であるが、事業の性質上有期の工事に従事

するような場合（土木建築業等）は、2 か月ないし 3 か月以上であっても転勤と認められない場合がある。

なお、船員に関しては、同一の事業主の下で、船員と陸上勤務を本務とする労働者（船員でない労働者）との間の異動がそれぞれの間であった場合には、いずれの場合も、転勤届を提出させるのではなく、異動前の事業所における被保険者資格喪失届、異動後の事業所における被保険者資格取得届を提出させることとする（20603、20701 のホ、21201 ロのハ参照）。

転勤と認められた場合は、転勤前の事業所と転勤後の事業所とが同一の安定所の管内である場合でも転勤届の提出を要するものであり、事業主が慣習上転勤として取り扱っているか否かには関係ない。また、転勤は事業所間のものであるから、一の事業所と認められない施設に移動した場合は、届出を要しない。ただし、その施設の直近上位の事業所が移動前の事業所と異なるときは、届出を要する。

なお、転勤とは同一の事業主の有する事業所間の移動であり、したがって当該事業主との雇用関係は中断されないから、被保険者であった期間にも中断はないものである（船員に関する同一事業主の下における船員と船員でない労働者との間の異動も同様である。）。

また、一の事業所が二の事業所に分割された場合（22102 のイ）及び被保険者が事業譲渡に伴って旧事業主と同一事業主と認められる新事業主との間に雇用関係を結ぶ場合（22703）にも、一定の労働者について、転勤があったものとして取り扱う。

#### 21753 (3) 転勤届の記載要領及びその指導

イ 事業主が、その雇用する被保険者を転勤させたときに提出する届書は、転勤後事業所において代理人が選任されていない場合は事業主の名をもって提出し、代理人が選任されている場合はその事業主代理人の名で提出すれば足りる。なお、転勤届は転勤後の事業所からその所在地を管轄する安定所に提出するものであるので、転勤前事業所に事業主代理人が選任されている場合であっても、当該代理人の名で提出することはできない。

ただし、本社等において一括して雇用保険関係事務の処理を行うことについて、公共職業安定所が認めている労働者派遣事業に係る事業所については、当該本社等において選任された代理人の名をもって提出する（22061）。

なお、転勤者が多い事業主については、事業主の代理人が置かれていない場合にはこれを置くよう指導する（代理人の選任については 22401 参照）。

ロ 転勤前事業主から旧帳票（転出届）により誤って届が出された場合は、転勤届を配布し、提出された旧帳票を返還の上、転勤届を転勤後の事業所から、その所在地を管轄する公共職業安定所に提出するよう指導する。また、転勤届には様式第 4 号（平成 11 年 10 月 31 日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届－1）の添付を要するので、これを転勤後事業所へ送付するようあわせて指導する。

ハ 転勤届 7 欄（転勤年月日）は、事業主が指示した発令の日を記載する。

なお、さかのぼって発令があったような場合で、転勤届 7 欄に記載した年月日の翌日から起算して 11 日以後に届出があり、届出の遅延についてやむを得ない理由があったと認められる場合は、その遅延を追及することなく届出を受理して差し支えない。



**注 意**

- 1 帳票の提出に際しては、第1面に記載する届出に係る被保険者の既交付の雇用保険被保険者証及び雇用保険被保険者資格喪失届を添付すること。
- 2 □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 3 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。
- 4 記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。  
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い、また、「ホ」、「エ」及び「ヲ」は使用せず、それぞれ「イ」、「エ」及び「オ」を使用すること。
- 5 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。  
なお、事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 6 1欄には被保険者証に記載されている被保険者番号を記載すること。  
なお、被保険者番号が16桁（上下2段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載すること。この場合、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠とすること。  
(例：

4	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	3	0	1	0	4	2	1	0											

—113011543210□□)
- 7 2欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。  
(例：昭和51年5月6日→050506)
- 8 3欄のフリガナ欄には、その者の氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は1枠空けること。
- 9 4欄には資格取得年月日を記載すること。なお、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。  
(例：平成10年3月1日→100301)
- 10 5欄については、当該被保険者が7欄の日に所属する、当該届出を行う事業所の事業所番号を記載すること。事業所番号が10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠とすること。
- 11 6欄は転勤前の事業所の事業所番号を記載すること。なお、事業所番号が10桁の構成である場合の記載については上記10と同様とすること。
- 12 7欄は転勤の年月日を記載すること。なお、年、月又は日が1桁の場合は、上記9のなお書きと同様に記載すること。
- 13 8欄には6欄に記載した事業所の事業所名称及び所在地を記載すること。
- 14 本手続は電子申請による届出も可能であること。  
なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

#### 21754 (4) 土木建築業に雇用される労働者が移動した場合の取扱い

イ 土木建築業のA事業所から同一の事業主のB事業所に被保険者が移動した場合に、その移動を被保険者資格の取得又は喪失として取り扱うか又は転勤として取り扱うかの判断は、当該被保険者に係る雇用関係に関するその個々の実態によるものであるが、本社採用のいわゆる職員等の基幹要員を除き、いわゆる手持労務者、現場雇用労務者については、通常A事業所において離職し、B事業所において新たに雇用される場合が多い。したがって、手持労務者及び現場雇用労務者については、一般的に資格取得届（日雇労務者となる時は届出を要しない。）及び資格喪失届を提出させる。

この場合、手持労務者について、雇用関係は継続していると主張される場合が予想されるが、かかる場合には、A事務所からB事務所に移動する期間（すなわち、就労しない日）について休業手当支給の有無、その他職員の転勤と同様に取り扱われているかどうか（例えば、旅費の支給等）を調査し、休業手当が支給されておらず、かつ、職員の転勤の場合と比較して異なった取扱いが行われている場合は、通常、被保険者資格の取得又は喪失の届出を行わせる。

なお、その移動のために就労しない日がなく、同一の事業主のA事業所の下における雇用関係とB事業所の下における雇用関係に一日も空白がない場合は、転勤として取り扱う。

ロ 土木建築業における現場労務者以外の職員（いわゆる基幹要員）については、各作業所間を比較的短期間をもって移動することが多く、かつ、継続雇用であるため、通常、各作業所に勤務する職員について各支社において人事及び労務関係事務を取り扱う場合が多いので、かかる場合、現場労務者については作業所を一の事業所として取り扱う場合であっても、当該作業所の職員を支社から出張しているものとして取り扱う。

#### 21755 (5) 転勤届の提出を受けた安定所の事務処理

イ 転勤届の提出を受けた安定所は、次により記載内容を確認する。

(イ) 1 欄（被保険者番号）、2 欄（生年月日）、3 欄（被保険者氏名）、4 欄（資格取得年月日）、6 欄（転勤前の事業所番号）を添付された届出に係る被保険者の資格喪失届・氏名変更届用紙（平成 11 年 10 月 31 日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1 の用紙）と照合する。確認終了後は、添付された同届出用紙は安定所において破棄する。

(ロ) 転勤年月日及び転勤のあったことの確認は、当該転勤に係る辞令などにより確認する。

(ハ) なお、転勤届は転勤後事業主が提出するものであり、転勤前事業所と転勤後事業所が同一の事業主の事業所であることの確認を要するので、当該企業の組織図等で確認する。

提出された転勤届に係る転勤前及び後の事業所が同一事業主のものと認められないような場合は、事業の分割や事業の譲渡等により同一の事業主と認められる場合でないか確認（22702 参照）し、それと認められる場合は、契約書等の確認書類により同一の事業主であることを確認して、22102 及び 22703 により処理する。

また、同一の事業主と認められない場合は、実情に即した届（資格喪失届・資格取得届など）を提出させる。

(ニ) なお、転勤届を提出した転勤後事業所の当該安定所における過去の実績からみて、提出された転勤届の記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等から提出されたものについては、関

係書類との照合を省略して差し支えない。

ただし、転勤前事業所との関係を確認する必要があると認められる場合で、その関係を示す適当な資料がなかったり、社会保険労務士や事務組合より提出されたため関係書類との照合を省略したりした場合であって、転勤後の事業所が設置して間もない場合など、転勤前事業所に転勤の事実を確認した方がよいと考えられるような場合は、転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）（ハ<sup>ハ</sup>参照）は、原則どおり郵送により転勤前事業所に送付する。

ロ 確認後、直ちに所要のデータをセンターあて入力する（センター要領参照）。

ハ 安定所長はセンターあて入力後センターから出力される受理通知書等について次のとおり取り扱う。

(イ) 安定所長は、センターから出力された転勤届受理通知書（事業主・転勤後事業所通知用）（あらかじめ安定所長印（小）が印刷されている。）及び同時に出力される当該届出に係る被保険者の資格喪失届・氏名変更届用紙を事業主に対し、同じく同時に出力される被保険者証を事業主を通じ被保険者に対し交付する。

(ロ) 転勤届受理時に併せて出力される転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）は、転勤前事業所に対して郵送等により直接交付する。ただし、転勤届を提出した転勤後事業所の当該安定所における過去の実績からみて、提出された転勤届の記載内容の信頼性が高いと認められる事業主等から提出されたものについては、転勤後事業所を通じて転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）の交付を行って差し支えない。

したがって、転勤後の事業所から事業所設置届が出されたばかりである場合など、架空事業等による不正受給防止の観点から原則どおり転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）を転勤前事業所へ送付した方がよいと考えられる場合は、原則どおり取り扱うこととし、それ以外の場合は、転勤後事業所を通じて交付することとなる。

(ハ) なお、添付された当該被保険者に係る資格喪失届・氏名変更届（平成 11 年 10 月 31 日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1）の 13 欄に、資格取得日現在の 1 週間の所定労働時間が記載されているときは、これを、新たに交付する資格喪失届・氏名変更届の 13 欄に転記した上で、同用紙を事業主に交付する。

(ニ) なお、転勤届に添付して提出を受けた資格喪失届・氏名変更届（平成 11 年 10 月 31 日前に交付されている場合は、資格喪失届・転出届・氏名変更届・区分変更届-1）の備考欄等に上記以外の記載がなされている場合も、必要に応じ、新たに交付する資格喪失届・氏名変更届に転記すること。

(ホ) 転勤届受理通知書の交付は原則として届出のあった当日に行う。

ニ 転勤届受理通知書の交付に当たっては、次の点につき事業主を指導する。

(イ) 転勤届受理通知書（事業主・転勤後事業所通知用）を受け取った事業主は、当該通知書に係る被保険者が当該事業所において使用される期間及び使用されなくなるに至った後少なくとも 4 年間これを保存し、関係職員の要求があったときは提示すること。

なお、上記の書類を書面によらず電磁的記録により保管する場合の取扱いは 23401 ロ参照。

(ロ) 交付した被保険者証を速やかに当該被保険者に交付すること。

(ハ) ハ(ロ)ただし書きにより交付した転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）は、速やかに転勤前事業所に対して交付すること。

ホ 短期間に多数の被保険者について転勤届が提出された事業所（転勤前事業所、転勤後事業所の両者を含む）については、主管課にその旨連絡する。この連絡を受けた主管課は、必要ある場合は、地方雇用保険監察官に当該事業所の監査を行わせる。

また、多数の被保険者について転勤届が提出され、それらの被保険者についてすぐに資格喪失届が提出されるような場合で、疑義のある場合は、転勤後事業所の調査を行うこと。

へ 転勤届は所要のデータをセンターあて入力した後は、転勤年月ごと一括保管しておく。ただし、通知年月ごと一括保管することも差し支えない。

ト 安定所において受理した転勤届の記載誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合（20704 のホ参照）に準ずる。

チ 転勤届受理通知書（転勤前事業所通知用）を受領した転勤前事業所から転勤届受理通知書の記載事項に疑義がある場合、転勤前事業所を管轄する安定所に対し、連絡がなされるものであること。連絡を受けた安定所は転勤後事業所を管轄する安定所に事実関係を確認するよう依頼する。依頼を受けた安定所は事業所に事実関係を確認し、転勤届の内容を変更する場合は所要データをセンターあて入力する。転勤届受理通知書の記載事項の誤りがない場合はその旨転勤前事業所を管轄する安定所を通じ、転勤前事業所に通知する。

21756 (6) 転勤と同時に被保険者区分の変更を行う場合

削除

21757 (7) 転勤届（光ディスク等提出）記載要領及びその指導

20709 に準ずる。なお、ファイル名は「10106-tenkin」とし、拡張子は「csv」とすること。



**注意**

- 1 匯票の提出に際しては、届出に係る被保険者の届出の雇用保険被保険者証及び雇用保険被保険者資格喪失届を添付すること。
- 2 必ず添付する届出対象者名簿に記載のあるすべての者について、次の形式により届出内容を入力した光ディスク等、記録媒体と合わせて届け出る。

総括票の記載項目については、各項目について2以上の条件を併記してはならず、また、1の光ディスク等、記録媒体に2以上の雇用保険被保険者転勤届光ディスク等提出用総括票に対応するデータを記録してはならない。

なお、光ディスク等、記録媒体内の届出内容は総括票に記載されている項目について、総括票と同一の内容のものであること。

(1) 光ディスク等、記録媒体の種類等

- イ FDで作成する場合、JIS X 6223で定める90mmフレキシブルディスクカートリッジの規格に準拠した記録媒体を使用すること。なお、ボリューム構造及びファイル構造についてはFAT12とすること。
- ロ MDで作成する場合、JIS X 6275、JIS X 6277で定める230MBもしくは640MBの光ディスクカートリッジの規格に準拠した記録媒体を使用すること。なお、ボリューム構造及びファイル構造についてはFAT16(FAT)、FAT32またはHFSとすること。
- ハ CDで作成する場合、それぞれ、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すること。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 0606に準拠した形式で書き込むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
- ニ DVDで作成する場合、それぞれ、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すること。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むこと。なお、書き込み後、必ずファイナライズの処理を行うこと。
- ホ 使用する文字は漢字で記載する部分を除きすべて1バイトコード(半角)で作成すること。1バイトコードについては、JIS 8単位符号、2バイトコードはシフトJISコードを使用すること。
- ヘ 個人データは1ファイルに連続して記録することとし、シングルファイル/シングルボリュームとすること。1の光ディスク等、記録媒体に入力するデータは1,000人分までとすること。
- ト データ形式はCSV形式とし、ファイル名は「10106-tenkin」拡張子は「csv」とすること。
- チ 光ディスク等、記録媒体のラベルに、事業所名、事業所番号、届出年月日、届出対象者数、転勤年月日を記載すること。

(2) 光ディスク等、記録媒体入力方法

- イ 管理データ
    - (項目行) 都市区庁番号、事業所記号、通番、作成年月日、代表届書コード、連記式項目バージョン(改行)
    - (データ行) 10,777,001,20070720,22223,01(改行)
    - ロ 事業所識別符号
      - [kanri](改行)
    - ハ 事業所管理データ
      - 社会保険労務士氏名、事業所情報数(改行)
      - ,001(改行)
      - (項目行) 都市区庁番号、事業所記号、事業所番号、郵便番号、子番号(郵便番号)、事業所所在地、事業所名称、事業所主氏名、電話番号、雇用保険適用事業所番号(安定所番号)、雇用保険適用事業所番号(一連番号)、雇用保険適用事業所番号(移行データ)(改行)
      - (データ行) 10,777,12345,160,0023,東京都新宿区西新宿9-9-9,東京株式会社 鈴木 次郎,03-1234-5678,1234,123456,5(改行)
    - ニ データ識別符号
      - [data](改行)
    - ホ 個人データ
      - (項目行) 職業種別、安定所番号、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号(移行データ)、生年月日(元号)、生年月日(年)、生年月日(月)、生年月日(日)、被保険者氏名、被保険者氏名フリガナ(カタカナ)、資格取得年月日(元号)、資格取得年月日(年)、資格取得年月日(月)、資格取得年月日(日)、事業所番号(安定所番号)、事業所番号(一連番号)、事業所番号(移行データ)、転勤前の事業所番号(安定所番号)、転勤前の事業所番号(一連番号)、転勤前の事業所番号(移行データ)、転勤年月日(元号)、転勤年月日(年)、転勤年月日(月)、転勤年月日(日)、転勤前事業所名称・所在地、備考、あて先、備考欄(備考)、確認通知年月日(元号)、確認通知年月日(年)、確認通知年月日(月)、確認通知年月日(日)(改行)
      - (データ行1) 10106,,1234,005678,5,昭和,35,01,01,漢字 氏名,ｶﾝｼﾞ ﾏｲｲ,平成,14,04,01,1234,123456,5,1234,234567,5,平成,17,04,01,東京都中央区銀座9-9-9-9-9-9-9,飯田橋,...(改行)
      - (データ行2) 10106,,1234,005678,1,
      - (イ) 職業種別:10106
      - (ロ) 被保険者番号:「雇用保険被保険者証」に記載されている雇用保険被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(移行データ)に分けて入力すること。
      - (ハ) 生年月日:元号は明治、大正、昭和、平成のいずれかを漢字で入力し、〇〇年×月△日生まれの場合、「〇〇,××,△△」と入力すること。
      - (ニ) 資格取得年月日:元号は昭和、平成のいずれかを漢字で入力し、年月日は(ハ)と同様に記載すること。
      - (ホ) 事業所番号:「雇用保険適用事業所設置届事業主届」に記載されている雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(移行データ)に分けて入力すること。
      - (ヘ) 転勤前の事業所番号:転勤前の雇用保険適用事業所番号を(ホ)と同様に入力すること。
      - (ト) 転勤年月日:元号は平成を漢字で入力すること。年月日は(ハ)と同様に入力すること。
      - (チ) 転勤前事業所名称・所在地:半角、全角に関わらず文字数72文字までで入力すること。
      - (リ) 備考:半角、全角に関わらず文字数784文字までで入力すること。
      - (ス) あて先:提出元安定所を漢字10文字までで入力すること。(例)飯田橋公共職業安定所の場合、「飯田橋」と入力する。
- ※安定所番号、備考欄(備考)、確認通知年月日は省略する。
- 3 2欄については、当該被保険者が6欄の日に所属する、当該届出を行う事業所の事業所番号を記載すること。事業所番号が10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「-」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空白とすること。
  - 4 4欄にはこの欄票に添付する光ディスク等、記録媒体に入力されている労働者数を記載し、別項として、届出る被保険者の名簿(漢字及び読み仮名(かな))を添付すること。なお、名簿及び光ディスク等、記録媒体内の届出対象者の記載順は五十音順とすること。
  - 5 5欄は転勤前の事業所の事業所番号を記載すること。なお、事業所番号が10桁の構成である場合の記載については上記3と同様とすること。
  - 6 6欄は転勤の年月日を記載すること。
  - 7 7及び8欄には5欄に記載した事業所の事業所名称及び所在地を記載すること。
  - 8 ※印のついた欄は記載しないこと。
  - 9 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。
- なお、事業主の氏名(法人にあっては代表者の氏名)については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

(別紙)

雇用保険被保険者転勤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			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			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、通し番号を修正の上、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。)

2011. 1

**21758 (8) 光ディスク等により新規の転勤届を提出する場合の事務処**

20710 に準ずる。

**21801—21850 3 被保険者氏名変更の届出**

**21801 (1) 被保険者氏名変更の場合の処理**

イ 事業主は、その雇用する被保険者が氏名を変更したときは、速やかに氏名変更届に次の(イ)に掲げる書類を添付して、その旨をその事業所の所在地を管轄する安定所の長に届け出なければならない(則第14条第1項)。

(イ) 氏名の変更の事実を証明することができる次のいずれかの書類

運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、国民健康保険被保険者証、出稼労働者手帳、住民票の写し、印鑑証明書等の官公署が発行した証明書の原本又は写し、若しくは労働者名簿

この届書を受理した安定所長は、当該氏名変更届に基づいて作成した被保険者証を当該被保険者に交付しなければならない(則第14条第4項)。当該交付は、事業主を通じて行うことができることとなっている(則第14条第5項により準用された第10条第2項)ので、通常の場合、すべて事業主を通じて行う。また、被保険者台帳についても所要の訂正を行わなければならない。

ロ 被保険者証の作成及び被保険者台帳の訂正は、事業主から提出された氏名変更届をセンターあて入力することによって行う。

なお、被保険者証の作成に当たっては、20707のハに準ずる。

ハ 安定所長は、センターから出力された雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)、被保険者証及び資格喪失届・氏名変更届の用紙を事業主に交付する。これらの通知書等の交付に当たっては、事業主に対し、21755のニに準じて指導を行う。

ニ 被保険者が被保険者資格を喪失した後に氏名を変更した場合であって、則第49条第1項の届出(受給資格者の氏名変更の届出)をしなかったときは、その者の被保険者資格の再取得の際において、事業主は、資格取得届4欄に変更後の氏名を記載する。3欄には、変更前の氏名を記載する。

ホ 安定所において受理した氏名変更届の記載の誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合(20704のホ参照)に準ずる。

**21851—21900 4 雇用継続交流採用終了の届出**

**21851 (1) 雇用継続交流採用終了の場合の処理**

イ 事業主は、その雇用する被保険者が雇用継続交流採用職員でなくなったときは、当該事実のあった日の翌日から起算して10日以内に、(イ)又は(ロ)の書類を添付して、事業所の所在地を管轄する安定所の長に交流採用終了届を提出しなければならない(則様式第9号の2)。

(イ) 官民人事交流法第19条第3項の規定に基づき締結された取決め書の写し又は官公署から交付された辞令等の写し(いずれも雇用継続交流採用職員であった期間を証明できるものに限る。)

(ロ) この他、雇用継続交流採用職員でなくなったことの実事及び雇用継続交流採用職員であった期間を証明することができる次のいずれかの書類

賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等

- ロ 交流採用終了届の提出を受けた安定所は、イ(イ)又は(ロ)により、雇用継続交流採用職員でなくなったことの実及び雇用継続交流採用職員であった期間を確認し、3.4.5 欄（氏名）、8 欄（雇用継続交流採用開始年月日）及び9 欄（雇用継続交流採用終了年月日）との照合を行う。
- ハ 確認後、所要のデータをセンターあて入力する。
- ニ 安定所長は、センターから出力された雇用継続交流採用終了確認通知書及び雇用継続交流採用終了確認通知書（事業主控）の用紙を事業主に交付する。これらの通知書等の交付に当たっては、次の点につき事業主を指導する。
- (イ) 雇用継続交流採用終了確認通知書（事業主控）を受け取った事業主は、当該通知書に係る被保険者が当該事業所において使用される期間及び使用されなくなるに至った後少なくとも4年間これを保存し、関係職員の要求があったときは提示すること。
- (ロ) 雇用継続交流採用終了確認通知書を速やかに当該被保険者に交付すること。
- ホ 安定所において受理した交流採用終了届の記載誤りや汚損等の訂正の要領は、資格取得届を受理した場合（20704 のホ参照）に準ずる。



**注意**

- 1 この届は、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に、これを雇用する事業主が、当該事実のあった日の翌日から起算して10日以内に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出してください。
- 2 この届の提出にあたっては、当該被保険者が雇用継続交流採用職員でなくなったことの実事及び雇用継続交流採用職員であった期間を証明することができる書類を添えてください。
- 3 届の記載について
  - (1) □□□□ で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
  - (2) 記載すべき事項のない欄は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
  - (3) 枠からはみださないように大きめのカタカナ、漢字（3、4欄に限る。）又はアラビア数字の標準字体により明瞭に記載してください。

この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：団-団□、団-団□）、また、「キ」、「エ」及び「ヲ」は使用せず、それぞれ「イ」、「エ」及び「オ」を使用してください。
  - (4) 1欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。

2欄には、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。

なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
  - (5) 5欄には、被保険者の氏名をカタカナで記載し、姓と名の間は1枠空けてください。
  - (6) 6欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。（例：昭和51年2月2日-051020202）
  - (7) 7欄には、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証に記載されている資格取得年月日を、6欄の場合と同様に記載してください。
  - (8) 8欄には、被保険者が雇用継続交流採用を開始した日を、6欄の場合と同様に記載してください。
  - (9) 9欄には、被保険者が雇用継続交流採用を終了した日を、6欄の場合と同様に記載してください。
  - (10) 10欄の官署コードは、該当する官署の番号を記載してください。
  - (11) 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記してください。
  - (12) 事業主の氏名（法人にあつては代表者の氏名）については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

※	公共職業安定所記載欄
確認通知 平成 年 月 日	

## 21901－22000 第 12 被保険者台帳

### 21901－21950 1 被保険者台帳

#### 21901 (1) 概要

安定所長は、被保険者資格の取得及び喪失に関する事項を記載した台帳を保管しなければならない（則第 15 条）。

この台帳を**被保険者台帳**という。被保険者台帳は、被保険者資格の取得及び喪失に関する事項を記録し、離職後における適正な失業給付の支給の基礎とするとともに、併せて不正受給の発見等にも利用するものである。

#### 21902 (2) 被保険者台帳の作成及び保管

安定所は、被保険者に係る所要のデータをセンターあて入力することにより被保険者台帳の作成及び保管を行う（センター要領参照）。

## 22001-22200 第13 事業所の取扱い

### 22001-22050 1 事業所

#### 22001 (1) 趣旨

事業主は、法の規定により行うべき被保険者に関する届出その他の事務を、その事業所ごとに処理しなければならない（則第3条）。

雇用保険に関する事務をその事業所ごとに処理するとは、例えば、資格取得届、資格喪失届等を事業所ごとに作成し、これらの届出等は個々の事業所ごとにその事業所の所在地を管轄する安定所の長に提出すべきであるという趣旨である。したがって、現実の事務を行う場所が個々の事業所である必要はなく、例えば、本社において事業所ごとに書類を作成し、事業主自らの名をもって提出することは差し支えない。この場合には、各届書の事業所欄には必ず個々の事業所の所在地を記載し、事業主住所氏名欄には、その本社の所在地及び事業主の氏名を記載するものである。

#### 22002 (2) 事業所に関する判断の基準

イ 一の事業所と認められるものであれば、被保険者に関する届出等は事業所ごとに事務処理を行うのを原則とするが、事業主に雇用されている労働者の勤務する場所又は施設がすべて事業所に該当するものではない。それが一の事業所として取り扱われるか否かは、徴収法施行規則上の事業場の単位の決定と同様に、次の各号に該当するか否かによって判断する。

- (イ) 場所的に他の（主たる）事業所から独立していること。
- (ロ) 経営（又は業務）単位としてある程度の独立性を有すること。すなわち、人事、経理、経営（又は業務）上の指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること。
- (ハ) 一定期間継続し、施設としての持続性を有すること。

ロ 労働者の勤務する場所又は施設がイの(イ)、(ロ)及び(ハ)のすべてに該当する場合は、もとより一の事業所として取り扱うものであるが、イの(イ)、(ロ)及び(ハ)の要件を満たさない場合であっても、他の社会保険の取扱い、労働者名簿及び賃金台帳の備付状況等により、一の事業所と認められる場合があるから、実態を把握の上慎重に決定を行う。

また、上記イによる事業所の単位と徴収法施行規則上の事業場の単位（徴収法による適用徴収事務の処理単位）は、原則として一致すべきものである（22003 参照）から、一の事業所と認められるか否かの判断に当たっては、徴収法施行規則上の事業場の単位との関連について十分留意する必要がある。

なお、船員を雇用する事業については、それ自体を独立した事業として取り扱う。このため、同じ事業主との雇用契約の下、船員と船員でない労働者との雇用管理が1つの施設内で行われている場合であっても、適用事業所としてはそれぞれ別々に設置させることとなる。従って、1つの適用事業所の中に、船員と船員でない労働者とが混在して被保険者となっていることはないことに留意すること。

#### 22003 (3) 事業所と徴収法施行規則という事業場との関係

##### イ 原則

- (イ) 二元適用事業である適用事業又は雇用保険に係る保険関係に対応すべき労災保険に係る保険関係が成立していない適用事業若しくは確認されていない適用事業については、事業所の単位と徴収法施行規則という事業場の単位が一致することは当然である。また、これらの事業以外

の事業であっても**事業所の単位と徴収法施行規則上の事業場の単位は、原則として一致する。**

- (四) 一元適用事業であって、徴収法施行前の労災保険、旧失業保険の適用単位が異なっていた事業又は労災保険に係る保険関係のみが成立している事業について新たに雇用保険に係る保険関係が成立するもの等については、徴収法施行規則上の事業場の単位と同一の単位により被保険者に関する届出の事務を処理することにより、事業主の事務処理が著しく不便となるような場合には、(イ)にかかわらず、暫定的に、事業主の希望により、被保険者に関する届出事務の処理単位である事業所の単位を徴収法施行規則上の事業場の単位と別に決定することもやむを得ない。

#### ロ 徴収法第9条の継続事業の一括が行われた場合

徴収法第9条の規定による継続事業の一括が行われた場合であって、被保険者に関する届出の事務等の処理単位である事業所の取扱いに変更はない。したがって、事業主が継続事業の一括の認可を受けた場合であっても、被保険者に関する届出の事務等は、なお個々の事業所ごとに処理しなければならないものであるから留意する。本社等において一括で事務処理を行う方が、より正確で、効率的であると判断できる労働者派遣事業に係る事業所（以下「被代理事業所」という。）であって、当該被代理事業所の事業主が、当該被代理事業所に係る雇用保険の事務処理を行わせる本社等の事業所の事務処理担当者を代理人とする「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届」を、当該被代理事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出している場合はこの限りでない。

#### 22004 (4) 事業所番号

事業所番号はセンターにおいて付与する（センター要領参照）。

事業所番号は、次の構成とする。

××××-××××××-×

（安定所番号）（一連番号）（チェック・ディジット）

（4桁）（6桁）（1桁）計13桁（ハイフン2桁を含む。）

ただし、昭和56年7月6日前に既に事業所番号を付与されている事業所については、引き続き同番号を使用するが、同日以降最初にデータを入力し、正しく処理された場合は、従前の番号にチェック・ディジット（その前のハイフンを含む。）を付与するので、以後はチェック・ディジット（その前のハイフンを含む。）を付与した番号を使用する。

#### 22051-22060 2 事業所非該当の取扱い

##### 22051 (1) 概要

イ 22002に示す基準により事業所と認められないものについては、それを単位として雇用保険に関する事務を行わないものであるが、**事業所として取り扱うか否かの決定は慎重に行い、事業所ごとに事務を処理すべき原則に反しないよう留意しなければならない。**したがって、事業所非該当の取扱いを行うに当たっては、1人ないし2人程度の信号所、短期間の出張員の駐在する場所等明らかに事業所と認められないものを除き、次の手続により事業主に雇用保険**事業所非該当承認申請書**（以下「事業所非該当承認申請書」という。）を提出させ、事業所として取り扱うか否かを決定する。

ロ 事業所非該当承認は、被保険者に関する届出その他の処理単位である「事業所」の取扱いにつ

いてのもであり、徴収法施行規則による適用徴収事務の処理単位としての「事業場」の取扱いにまで効力が及ぶものではない。

ハ 事業所非該当承認は、一の経営組織としての独立性を有しない施設につき一の事業所として取り扱わないことを承認するものであり、徴収法第9条の規定による継続事業の一括の認可や本社等一括して事務処理を行う場合（22061）のように、賃金計算等の事務をコンピュータ等により集中管理する事業について、事業主及び行政の事務処理の便宜と簡素化を図るために行うものではない。

ニ 事業所非該当の取扱いを行うこととすると、徴収法施行規則上の事業場の単位と一致しなくなるときは、原則として、この取扱いを行わない。したがって、継続事業の一括の認可がなされている施設については、当該施設は、認可の前提として徴収法施行規則上の事業場として認められているものであるから、原則として、事業所非該当の取扱いを行わないものである。ただし、22002のイの基準に照らして明らかに一の事業所と認められないような施設について継続事業の一括の認可に係る被一括事業とされている場合であって、当該認可がなされていることをもって事業所非該当の取扱いを行わないこととすると、むしろ雇用保険関係事務の適正な取扱いの妨げとなることが明らかであるときは、この限りでない。

ホ 22002のイの(イ)に該当する場合は、前記イのごとく明らかに事業所と認められないものを除き、22052の申請に対して承認があるまでは一の事業所として事務を行う。

#### 22052 (2) 事業主の申請

事業主は、22051のイに示す1人ないし2人程度の信号所等を除き事業所に付属する場所又は施設（支店、出張所、分室、作業所、詰所等その名称のいかんを問わない。以下単に「施設」という。）について、その名において、又は代理人の名（事業所におかれている代理人の名で差し支えない。）において、その施設に係る**事業所非該当承認申請書**（安定所用、協議用、事業主控・通知用及び連絡用の4枚複写式になっている。）を作成し、申請に係る施設の従業員数がわかる書類、当該施設に係る他の社会保険の取扱い状況が分かる書類、会社の組織図等（会社案内、会社パンフレット等）その他の申請書の記載事項が確認できる書類を添えて、その施設の所在地を管轄する安定所の長に提出しなければならない。

雇用保険 事業所非該当承認申請書 (安定所用)

1. 事業所非該当承認対象施設

①名称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる いない
②所在地	〒 電話 ( )	⑧労働保険番号	府県 市町村 管轄 業種番号 枝番号
③施設の設置年月日	年 月 日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿 賃金台帳 出勤簿
⑤従業員数 (うち被保険者数)		⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号		⑫雇用保険事務処理能力の有無	有 無
⑬申請理由			

2. 事業所

⑭事業所番号		⑮従業員数 (うち被保険者数)	
⑯名称		⑰適用年月日	年 月 日
⑱所在地	〒 電話 ( )	⑲管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑳事業の種類		㉑備考	

上記1の施設は、一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

平成 年 月 日  
公共職業安定所長殿

事業主 (又は代理人)

住所  
氏名

記名押印又は自由による署名

(注) 社会保険労務士記載欄は、この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	平成年月日-提出代行者の表示	氏名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

上記申請について協議してよろしいか。		年 月 日	所長	次長	課長	係長	係
調査結果	・場所的な独立性 有・無	・事務処理能力 有・無					
	・経営上の独立性 有・無						
	・施設としての持続性 有・無						
協議先	主管課	安定所	協議年月日	年	月	日	
下記のとおり決定してよろしいか。		年 月 日	所長	次長	課長	係長	係
協議結果	適 否						
	承認 不承認						
備考	決定年月日	年 月 日					
	事業主通知年月日	年 月 日					
	主管課報告年月日	年 月 日					
	関係公共職業安定所連絡年月日	年 月 日					

雇用保険 事業所非該当承認申請書 (協議用)

1. 事業所非該当承認対象施設

①名称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる いない
②所在地	〒 電話 ( )	⑧労働保険番号	府県 市町村 管轄 基幹番号 枝番号
③施設の設置年月日	年 月 日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿
⑤従業員数	(うち被保険者数 )	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号		⑫雇用保険事務処理能力の有無	有 ・ 無
⑬申請理由			

2. 事業所

⑭事業所番号		⑮従業員数	(うち被保険者数 )
⑯名称		⑰適用年月日	年 月 日
⑱所在地	〒 電話 ( )	⑲管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑳事業の種類		㉑備考	

上記1の施設は、一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

平成 年 月 日  
公共職業安定所長殿

事業主 (又は代理人)

住所  
氏名

姓名称又は自由による署名

(注) 社会保険労務士記載欄は、この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・届出代行者の表示	氏名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

第 号  
平成 年 月 日

雇用保険主管課長 殿  
公共職業安定所長

公共職業安定所長 印

事業所非該当承認について (協議)

上記申請について承認してよろしいか協議します。

雇用保険 事業所非該当承認申請書（事業主控・通知用）

1. 事業所非該当承認対象施設

①名称		⑦労働保険料の徴収の取扱い	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場とされているか いる いない
②所在地	〒 電話 ( )	⑧労働保険番号	府県 市町 管轄 基幹番号 枝番号
③施設の設置年月日	年 月 日	⑨社会保険の取扱い	健康保険法及び厚生年金保険の事業所とされているか いる いない
④事業の種類		⑩各種帳簿の備付状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿
⑤従業員数	(うち被保険者数 )	⑪管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑥事業所番号		⑫雇用保険事務処理能力の有無	有 ・ 無
⑬申請理由			

2. 事業所

⑭事業所番号		⑯従業員数	(うち被保険者数 )
⑮名称		⑰通年月日	年 月 日
⑯所在地	〒 電話 ( )	⑱管轄公共職業安定所	公共職業安定所
⑰事業の種類		⑳情 考	

上記1の施設は、一の事業所として認められませんので承認されたく申請します。

平成 年 月 日  
公共職業安定所長 殿

事業主(又は代理人)

住所

記名欄又は自筆による署名

氏名

(注) 社会保険労務士記載欄は、この届書を社会保険労務士が作成した場合のみ記入する。

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電話番号

※公共職業安定所記載欄

事業所非該当承認通知書

平成 年 月 日貴殿から提出のあった事業所非該当承認申請書に基づき調査の結果、その申請を承認しましたから、今後は、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その他雇用保険の被保険者に関する各種届書についても、

の分は  
の分として 公共職業安定所に所定期日までに提出して下さい。

平成 年 月 日

殿

公共職業安定所長 印

- 注意 1. 労働保険料の納付は、従来どおりの事業の単位で行って下さい。  
2. 承認を受けた施設が一の事業所と認められるに至った場合には、雇用保険適用事業所設置届を提出して下さい。



雇用保険事業所非該当承認申請書の提出及び記載に当たっての注意

〔提出に当たっての注意〕

この申請書は、下記の要領により必要事項を記載した上、①欄の施設の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。

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

なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本申請書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

〔記載上の注意〕

1. ①欄には、事業所非該当の承認を申請しようとする施設の名称を記載すること。
2. ②、③、④欄には、①欄の施設の所在地(郵便番号及び電話番号を含む)、設置年月日及び事業の種類をそれぞれ記載すること。
3. ⑤欄には、①欄の施設で使用されている従業員数を記載し、( )内には、このうち雇用保険の被保険者数を記載すること。
4. ⑥欄には、①欄の施設が、現在、雇用保険上の一の事業所として取り扱われている場合に、その事業所番号を記載すること。
5. ⑦欄には、①欄の施設が労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則上の事業場として取り扱われているかどうかについて、該当するものを○で囲むこと。
6. ⑧欄には、①の施設に係る労働保険番号を、次の区分に従い、記載すること。
  - (1) ①欄の施設において労働保険料の申告納付を行っている場合……①欄の施設に係る労働保険番号
  - (2) ⑥欄の事業所において一括して労働保険料の申告納付を行っている場合……⑥欄の事業所に係る労働保険番号
  - (3) ①欄の施設、⑥欄の事業所以外の事業所において一括して労働保険料の申告納付を行っている場合……当該申告納付を行う事業所に係る労働保険番号
7. ⑨欄には、①欄の施設が健康保険法及び厚生年金保険法上の事業所として取り扱われているかどうかについて、該当するものを○で囲むこと。
8. ⑩欄には、①欄の施設に備え付けられている帳簿について、該当するものを○で囲むこと。
9. ⑪欄には、①欄の施設の所在地を管轄する公共職業安定所名を記載すること。
10. ⑫欄には、①欄の施設における雇用保険の被保険者に関する事務処理能力の有無について、該当するものを○で囲むこと。
11. ⑬欄には、①欄の施設を設置した目的、事業所が非該当施設となるに至った場合についてはその経緯等、事業所非該当承認申請を行うに至った事情について、簡潔に記載すること。
12. ⑭欄から⑯欄までは、①欄の施設が事業所非該当の承認を受けた場合に、当該施設に係る雇用保険事務を処理することとなる事業所について記載すること(なお、⑭欄には、⑤欄に記載した数は含めないこと)。
13. 事業主の氏名(法人にあっては代表者の氏名)又は代理人氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。
14. ※印欄には、記載しないこと。

22.1 KY (907)

## 22053 (3) 事業所非該当承認申請書の提出を受けた安定所の事務処理

### イ 非該当承認を行うか否かの判断の観点

事業所非該当承認申請書の提出を受けた安定所長は、その施設の従業員数、徴収法施行規則上の取扱い、労働基準法上の取扱い、他の社会保険における取扱状況等を参考として、22002 のイの(イ)、(ロ)及び(ハ)の各号に該当しないものであるか否かについて慎重に判断した上で、決定を行う。

特に、その施設の従業員数（被保険者とならない者を含む。）が相当程度多い場合には、一般的には、一の経営組織としてある程度の独立性を有するものであり、一の事業所として取り扱うべき場合が多いことに留意すること。

### ロ 安定所間又は主管課との連絡

安定所長は、イの判断を行うに当たっては、同一の事業主の施設について、同様な状況であるにもかかわらず異なった決定が行われることのないよう、次により安定所間又は主管課との協議・連絡を緊密に行うよう留意する。

(イ) 安定所長は、事業所非該当承認申請書の提出を受け、その申請が次の a 又は b の場合に該当するときは、実情を調査した上、事業所非該当承認申請書（協議用）により **関係安定所と協議する**。

なお、必要に応じて調査書その他の必要な書類を添付する。

a 当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とが同一の都道府県労働局の異なる安定所の管轄区域内にある場合

b 当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とは同一の安定所の管轄区域内にあるが、当該事業主が同一の都道府県労働局の他の安定所の管轄区域内に、当該申請に係る施設と同種の施設を有する場合。この場合は、既に他の安定所に申請している場合はもとより、未だ申請をしていない場合であっても協議を行うこと。

(ロ) 安定所長は、事業所非該当承認申請書の提出を受け、その申請が次の a 又は b の場合に該当するときは、実情を調査した上、事業所非該当承認申請書（協議用）により **主管課に連絡し（22802）、その指示を受ける**（主管課の事務処理については、22903 のロ参照）。

なお、必要に応じて調査書その他の必要な書類を添付する。

a 当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とが異なる都道府県労働局の安定所の管轄区域内にある場合

b 当該申請に係る施設の所在地と事業所の所在地とは同一の都道府県労働局の区域内にあるが、当該事業主が他の都道府県労働局の安定所の管轄区域内に、当該申請に係る施設と同種の施設を有する場合。この場合は、既に他の安定所に申請している場合はもとより、未だ申請をしていない場合であっても連絡を行うこと。

### ハ 承認又は不承認の決定後の事務処理

(イ) 安定所長は、**事業所非該当の申請を承認しなかったときは**、速やかにその旨を当該施設に係る事業所非該当承認申請書の 2 に記載された事業所の所在地の安定所の長に連絡するとともに、当該申請書を提出した事業主に次の様式例により通知する（22051 のホ参照）。

申請不承認通知書

平成 年 月 日貴殿から提出のあった事業所非該当承認申請書によって調査しましたところ、申請を承認しかねますから、(施設名)は一の事業所として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その他雇用保険の被保険者に関する各種届書は、すべて所定の期日までに当公共職業安定所に提出してください。

平成 年 月 日

(事業主名) 殿

公共職業安定所長 印

- (ロ) 安定所長は、申請を承認したときは、事業所廃止届の用紙を用いてセンターあて入力し、センターから出力された次の様式の非該当承認通知書に安定所長印(大)を押印して事業主に交付する(この場合、事業所廃止届6欄及び7欄に、以後の事務処理を行う事業所の事業所番号及び設置年月日を確実に記載するよう留意する)。

なお、非該当施設に係る被保険者台帳は、自動的に以後の事務処理を行う事業所の所在地を管轄する安定所に移管される。

ただし、事業所設置届をまだ受理していない場合は、非該当承認通知書(事業主控・通知用)の承認通知欄に施設の名称、非該当承認年月日その他必要事項を記載し、安定所長印(大)を押印した上事業主に交付する。この場合、事業所非該当承認申請書(連絡用)により、その旨を主管課及び当該事業所の所在地を管轄する安定所に連絡する。

- (ハ) 申請の承認があった旨の連絡を受けた安定所は、以後、資格取得届、資格喪失届等の被保険者に関する届出等は、当該施設の分も当該事業所の分として提出するよう事業主を指導する。

事業所非該当承認通知書

1. 事業所番号

2. 管轄区分

3. 事業所の名称

4. 事業所の所在地

5. 事業所の電話番号

6. 廃止年月日

7. 廃止区分

8. 統合先事業所の事業所番号

9. 統合先管轄区分

平成 年 月 日貴殿から提出のあった事業所非該当承認申請書に基づき調査の結果、その申請を承認しましたから、今後は、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その他雇用保険の被保険者に関する各種届書についても、 の分は の分として 公共職業安定所に所定期日までに提出してください。

平成 年 月 日

殿

公共職業安定所長 印

〔注〕労働保険料の精行は、従来どおりの事業の単位で行ってください。

2010. 2

#### 22054 (4) 事業所非該当の施設が一の事業所と認められるに至った場合の事務処理

事業主は、事業所の組織の変更等により従来事業所非該当の施設として取り扱われていたものを以後一の事業所として取り扱おうとするときは、当該事業所について**事業所設置届**を提出しなければならない。また、その事業所において雇用する被保険者については、従来非該当施設であったため、その事業所に関する事務を行っていた事業所から、新たに事業所として取り扱われることとなった事業所に転勤したのものとして、**転勤届**を提出しなければならない。

この場合は、事業主は、事業所設置届の表面下部の余白に設置の理由としてその旨を記載しなければならない。

なお、一の事業所として取り扱われることとなると同時に、徴収法施行規則上の事業場として取り扱われることとなったときは、徴収法施行規則第4条第2項の保険関係成立届も同時に提出する。また、徴収法施行規則上の事業場の単位に何ら変化のない場合は、事業所設置届のみを提出することとなる（22251 参照）。

### 22061－22100 3 本社等で一括して事務処理を行う場合

#### 22061 (1) 本社等で一括して事務処理を行う場合

##### イ 趣旨

労働者派遣事業に係る事業所については、適用事業所ではあるが、本社等において一括で事務処理を行う方が、より正確で、効率的であると判断できる事業所（以下「被代理事業所」という。）も存在する。これらの事業所については、手続を本社等において実施する場合であっても、これを適用事業所単位で、適用事業所を管轄する公共職業安定所に対し行うことにより、施行規則第3条の趣旨を踏まえた手続と解されるものである。

##### ロ 事務処理

被代理事業所の事業主は、当該被代理事業所に係る雇用保険の事務処理を行わせる本社等の事業所の事務処理担当者を代理人とする「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届」を、当該被代理事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出する。

このとき、当該代理人による被代理事業所に係る雇用保険の事務処理能力を一定担保する必要があるため、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任に係る同意書を添付させる。

また、その後の被代理事業所に係る届出についても、本社等の事業所の事務処理担当者が当該被代理事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に対して行うこととする。

雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任に係る同意書

(被代理事業所名を記載)の雇用保険被保険者関係届出事務等について、  
(事業所名)で (代理人名)を選任し、今後、上記の事務処理の一切を行うこととしたいので、以下のことについて同意します。

- 被保険者に関する届書の提出期限その他関係法令等の定めを遵守し、かつ、事務担当者の事務処理能力が優秀であるものであることを担保すること。
- 代理事項を限って複数の代理人を選任せず、1事業所に係る届出については、1代理人とすること。
- 代理人を変更する場合は新たに代理人選任届を提出すること。
- 記載誤り等が多数発生した場合、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届の受理を撤回されることがあるが、そのことについて異議はないこと。

年 月 日

公共職業安定所長 殿

住所

記名押印又は署名

事業主

印

氏名

(法人のときはその名称及び代表者の氏名)

## 22101-22150 4 事業所が分割又は統合された場合の事務処理

### 22101 (1) 事業所が分割又は統合された場合の事務処理

#### イ 事業所が二の事業所に分割された場合

製造販売の事業を行う事業所から、製造部門が分離され、それぞれ独立した事業所となった場合のように、事業所が二つに分割された場合は、分割された二の事業所のうち主たる事業所と分割前の事業所とを同一のものとして取り扱う。

#### ロ 二の事業所が一の事業所に統合された場合

イの場合と逆に、製造部門の事業所と販売部門の事業所が一の事業所に統合された場合のように、二の事業所が一の事業所に統合された場合は、統合後の事業所と統合前の二の事業所のうち主たる事業所を同一のものとして取り扱う。

ハ 一の事業所が二の事業所に分割された場合において、いずれの事業所が主たる事業所であるかの判断は、次による。

#### (イ) 二種類の事業を行う事業所が、それぞれの事業ごとに二の事業所に分割された場合

生産額、販売額、収入額、取扱数量その他事業の状況からみて、いずれが主要な事業であったかを判断し、その主要な事業を引き継ぐ事業所を主たる事業所とする。

#### (ロ) 分割後の事業所がそれぞれ同種の事業を行っている場合

それぞれの事業所の組織、規模その他事業の内容からみて、分割前の事業所の事業の主要な部分を引き継ぐと認められる事業所を主たる事業所とする。

ニ 二の事業所が一の事業所に統合された場合における主たる事業所の判断は、ハに準ずる。

ホ 事業所の分割又は統合が行われた場合における**事業所の設置又は廃止の届出**（22251 及び 22301 参照）は、**従たる事業所について行い**、主たる事業所については、行う必要がない（事業所の名称、所在地に変更がある場合は、その旨の届出を要することはもちろんである。なお、22351 参照）。

### 22102 (2) 事業所が分割又は統合された場合の被保険者に関する事業主の事務

事業所が分割又は統合された場合の被保険者に関する事務処理は、次による。

イ 一の事業所が二の事業所に分割された場合にあつては、分割された事業所のうち主たる事業所に係る被保険者については、事務手続を要さず、**主たる事業所以外の事業所に係る被保険者**については、分割前の事業所から新たに当該被保険者に関する事務を行うこととなった事業所に転勤したのものとして**転勤届**を提出させる。

ロ 二の事業所が一の事業所に統合された場合にあつては、統合前の事業所のうち主たる事業所に係る被保険者については、事務手続を要さず、**従たる事業所に係る被保険者**についても、当該事業所に係る**事業所廃止届**の提出に伴い、被保険者台帳が主たる事業所に移しかえられることとなるので事務手続を要しない。