

雇用保険適用業務

質疑応答集

日頃、窓口でお受けする質問をまとめましたので
お手続きの参考としてください。

岩手労働局 職業安定部職業安定課

令和6年10月作成

1. 資格取得関係

- Q 1 - 1 雇用保険の加入要件
- Q 1 - 2 本人の被保険者番号が不明な場合
- Q 1 - 3 資格取得届の提出期限と確認資料
- Q 1 - 4 取締役や役員について
- Q 1 - 5 同居の親族について
- Q 1 - 6 雇用保険の資格喪失
- Q 1 - 7 資格取得日と前職離職年月日が重複した場合
- Q 1 - 8 会社都合で資格喪失した場合
- Q 1 - 9 同一法人内の異動の場合
- Q 1 - 1 0 届け出に漏れがないか確認したい場合
- Q 1 - 1 1 雇用保険の届け出様式について
- Q 1 - 1 2 届け出方法について

2. 資格喪失関係

- Q 2 - 1 資格喪失届の提出期限と確認資料
- Q 2 - 2 離職証明書の用紙について
- Q 2 - 3 月給者の基礎日数の数え方
- Q 2 - 4 雇用保険法上の賃金
- Q 2 - 5 年4回以上支払う特別な賃金
- Q 2 - 6 便宜的にまとめて支払う手当
- Q 2 - 7 欠勤者の基礎日数の数え方
- Q 2 - 8 宿直者の基礎日数の数え方
- Q 2 - 9 深夜労働者の基礎日数の数え方
- Q 2 - 1 0 被保険者期間の記載
- Q 2 - 1 1 30日以上賃金支払いがなかった場合
- Q 2 - 1 2 届け出後に記載内容の誤りが発覚した場合

3. 高年齢雇用継続給付

- Q 3 - 1 被保険者が60歳に到達したとき
- Q 3 - 2 登録の要件
- Q 3 - 3 支給対象期間について
- Q 3 - 4 支給対象年月に支払われた賃金額について
- Q 3 - 5 みなし賃金の算定が必要な場合
- Q 3 - 6 みなし賃金の算定が不要な場合
- Q 3 - 7 月の途中で退職した場合
- Q 3 - 8 給付金の違いについて
- Q 3 - 9 年金との併給調整について

4. 育児休業給付

- Q 4 - 1 被保険者が育児休業を取得するとき
- Q 4 - 2 出生時育休と育休の違いについて
- Q 4 - 3 支給申請について
- Q 4 - 4 休業中の就労について
- Q 4 - 5 支給額について
- Q 4 - 6 賃金証明書について
- Q 4 - 7 支給期間について
- Q 4 - 8 第2子を妊娠した場合
- Q 4 - 9 育休中に退職した場合

5. 介護休業給付

- Q 5 - 1 介護休業給付の支給対象
- Q 5 - 2 支給上限と家族の範囲
- Q 5 - 3 支給要件について
- Q 5 - 4 支給額について

6. 事業所関係

- Q 6 - 1 事業所が移転したとき
- Q 6 - 2 代表者の変更
- Q 6 - 3 事務組合へ委託する場合
- Q 6 - 4 委託解除した場合

1. 資格取得関係

Q1-1. 雇用保険の加入要件について

パートやアルバイト等の名称にかかわらず、「1週間の所定労働時間が20時間以上」かつ「31日以上の雇用見込みがある」場合は雇用保険の被保険者として加入していただく必要があります。

Q1-2. 本人の被保険者番号が不明な場合

雇用保険の資格取得にあたり、本人の雇用保険被保険者番号がわからないときは資格取得届の被保険者番号は空欄（電子申請のときは全て9を入力）にさせていただき、備考欄に前職の事業所名（複数有れば尚可、前職が派遣の場合は派遣元事業所名）を記入の上、ご提出ください。

Q1-3. 資格取得届の提出期限と確認資料

加入要件を満たした日の翌月10日までに提出ください。期限内であれば確認資料は不要ですが、期限経過後の届け出には確認資料（加入要件を満たした日の出勤簿やタイムカード等、労働契約書等）を添付していただきます。なお、資格取得届の提出を失念され、6ヶ月以上遡及する場合は「**遅延理由書※**」と加入要件を満たした日から届け出いただく日までの出勤簿又はタイムカード、賃金台帳を添付していただきます。

Q1-4. 取締役や役員について

会社の取締役や役員は原則として被保険者となりません。

ただし、会社の役員と同時に部長、支店長、工場長等の従業員としての身分を有する場合で、就業規則の適用、出勤の義務があり、労働の対価として賃金の支払いを受けるなど労働者性の強い場合は、雇用の実態を確認できる資料等をハローワークへ提出し、雇用関係があると認められる場合に限り雇用保険に加入できます。

Q1-5. 同居の親族について

個人事業の事業主（実質的に代表者の個人事業と同様と認められる法人を含む。）と同居している親族は原則として被保険者となりません。

ただし、事業主の指揮命令に従っていることが明確であり、就業の実態及び賃金支払い時期、退勤管理、休日や休暇等が他の労働者と同様であること、取締役等でないことを確認できる資料等をハローワークへ提出し、雇用関係があると認められる場合に限り雇用保険に加入できます。

Q1-6. 雇用保険の資格喪失

離職される場合は最終在籍日、労働契約の変更に伴い所定労働時間が20時間未満となる場合は当該労働契約変更の前日が資格喪失日（雇用保険上の離職日）となります。社会保険（年金、健康保険）の喪失日とは異なりますので御留意ください。

Q1-7. 資格取得日と前職の離職年月日が重複した場合

雇用保険は複数の事業所で加入することができませんので、原則として前職の事業所の離職年月日を基準に、資格取得年月日を変更することとなります。雇用保険上のみの取り扱いとなりますので御理解ください。

Q1-8. 会社都合で資格喪失した場合

厚生労働省が所管する各種雇用関係助成金は、会社都合で被保険者を解雇等させたときは不支給とする要件を設定しています。対象となる期間は1~3年と助成金の種類によって異なりますので、詳細を確認したいときは各リーフレット等で確認いただくか、管轄のハローワーク又は労働局助成金相談コーナーへお問い合わせください。なお、虚偽の離職理由を届け出るなど、不正に各種助成金の支給を受けた場合は延滞金等を付して返納命令を行う他、事業所及び事業主名公表、5年間すべての雇用関係助成金支給停止が課せられます。

Q1-9. 同一法人内の異動の場合

同一法人内の異動は「転勤届」を異動先の適用事業所が届け出いただきます。関連会社への転籍や出向の場合は資格喪失と取得の手続きを行っていただきます。ただし、在籍出向の（給与支払者が変わらない）場合のお手続きは不要です。

Q1-10. 資格取得や資格喪失の届け出に漏れがないか確認したい場合

身分証をご持参の上で「雇用保険適用事業所情報提供請求書※」を管轄のハローワークへ提出ください。雇用保険に加入中の被保険者一覧を提供することができます。なお、この手続きは電子申請ではお受けできません。

Q1-11. 雇用保険の届け出様式について

「遅延理由書」や「雇用保険適用事業所情報提供請求書」などの様式は、ハローワークに来所いただくか、ホームページ（厚生労働省、岩手労働局）でもダウンロードが可能です。一部の様式はダウンロードができませんのでハローワークにてお受け取りください。なお、電子申請を御利用の場合は、届け出様式を取得いただく必要はありません。

Q1-12. 届け出の方法について

管轄のハローワークへ来所いただくか、郵送または電子で申請いただきます。郵送で申請いただくときは切手を貼付した返信用封筒を同封の上で提出をお願いしておりますが、個人情報漏洩のリスクがありますので、極力、電子申請をお願いします。電子申請を検討される場合は、無料で初期設定をお手伝いする「労働保険電子申請アドバイザー」の利用をお勧めしております。問い合わせ先は管轄のハローワークへお尋ねください。

労働保険の電子申請に関する「特設サイト」 ⇒



2. 資格喪失関係

Q2-1. 資格喪失届の提出期限と確認資料

被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内に管轄のハローワークへ提出ください。喪失届提出前に離職票の交付希望があったときは、離職票に記載された期間中の出勤簿又はタイムカード、賃金台帳、離職理由の確認できる書類等を提出ください。

Q2-2. 離職証明書の用紙について

離職証明書は3枚1組で複写式です。2枚目に離職者の確認等が必要な箇所が2箇所ありますのでご注意ください、これ以外の記載項目は1枚目を記載することで複写されます。なお、当該用紙はインターネットではダウンロードできません。

Q2-3. 月給者の基礎日数の数え方

月給者の場合は大きく分けて3つに分類され、それぞれで基礎日数の数え方が異なります。

対象期間	①	②	③
9月1日 ~ 離職日	30日	21日	21日
8月1日 ~ 8月31日	31日	21日	21日
7月1日 ~ 7月31日	31日	21日	20日
6月1日 ~ 6月30日	30日	21日	22日
5月1日 ~ 5月31日	31日	21日	21日
4月1日 ~ 4月30日	30日	21日	19日

① 完全月給者 … 欠勤、遅刻、早退等があっても給与控除がない場合

① 日給月給 … 月間すべてを拘束する意味の月給者の場合

② 日給月給 … 一定の日数を基本給の支払い対象とする場合

例) 年間365日のうち年間休日120日を引いた245日を12ヶ月で除した日数(20.4日
⇒記載は21日)が給与計算の基となっている場合

③ 日給月給 … 土日祝日等、勤務を要しない日は基本給の支給対象としない場合

Q2-4. 雇用保険法上の賃金

事業主が労働者に対して、労働の対償として支払われたものをいいます。出張旅費などの実費弁償的なもの、ボーナスなどの恩恵的なもの(年3回以下)は離職票に記載しません。

Q2-5. 年4回以上支払う特別な賃金

年に4回以上支払うボーナスや寒冷地手当などは、離職票⑫欄「賃金額」には計上せず、⑭欄「賃金に関する特記事項」へ支払日と支払額を記載します。

Q2-6. 便宜的にまとめて支払う手当

通勤手当や処遇改善手当など数ヶ月分をまとめて支払う手当は、支給対象となる月に割り戻して離職票に記載します。

例) 通勤手当6ヶ月分4万円を4月と10月に支給 ⇒ 各月6,666円、最終月6,670円

Q2-7. 欠勤のある月給者の基礎日数の数え方

欠勤があっても給与から欠勤分が控除されない完全月給者の場合、基礎日数は暦日の日数を記載いただきます。欠勤控除のある日給月給者は、賃金が減額される日数分を基礎日数から減じます。なお、月間すべてを拘束する意味で欠勤控除のない月は暦日の日数を記載されている日給月給者が欠勤したときは、当該月の稼働日数（有給を含む。）を記載します。

Q2-8. 宿直者の基礎日数の数え方（日給又は時給で計算する場合）

宿直（構内巡視、電話の收受、非常事態に備えて待機する）を専門とする場合、深夜労働を行って翌日にわたっても、これを1日として計算します。労働時間は問わず、8時間を超えても宿直を専門とする場合は1日として計算します。

Q2-9. 深夜労働を行った場合の基礎日数の数え方（日給又は時給で計算する場合）

深夜労働に従事して翌日にわたり、労働時間が8時間を超える場合には2日として計算します。8時間を超えない場合には1日として計算します。

Q2-10. 被保険者期間の記載

原則として離職日以前2年間に12ヶ月以上の被保険者期間が必要となります。被保険者期間とは、離職日から1ヶ月毎に区切った期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日（又は月の労働時間数が80時間）以上ある月を1ヶ月と計算します。11日に満たない月がある場合は、その月数分を遡って記載する必要があり、離職票1枚に書ききれない場合は続紙を作成していただきます。なお、離職時65歳以上の場合は、原則として離職日以前1年間に6ヶ月以上の被保険者期間が必要となります。

Q2-11. 疾病等により引き続き30日以上賃金支払いがなかった場合

疾病、負傷、出産・育児等により30日以上賃金支払いがなかった場合は、その事実を確認できる書類（休職・休業申出書、医師の診断書、傷病手当金支給申請書など）を添えて提出ください。離職票にはその期間分の記入は必要なく、備考欄に当該期間及びその日数、原因となった疾病名等を記入してください。当該期間分の被保険者期間を遡って離職票を作成していただく可能性がありますので、詳しくは管轄のハローワークへ相談ください。

Q2-12. 届け出後に記載内容に誤りが発覚した場合

「雇用保険被保険者資格取得・喪失届等訂正・取消願」に必要項目を記載し、事実が確認できる資料と誤った記載がされた離職票等を添えて、管轄のハローワークへ提出ください。

例) 届け出後に給与支払い額の誤りが発覚した場合、離職日を誤って記載した場合 など

3. 高年齢雇用継続給付

Q3-1. 被保険者が60歳に到達したとき

高年齢者雇用安定法により65歳までの雇用義務、70歳までの雇用努力義務が定められています。高年齢雇用継続給付は、60歳から65歳までの雇用継続を援助・促進することを目的に創設された制度で、60歳以上65歳未満の被保険者が60歳時点に比べて賃金が75%未満に低下した場合にハローワークへの支給申請により給付金が支給される可能性があるものです。

Q3-2. 登録の要件

60歳到達時に一般被保険者であった期間が5年以上あることが必要です。60歳到達時に通算できる期間が5年未満であるときは、5年に到達したときの賃金を登録いただくこととなります。中途採用者等で、要件を満たしていることが不明なときは管轄のハローワークへ相談ください。

Q3-3. 支給対象期間について

60歳に到達した月から65歳に到達した月までが支給対象期間となります。事業所毎に給与の締め日や当月払い、翌月払いと違いはありますが、高年齢雇用継続給付金は給与支給日を基に手続きを行います。

Q3-4. 支給対象年月の「支払われた賃金額」に記載する賃金額について

実際に支払われた賃金額（総支給）を記載します。減額がある場合はその減額のあった賃金額を加算した「みなし賃金額」を基に賃金の低下率を判断します。なお、通勤手当や処遇改善手当など支払事務の便宜等のため数ヶ月分一括して支払われる手当は、実際に支払われた賃金として各月に割り振って計上します。割り切れない端数分は対象となる最終月に計上します。

Q3-5. みなし賃金の算定が必要な場合

遅刻、早退及び欠勤があったときは、当該減額がなかったときに支給されるべき「みなし賃金」を算定します。基本給以外に通勤手当や皆勤手当が減額された場合は、その減額のあった手当額を「みなし賃金」へ加算します。

Q3-6. みなし賃金の算定が不要な場合

60歳到達により当月払いから翌月払いに変更となる場合、歩合給等で各月の売り上げにより変動する手当、過去の勤務成績等で減額される場合、一定の時期において労働の義務がない（学校の長期休暇等）場合などは、「みなし賃金」の算定は必要ありません。実際に支払われた賃金額を基に支給額を算定します。

Q3-7. 月の途中で退職した場合

対象月の初めから末まで雇用保険の被保険者であることが支給要件の一つにありますので、月の途中で退職された場合、当該月は支給の対象となりません。誤申請防止の観点から、喪失手続きと最終月の支給申請を同時に行っていただくようお願いしています。

Q 3 - 8. 高年齢雇用継続給基本給付金と高年齢再就職給付金の違いについて

基本給付金は 60 歳到達時等の賃金額を基に 60 歳到達以降の低下率を算出しますが、再就職給付金は失業保険の基本手当日額（退職時の賃金額）を基に低下率を算出することとなります。65 歳未満の労働者を新たに雇用保険の被保険者として雇い入れたとき、当該被保険者より支給申請の申し出があったときは管轄のハローワークへご相談ください。

Q 3 - 9. 年金と高年齢雇用継続給付の併給調整について

老齢年金の支給を受けながら、高年齢雇用継続給付の支給を受けている期間は、継続給付の支給額に応じて年金の一部または全額が支給停止される可能性があります。詳しくは最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

4. 育児休業給付

Q 4 - 1. 被保険者が育児休業を取得するとき

1 歳未満の子を養育するために育児休業を取得したときは、休業開始日前 2 年間に 11 日以上ある完全月が 12 ヶ月以上ある場合に育児休業給付を受給できる可能性があります。期間を定めて雇用している場合は、子が 1 歳 6 ヶ月に達する日までの間に契約期間が満了することが明らかでないことが要件です。

Q 4 - 2. 出生時育児休業と育児休業の違いについて

出生時育児休業は誕生日から起算して 8 週を経過する日の翌日までの期間に 28 日以内の期間を定めて産後のパパ育休を取得した被保険者が該当します。産後 8 週以内でも、休業期間が 28 日を超える休業の申し出であるときは育児休業となります。

Q 4 - 3. 支給申請について

出生時育児休業の申請は育児休業終了後に、育児休業の申請は休業開始時賃金登録のみのときは育児休業開始後、支給申請を伴うときは休業開始 2 ヶ月経過後となります。育児休業給付金の申請は原則として 2 ヶ月に一度となりますが、被保険者が希望する場合は 1 ヶ月毎に申請を行うことができます。

Q 4 - 4. 休業中の就労について

支給単位期間（育児休業を開始した日から起算した 1 ヶ月毎の期間）中の就業日数が 10 日以下または就業時間数が 80 時間以下であることが支給要件となります。また、就労がなくても休業期間を対象として賃金が支払われている場合は減額又は不支給となります。

Q 4 - 5. 支給額について

育児休業開始から 180 日間は休業開始時賃金の 67%、181 日目以降は 50%となります。ただし、

育児休業期間を対象として賃金を支払った場合はこの限りではありません。当該賃金額によって減額又は不支給となります。

Q 4-6. 休業中の出勤簿、賃金台帳を整備していない場合

支給申請の都度、支給対象期間の出勤簿（又はタイムカード）と賃金台帳の写しを確認資料として支給申請書へ添付いただきます。休業中の確認資料を整備されていない場合は、「育児休業期間にかかる賃金証明書」を管轄ハローワークの窓口または岩手労働局のHPより取得の上で申請書へ添付ください。

Q 4-7. 支給期間について

原則、養育している子が1歳になった日の前日（1歳の誕生日の前々日）までです。ただし、子が1歳になる前に職場復帰された場合は復帰日の前日までです。なお、保育所等への申込みを行っているのに保育が実施されない場合など、特定の理由に限り確認資料を提示することで支給対象期間を延長できる可能性がありますので、事前に管轄のハローワークへお問い合わせください。

Q 4-8. 第1子の育休中に、第2子を妊娠した場合

第1子に係る育児休業給付は、第2子に係る産前産後休業開始日前日までとなります。なお、第2子の育児休業開始時点において受給資格を満たせば、第2子に係る育児休業給付を申請することが可能です。

Q 4-9. 育休中に退職した場合

育児休業給付は、育児休業終了後の職場復帰を前提とした給付のため、育休開始当初から退職を予定しているのであれば給付の対象となりません。ただし、受給資格確認後に退職する予定となり、退職した場合は当該退職日を含む支給単位期間の一つ前の支給単位までが対象となります。（支給単位期間の末日で退職した場合は当該期間を含む。）

5. 介護休業給付

Q 5-1. 介護休業給付の支給対象

負傷、疾病又は身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態にある家族を介護するための休業であることが要件です。

Q 5-2. 支給上限と家族の範囲について

介護休業給付は支給対象となる同じ家族について3ヶ月（上限93日）を限度に3回までに限り支給されます。対象家族は、被保険者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫となります。なお、同じ対象家族の要介護状態が変わった場合であっても、介護休業給付の上限は変わりません。

Q5-3. 支給要件について

介護休業を開始した日前2年間に被保険者期間が12ヶ月以上必要となります。なお、有期契約労働者の場合は、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合は更新後のもの）が満了することが明らかでないことが要件です。

Q5-4. 支給額について

休業開始時賃金の67%となります。ただし、介護休業期間を対象として賃金を支払った場合はこの限りではありません。当該賃金額によって減額又は不支給となります。

6. 事業所・保険料関係

Q6-1. 事務所が移転したとき

移転されたときは、管轄の労働基準監督署へ「労働保険名称・所在地等変更届」を提出し、管轄のハローワークへ「雇用保険事業主事業所各種変更届」を提出していただきます。都道府県を跨ぐ場合であっても移転時の労働保険料の精算は必要ありません。

Q6-2. 代表者の変更

法人事業所の代表者が変更となったとき、法人の名称や住所に変更がなければ手続きの必要はありません。個人事業所の代表者が変更となる場合は、事業譲渡契約書、被保険者継承理由書、新事業主の住民票（写）等を管轄のハローワークへ届け出ください。事業譲渡契約書や被保険者継承理由書により雇用契約の継続が確認できない場合は、旧事業主による資格喪失及び適用事業所廃止届、保険料の精算手続きが必要となります。また、新事業主は労働保険関係成立届、概算保険料の申告、雇用保険適用事業所設置届、雇用保険資格取得届等の手続きが必要です。

Q6-3. 労働保険関係手続きを事務組合へ委託する場合

労働保険事務組合が手続きを行います。

Q6-4. 事務組合へ委託していた手続きを解除した場合

労働保険事務等委託解除通知書、労働保険関係成立届、概算保険料の申告、雇用保険関係各種変更届の手続きが必要です。

その他、お手続きについて不明な点がございましたら管轄のハローワークへご相談ください。