

## 20901—20950 第6 短時間労働者

### 20901 (1) 概要

短時間労働者とは、1週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、かつ、厚生労働大臣の定める時間数（30時間。平成22年厚生労働省告示第154号）未満である者をいう（法第6条第1号の2）。

この場合において、「通常の労働者」とは、いわゆる正規型従業員をいうが、終身雇用的な長期勤続を前提として雇用される者が、これに該当する。

## 20951-21100 第7 特例被保険者であることの確認及び事務手続

### 20951-20970 1 特例被保険者であることの確認

#### 20951 (1) 概要

イ 被保険者が法第38条第1項に掲げる特例被保険者に該当するかどうかの確認は、厚生労働大臣が行うこととされている（法第38条第2項）。

厚生労働大臣の確認の権限は、安定所長に委任されており、その事務は、当該被保険者を雇用する適用事業の事業所の所在地を管轄する安定所の長が行うこととされている（則第1条第1項、第2項及び第5項）。

ロ 安定所長は、法第38条第1項各号のいずれにも該当しない者について、被保険者資格の取得の確認を行った際に、又は被保険者の申出若しくは職権による調査により被保険者が当該各号に該当することを知った際に、特例被保険者であることの確認を行う（則第66条第1項）。

ハ 特例被保険者であることの確認は、被保険者資格の取得の確認を行った者について行う。

#### 20952 (2) 確認の順序

安定所における特例被保険者であることの確認は、次の順序により行う（なお、21003参照）。

##### イ 季節的に雇用される者

季節的に雇用される者に該当する者については、特例被保険者であることの確認を行い、原則として、雇用保険法等の一部を改正する法律（平成22年法律第15号）附則第3条を踏まえた経過措置により特例被保険者となる「短期の雇用に就くことを常態とする者」に該当するかどうかの判断は行わない。

##### ロ 短期の雇用に就くことを常態とする者

季節的に雇用される者に該当しない者についてのみ平成22年雇用保険法改正法附則第3条を踏まえた経過措置により特例被保険者となる「短期の雇用に就くことを常態とする者」に該当するかどうかの判断を行い、短期の雇用に就くことを常態とする者に該当する者については、特例被保険者であることの確認を行う。

## 20971-21000 2 被保険者資格の取得の確認を行った際における確認

#### 20971 (1) 概要

イ 安定所長は、資格取得届の提出若しくは被保険者資格の取得の確認の請求により、又は職権で被保険者資格の取得の確認を行った場合において、当該被保険者が特例被保険者に該当するときは、被保険者資格の取得の確認を行った際に、特例被保険者であることの確認を行う。被保険者資格の取得の確認を行った際における特例被保険者であることの確認は、資格取得届の提出により被保険者資格の取得の確認を行った場合は、20971 から 21003 までによって、被保険者資格の取得の確認の請求により、又は職権で被保険者資格の取得の確認を行った場合は 20971 から 21003 までに準じて行う。

ロ なお、船員については、漁船に乗り組むために雇用されている船員については、一般に、漁船は年間稼働でないため、原則として適用除外となること、特定漁船（昭和50年政令第25号。20303のへ参照）に乗り組むために雇用されている船員については特定漁船の労働の実態が年間稼働とみなされるため適用されるものであり、また、特定漁船以外の漁船に乗り組むために雇用されている船員については1年を通じて船員として雇用される場合のみ適用されるものであること

とから、それぞれ、漁船に乗り組むために雇用されている船員については、特例被保険者とならない。

- ハ 特例被保険者であることの確認を行った安定所長は、当該特例被保険者及び特例被保険者を雇用する事業主に対してその旨を通知しなければならない（則第 66 条第 2 項により準用された第 9 条第 1 項）。

## 20972 (2) 特例被保険者の確認

### イ 確認要領

資格取得届の内容から、16 欄により 4 か月以内の期間を定めて雇用される者でないこと、15 欄により 1 週間の所定労働時間が厚生労働大臣の定める時間数（30 時間。平成 22 年労働省告示第 154 号）未満である者でないことを確認した上で、季節的に雇用される者であるかどうか、次のとおり確認を行う。

- (イ) 季節的に雇用される者に該当するかどうかの確認は、次により行う。
- a 原則として資格取得届の記載内容から判断するものとし、資格取得届の各記載欄を次のように利用する。
    - (a) 12 欄（雇用形態）は、当該労働者の雇用形態を把握するためのもので、季節的に雇用される者の発見の端緒として利用する。
    - (b) 13 欄（職種）は、当該労働者の職種が季節的に雇用されることが多い職種であるかどうかの判断資料として利用する。
    - (c) 16 欄（契約期間の定め）は、当該雇用が短期の雇用であるか、雇用期間を定めた理由が季節の影響によるものであるかどうかの判断資料として利用する。
  - b 資格取得届の記載のみでは、季節的に雇用される者に該当するか否かが明らかでない者については、必要に応じ、事業所設置届、事業主事業所各種変更届、労働者名簿等を参照し、あるいは雇用契約書、雇入通知書、工事契約書の写しの提出を求める等の方法により判断する。
  - c 漁船以外の船舶に乗り組む船員については、労働条件通知書（「雇用期間」欄、「航行航路又は操業海域」欄、船舶の「用途」欄）、船員手帳（第 6 表（「航行区域」欄、「船舶の用途」欄、「雇入期間」欄））等により、特定の時季にしか航行できない海域である、特定の時季にしか操業できない等当該航行に季節性があるかどうかを判断する。但し、予備船員制度がある船舶所有者においては、雇止め（雇入契約の終了）によって直ちに離職することとはならないので、雇入契約自体に季節性があったとしても、季節的に雇用される者とは認められないものであることに留意すること。
- (ロ) 業種自体に季節性のないものについての季節的業務に該当するかどうかの判断に当たっては、地域性（例えば、積雪寒冷地であるかどうか。）又は職種を考慮する。

### ロ 確認に際しての留意事項

季節的に雇用される者に該当するか否かにつき適切な確認を行うため、次の点に留意する必要がある。

- (イ) 出稼労働者手帳を所持する者については、当該手帳を季節的に入離職する者であるか否かの判断材料の一とすることは差し支えないが、当該手帳を所持していることのみをもって当該者が季節的に入離職する者であると判断することができるものではない。

(e) 安定所においては、「季節的に雇用される者」を多数雇用する事業（建設等の事業又は当該安定所の管轄区域内において季節・出稼労働者を多数雇用する事業）を行う事業所及びこれらに係る職種を常時把握しておき、これらの事業所から資格取得届が提出された場合には、当該資格取得届の記載からは「季節的に雇用される者」に該当しないと判断されるときであっても、次により事務処理を行うものとする。

a 資格取得届 12、13 及び 16 欄の事項について再度事実を聴取するとともに、センターにその者の被保険者歴を照会し、その聴取内容等により必要な場合には記載事項を変更させ、その結果「季節的に雇用される者」に該当すると判断されるときは、特例被保険者であることの確認を行う。

b a の事実聴取の結果「季節的に雇用される者」に該当すると判断は行い得ないが、事業所の状況、職種等からその疑いのある被保険者（初めて被保険者となった者を除く。）については、後日調査の結果、被保険者種類が資格取得時にさかのぼって、特例被保険者に変更されることがあることを事業主及び被保険者に伝えた上、一応、一般被保険者又は高年齢被保険者として確認通知を行うものとする。

#### ハ 確認後の事務処理

確認後は、当該確認に係る被保険者の資格取得届の 23 欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）と記載した上、センターあて入力し、次により確認の通知を行う（なお、21003 参照）。

(i) 被保険者が季節的に雇用される者に該当することを確認した安定所長は、**事業主及び被保険者に対して、特例被保険者である旨を通知**する。この場合、被保険者に対する通知は、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 66 条第 2 項により準用された則第 9 条第 1 項）ので、通常の場合は、すべて事業主を通じて行う（20707 のイ参照）。

(ii) (i)の通知は、事業主に対しては**資格取得等確認通知書**（事業主通知用）により、また、被保険者に対しては**資格取得等確認通知書**（被保険者通知用）により、被保険者証の交付と併せて行う。

### 20973 (3) 短期の雇用に就くことを常態とする者の確認

#### イ 確認基準

施行日（平成 22 年 4 月 1 日）までに短期の雇用に就くことを常態とする者（以下「短期常態者」という。）として特例被保険者であった者については、離職日が施行日前であって特例一時金の支給を受けていないもの及び施行日以後引き続き同一の事業主の適用事業に雇用され離職した者であって特例一時金の支給を受けていないものについては、施行日後においても、引き続き、短期常態者として特例被保険者資格を取得することができる（平成 22 年雇用保険法改正法附則第 3 条を踏まえた経過措置）。

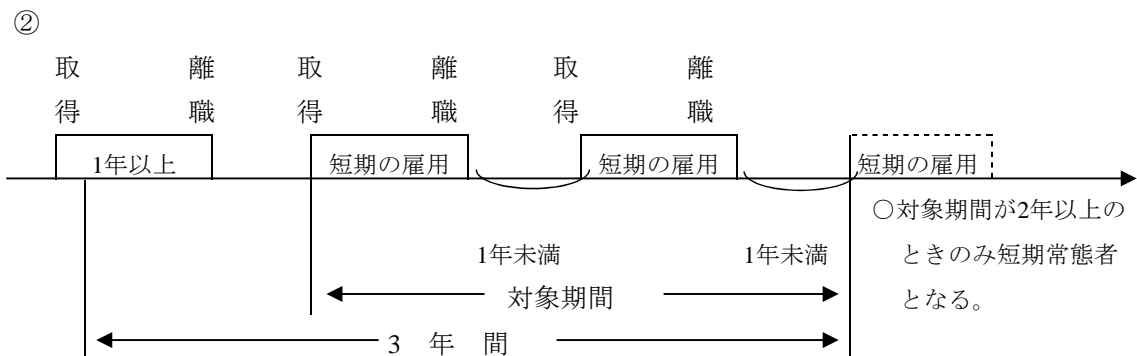
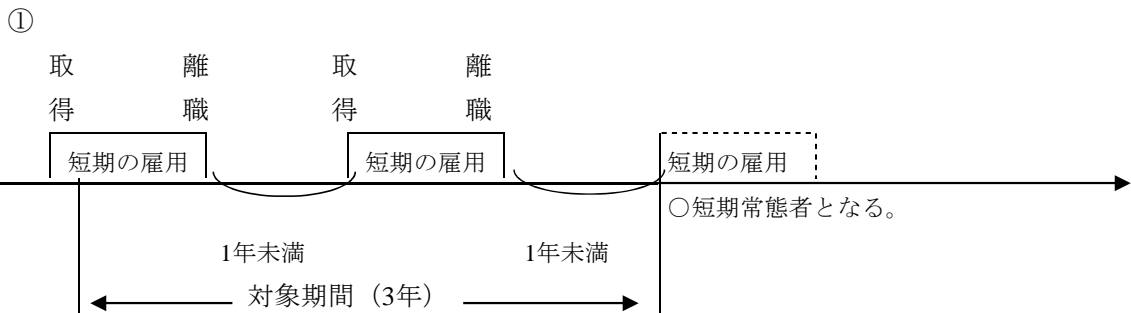
このため、次のすべてに該当する者は、施行日後においても、引き続き短期常態者として取り扱う（従来の短期常態者の判断（下記(i)～(h)による判断）に加え、経過措置の対象となる者であるかどうかの判断（下記(e)～(t)による判断）を行う。）。

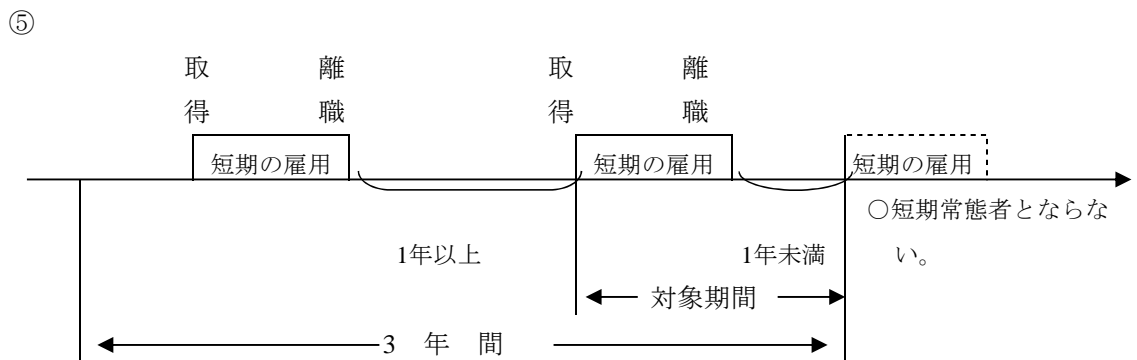
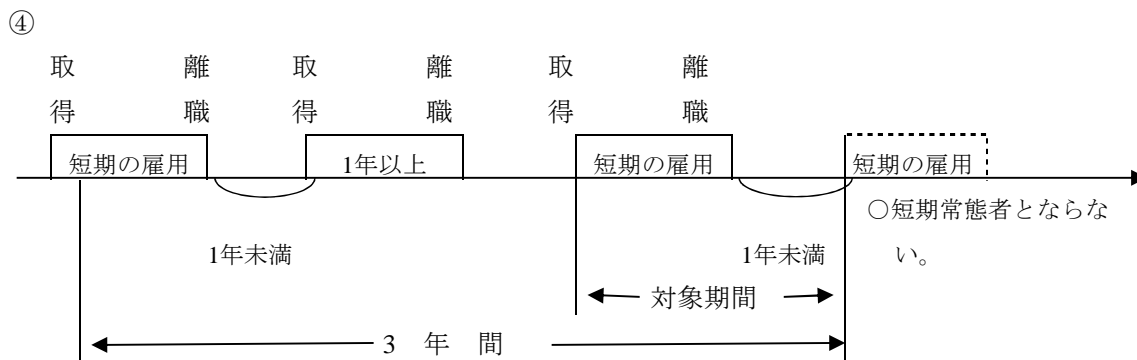
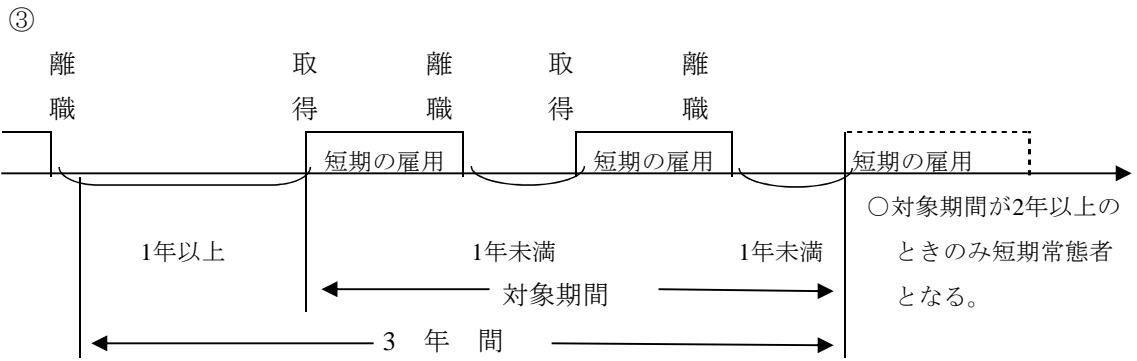
(i) **対象期間において 2 回以上短期の雇用に係る離職をしたこと**。ここで、対象期間とは、被保険者となった場合に当該被保険者となった日前 3 年間（当該期間内に、同一の事業主に引き続いて 1 年以上被保険者として雇用された後離職したことがある者にあつては、当該雇用に係る被保険者でなくなった日以後最初に被保険者となった日間の期間、また、引き続いて 1 年以上

被保険者でない期間があり、当該期間の後に被保険者となったことがある者にあつては、当該被保険者となった日前の期間を除いた期間）をいう。

- (マ) 対象期間が2年以上であること。
- (ハ) 新たな雇用が1年以上継続して雇用される見込みのあるものでないこと。なお、新たな雇用がたまたま1年未満の期間とされる場合であっても、当該事業が期間を限って行われるものではなく、かつ、当該地域において同種の業務に従事する労働者が年間を通じて雇用されることが一般的であるときは、当該労働者が1年未満の期間を限って雇用される事情があることは極めて例外的であると考えられるので、原則として、本要件に該当する者として取り扱わないものとする（短期の期間（1年未満の期間。例えば、2か月、3か月等）を定めた雇用であっても、雇用契約においてその更新規定が設けられているなど、ある程度反復継続して雇用される見込みがある場合には、1年以内に離職することが確実である場合を除き、本要件に該当する者として取り扱わない。）。
- (ニ) 新たな雇用が前回被保険者となったときと同一の事業主との間の雇用関係であること。
- (ホ) 新たな雇用が前職の離職日の翌日から起算して6か月を経過する日（特例一時金の支給を受けられる期限。55151参照）までに開始されるものであること。
- (ハ) 新たな雇用までの間に特例一時金の支給を受けていないこと。
- (ト) 施行日後において短期常態者（取得時被保険者種類「2」）以外で資格取得した者でないこと

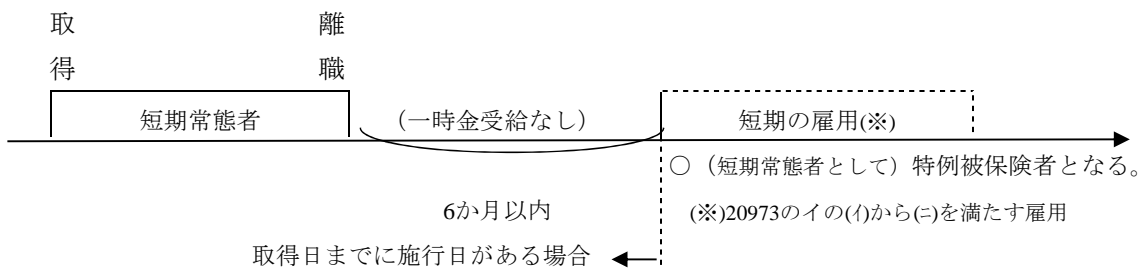
（短期常態者の判断）



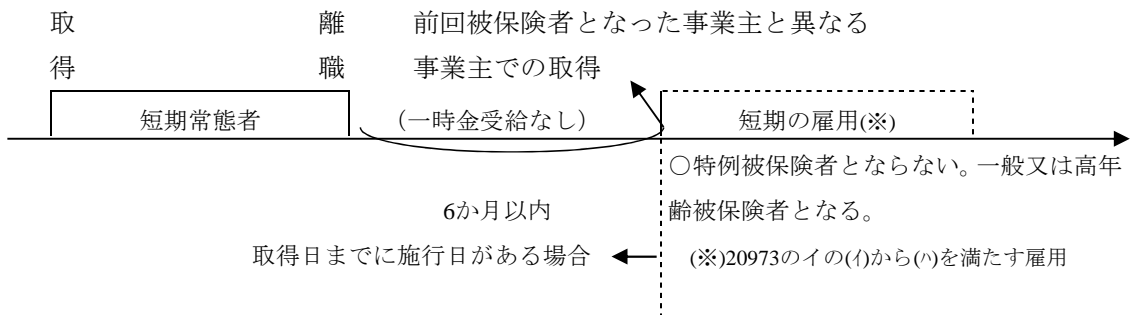


(経過措置の対象となるかどうかの判断)

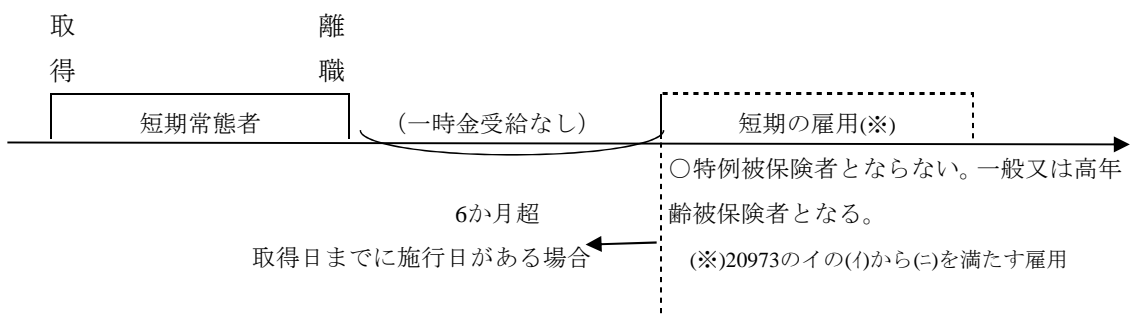
① (20973のイの(イ)から(ト)を満たす場合)



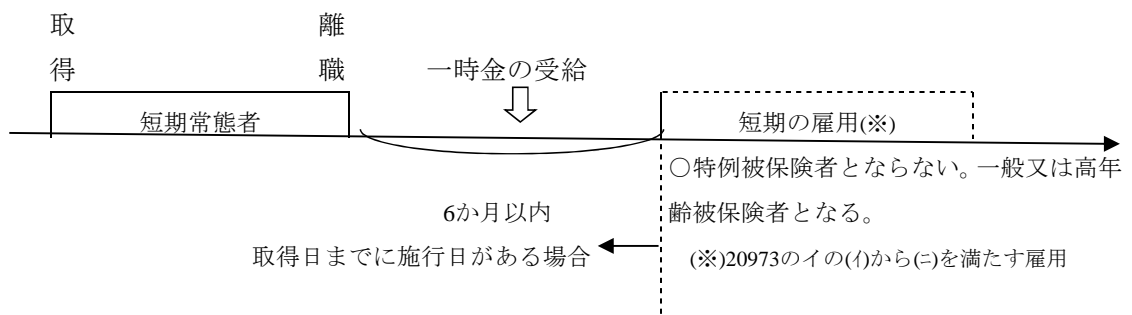
② (20973 のイの(ニ)を満たさない場合)



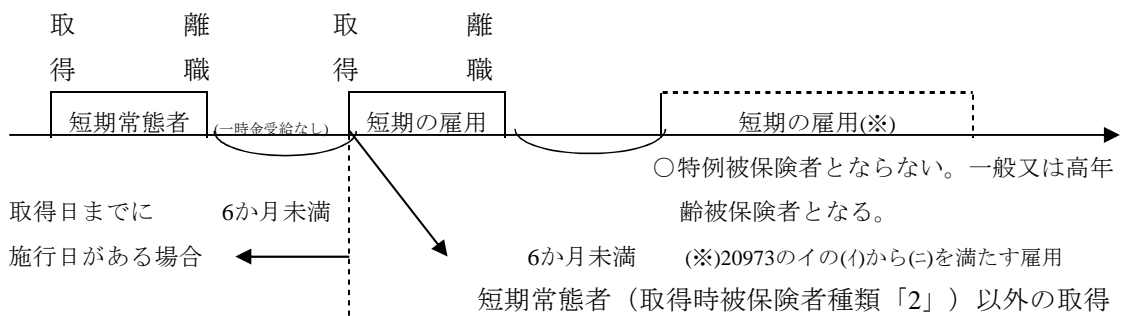
③ (20973 のイの(ホ)を満たさない場合)



④ (20973 のイの(ハ)を満たさない場合)



⑤ (20973 のイの(ト)を満たさない場合)



ロ 確認要領

- (イ) 安定所は、「季節的に雇用される者」以外の被保険者であって、資格取得届 3 欄（取得区分）に「2」（再）と記載され、かつ、イの(ハ)に該当（12 欄（雇用形態）が「2」（派遣労働者）、「3」（パートタイム）である場合を除く。）するものについては、当該被保険者の被保険者台帳に基づいて、経過措置による「短期常態者である特例被保険者」に該当するかどうかの確認を行う。
- (ロ) 安定所は、(イ)の確認を行う場合、当該被保険者に係る資格取得届 23 欄（取得時被保険者種類）に「2」（短期常態）と記載した上、センターあて、入力する。
- (ハ) センターは、(ロ)により入力されたデータに係る被保険者について、イの(イ)、(ロ)、(エ)、(カ)、(キ)及び(ク)に該当するか否かを検索し、該当する場合は、資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の「取得時被保険者種類」欄に、「2」と印字し、該当しない場合は、同欄に「9」（一般）又は「11」（高年齢(65 歳以上)）と印字する（なお、21003 参照）。なお、センターによる(ニ)の確認は、同一事業所であるかどうかの確認に留まり、事業主が同一であっても前回喪失時と異なる事業所における資格取得である場合には、その旨の警告メッセージが表示されるので、その場合には、改めて、当該資格取得届が前回喪失時と同一事業主による資格取得届であるかどうか確認を行うこと。

ハ 確認後の事務処理

- (イ) 資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の「取得時被保険者種類」欄に「9」又は「11」と印字された場合は経過措置による「短期常態者である特例被保険者」に該当しないので、安定所は、当該被保険者に係る資格取得届 23 欄の「2」を朱書により「9」又は「11」と訂正しておく。
- (ロ) 経過措置による「短期常態者である特例被保険者」に該当することを確認した安定所長は、20972 のハと同様に確認の通知を行う。その際、事業主に対して、当該特例被保険者が、その後、イの(ニ)から(ト)に掲げる要件を満たさなくなった場合には、(イ)から(ハ)に掲げる要件を満たす場合であっても、短期常態者である特例被保険者とならないこと（短期常態者は一般被保険者又は高年齢被保険者となること）を教示すること。

21001-21020 3 同一事業所において短期の離職期間で入離職を繰り返し、離職の都度特例一時金を受給している者等に係る確認

21001 (1) 概要

同一事業所に継続して雇用されることが十分に可能であるにもかかわらず、雇用を区切って入離職を繰り返すような者については、これを特例被保険者とするのは、制度の趣旨からみて適当ではないので、これらの者に係る特例被保険者であることの確認は次により行う。

イ 同一事業所に 2 回連続して 1 年未満の雇用期間で雇用され、それぞれの雇用に係る離職の日の翌日から起算して次の雇用に入った日の前日までの期間（以下「離職期間」という。）がいずれも 30 日未満であり、その都度特例一時金を受給しており、かつ、3 回目も同一事業所に 1 年未満の雇用期間で雇用された者については、当該 3 回目及びその後の雇用に係る被保険者種類は、原則として、一般被保険者又は高年齢被保険者であるものとする。

これに該当する者については、安定所が、被保険者資格の取得の確認の際、資格取得届の 23 欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）として入力した場合において、センターは、当該安定



所に対して、被保険者種類を変更すべき旨を通知する。

この通知を受けた安定所は、原則として、23 欄（取得時被保険者種類）を「1」（一般）又は「11」（高年齢(65 歳以上)）に変更する。

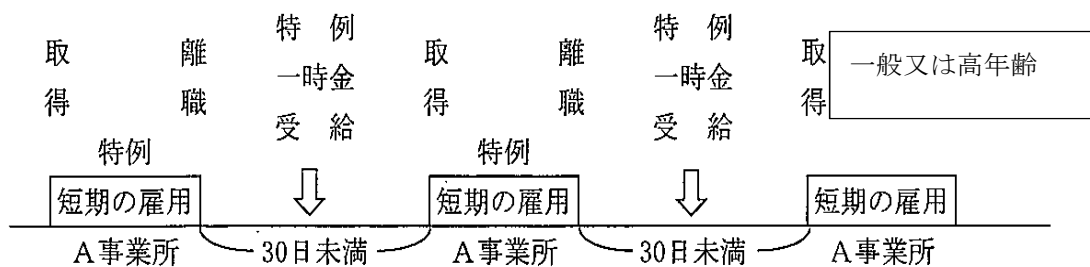
- ロ 同一事業所に 2 回連続して 1 年未満の雇用期間で雇用され、それぞれの雇用に係る離職期間が合計して 59 日未満（いずれも 30 日未満である場合（上記イ）を除く。）であり、その都度特例一時金を受給しており、かつ、3 回目も同一事業所に 1 年未満の雇用期間で雇用された者については、安定所が、当該 3 回目の雇用に係る被保険者資格の取得の確認の際、資格取得届の 23 欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）として入力した場合において、センターは、当該安定所に対して、被保険者種類について再確認すべき旨を通知するものとし、この通知を受けた安定所は、取得時被保険者種類について慎重に再確認する。

再確認の結果一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者については、その後の雇用に係る被保険者種類は、原則として、一般被保険者又は高年齢被保険者であるものとする。

#### 21002 (2) 確認事項

- イ 同一事業所に 2 回連続して 1 年未満の雇用期間で雇用され、それぞれの雇用に係る離職期間がいずれも 30 日未満であり、その都度特例一時金を受給しており、かつ、3 回目も同一事業所に 1 年未満の雇用期間で雇用された者については、同一事業所において特例一時金受給のため雇用を区切って入離職を繰り返しており継続して雇用されることが可能であると認められるものであって、期間を限って雇用される事情が特にあるとは認められないものであるため、当該 3 回目の雇用においては、「季節的に雇用される者」に該当しないものとする。したがって、当該雇用に係る被保険者種類は、特例被保険者ではなく、一般被保険者又は高年齢被保険者である（下図参照）。

ただし、農業に従事するため離職したが、天災等により農業を行うことができなくなり早期に再就職したため離職期間が 30 日未満となった場合等、特段の事情があると認められる者については上記によらない。なお、これ以外に、特段の事情に該当すると思われるものについては、本省に照会する。



- ロ イに該当し、一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者については、以後、雇用された場合において、労働者側には期間を限って雇用される事情が新たに発生するとは通常考えられないため、「季節的に雇用される者」に該当しないものとする。したがって、当該雇用に係る被保険者種類は、特例被保険者ではなく、一般被保険者又は高年齢被保険者である。

ただし、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するような特段の事情があると認められる者については、当該事情を慎重に把握の上、上記によらないことができる。なお、これ以外に、特段の事情に該当すると思われるものについては、本省に照会する。

(イ) 新たに季節的業務に期間を定めて雇用される場合

(ロ) 例えば、ほぼ通年にわたり出稼ぎをしていた者が、新たに農業に従事せざるを得ない事情が生じたため冬期のみ出稼ぎをすることとなった場合等、労働者の生活実態等が変化したことにより、「季節的に入離職する者」に明らかに該当する場合

(なお、21003 のロによる再確認の結果一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者についても同様に判断する。)

### 21003 (3) 確認要領及び確認後の事務処理

20972 によるほか、次により行う。

21002 に該当する者の検出（一律切替）及び被保険者種類の変更

イ 安定所が、20972 により資格取得届の 23 欄（取得時被保険者種類）に「3」（季節）と記載して入力した場合において、センターは、21002 のイ又はロに該当する者については、資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の取得時被保険者種類欄には、「9」（一般）又は「11」（高年齢（65 歳以上））と印字する場合を除き「3」と印字するが、同時に「特段の事情がない限り被保険者種類を変更すべきである」旨を当該安定所に通知する。

ロ 当該通知を受けた安定所は、取得時被保険者種類を「1」（一般）又は「11」（高年齢（65 歳以上））に変更し、新たに「1」又は「11」と印字された資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）により、事業主及び被保険者に対して、一般被保険者又は高年齢被保険者である旨を通知する。（なお、「3」と印字された資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）は破棄する。）

その後、被保険者又は事業所からの申出等により 21002 のイのただし書又はロのただし書に該当することが判明した場合には、安定所は、再度、「3」に変更し、改めて特例被保険者であることの確認を行う。

なお、当該通知を受けた時点において、21002 のイのただし書又はロのただし書に該当することが明らかである場合には、上記の変更処理等は要しない。

## 21021—21040 4 申出による確認

### 21021 (1) 概要

安定所長は、被保険者の申出によって、当該被保険者が特例被保険者に該当することを知ったときは、その者が特例被保険者であることの確認を行う（則第 66 条第 1 項）。

この申出は、事業主が資格取得届の提出を怠っているような場合に、被保険者資格の取得の確認請求と併せて行われるものである。

### 21022 (2) 申出手続等

申出の手續及び申出の受理等は、被保険者となったことの確認請求の場合に準じて行う（20751—

20800 参照)。

したがって、申出は、文書又は口頭のいずれかによって行うことができ、また、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所の長に対して行う。

なお、この申出の場合には、申出の内容は、例えば「平成 年 月 日に短期雇用特例被保険者となったことを確認されたい。」のごときものとなり、証拠としては、例えば、**雇用契約書、辞令等**の資料が考えられる。

#### 21023 (3) 確認要領

- イ 確認は、被保険者資格の取得の確認を行った際における特例被保険者の確認の要領に従って行い、確認後は所要のデータをセンターあて入力する。
- ロ 申出に基づき特例被保険者であるか否かの確認を行ったときは、当該被保険者に係る資格取得届の裏面に、特例被保険者であることを確認した者については「平成 年 月 日付け申出により特例確認」と、特例被保険者に該当しない者については「平成 年 月 日付け申出により特例被保険者に該当しないことを確認」と記載する。

#### 21024 (4) 確認通知及び請求の却下

- イ 特例被保険者であることを確認したときは、20754 のイに準じて行う。  
ただし、申出は、事業主が資格取得届の提出を怠っている場合に労働者が行う場合が多いものであるから、労働者に対する通知は直接行うよう留意する。
- ロ 確認請求を却下したときは、20754 のロに準じて行う。

### 21041—21060 5 職権調査による確認

#### 21041 (1) 概要

安定所長は、地方雇用保険監察官の連絡等により未確認の被保険者を発見した場合には、事業主、事業所及び被保険者について**職権により調査**を実施し、被保険者が特例被保険者に該当することを知ったときは、特例被保険者であることの確認を行う（法第 38 条第 2 項、則第 66 条第 1 項）。

なお、資格取得届の提出又は労働者から申出があったときでも、届書又は申出書の記載が著しく事実と相違する場合で事業主又は申出に係る者が訂正に応じないときは、職権による確認を行う。

#### 21042 (2) 調査方法

季節的に雇用される者に該当する者が確認漏れとなっていないかどうかを発見するには、センターに保管してある事業所別被保険者台帳と次のものとの照合、被保険者台帳内容の照会等の方法がある。

- イ 出稼労働者に係る紹介状
- ロ 出稼労働者対策実施要領により作成した出稼労働者関係事業所台帳裏面の雇用数

#### 21043 (3) 事務処理

イ 職権調査による確認は、被保険者資格の取得の確認を行った際における特例被保険者の確認の要領に従って行い、確認後は所要のデータをセンターあて入力する。

ロ イにより特例被保険者であることの確認を行ったときは、20707 の資格取得届の提出により確認した場合に準じ、事業主及び労働者に対して通知する。この場合、資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の通知文中、「雇用保険被保険者資格取得（転勤）届に基づき、」を「職権により、」に改める。

ハ 職権調査により特例被保険者であるか否かの確認を行ったときは、当該被保険者に係る資格取得届の裏面に、特例被保険者であることを確認した者については「令和 年 月 日職権により特例確認」と、特例被保険者に該当しないことを確認した者については「令和 年 月 日職権により特例被保険者に該当しないことを確認」と記載する。

## 21061－21080 6 資格喪失届提出時又は受給資格決定時に特例被保険者であること又は一般被保険者であることを発見した場合の取扱い

### 21061 (1) 資格喪失届提出時に特例被保険者であることを発見した場合の取扱い

#### イ 概要

一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者が1年未満で離職し、資格喪失届が提出された場合に、その者は実は季節雇用に係る労働者であって、本来特例被保険者であったことを発見したときは、改めて特例被保険者であることの確認を行う。

なお、確認に当たっては、21001 により被保険者種類が一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者でないかどうか特に留意すること。

#### ロ 事務処理等

(イ) 改めて特例被保険者であることの確認を行った場合は、その者は被保険者となった日から特例被保険者であったものとして取り扱い、被保険者となった日以後に特例被保険者に切り替わったものとするような取扱いは行わない。

(ロ) (イ)の処理については、改めて当該被保険者に係る資格取得届を提出させる必要はないが、センターあて被保険者種類の変更に係る所要のデータを入力することにより行う。

(ハ) 安定所は、データ入力後直ちにセンターから出力される当該被保険者に係る資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び資格取得等確認通知書（被保険者通知用）の「取得時被保険者種類」欄を使用して事業主及び労働者に通知する（20972 のハの(イ)参照）。

なお、同時に出力される資格喪失届は、一般被保険者又は高年齢被保険者に係るものとして提出された資格喪失届及び離職証明書とともに事業主に渡し、改めて特例被保険者に係る資格喪失届及び離職証明書を提出させる。

(ニ) (ハ)により新しく出力された資格喪失届・氏名変更届の用紙を事業主に交付する際には、裏面余白に「令和 年 月 日特例確認」と記載する。

### 21062 (2) 受給資格決定時に特例被保険者であることを発見した場合等の取扱い

#### イ 概要

一般被保険者又は高年齢被保険者として離職した者が求職申込みをした場合において、その者が特例被保険者として離職したものではないかとの疑義が生じた場合は、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所に対して照会し、照会を受けた安定所は、離職票の補正等必要な処理を行う。

この場合、21001により被保険者種類が一般被保険者又は高年齢被保険者とされた者でないかどうか特に留意すること。

なお、特例被保険者であることの確認は、あくまでも事業所の所在地を管轄する安定所において資格取得届の提出の際に行われることが原則であるので、事業所の所在地を管轄する安定所においては、上記取扱いができるだけ生ずることのないよう、資格取得届が提出されたときの特例被保険者であることの確認に当たっては、特に配慮しなければならない。

#### □ 求職申込みを受けた安定所の取扱い

- (イ) 安定所は、その者から事情を聴取する等の方法により実態を把握し、特例被保険者に該当すると認められた場合は、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所に対して、次頁のような様式の短期雇用特例被保険者照会（回答）書（3枚複写とし、うち2枚を送付する。）により照会する。この場合、その者が提出した離職票及び特例被保険者であることを証明する資料があればその資料を添える。
- (ロ) その照会は、例えば、その者が出稼労働者であったことを安定所が発見した場合等に行うことが多いと考えられるが、求職申込みをした者から特例被保険者である旨の申出があった場合も同様の手続により照会するものとする。この場合は、照会書の⑧欄にその旨を記載するものとする。
- (ハ) 求職申込みを受けた安定所は、事業所の所在地を管轄する安定所から特例被保険者に該当することの確認を行った旨の回答を得たときは、同時に送付された離職票を提示することにより、当該労働者に対して確認の通知を行う（ハの(ハ)参照）。

短期雇用特例被保険者照会（回答）書

①被保険者番号	フリガナ
③事業所番号	②氏名
⑤被保険者とな った年月日	④事業所 の名称
⑥離職年月日	
⑦短期雇用特例 被保険者と認 められる理由	
⑧その他短期雇 用特例被保険 者であること の確認の参考 となる事項	
⑨添付書類	

上記の者は短期雇用特例被保険者ではないかと疑義が生じたので照会する。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 印

公共職業安定所長 殿

上記の者は短期雇用特例被保険者で  $\left\{ \begin{array}{l} \text{あ} \\ \text{な} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{る} \\ \text{い} \end{array} \right.$  ことを確認した。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 印

公共職業安定所長 殿

(短期雇用特例被保険者でないことを確認したときは、その理由を記載すること)

## ハ 照会を受けた安定所の取扱い

(イ) ロの(イ)による照会を受けた安定所は、必要のあるときは、改めて特例被保険者であることの確認を行う。この場合には、事業主に離職証明書を訂正させた上、再提出させる。

安定所は、上記の確認に当たっては、事業主から事情を聴取する等の方法により実態を把握することに努める。

なお、照会に係る被保険者が、例えば、出稼労働者であったような場合であって、照会を受けた安定所として照会書の内容に疑義がなく、また、事業主からも特段の異義がないときは、照会書に記載された求職申込みを受けた安定所の判断どおり確認することとなる。

(ロ) 安定所は、再提出された離職証明書を受理した場合は、求職申込みを受けた安定所から送付された離職票に所要の訂正をするとともに、センターあて被保険者種類の変更に係る所要のデータを入力するとともに、離職票-1を再作成する。

また、この場合、離職証明書の適当な場所に「平成 年 月 日〇〇安定所からの照会により特例確認」と記載しておく。

(ハ) 安定所は、データ入力後直ちにセンターから出力される当該被保険者に係る資格喪失確認通知書（事業主通知用）の被保険者種類欄を使用して事業主に通知する。

なお、労働者に対する通知は、求職申込みの安定所において行い、照会を受けた安定所において行うことを要しない（ロの(ハ)参照）。

特例被保険者に該当しない場合は、事業主及び労働者への通知は要しない。

(ニ) (イ)から(ハ)までの処理をしたときは、送付された照会書に必要事項を記載した上、1枚を回答書として、訂正済みの離職票とともに、求職申込みを受けた安定所へ送付する。

### 21063 (3) 資格喪失届提出時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の取扱い

#### イ 概要

特例被保険者とされた者が1年未満で離職し、資格喪失届が提出された場合において、その者は本来一般被保険者又は高年齢被保険者であったことを発見したときには、改めて一般被保険者又は高年齢被保険者であることの確認を行う（21081及び21082参照）。

#### ロ 事務処理等

資格喪失届提出時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の事務処理等は、21061のロに準じて行う。

### 21064 (4) 受給資格決定時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の取扱い

#### イ 概要

特例被保険者として離職した者が求職申込みをした場合において、その者が一般被保険者又は高年齢被保険者ではないかとの疑義が生じた場合は、その者が雇用されていた事業所の所在地を管轄する安定所に対して照会し、照会を受けた安定所は、離職票の補正等必要な処理を行う。

#### ロ 事務処理等

受給資格決定時に一般被保険者又は高年齢被保険者であることを発見した場合の事務処理等は、21062のロ及びハに準じて行う。

**21081 (1) 概要**

特例被保険者は、同一の事業主に引き続いて雇用された期間（「季節的に雇用される者」については受給要件の緩和が認められる期間を除く。21082において同じ。）が1年以上となるに至ったことにより一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わる場合（20451のロ参照）のほかは、被保険者である期間の途中で一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わることはない。

ただし、雇用契約の変更等により、特例被保険者の適用要件を満たさなくなった場合（週所定労働時間が30時間未満となった場合）には、被保険者資格を喪失する一方、従事する業務の内容や雇用期間の変更等により一般被保険者又は高年齢被保険者の要件を満たす場合には、一般被保険者又は高年齢被保険者となる。

なお、特例被保険者の資格取得日が平成29年1月1日以前であっても、1年到達日が平成29年1月1日以降である場合には、高年齢被保険者に切替わる。

**21082 (2) 一般被保険者又は高年齢被保険者への切替えについての留意事項**

イ 21081による一般被保険者又は高年齢被保険者への切替えは、同一の事業主に引き続いて雇用された期間が1年以上となることにより当然に行われるものであり、安定所においては何ら特別の事務処理を要しない（21206の二参照）。

ロ 同一の事業主に引き続いて「1年以上雇用される」とは、被保険者資格の取得の日から起算して1年以上雇用されることをいい、翌年における取得日に対応する日の前日まで雇用されている場合はこれに該当する。例えば、4月1日から翌年3月31日（当日離職した場合を含む。）まで雇用される場合は「1年以上雇用される」に該当する。



## 21201-21400 第9 被保険者資格を喪失したときの事務手続

### 21201-21250 1 資格喪失届の提出による確認

#### 21201 (1) 概要

- イ 適用事業の事業主は、その雇用する労働者の被保険者資格の喪失について、被保険者資格の喪失の事実があった日の翌日から起算して10日以内に、**資格喪失届**をその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（法第7条、則第7条第1項前段）。
- ロ 被保険者は、離職し、又は死亡した場合のほか、次の各号に該当するに至った場合には、被保険者資格を喪失する。
- (イ) 法第6条第6号の規定に該当することとなった場合（20604参照）
  - (ロ) 適用事業に雇用されていた被保険者が、同一の事業主の適用事業以外の事業を行う事業所に転勤した場合（20301参照）
  - (ハ) 船員について、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）との間に異動があった場合（20603、20701、21752参照）
  - (ニ) 適用事業に雇用されていた被保険者が在籍出向（21203イ(ロ) fの移籍出向以外の出向）した場合であって、出向先で新たに被保険者資格を取得することとなったとき（在籍専従の場合も同様。）20352のイ参照）
  - (ホ) 適用事業に雇用されていた被保険者が、在籍出向し、出向先で新たに被保険者資格を取得していた場合であって、出向元に復帰し、出向元で再度被保険者資格を取得することとなったとき（在籍専従の場合も同様。20352のイ参照）
  - (ヘ) 任意加入の許可を受けた任意適用事業に雇用されていた被保険者について、当該事業が任意加入の認可の撤回又は保険関係の消滅の認可を受けた場合（20156及び20158参照）
- ハ 資格喪失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、則第17条第1項各号に掲げる場合には離職票の交付（21401-21700参照）を行わなければならない。

#### 21202 (2) 資格喪失届用紙の配付

資格喪失届の用紙は、資格取得の確認を行った際に、当該被保険者に係る事項が印字されたものがセンターから出力されるので、これをあらかじめ事業主に交付する。

事業主は、当該被保険者が被保険者資格を喪失するときには、この用紙を用いて届け出ることとなるので、汚損等を防ぐため、大封筒に入れる等の方法により大切に保管するよう指導する。

#### 21203 (3) 資格喪失届記載要領及びその指導

資格喪失届の記載に当たっては、資格取得届の記載の場合に準ずるが、用紙の裏面に記載されている注意事項のほか、次の要領により正確に記載するよう事業主を指導する。

- イ 10欄（個人番号）は、20703(3)のイの(イ)に準ずる。
- ロ 5欄（喪失原因）は、統計等のため使用されるものであるため、次により、正確に記載する。
- 「1」……離職以外の理由（(イ)参照）
  - 「2」……3以外の離職（(ロ)参照）
  - 「3」……事業主の都合による離職（(ハ)参照）

なお、5欄の記載については、「被保険者でなくなったことの原因」欄の内容と照合し、その

記載が正確であるか否かの把握に努め、離職理由が不明確であるときは、関係者から事情を聴取して離職理由を把握するとともに、その記載が誤りであることを知ったときは、事業主に訂正させた上、再提出させる。

(イ) 「1」に該当するもの

死亡、21201のロの(イ)から(ハ)までの理由等離職以外の理由による被保険者資格の喪失の場合が「1」に該当する。

(ロ) 「2」に該当するもの

離職による被保険者資格の喪失のうち、次のものが「2」に該当する。

a 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

天災その他やむを得ない理由とは、天災又は天災に準ずる程度の不可抗力に基づき、かつ、突発的な理由であって、事業主が社会通念上とるべき必要な措置をもってしても事業を継続することが不可能であるようなものをいう。

したがって、例えば、事業所が焼失した場合（事業主の故意、重過失による場合を除く。）は、これに含まれるが、積雪寒冷地の事業所が積雪等のため事業所を廃止する場合は、従来通年事業を行っていたか、あるいは通年事業の開始に踏み切ったにもかかわらず、通常予想されない積雪のためやむを得ず事業を廃止するに至ったときを除き、これに含まれず、また、経営不振のため事業を廃止する場合も当然含まれない。

また、事業の継続が不可能になったとは、事業の全部又は大部分の継続が不可能になった場合をいうものであるが、この場合においても、事業の現況、資材、資金等の見通しから全労働者を解雇する必要に迫られないのに余分に解雇された者は、この理由によって解雇されたものには該当しない。

b 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇

52202のイからトまでの場合である。

c 契約期間の満了

契約期間の満了とは、例えば次のような場合である。

(a) 3年以内の確定期限のある労働契約が期間満了によって終了した場合（例えば、2か月契約の臨時工等）

労働契約が反復更新することを常態としているものとは解されない場合においては、当該契約期間の満了に伴い離職する場合は、期間満了として扱うこととなる。

一方、契約を反復更新することを常態として雇用されている場合（契約期間の定めのある労働契約が1回以上反復更新され、雇用された時点から継続して3年以上雇用された場合をいう。）における当該契約期間満了に伴い離職する場合については、その契約の更新を打ち切る時期があらかじめ明らかにされている場合（契約更新時に当該契約が最後の契約更新であることを明らかにされている場合をいう。）には、契約期間の満了によるものとして取り扱うが、これ以外の場合は、契約期間の満了以外のものとして取り扱い、離職時の事情に応じて、事業主の都合により契約が更新されない場合は事業主都合による解雇、離職者の都合により更新されない場合は任意退職に分類する。

なお、契約期間の途中における離職については、具体的事情に応じて、事業主都合による解雇、任意退職等に分類する。

また、定年到達後1年更新等の期間の定めのある労働契約の更新により雇用されている

者の場合は次の点に留意する。

定年到達後 1 年更新等期間の定めのある労働契約の更新により再雇用されている者が更新契約時期に離職する場合であって、労働協約、就業規則、雇用慣行等により当該離職に係る事業所における定年到達後の再雇用期間について明示的な定め又は慣行がある場合は、当該離職の時期がその定められた再雇用期間の終期であるときは定年退職として取り扱い、当該離職時期がその定められた再雇用期間満了前であるときは、離職時の事情に応じて、事業主の都合による解雇、任意退職等に分類する。

定年到達後 1 年更新等一定期間の定めのある労働契約の更新により再雇用されている者が更新時期に離職する場合であっても、定年到達後の再雇用期間について明示的な定めも慣行もないときには、原則として契約期間の満了による退職として取り扱うが、契約を反復更新することを常態としている場合（契約期間の定めのある労働契約が 1 回以上反復更新され、再雇用された時点から継続して 3 年以上雇用された場合をいう。）には、離職時の事情に応じて、事業主の都合による解雇、任意退職等として取り扱われることもあるので留意する。

また、定年到達後、残務整理等のため再雇用され被保険者資格が継続された場合において、残務整理等の終了に伴い離職した場合、労働契約期間（不確定期限）の満了とみるべき場合がある。

- (b) 3 年を超える確定期限のある労働契約が期間満了により終了した場合

60 歳以上の者等（労働基準法第 1 4 条第 1 項各号に該当する労働契約を締結している労働者をいう。）について契約が更新される場合には、上記(a)と同様に取り扱う。

- (c) 「工事終了まで」というような不確定期限のある労働契約が工事終了によって終了した場合
- (d) 条件付契約が条件の成就によって終了した場合

#### d 任意退職

定年退職に準ずるものとされる場合も、これに含まれる。

ただし、事業主の勧奨等によるもの（(ハ)の b 参照）を除く。

- e a から d まで以外の事業主の都合によらない離職

例えば、次のような場合は、事業主の都合によらない離職として取り扱われる。

- (a) 定年による離職の場合

定年による離職は、その形式が解雇であろうと、依願退職によるものでであろうと、すべてこれに該当する（なお、上記 d 参照）。

ただし、社会通念上からみて著しく妥当性を欠く定年制等である場合には、(ハ)の c に該当する。

- (b) b の理由があるにもかかわらず、解雇の形式をとらず、事業主の勧告等により依願退職の形式をとった場合
- (c) 労働協約、就業規則等に社会通念上妥当性のある理由（定年を除く。）をもって解雇とし、又は当然に退職する旨の規定があり、これに基づいて解雇され、又は退職した場合
- (d) 被保険者として取り扱われない取締役、役員等（20351 のイ参照）になったことにより被保険者資格を喪失した場合
- (e) 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満となったことにより被保険者資格を喪失した場合

(20605 参照)

f 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における雇用関係を終了する場合であって、退職金又はこれに準じた一時金の支給が行われたもの。

この場合、退職金又はこれに準じた一時金が支給されたか否かの確認は、賃金台帳等の支払実績が確認できるものにより行う。

g 派遣労働者

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が、派遣就業に係る雇用契約期間の終了に伴い離職する場合は、喪失原因はすべて「2」である（離職理由については 21503 の j 参照）。その他派遣労働者に係る取扱いについては、派遣労働者以外の労働者と同様とする。

ハ 「3」に該当するもの

離職による被保険者資格の喪失のうち、次のような場合が「3」に該当する。例えば、次のような場合である。

a 事業主の都合による解雇

人員整理、事業の休廃止等による解雇、その他<sup>(ロ)</sup>の a、b 並びに e の<sup>(a)</sup>及び<sup>(c)</sup>に例示されている解雇以外の解雇等がこれに該当する。

b 事業主の勧奨等による任意退職

任意退職のうち、実質的には事業主の都合による解雇とみて差し支えないもの等次のようなものが、これに該当する（<sup>(ロ)</sup>の d 参照）。

(a) 企業整備による人員整理等のため、事業主が希望退職者を募り、被保険者がこれに応じた場合（希望退職制度の導入時期が離職 1 年以内であり、かつ、当該希望退職の募集期間が 3 か月以内のものに限る）

(b) 事業主の退職の勧奨に応じて退職した場合（実質的には被保険者の都合による任意退職であるのに退職金等の関係から勧奨退職の形式をとった場合を除く。）

(c) 事業主のいやがらせその他の強制によって退職した場合

c 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

例えば、60 歳未満の定年制（52203 のヌに該当する場合を除く。）や高齢者雇用確保措置が実施されなかった場合に、離職者の雇用継続の希望の有無にかかわらず、従来の定年制により離職した場合はこれに該当する。

なお、船員については、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」（昭和 46 年法律第 68 号）が適用されないことから、定年制による離職に当たり、この場合に該当することはない。

d 就業規則等に社会通念上著しく妥当性を欠く理由をもって解雇とし、又は当然に退職とする旨の規定があり、これに基づいて解雇され、又は退職した場合

ハ 6 欄（離職票交付希望）は、被保険者の希望に従い記載する。

ニ 7 欄（1 週間の所定労働時間）には、届出に係る者の 4 欄（離職年月日）に記載した年月日現在の 1 週間の所定労働時間を記載する。

平成元年 10 月 1 日前に資格取得の確認を行った者に係る資格喪失届が提出された場合、通常、7 欄が設けられていない様式であるので、備考欄に離職等年月日現在の 1 週間の所定労働時間を

記載する。

ホ 8 欄（補充採用予定の有無）は、事業主において、当該届書に記載される者の離職等に伴い、安定所紹介その他により補充のため採用を予定している場合は「1」を、また、採用を予定していない場合は「2」を記載する。

ヘ 「被保険者の住所又は居所」欄は、被保険者の住所又は居所を何丁目何番地何号何某方と詳細に記載する。

ト 「被保険者でなくなったことの原因」欄の記載に当たっては、被保険者の都合によるものか否かを確認できるよう、特に雇用契約の際の契約期間を定めた事情に変更があった場合は、そのいきさつ等を含めて、できるだけ具体的に記載する。

チ 14 欄（被保険者氏名（ローマ字））は 20703 イの（ヨ）に準じる。

#### 21204 (4) 資格喪失届の提出

イ 事業主は、資格取得届を提出する場合に準じ、被保険者資格の喪失の事実があった日の翌日から起算して 10 日以内に、資格喪失届に次のロに掲げる書類を添付して提出しなければならない（則第 7 条第 1 項）。

ロ 添付書類については、次による。なお、被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて被保険者資格の確認を行う日の 2 年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届を行う場合の添付書類については、23511-23520 による。

(イ) 被保険者資格の喪失が離職によるものであるときは、離職証明書（離職証明書の記載内容の確認に係る添付書類等は 21452(2)参照）

(ロ) 雇用契約書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）、他の社会保険の被保険者資格喪失関係書類（被保険者資格の喪失が離職以外の場合を含む。）（その他、資格喪失届に係る者が船員である場合には、労働条件通知書、船員手帳（複写で差し支えない。））

このうちから被保険者でなくなったことの実事及びその年月日の確認に必要な書類を提示させるものとする。

(ハ) 資格喪失届に係る者が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である場合には、派遣元管理台帳

(ニ) その他被保険者資格喪失の理由が、次に掲げる場合には、必要に応じ、それぞれに掲げる書類

a 死亡により被保険者資格を喪失する場合

死亡診断書、死体検案書又は検死調書の写し、住民票謄本等官公署又は医師の証明書

b 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇によって被保険者資格を喪失する場合

解雇予告手当除外申請書、解雇予告除外事由に当たることについて労働基準監督署長の認定を受けたことを証明することができる書面

c 被保険者として取り扱われない取締役、役員等（20351 のイ参照）となったことにより被保険者資格を喪失する場合

登記事項証明書、役員会の議事録等

ハ 離職者が当該離職の際に離職票の交付を希望していない場合、すなわち、事業主から 6 欄（離職票交付希望）に「2」（無）と記載した資格喪失届の提出があったときは、離職証明書の添付を要しない。

ただし、離職の日において 59 歳以上である被保険者については、この限りではない（則第 7

条第2項、21452参照)。

#### 21205 (5) 資格喪失届の受理

イ 安定所は、資格喪失届が提出された場合は、離職証明書が添付されているか否か、添付されていないときは添付することを要しない場合に該当するか否かを確認の上、資格喪失届を受理するものである。

事業主から資格喪失届の提出があり、これを受理する場合は、必ず次のいずれかに該当するものであることを要する。

(イ) 離職証明書が添付されていること。

(ロ) 資格喪失届6欄(離職票交付希望)に「2」(無)と記載されていること。

ロ 資格喪失届の提出を受けた安定所は、離職その他の被保険者資格の喪失の原因となった事実及び資格喪失届の記載事項について確認する。なお、被保険者資格の確認を行う日の2年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて被保険者資格の確認を行う日の2年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届については、23513参照。

ハ 安定所において受理した資格喪失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。

#### 21206 (6) 被保険者資格の喪失の確認事項

イ 離職証明書の添付がなかった場合の被保険者資格の喪失の確認は、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿(タイムカード等)、他の社会保険の被保険者資格喪失関係書類等との照合等により、主として、当該労働者と事業主との雇用関係の終了その他被保険者資格の喪失に該当する事実の発生の状況及び被保険者資格の喪失の年月日について留意して行う。

なお、当該安定所における過去の取扱実績からみて、提出された届書の記載内容に信頼性が高いと認められ、かつ、就業規則に従って適正に取り扱っていると判断できる事業主から提出されたものについては、関係書類との照合を適宜省略することができる。

また、社会保険労務士法第17条に基づき、社会保険労務士の会員である社会保険労務士から審査事項等を付した届書が提出された場合には、当該社会保険労務士の当該安定所における過去の取扱実績からみて、その記載内容に信頼性が高いと認められるものについては、審査事項の付記がなされた書類に限って照合を省略することができる。

ただし、明らかな記載誤りや不審な点がある場合及び記載誤りや審査不備の多い社会保険労務士については、この取扱いは行わない。(事務組合に関する照合事務の省略については22604参照)。

照合省略の対象となる事業主等の基準の判断は具体的には23302に示す基準に則って行うこと。

ロ 離職証明書の添付があった場合の被保険者資格の喪失の確認は、離職証明書の審査(21502参照)と並行してイに準じ慎重に行い、被保険者資格の喪失の確認と離職票の発行とがおおむね同時に行われるようにする。ただし、離職票の交付を要しない場合(21403参照)は、離職証明書の内容の審査は後日必要の際に行い、被保険者資格の喪失の確認のみを行う。

ハ 記載されている資格取得日現在の1週間の所定労働時間と7欄に記載されている資格喪失時の1週間の所定労働時間、離職証明書に記載されている賃金の支払状況等に留意し、雇用関係が終了

するまでの間に労働条件の変更等により、1週間の所定労働時間が20時間未満の労働条件となり、被保険者資格を喪失していた者ではないか及び離職日において短時間労働者(20901)である被保険者であった者ではないかについて確認する。その際、7欄に記載されている1週間の所定労働時間について、資格取得の確認の場合(20705のイのハ)のa)に準じて確認を行う。

なお、平成元年10月1日前に資格取得の確認を行った者に係る資格喪失については、通常、離職等年月日における1週間の所定労働時間は21203のニにより備考欄に記載されている。また、資格取得日現在の1週間の所定労働時間の記載がない場合であっても、必要に応じ、事業主からの聴取により資格取得日現在の1週間の所定労働時間を確認する。

その結果、

(イ) 雇用関係が終了するまでの間に既に1週間の所定労働時間が20時間未満の労働条件となり被保険者として取り扱われなくなっていることを確認した場合には、その旨説明し、事業主に必要な補正を行わせた上で、再提出させる。

ただし、当該者が、1週間の所定労働時間が20時間以上の労働条件に復帰することを前提として、臨時的・一時的に1週間の所定労働時間が20時間未満の労働条件になる場合には、被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる(20605参照)。

おって、育児法第23条、第24条の趣旨を踏まえ、子の養育のために、休業又は勤務時間を短縮した場合についても、その子が小学校就学の始期に達するまでに1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件に復帰することが前提である場合には、当該措置を一時的なものとして取り扱い、最長でその子が小学校就学の始期に達するまで被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。同様に、家族を介護するために、休業又は勤務時間を短縮した場合についても、介護の必要がなくなれば1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合には、当該措置を一時的なものとして取り扱い、最長で介護の必要がなくなるときまで被保険者資格を喪失させず、被保険者資格を継続させる。

(ロ) 離職日において短時間労働者である被保険者であった者であることを確認した場合には、21504のイのロ)の処理を行う。

ニ 特例被保険者とされている者については、1年以上引き続いて雇用されたために一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わった者でないかに留意する(21081-21100参照)。

この場合、1年以上引き続いて雇用された者であっても、20451のロのただし書により、一般被保険者又は高年齢被保険者に切り替わらないものであるときは、資格喪失届11欄(喪失時<sup>被</sup>種類)に「3」と記載する。

なお、これ以外の場合は、11欄は空欄とする。

ホ 一般被保険者又は高年齢被保険者とされている者が1年未満で離職した場合には、その者が特例被保険者でなかったかに特に留意する。この場合に、一般被保険者又は高年齢被保険者とされている者が特例被保険者に該当する者であることを発見した場合の取扱いは、21061により行う。

ヘ 届出に係る者が、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(以下へにおいて単に「派遣労働者」という。)である場合には、次の点に留意する。

(イ) 派遣就業に係る雇用契約期間の満了に伴い被保険者資格を喪失した事実が明らかになるのは、次の場合である(資格喪失日については20606参照)。

a 労働者が以後同一派遣元において1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件で

の派遣就業を希望しない旨を明らかにした場合

- b 事業主が派遣就業に係る雇用契約の終了時まで、1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での次の派遣就業を指示しない場合（労働者が以後同一派遣元事業主の下で派遣就業を希望する場合を除く）
  - c 最後の雇用契約期間の終了日から1か月程度以内に1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されなかった場合（20605のなお書きに該当する場合、最後の雇用契約期間の満了日から1か月程度経過時点においてその後概ね2か月程度以内に1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件での次の派遣就業が開始されることが確実である場合を除く。）
  - d 労働者が他の事業所において被保険者となった場合又は被保険者となるような求職条件での求職活動を行うこととなった場合
- (ロ) 関係書類との照合等については、イ～ハによるほか、派遣元管理台帳のみにより被保険者でなくなったことの実及びその年月日の確認ができる場合については、上記の書類に代え、派遣元管理台帳との照合を行うこととして差し支えない。
- ト 解雇の効力等について争いがある場合の資格喪失の確認の要領については、53251-53300参照。
- チ 被保険者資格の確認を行う日の2年前の日よりも前の日を取得日とする資格取得届とあわせて被保険者資格の確認を行う日の2年前の日よりも前の日を離職日とする資格喪失届の確認については、23513参照。
- リ 被保険者が外国人である場合の確認については、20705のニに準じる。
- ヌ 確認後は直ちに所定のデータをセンターあて入力する。

**21207 (7) 被保険者区分に関する経過措置の該当者に関する事務手続** 削除

**21208 (8) 確認後の事務処理**

- イ 安定所長は、被保険者資格の喪失の確認をした場合には、その旨を当該届出に係る労働者及び事業主の双方に通知しなければならない。この場合、届出に係る労働者に対する通知は、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9条第1項参照）ので、通常の場合は、すべて事業主を通じて行う。
- ロ 被保険者資格の喪失の確認の通知は、原則として、事業主に対しては資格喪失確認通知書（事業主通知用）により、確認に係る者に対しては資格喪失確認通知書（被保険者通知用）により行う。

資格喪失確認通知書（被保険者通知用）は、確認に係る者が離職票の交付を希望する場合は、離職票を兼ね、資格喪失確認通知書（被保険者通知用）及び離職票-1として交付される。
- ハ 確認通知の要領は、被保険者資格の取得の場合に準ずる（20707のイ、ロ、ハの(ロ)及びへ参照）。
- ニ 資格喪失届は、データをセンターに入力した後は、喪失年月ごと一括して保管しておく。ただし、確認年月ごと一括保管することとしても差し支えない。

請求又は職権により被保険者資格の喪失の確認を行った場合も同様とする。
- ホ 資格喪失の確認が誤った事実に基づく届出により行われた旨の申出が事業主からあった場合は20708のニに準ずる。

**21209 (9) 資格喪失届に外国人雇用状況届出に係る記載があった場合の取扱い**

20711に準ずる。



21210 (10) 資格喪失届（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「10191-soshitsu」とし、拡張子は「csv」とすること。

雇用保険被保険者資格喪失届光ディスク等提出用総括票

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1. 事業所名	フリガナ
2. 事業所番号	-           -
3. 届出年月日	令 和 年 月 日
4. 届出被保険者数	人
届出被保険者氏名	別紙のとおり
5. 離職年月日	令 和 年 月 日
6. 1週間の所定労働時間	時間 分

備 考 欄	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間 西暦 年 月 日まで	派遣・請負労働者 として主として1 以外の事業所で就 労する場合 <input type="checkbox"/>
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間 西暦 年 月 日まで	派遣・請負労働者 として主として1 以外の事業所で就 労する場合 <input type="checkbox"/>
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間 西暦 年 月 日まで	派遣・請負労働者 として主として1 以外の事業所で就 労する場合 <input type="checkbox"/>
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間 西暦 年 月 日まで	派遣・請負労働者 として主として1 以外の事業所で就 労する場合 <input type="checkbox"/>
	氏名(ローマ字)	国籍・地域	在留資格	在留期間 西暦 年 月 日まで	派遣・請負労働者 として主として1 以外の事業所で就 労する場合 <input type="checkbox"/>
	その他				

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和 年 月 日

住 所  
事業主 氏 名  
電話番号

記名押印又は署名  
印

公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行等・事務代理者の表示	氏 名	電話番号
		印	

備 考	
	確認通知 令和 年 月 日

※

所 長		次 長		課 長		係 長		係		操 作 者	
--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	---	--	-------------	--

**注 意**

- 1 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こと。  
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資格喪失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
  - ア 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 0608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。
  - イ 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。
  - ウ 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。
  - エ 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。
  - オ データ形式はCSV形式とし、ファイル名は「10191-soshitau」拡張子は「csv」とすること。
  - カ 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、離職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
  - ア 管理データ
    - (項目行) 市区区符号、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) 10,777,001,20070720,22223,03(改行)
  - イ 事業所識別符号  
[kanri](改行)
  - ウ 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) 市区区符号、事業所記号、事業所番号、親番号(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(フックイット)(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-XXXX,1234,123456,5(改行)
  - エ データ識別符号  
[data](改行)
  - オ 個人データ
    - (項目行) 帳票種別、安定所番号、個人番号、被保険者番号4桁、被保険者番号6桁、被保険者番号フックイット、事業所番号(安定所番号)、事業所番号(一連番号)、事業所番号(フックイット)、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)、離職等年月日(元号)、離職等年月日(年)、離職等年月日(月)、離職等年月日(日)、喪失原因、離職票交付希望、喪失時被保険者種類、新氏名フリガナ(カタカナ)、新氏名、補充採用予定の有無、被保険者氏名フリガナ(カタカナ)、被保険者氏名、性別、生年月日(元号)、生年月日(年)、生年月日(月)、生年月日(日)、被保険者の住所又は居所、事業所名称、氏名変更年月日(元号)、氏名変更年月日(年)、氏名変更年月日(月)、氏名変更年月日(日)、被保険者でなくなったことの原因、1週間の所定労働時間(時間)、1週間の所定労働時間(分)、あて先、被保険者氏名(ローマ字)、国籍・地域、国轄地域コード、在留資格、在留資格コード、在留期間(年)、在留期間(月)、在留期間(日)、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分、備考欄(審査者)、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) 10191,,123456789123,1234,005678,5,1234,123456,5,平成,14,04,01,平成,17,07,01,2,1,,シシ シメイ,新 氏名,無,カクジ ヲメイ,漢字 氏名,1,昭和,35,01,01,千葉県東浜区中瀬9-9-9,安定株式会社,平成,21,06,30,離職のため,40,20,飯田橋,SHIN SHIMEI,ブラジル,永住者,,,,,2,2,,,,(改行)
    - (データ行2) 10191,,123456789123,1234,005678,1,,,,,
    - (ア) 帳票種別:「10191」
    - (イ) 個人番号:必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号(マイナンバー)を入力すること。
    - (ウ) 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(フックイット)に分けて入力すること。
    - (エ) 事業所番号:「雇用保険適用事業所設置届事業主控」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(フックイット)に分けて入力すること。
    - (オ) 資格取得年月日:元号は昭和、平成、令和のいずれかを漢字で入力し、〇〇年××月△△日に被保険者となった場合、「〇〇,××,△△」と入力すること。
    - (カ) 離職年月日:元号は令和を漢字で入力すること。年月日は(オ)と同様に入力すること。
    - (キ) 喪失原因:離職以外の理由1,3以外の離職2,事業主の都合による離職3
    - (ク) 離職票交付希望:有1,無2
    - (ケ) 補充採用予定の有無:「有」または「無」を入力すること。
    - (コ) 性別:男1,女2
    - (サ) 生年月日:元号は明治、大正、昭和、平成、令和のいずれかを漢字で入力し、年月日は(オ)と同様に入力すること。
    - (シ) 被保険者の住所又は居所:半角、全角に関わらず文字数64文字までで入力すること。
    - (ス) 事業所名称:当該被保険者の事業所名称を半角、全角に関わらず文字数34文字までで入力すること。
    - (セ) 氏名変更年月日:元号は平成、令和のいずれかを漢字で入力すること。年月日は(オ)と同様に入力すること。
    - (ソ) 被保険者でなくなったことの原因:半角、全角に関わらず文字数78文字までで入力すること。
    - (タ) 1週間の所定労働時間:半角数字により〇〇時間××分のときは「〇〇,××」と入力すること。1桁の場合は10の位の部分に「0」を付加して2桁で入力すること。(例)所定労働時間が38時間0分の場合、1週間の所定労働時間(時間)に「38」、1週間の所定労働時間(分)に「00」と入力する。
    - (チ) あて先:提出先安定所を漢字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。
    - (ツ) 被保険者氏名(ローマ字):被保険者が外国人の場合に、半角のアルファベット大文字で40字以内で在留カード記載順に入力すること。
    - (テ) 国籍・地域:被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
    - (ト) 在留資格:被保険者が外国人の場合に、全角20文字までで入力すること。
    - (ナ) 在留期間:被保険者が外国人の場合に、半角数字により〇〇〇〇年△△月××日の場合は、「〇〇〇〇△△××」と入力すること。
    - (ニ) 資格外活動許可の有無:被保険者が外国人の場合に、有1無2を入力すること。
    - (ヌ) 派遣・請負就労区分:被保険者が外国人の場合に、該当1非該当2を入力すること。
- ※安定所番号、喪失時被保険者種類、備考欄(審査者)、確認通知年月日は省略する。
- 2 2欄は必ず11桁の事業所番号を記載すること。事業所番号が連続した10桁の構成であって、最後の空欄に記載すべき数字が不明な場合は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に確認して記載すること。
- 3 4欄にはこの帳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、別紙として、届け出る被保険者の名簿(漢字及び読み仮名(ｶﾀｶﾅ)、外国人労働者の場合は、在留カードに記載されている順のローマ字及び読み仮名(ｶﾀｶﾅ))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。
- 4 6欄には、届出対象者の5欄に記載した年月日現在における1週間の所定労働時間を記載すること。
- 5 ※印のついた欄は記載しないこと。
- 6 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。
- 7 外国人労働者(「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。)の場合は、7欄に、在留カードに記載されている順に氏名(ローマ字)、国籍・地域、在留資格、在留期間等を記載し、雇用対策法第28条の外国人雇用状況の届出とすることができる。  
なお、派遣・請負労働者として、主として1欄以外の事業所において就労していた者については、□にチェックすること。

## 雇用保険被保険者資格喪失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名を越え、当該様式が複数枚にわたる場合には、頁数を記載し、又は通し番号を修正したうえ、提出すること。この場合においても、名簿全体が五十音順である必要があること。
- 3 外国人労働者の場合は、漢字氏名の欄には、ローマ字氏名（在留カード記載順）を記載すること。

## 21211 (11) 光ディスク等により資格喪失届を提出する場合の事務処理

20710 に準ずる。

## 21251—21300 2 確認請求による確認

### 21251 (1) 概要

適用事業に雇用されていた者は、いつでも**被保険者資格の喪失の確認を請求**することができる(法第8条)。

すなわち、事業主が故意に届出を怠っているような場合は、その事業主に雇用されていた者は、自ら被保険者資格の喪失の事実があったことを主張し、その被保険者資格の喪失について確認請求を行い、これによって確認を受けたときは、法の規定による手続を経た後、失業給付の支給を受けることができる。

請求の手続、受理及び確認要領は、被保険者資格の取得の場合(20752 及び 20753) に準ずるが、離職証明書の添付があった場合の被保険者資格の喪失の確認は、請求後速やかに行われなければならない場合は、当該被保険者資格を喪失した者の受給期間が短縮されることとなるから速やかに処理するよう特に留意する。

### 21252 (2) 確認通知及び請求の却下

イ 確認通知及び請求の却下については、被保険者資格の取得の確認請求があった場合に準ずる。

なお、被保険者資格の喪失の確認請求は、離職票の交付の請求と併せて行われる場合が多いものであるから、確認通知の際は、同時に離職票の交付が行われるようあらかじめ準備する。

ロ 請求を受理し被保険者資格の喪失の確認をした場合の通知については次による。

(イ) 請求人に対する通知

同時に離職票を作成・交付する場合には、資格喪失確認通知書(被保険者用)、離職票-1 及び離職票-2 を交付し、同時に離職票を作成・交付しない場合には、資格喪失確認通知書(被保険者通知用)を交付することにより通知する。

(ロ) 事業主に対する通知

資格喪失確認通知書(事業主通知用)中「雇用保険被保険者資格喪失届に基づき」を「平成 年 月 日付けの被保険者でなくなったことの確認請求に基づき」に改めた上で、これを交付することにより通知する。

ハ 確認請求があった場合で、その請求に係る被保険者資格の喪失の事実がないと認めるときは、確認請求を却下し、その旨を請求人に通知する。

なお、この者を雇用し、又、雇用した事業主に対しては、通知を要しない。

雇用保険の被保険者でなくなったことの確認請求却下通知書

令和 年 月 日付けで貴殿よりなされた雇用保険の被保険者でなくなったことの確認請求に基づき調査しましたが、この請求に係る事実がないと認められますので、請求を却下します。

なお、この処分に不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に〇〇労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができます。ただし、審査請求をした日から3箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができます。

この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます（決定があった日から1年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（裁決のあった日から1年を経過した場合を除く。）。ただし、①審査請求をした日から3箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができます。

令和 年 月 日

（請求者）殿

公共職業安定所長 印



様式第6号(1) 雇用保険被保険者 離職票 1  
 交付番号 [ ] 資格喪失確認通知書(被保険者通知用)

〔なるべく折り返さないようにし、やむをえない場合は折り返す所を折り返す〕

〔この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。〕

帳票種別 15200

1. 被保険者番号 [ ] 2. 資格取得年月日 [ ] 3. 離職年月日 [ ] 4. 被保険者種類 [ ] 5. 再交付表示 [ ]

離職者氏名 [ ] 性別 [ ] 生年月日(元号一年月日) [ ] 喪失原因 [ ] 離職票交付希望 [ ]

事業所番号 [ ] 管轄区分 [ ] 事業所名称 [ ] 産業分類 [ ]

6. 個人番号 [ ] 7. 番号複数取得チェック不要 [ ] 8. 住所管轄安定所 [ ]

9. 求職申込年月日 [ ] 10. 認定日(一般) [ ] 11. 認定予定日(高年齢・短期) [ ]

12. 賃金日額(区分一日額又は総額) [ ] 13. 所定給付日数の決定に係る対象者区分 [ ] 14. 離職理由 [ ] 15. 求職番号 [ ] 16. 特殊表示区分又は徴基指定期間年月日 [ ]

17. 金融機関・店舗コード [ ] 口座番号 [ ]

18. 支払区分 [ ] 19. 区分一氏名(計) [ ]

備考

NNNNNN 公共職業安定所長印

所 属 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者
-------------	--------	--------	--------	---	-------------

基本手当日額( )円  
 所定給付日数( )日  
 支給番号( )

求職者給付等払渡希望金融機関指定届 (切り取らないでください。)

届出者	フリガナ	1 氏名		2 住所又は居所	
払渡希望 金融機関	フリガナ	3 名称	本店	金融機関による確認印	
	4 銀行等(ゆうちょ銀行以外)	口座番号	(普通)		
	5 ゆうちょ銀行	記号番号	(総合)		

◆金融機関へのお願  
 雇用保険の失業等給付金受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、下記のことについて御協力をお願いします。  
 1. 上記届出書に記載された事項のうち「1氏名」欄、「2名称」欄及び「4銀行等(ゆうちょ銀行以外)」の「口座番号」欄(「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄)を確認した上「金融機関による確認印」欄に公共職業安定所長印を捺印してください。  
 2. 金融機関コード・店舗コードを記入してください(ゆうちょ銀行の場合は除く。)

金融機関コード [ ] 店舗コード [ ]

<キリトリ>

様式第6号の3(1) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)

確認通知年月日 [ ] 雇用保険被保険者資格喪失届に基づき、下記のとおり確認します。

NNNNNN 公共職業安定所長印

被保険者番号 [ ] 資格取得年月日 [ ] 離職年月日 [ ] 被保険者種類 [ ] 離職票交付希望 [ ]

被保険者氏名 [ ] 性別 [ ] 生年月日(元号一年月日) [ ] 喪失原因 [ ]

事業所番号 [ ] 管轄区分 [ ] 事業所名称 [ ] 産業分類 [ ]

2019. 5

## 注意

### [離職票-1について]

- 1 基本手当は受給資格者が、高年齢求職者給付金は高年齢受給資格者が、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。
- 2 基本手当、高年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ときは、原則として住所又は居所を管轄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-1及び離職票-2（別紙）を提出すること。
- 3 6欄には、指定された個人番号（マイナンバー）を間違いのないよう記載すること。
- 4 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）（これを受給期間といいます。）であること。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者については、所定の期限までに上記2の公共職業安定所又は地方運輸局に届け出ることにより、これらの理由により職業に就くことができない日数を1年に加えた期間（最大限4年）となること。  
（注）所定給付日数が330日の場合「1年と30日」、360日の場合「1年と60日」となること。
- 5 基本手当、高年齢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。
- 6 この離職票-1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。

### [資格喪失確認通知書（被保険者通知用）について]

- 1 この処分不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内にこの処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができる。
- 2 審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができる。ただし、審査請求をした日から3箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができる。
- 3 この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（決定があった日から1年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（裁決のあった日から1年を経過した場合を除く。）。ただし、（1）審査請求をした日から3箇月を経過しても決定がないとき、（2）処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、（3）その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができる。

（切り取らないでください。）

## 注意

- 1 1欄及び3欄の「フリガナ」は、カタカナで正確に記載すること。
- 2 3欄には、求職者給付及び就職促進給付の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）をはっきり記載すること。
- 3 4欄又は5欄には、あなたの名義の通帳の記号番号を間違いのないよう記載すること。
- 4 金融機関による確認印欄に、3欄の金融機関の確認印を受けること（あなたが金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにすること）。  
なお、金融機関の確認を受けずに、この届の提出と同時にあなたの本人名義の通帳又はキャッシュカード（現物）を提示しても差し支えないこと。

## 注意

- 1 労働保険事務組合は、この通知書の交付を受けたときは、第1面の事業主に提示しなければならない。
- 2 この処分不服のあるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内にこの処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官（以下「審査官」という。）に対して審査請求をすることができる。
- 3 審査請求に対する審査官の決定に不服がある場合には、決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2箇月以内に労働保険審査会（以下「審査会」という。）に対して再審査請求をすることができる。ただし、審査請求をした日から3箇月を経過しても決定がないときは、審査官が審査請求を棄却したものとみなすことができる。
- 4 この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査請求に対する決定を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となる。）、審査官の決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（決定があった日から1年を経過した場合を除く。）。また、審査会に対して再審査請求をした場合には、この処分に対する取消訴訟は、この処分についての審査会の裁決を経る前又は審査会の裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（裁決があった日から1年を経過した場合を除く。）。ただし、（1）審査請求をした日から3箇月を経過しても決定がないとき、（2）処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、（3）その他決定を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、決定を経ないで取消訴訟を提起することができる。
- 5 この通知書とともに交付された離職票（-1及び-2）は速やかに本人に交付すること。
- 6 この通知書は、少なくとも4年間は大切に保管すること。なお、離職証明書（事業主控）について、公共職業安定所から返付を受けた場合は、併せてわかるように保管すること。



### 21301－21350 3 職権による確認

#### 21301 (1) 概要

安定所長は、被保険者資格の取得の場合に準じて被保険者資格の喪失について職権で確認することができる。

#### 21302 (2) 確認要領

イ 安定所長は、事業廃止等で事業主が届出を怠り一部の離職者から確認請求があった場合に他に喪失について未確認の被保険者があることを発見した場合、又は事業廃止について主管課から監査結果の連絡があった場合等においては、当該事業主及びその事業所についての調査を実施し、職権により被保険者資格の確認を行う。

ロ この職権による確認は、原則として、当該事業主に届出を勧奨し、事業主がこれに応じない場合に行う。

なお、資格喪失届の提出又は労働者の請求があったときでも、届書又は請求書の記載が著しく事実と相違する場合で事業主又は請求人が訂正に応じないときは、職権による確認を行う。

ハ 確認要領は被保険者資格の取得について行う場合（20802）に準ずる。

#### 21303 (3) 確認通知

被保険者資格の喪失について職権で確認したときは、資格喪失届による届出により確認した場合に準じて事業主及び労働者に通知する。

調査の結果被保険者資格の喪失の事実がないと認めたときに通知を要しないことは、被保険者資格の取得の場合（20803）と同様である。

## 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権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ったとき等である。

## 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35条各号に掲げる者又は則第36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35条各号に掲げる者であること又は則第36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、退職願（写）等の添付書類を添付させる（なお、これらの書類が存在しない場合に事業主に新たに作成させる必要はない）ほか、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。

なお、いずれの場合も採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に該当する場合は3(1)に記載するよう指導すること。

- c 平成30年2月5日から平成34年3月31日までに離職した有期雇用労働者が、契約更新上限（通算契約期間や更新回数の上限。以下同じ。）がある有期労働契約の上限到来により離職する場合であって、以下の(a)から(c)のいずれかに該当する場合について、「雇用保険法施行規則の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第48号）により改正される以前の離職証明書により提出する場合は、3(1)に記載の上、便宜的に(2)中の「1回の契約期間、通算契約期間、契約更新回数」を用いて契約に係る事実関係を記載し、「具体的事情記載欄（事業主用）」に以下の(a)から(c)のそれぞれの事情により、「上限追加」、「上限引下げ」、「4年6か月以上5年以下の上限」と記載させることとする。
- (a) 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
- (b) 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- (c) 基準日（労働契約法の一部を改正する法律（平成24年法律第56号。以下「労働契約法改正法」という。）の公布の日（平成24年8月10日）とする。）以後に締結された4年6か月以上5年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に4年6か月以上5年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。
- (e) 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當であるときは、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であり、原則として最後の完全な6賃金月の労働の対価として支払われるべき賃金が基本手当算定の基礎となる賃金である。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。また、欠勤や超過勤務があり、これらに係る欠勤控除や超過勤務手当が基本給と別途の支払いとなる場合であっても、離職証明書には実際の欠勤や超過勤務があった月の賃金として計上すべきものである。
- 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という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は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。

ワ 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

り扱う。

へ 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ため、「臨時に支払われる賃金」として取り扱う。

**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④欄又は⑥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つたものであるときは、その賃金の支払を受けなかつた当該期間及び原因となった傷病名等を⑬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っては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っては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。）

ヘ 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（則第54条の規定に基づき、求職者給付に関する事務が委嘱された場合は、当該委嘱を受けた安定所長。）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 国、都道府県、市町村等の機関へ公務員としての出向

(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つ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つた期間（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つ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つた日数は、30 日以上継続することを要し、断続があつてはならない。

ただし、この例外として途中で中断した場合であつて、以下の(イ)～(ハ)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つた期間があること。

(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つ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。

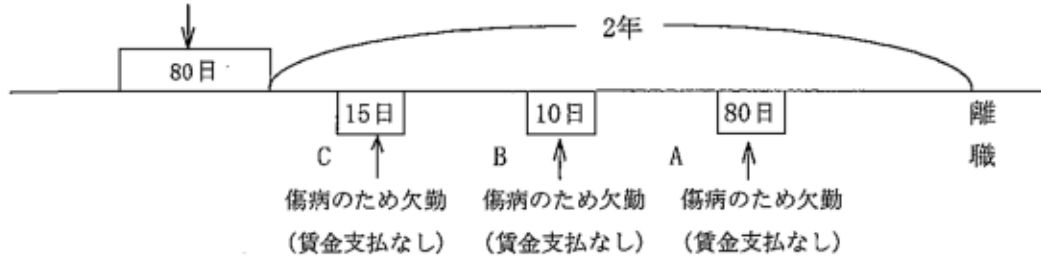
(ハ) 上記(ロ)の各期間の賃金の支払を受けることができなかつた理由は、同一のものが途中で中断したものであると判断できるものであること。疾病又は負傷による場合は、再発等前後に因果関係のあることが医師の診断書等により確認されるもの、出産又は育児については同一の子に係るもの、親族の疾病、負傷等により必要とされる本人の看護については、同一の親族に係るものがこれに該当する。

ハ 原則算定対象期間に加えることの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



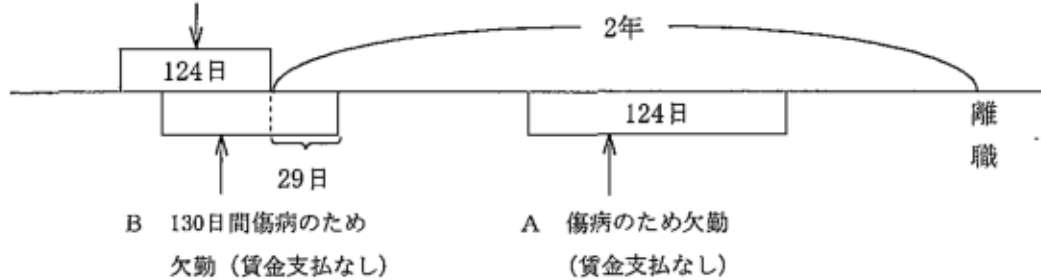
離職の日以前2年間に加えることができる日数



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

離職の日以前2年間に加えることのできる日数

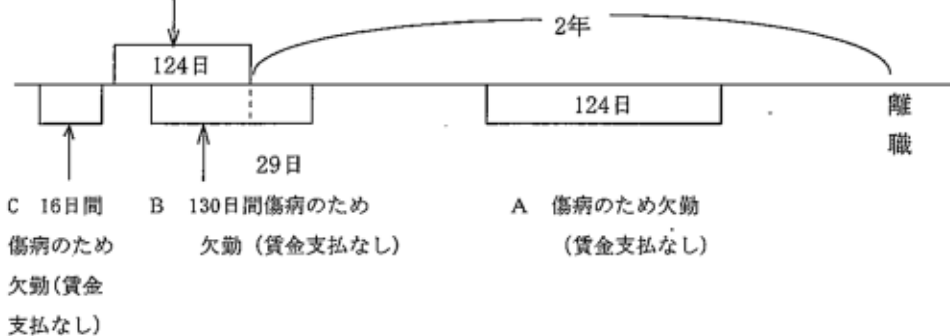


Bの130日間の傷病期間は、離職の日以前2年間に含まれる日数が30日未満であるため加えることができない。

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

離職の日以前2年間に加えることのできる日数

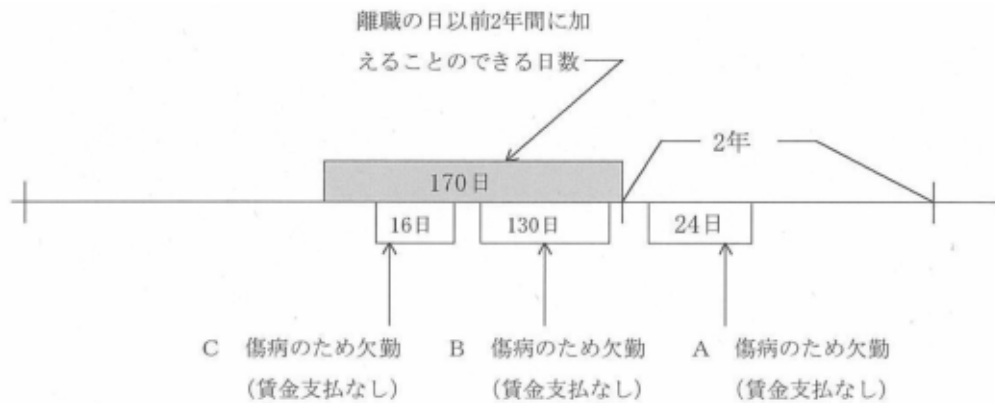


B及びCの期間は、離職の日以前1年間に含まれる日数が30日以上でないため加えること

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

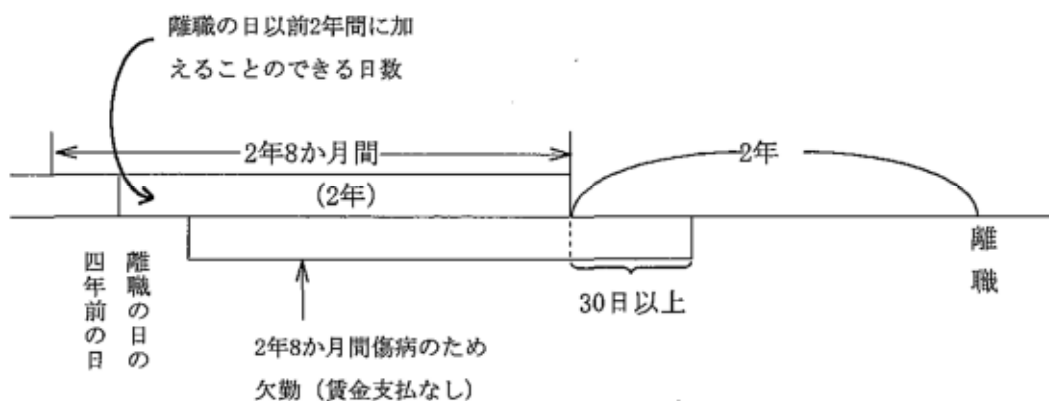


Aの24日間の傷病期間は、離職の日以前2年間に含まれる日数が30日未満であるため加えることができない。

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。

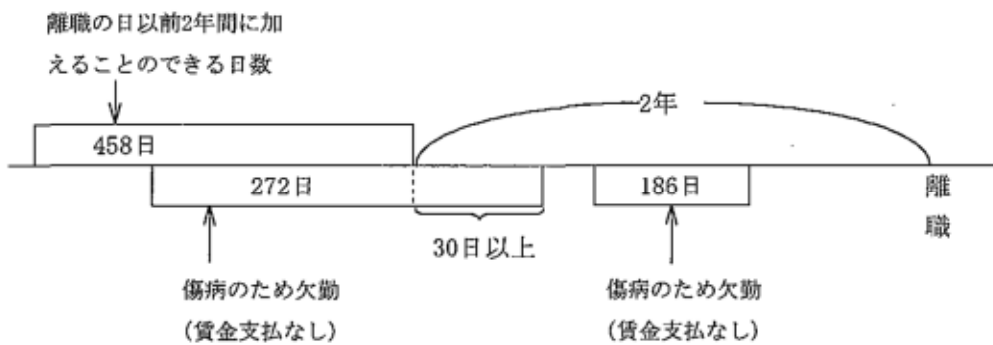
〔例示〕5 受給資格に係る離職理由が特定受給資格者に該当しない場合

〔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

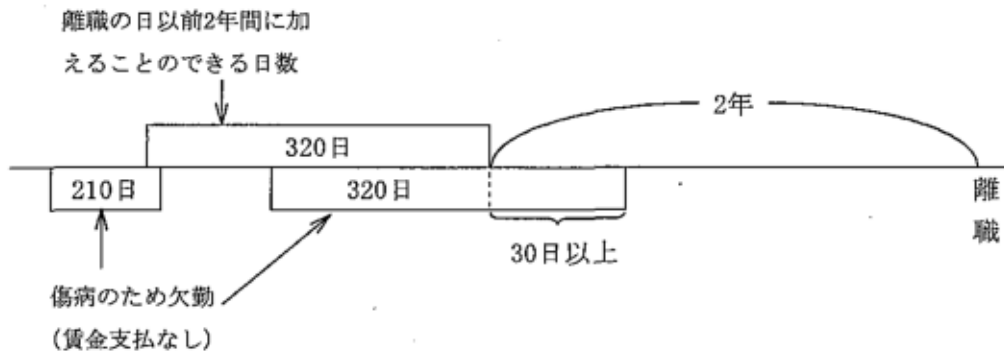


病気のため欠勤した2年8か月間のうち、2年間のみ、2年に加えることができる。

〔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の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った日数は、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っ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って、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っ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った日数」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った日数」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。

- 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った期間の開始直前 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）。

④ 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）

⑤ 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）

⑥ 50611 のハの(ロ)に該当する場合（④と⑤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、その他欠勤があった場合の日付、日数、賃金締切日の変更、賃金形態の変更、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 ⑩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「⑩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（資金支払状況、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には、資金台帳、労働者名簿、出勤簿等の⑧欄から⑩欄の「離職の日以前の資金支払状況等」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⑦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（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）。

また、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（注）。

（注） 特定理由離職者のうち、正当な理由のある自己都合により離職した者を除きます。

被保険者であった期間（加入期間）が短い場合など、それ以外の通常の離職者と所定給付日数が変わらないこともあります。

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になります。

##### (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（⑩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（下記の【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 回））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(イ)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○を記載してください。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ください。

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」に具体的な理由を簡潔に記載した上で、「具体的な事情記載欄（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) ⑥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⑥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⑥欄に記載されていない段階でも構いません。

なお、⑥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⑦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・無 (更新又は延長しない旨の明示の○・無) 直前の契約更新時における雇止め通知の○・無 当初の契約締結後に不更新条項の追加がある・ない 労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申出があった 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
※直前の契約更新時の契約内容に もとづき記載してください。	
具体的な事情記載欄（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（⑦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、⑦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年半位でも、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した場合がこれに該当します。  
【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「労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため」  
賃金の低下、賃金の一定割合が支払期日までに支払われないなど賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、時間外労働など労働条件に重大な問題（実際の労働条件が採用時に示された条件と著しく相違している場合を含む。）があったこと、又は事業所において危険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  
・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「事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため」  
上司や同僚等からの故意の排斥、著しい冷遇や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産等に関するハラスメントを含む。）等、就業環境に係る重大な問題があったため離職した場合がこれに該当します。  
【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換、給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書、就業規則、賃金台帳など
- ③ 5の(1)の③の「妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため」  
育児休業、介護休業等の申出をしたが、正当な理由なく拒まれた場合、妊娠、出産、休業等の申出又は取得したことを理由とする不利益取扱いを受けた場合、育児・介護休業法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の労働者保護法令に違反し、又は措置されなかった場合に離職した場合がこれに該当します。
- ④ 5の(1)の④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。

- ⑤ 5の(1)の⑤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
- ⑥ 5の(1)の⑥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、親族の看護等の家庭事情の急変、自発的な転職等労働者の方が職場事情以外の個人的な事情一般のため離職した場合がこれに該当します。  
【持参いただく資料】退職願(写)等その内容が確認できる資料
- 7 6の「その他(1-5のいずれにも該当しない場合)」  
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、労働者は次回の更新も希望していたが、事業主からは更新の希望の有無も確認しないまま雇止めしたため離職。
- 4の(1)に該当する「解雇に伴う離職」のケース  
・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⑤に該当する「職種転換等に伴い離職」のケース  
・入社以来、15年間NC旋盤工として働いていたが、事業主より経理事務を行う部署に変更を命じ、教育訓練を行わず、対応できなかったため離職。
- 5の(1)の⑥に該当する「事業所が通勤困難な場所へ移転したことに伴う離職」のケース  
・事業所が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（⑩欄）の記載例】**

(例) 離職者が事業主が⑦欄に記載した離職理由に異議がない場合

⑩離職者本人の判断（○で囲むこと）	
事業主が○を付けた離職理由に異議	有り <input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/>
記名用又は台帳による署名（離職者氏名）	職 安 太 郎 ⑪

(2) ⑧欄は、離職した被保険者の種類に従い、一般被保険者、高齢被保険者として離職した者の場合には④欄に、短期雇用特例被保険者として離職した者の場合には⑨欄に記載して下さい。

イ 短期雇用特例被保険者及び高齢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、③欄に、次により記載して下さい。

(イ) 「離職日の翌日」の欄には、④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④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) ⑧の⑩の記載欄が不足したときには、別業の離職証明書の用紙を統紙として用いて、表題の右に「統紙」と記入し、①～④欄、事業主の住所・氏名欄及び⑤～⑥欄のみを記載して下さい。

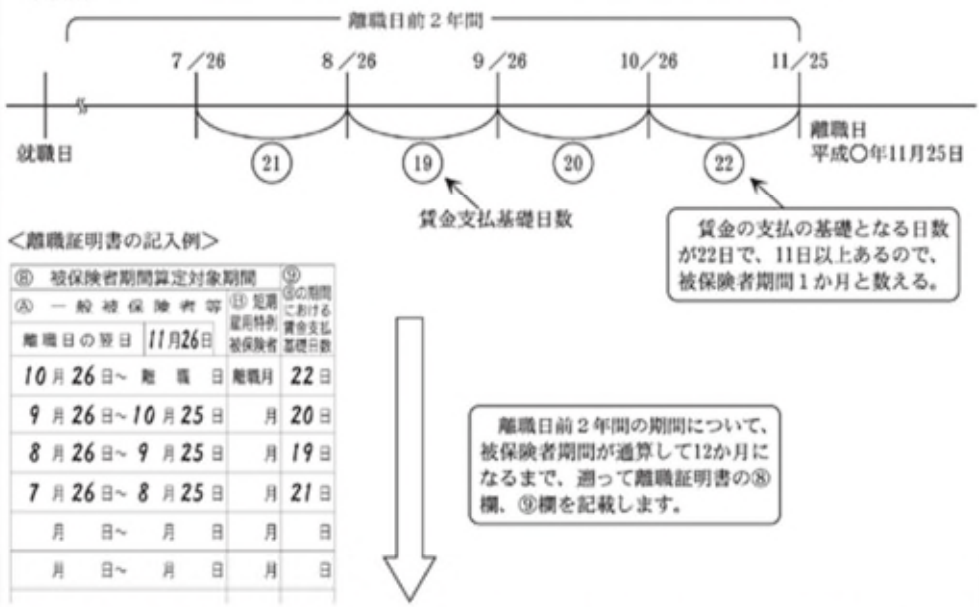
なお、⑤～⑥欄については、例2のように不要な記載欄を二重線で抹消し、2段目から使用して下さい。

(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。



(ニ) 離職者が、上記ロb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b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⑧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⑧欄に記載します。



- ロ 高年齢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、⑤欄及び⑥欄を記載してください。
- 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、⑥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⑥欄に記載します。
- (3) ⑥欄には、⑧の⑤欄の期間又は⑥欄の暦月における賃金の支払の基礎となった日(休業手当の対象となった日又は有給休暇の対象となった日を含む。)の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⑥の⑥欄を使用して記載することとされた暦月についての⑥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⑤欄が「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) ⑥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、上記ロ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、⑥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、⑥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、「全体業」と表示の上休業手当の額を記載します。なお、「全体業」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。
- (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28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28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)

⑤ 被保険者期間算定対象期間	⑥	⑧
④ 一般被保険者等	⑦ 就業 雇用特例 被保険者	⑧ 就業 における 賃金支払 基礎日数
離職日の翌日 1月16日		
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	28日
1月16日～2月15日	月	31日
12月16日～1月15日	月	31日

⑤ 被保険者期間算定対象期間	⑥	⑧
④ 一般被保険者等	⑦ 就業 雇用特例 被保険者	⑧ 就業 における 賃金支払 基礎日数
離職日の翌日 1月16日		
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

⑤ 被保険者期間算定対象期間	⑥	⑧	賃金支払対象期間
④ 一般被保険者等	⑦ 就業 雇用特例 被保険者	⑧ 就業 における 賃金支払 基礎日数	
離職日の翌日 1月16日			
月 日～月 日	離職月	日	月 日～月 日
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27年1月27日採用、平成28年3月25日一般被保険者として退職。平成27年5月20日～同年12月16日肝臓炎のため欠勤。貸金支払なし。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 △ 一般被保険者等 離職日の翌日 3月26日	⑤ 短期 雇用特例 被保険者 基礎日数	⑥ 退職 日 29日	⑦ 賃 金 額		⑧ 備 考
			△	② 計	
2月26日～離職日	離職月	29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27.5.20 至27.12.16
4月26日～5月25日	月	24日			211日間肝臓炎の ため貸金支払なし
3月26日～4月25日	月	31日			
2月26日～3月25日	月	28日			
1月27日～2月25日	月	30日			

例4 平成27年10月21日採用、平成28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 △ 一般被保険者等 離職日の翌日 月 日	⑤ 短期 雇用特例 被保険者 基礎日数	⑥ 退職 日 離職月 15日	⑦ 賃 金 額		⑧ 備 考
			△	② 計	
月 日～月 日	月 日	6月 30日			
月 日～月 日	月 日	5月 31日			
月 日～月 日	月 日	4月 30日			
月 日～月 日	月 日	3月 31日			
月 日～月 日	月 日	2月 29日			
月 日～月 日	月 日	1月 31日			
月 日～月 日	月 日	12月 31日			
月 日～月 日	月 日	11月 30日			
月 日～月 日	月 日	10月 11日			

例5 平成28年11月11日一般被保険者として退職。月給者。平成28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
		△	②	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 26,800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16日 83,200円 休業期間中の所定休日15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2日 47,600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	29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			
11月26日～12月25日	30日	173,200			

- (6) ⑩欄については、⑨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⑩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分一括支給された場合等は、対象月の月数で除して得た額を各月の欄に加算して記載しますが、この場合に生じた端数は、その最後の月にまとめて支払われたものとして記載して下さい。
  - 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

⑩ 賃金に 関する 特記事項	28.12.25 〇〇手当 220,000	28. 9.25 〇〇手当 140,000	28. 6.25 〇〇手当 210,000	28. 3.25 〇〇手当 130,000	/
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---

- 00 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に注意してください（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に、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。
- 01 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ず。
- 02 離職証明書（安定所提出用）（第2条目）の⑭欄には、離職者にこの証明書の内容（⑦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、⑮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。
- 03 ※欄には、記載しないで下さい。
- 04 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条目）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。
- 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（勤労退職、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⑦欄及び⑩欄に必要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。

## 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確かめた上、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場合は、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

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げ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 ⑦欄（離職理由）の確認に当たり、21454 のイの(ハ)の c に該当する場合は、採用当初及び最終更新時の労働契約書等それぞれの事情が確認できる書類により確認する。なお、21454 のイの(ハ)の c の(c)の場合についても、原則として本人の労働契約書等のみで足りるものとするが、同た

し書に該当する場合であって必要な場合は、他の労働者の労働契約書等により確認を行う。

リ 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。

ヌ 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⑭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⑭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（⑯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（平成２９年３月３１日までに離職した被保険者期間６月以上１２月未満に該当するものに限る。）
- 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のロの(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のロの(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

「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「2 C」、それ以外の場合は「2 D」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、「2 C 又は 2 D」と記載して差し支えない。）。

(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「1 A」、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「2 A」（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「2 D」）、これら以外の場合は、具体的事情に従って、「3 C」又は「4 D」として扱う。

(c) 契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職する場合

労働者が従事する事業や業務の内容から、契約更新の余地がないことが明らかである場合や契約更新上限がある有期労働契約の上限到来により離職する場合は「2 D」として取り扱うが、平成30年2月5日から平成34年3月31日までに離職した有期雇用労働者であって、以下のi～iiiいずれかに該当する場合は、契約更新をすることを常態として雇用されている場合（更新契約3年以上かつ契約更新1回以上）については「2 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については「2 C」として取り扱う。

- i 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
- ii 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- iii 基準日（労働契約法改正法の公布の日（平成24年8月10日）とする。）以後に締結された4年6か月以上5年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に4年6か月以上5年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。

また、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「3 D」、それ以外の場合は「3 C」として取り扱うこと（21503のロの(ハ)のg、h参照）。

なお、離職日が平成29年4月1日以降である者については、離職区分「3 D」の取扱いがなくなることに留意すること。

d 「2 E」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)ロ(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「2E」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、「2E」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「3D」、それ以外の場合は「3C」として取り扱うこと(21503のロの(ハ)のg、h参照)。

なお、離職日が平成29年4月1日以降である者については、離職区分「3D」の取扱いがなくなることに留意すること。

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

f 「3B」は、50305のイの(イ)参照

g 「3C」は、52203参照(3A、3B又は3D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、「3C」として取り扱うこと(21503のロの(ハ)のcのなお書き、dのまた書き参照)。

h 「3D」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か月未満であつて、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、3D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、「3C又は3D」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「3D」として取り扱うこと(21503のロの(ハ)のcのなお書き、dのまた書き参照)。

なお、離職日が平成29年4月1日以降である者については、離職区分「3D」の取扱いがなくなること留意すること。

i 「5E」は、21203のロの(ロ)のb及び52202参照

j 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のロの(ロ)の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： 3C又は4D

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。)： 2A、2B、2C又は2D

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、2A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「2B」、雇用契約においてその更新が明示されていないが、労働者が契約更新を申し出ている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。

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2C又は2D、3C又は4Dのいずれに該当するか判定困難な場合には「2C又は2D」「3C又は4D」と記載して差し支えない。

「2C又は2D」「3C又は4D」と記載された離職票を受領した安定所は、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(ニ)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-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(ロ)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。

(p) 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（原本又は写し）（届出の時点で有効なもの又は発行・発給された日から6か月以内のものに限る）

(a) 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、個人番号カード、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真付き）

(b) 上記(a)の書類の提出が困難な場合

国民健康保険被保険者証又は健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書（住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写真のないもの、印鑑証明書）、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真のないもの）、雇用保険受給資格者証（本人の写真付き）、出稼労働者手帳

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

<b>21551 (1) 概要</b>
---------------------

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、二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つたときでも、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つた者について被保険者資格の喪失の確認はあつたが、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つ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つ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、また後日争いがあつた場合に必要なものであるから、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つたものと離職者から提出のあつ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、発行の基礎となつ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、被保険者となつた後（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つた場合は、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つ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。

二 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歳到達時等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。

ヘ 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				
② 事業所番号		離職者氏名		会社				
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			※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)					
離職の日以前の賃金支払状況等								
⑧ 被保険者期間算定対象期間 ⑩ 一般被保険者等 離職日の翌日 月 日	⑨ 近接 離職時期 被保険者 期間 月 日	⑪ 賃金支払対象期間 月 日～ 月 日	⑫ ⑩の 基礎 日数	⑬ 賃 金 額 ⑭ ⑮ 計			⑯ 備 考	
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								

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書（事業主控）の添付を受けるときは、これを4年間保管し、関係機関の要求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付することをもって、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申請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届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付することをもって、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			
--------------------	--	--	--

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
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの
<input type="checkbox"/>	(1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職
<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
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの
<input type="checkbox"/>	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。）
	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年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
<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
	（1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回）
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない）
	（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない）
	（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ある・ない）
	（4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない）
	→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一括し4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて いた・いなかった）
<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
	（1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回）
	（契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無 ））
	（直前の契約更新時に雇止め通知の 有・無 ）
	（当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある・ない）
	労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった 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 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
<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 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため
<input type="checkbox"/>	② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため
<input type="checkbox"/>	③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため
<input type="checkbox"/>	④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
<input type="checkbox"/>	⑤ 職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の 有・無 ）
<input type="checkbox"/>	⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧(新)所在地：）
<input type="checkbox"/>	⑦ その他（理由を具体的に）
<input type="checkbox"/>	(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）
<input type="checkbox"/>	6 その他（1－5のいずれにも該当しない場合）
	（理由を具体的に）
具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。	

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 虚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	—	—	—	—	—	③ フリガナ	④ 離職 令和 年 月 日
② 事業所番号	—	—	—	—	—	離職者氏名	年月日
⑤ 名称						⑥ 離職者の 住所又は居所	〒
事業所所在地						電話番号	電話番号 ( )
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 令和 年 月 日 (交付番号 番)	離受 職領 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 ⑧の期間における 雇用特例 被保険者		⑩ 賃金支払対象期間		⑪ ⑫の 基礎 日数			⑬ 賃 金 額			⑭ 備 考
A 一般被保険者等		B 短期 雇用特例 被保険者		賃金支払対象期間		⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考			
離職日の翌日 月 日		離職月 日		月 日～ 離職日 月 日		A B 計						
月 日～ 離職日 月 日	離職月 日	月 日	月 日	月 日～ 離職日 月 日	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	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	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	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	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	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	日							
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日							

⑭ 賃金に関する特記事項	⑮この証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます。 (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	⑮欄の記載 有・無 ⑯欄の記載 有・無 資・聴
-------------	-------------------------------

本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請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	作成年月日・提出代行者・事業代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
		⑰	

※	所 長	次 長	課 長	係 長	係

① 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□の中にも印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

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

事業主記入欄	離 職 理 由	◎ 離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1 A
<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	1 B
<input type="checkbox"/>	a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため （解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労働協約に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して解雇した場合も含む。） b 平成25年3月31日以前に労働協約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： }	2 A 2 B
<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間到来による離職 (1) 回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回 (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当 する・しない) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当 する・しない) (定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間到来による離職で ある・ない) (4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない) →ある場合は「事業所の有期雇用労働者」欄で4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日以前に定められて いた・いなかった	2 C 2 D 2 E
<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 (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）) (当初の契約締結後に更新事項の追加が ある・ない) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった 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 A 3 B 3 C
<input type="checkbox"/>	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1) 回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回 (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無）) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった 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 D 4 D
<input type="checkbox"/>	a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。） (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。)	5 E
<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 (1) 解雇（重要解雇を除く。） (2) 重要解雇（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 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく悪されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため ④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 ⑤ 職種転換等に適合することが困難であったため（教育訓練の 有・無） ⑥ 事業所移動により通勤困難となった（なる）ため（旧(新)所在地： ) ⑦ その他（理由を具体的に )	
<input type="checkbox"/>	(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
<input type="checkbox"/>	6 その他（1～5のいずれにも該当しない場合） (理由を具体的に )	
具体的事情記載欄（事業主用）		

◎ 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  
 2019年12月24日現在（適用期日） 頁

様式第6号(2)

### 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		令和	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						⑤ 離職者の 住所又は居所		〒				
住所 事業主 氏名						※		令和 年 月 日付で交付した離職票-1 (交付番号) に係る資金支払状況である。 公共職業安定所長 印				
						離職の日以前の資金支払状況等						
⑥ 被保険者期間算定対象期間			⑦	⑧	⑨ 資金			⑩				
Ⓐ 一般被保険者等		⑦ 退職日の翌日	⑧ 退職日	⑨ 退職日以前に支払った被保険料の累計額		⑨ 退職日の基礎日数		⑩ 備考				
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
月 日～ 月 日			月 日	月 日～ 月 日		日	日					
⑫ 資金に関する特記事項		□運転免許証 □個人番号カード □旅券 □住民票記載事項証明書 □国民健康保険被保険者証(健康保険被保険者証) □その他( )						写真欄 3×2.5				
※公共職業安定所記載欄 ⑬ の記載 有・無 ⑭ の記載 有・無 資・職												

注 意

- 基本手出し受給資格者が、高年勤続者給付金は高年勤続受給資格者が、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雇用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。
- 基本手出し、高年勤続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、住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方選職局に申請し、求職の申込みをした上、この離職票-2及び離職票-1(別紙)を提出すること。
- 基本手出し、高年勤続者給付金又は特例一時金の支給を受けないときでも、後日必要があるから、少なくとも4年間は大切に保存すること。
- この離職票-2を滅失し、又は損壊したときは、交付を受けた公共職業安定所に申し出ること。

※基本手出し、高年勤続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Ⅱ「支給を受けるための手続等」をご注意ください。



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□の中にも印を記入の上、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ます。適正に記載してください】

事業主 離職者 記入欄 記入欄	離 職 理 由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の廃業等によるもの	1A
<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	1B
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの	
<input type="checkbox"/>	… 定年による離職 (定年 歳)	
<input type="checkbox"/>	定年後の継続雇用 {希望していた (以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください)} {希望していなかった}	2A
<input type="checkbox"/>	a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由 (年齢に係るものを除く。以下同じ。) に該当したため (解雇事由又は退職事由と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は可)	2B
<input type="checkbox"/>	b 平成25年3月31日以前に労使協定により定められた解雇免除制度の対象となる定年年齢に係る基準に該当しなかったため	2C
<input type="checkbox"/>	c その他 (理由を具体的に)	2D
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの	
<input type="checkbox"/>	… (1) 採用又は定年後の高雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間満了による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当 する・しない) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当 する・しない) (定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期間満了による離職で ある・ない) (4年未満又は5年以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、その上限到来による離職で ある・ない) →ある場合は「事業主が労働契約期間に相対的に4年6月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成4年8月18日から定められて いた・いなかった」	2E
<input type="checkbox"/>	… (2) 労働契約期間満了による離職	
<input type="checkbox"/>	① 下記①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雇止め通知の 有・無 ) (当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある・ない )	3A
<input type="checkbox"/>	労働者から契約の更新又は延長 {希望する旨の申出があった} {希望しない旨の申出があった} {希望に要する申出はなかった}	3B
<input type="checkbox"/>	【契約の更新又は延長の希望の 有・無】	3C
<input type="checkbox"/>	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無 (更新又は延長しない旨の明示の 有・無 ))	3D
<input type="checkbox"/>	労働者から契約の更新又は延長 {希望する旨の申出があった} {希望しない旨の申出があった} {希望に要する申出はなかった}	4D
<input type="checkbox"/>	a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合 (指示した派遣就 業が取りやめになったことによる場合を含む。)	5E
<input type="checkbox"/>	(a)に該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を 記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載 してください。【契約の更新又は延長の希望の 有・無】	1A
<input type="checkbox"/>	… (3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	1B
<input type="checkbox"/>	… (4) 移籍志向	2A
<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの	2B
<input type="checkbox"/>	… (1) 解雇 (懲罰解雇を除く。)	
<input type="checkbox"/>	… (2) 懲罰解雇 (労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)	2C
<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業止に伴う人員整理を行うためのもの	2D
<input type="checkbox"/>	② その他 (理由を具体的に)	2E
<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 労働条件に係る問題 (賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等) があつたと 労働者が判断したため	3A
<input type="checkbox"/>	② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく悪されるような言動 (故意の誹謗、嫌がらせ等) を 受けたと労働者が判断したため	
<input type="checkbox"/>	③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題 (休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする 不利益取扱い) があつたと労働者が判断したため	3B
<input type="checkbox"/>	④ 事業所での大規模な人員整理があつたことを考慮した離職	
<input type="checkbox"/>	⑤ 職種転換等に適合することが困難であつたため (教育訓練の 有・無)	3C
<input type="checkbox"/>	⑥ 事業所移転により通勤困難となつた (なる) ため (旧(新)所在地)	
<input type="checkbox"/>	⑦ その他 (理由を具体的に)	3D
<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"/>	① 通勤に耐えられない体調不良、けががあつたため	3C
<input type="checkbox"/>	② 妊娠、出産、育児等のため	
<input type="checkbox"/>	③ 家庭の事情と急変 (父母の扶養、親族の介護等) があつたため	3D
<input type="checkbox"/>	④ 配偶者等との別居生活が継続困難となつたため	
<input type="checkbox"/>	⑤ 転居等により通勤困難となつたため (新住所)	4D
<input type="checkbox"/>	⑥ その他 (理由を具体的に)	
<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)	5E

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 ⑦欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。  
印

## 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3参照）。  
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Ⅰ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に下記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6か月を経過する日までに下記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 その他不明な点はご連絡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(注1)に、賃金の支払の基礎となった日数が11日（離職票-2の③欄の③欄に記載のある方は11日）以上ある月が過算して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）。  
ただし、特定受給資格者又は特定理由離職者（※参照。）に該当する場合で、被保険者期間が離職の日以前2年間に12か月以上ない場合については、離職の日以前1年間に過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。  
※ 平成10年4月1日以後年金の受給権を取得した方が求職者給付を受給した場合、年金が支給されない場合があります。詳しくは年金事務所等へお問い合わせください。  
〔高齢求職者給付金又は短期雇用特例被保険者の場合〕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日以上ある月が過算して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2)（これを支給期間といいます。）です。その1年間に結婚、出産、育児、疾病、負傷、離職の看護等の理由で、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2)に加えた期間（最大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くなった日の翌日以降、早期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ていただくことが原則ですが、延長後の支給期間の最後の日までの間であれば、届け出は可能です（代理人又は郵送でも可）。ただし、申請期間内であっても、申請が遅い場合は、支給期間延長を行っても基本手当の所定給付日数の全てを受給できない可能性があります。ご注意ください。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2)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(村居協会/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。  
ただし、あなたが船員を離職し、失業後に引き続き船員の求職の申込みを行う場合には、あなたの住所又は居所を管轄する地方運輸局で手続を行ってください。
  - 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（②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（④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-1の個人番号欄は安定所に来所してからご本人様が窓口で記載してください。  
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、「紙張」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 個人番号確認書類 マイナンバーカード、通知カード、個人番号の記載のある住民票（住民票記載事項証明書）のいずれか1種類です。
  - ④ 身元(実在)確認書類 運転免許証、運転経歴証明書、マイナンバーカード、官公署が発行した身分証明書・資格証明書（写真付き）などのうちいずれか1種類です。これがない場合は、公的医療保険の被保険者証、年金証書などのうち異なる2種類（コピー不可）です。
  - ⑤ 最近の写真 2枚 たて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す。（うち1枚は、離職3か月以内） 離職票-2の写真欄に貼付してください。）
  - ⑥ 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、お持ちいただけ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。
  - ⑦ 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。

- ⑧ ワークシェアリング制度導入時賃金証明書 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) 不正受給  
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、不正に受給した金額の返還と更にこれに加えて返還額の2倍の金額の給付（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55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。

- Ⅱ 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）又は一部の特定理由離職者（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことにより離職した者）<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。
- 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□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□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□のうち、該当する離職理由の□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。有期契約を反復更新している方（契約期間が計3年未満）で契約期間が短期間になるなど労働条件の低下があり、さらに本人が契約更新を希望したにも関わらず更新条項がついた場合は特定理由離職者に該当する場合があります。
- 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□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、必要に応じて、安定所又は地方運輸局から事情を伺っていただいたり、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（厚生労働省のホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135026.html>）に掲載しています。）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、不正に受給した者と連帯して、不正受給金の返還、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		
離職前 事業所	4	住所又は は居所				郵便番号	
						—	
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>令和 年 月 日 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	令和 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。