

# 雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

① 被保険者番号	② フリガナ	④ 離職日	平成	年	月	日
③ 事業所番号	事業所名称	⑤ 離職者の 住所又は居所	電話番号			
⑥ 名称	事業所所在地	⑦ 離職者の 住所	〒	〒	〒	〒
電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号
事業主 氏名	住所	〒	〒	〒	〒	〒

## 離職の日以前の賃金支払状況等

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑩の期間 に属する 賃金支払 対象日数	⑪ 賃 金 額			⑫ 備 考
		⑬ 賃金支払対象期間	⑭ ⑮の 基礎 日数	⑯ 計	
⑬ 離職日の翌日	⑭ 月 日	⑮ 月 日	⑯ 月 日	⑰ 月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	

⑬ 賃金支払対象期間

⑭ 月 日

⑮ 月 日

⑯ 月 日

⑰ 月 日

⑱ 月 日

⑲ 月 日

⑳ 月 日

㉑ 月 日

㉒ 月 日

㉓ 月 日

㉔ 月 日

㉕ 月 日

㉖ 月 日

㉗ 月 日

㉘ 月 日

㉙ 月 日

㉚ 月 日

㉛ 月 日

㉜ 月 日

㉝ 月 日

㉞ 月 日

㉟ 月 日

㊱ 月 日

㊲ 月 日

㊳ 月 日

㊴ 月 日

㊵ 月 日

㊶ 月 日

㊷ 月 日

㊸ 月 日

㊹ 月 日

㊺ 月 日

㊻ 月 日

㊼ 月 日

㊽ 月 日

㊾ 月 日

㊿ 月 日

⑬ 賃金支払対象期間

⑭ 月 日

⑮ 月 日

⑯ 月 日

⑰ 月 日

⑱ 月 日

⑲ 月 日

⑳ 月 日

㉑ 月 日

㉒ 月 日

㉓ 月 日

㉔ 月 日

㉕ 月 日

㉖ 月 日

㉗ 月 日

㉘ 月 日

㉙ 月 日

㉚ 月 日

㉛ 月 日

㉜ 月 日

㉝ 月 日

㉞ 月 日

㉟ 月 日

㊱ 月 日

㊲ 月 日

㊳ 月 日

㊴ 月 日

㊵ 月 日

㊶ 月 日

㊷ 月 日

㊸ 月 日

㊹ 月 日

㊺ 月 日

㊻ 月 日

㊼ 月 日

㊽ 月 日

㊾ 月 日

㊿ 月 日

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書（事業主控）の発行を受けたときは、これを4年間保管し、関係職員の見学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  
 となるものを本離職証明書の提出と併せて提出することをもって、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）であることを記載すること  
 を本届書の提出と併せて提出することをもって、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 氏名	〒	〒	〒	〒	〒	〒
電話番号	〒	〒	〒	〒	〒	〒

① 離職理由欄一事業主の方は、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。

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

事業主記入欄	離職理由
<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26年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため c その他（具体的な理由） <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 <input type="checkbox"/> ..... (2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記①以外の労働者 （1回の契約期間 面月、通算契約期間 面月、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） 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった } ② 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 （1回の契約期間 面月、通算契約期間 面月、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b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b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) 修学志向 <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（懲責解雇を除く。） <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業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 就業環境に係る重大な問題（故意の排斥、嫌がらせ等）があったと労働者が判断したため <input type="checkbox"/> ..... ③ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 <input type="checkbox"/> ..... ④ 職種転換等に邁進することが困難であったため（教育訓練の有・無） <input type="checkbox"/> ..... ⑤ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地） <input type="checkbox"/> ..... ⑥ その他（理由を具体的に） <input type="checkbox"/> ..... (2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等） <input type="checkbox"/> ..... 6 その他（1～5のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に）	具体的な事情記載欄（事業主控）必ず記載してください。

注1 離職証明書の提出の際には、①欄の離職理由を記載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  
 いての添削」をご覧ください。  
 注2 ①欄の離職理由を記載して、失業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同等として、同様に処分されますのでご注意ください。





## 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、高年給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<sup>(注1)</sup>の日についてのみ支給されます（下記5参照）。ただし、離職の日の翌日から1年の期間<sup>(注2)</sup>中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。この場合の手続は、届出の期限があります（下記Ⅰの(2)）。
- (注) 所定給付日数が330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 高年給求職者給付金は、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、高年給求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとする方は、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の期間内でも基本手当、高年給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遠慮なく安定所又は地方運輸局の係員におたずね下さい。

### Ⅰ 基本手当、高年給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の離職として、次の①及び②のいずれにも当てはまる場合は一般被保険者については基本手当、高年給求職者給付金については高年給求職者給付金、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、離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〕 離職の日以前と期間中に、賃金の支払の基礎となった日数が1日1日（離職票-1の右側の欄に記載のある日）以上1日とある日と通算して12か月以上あること（被保険者期間が12か月以上あること）。この場合に支給資格が生じます。ただし、特定受給資格者又は特定理由離職者（即業期）に該当する場合であって、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年間に通算して被保険者期間が6か月以上でも支給資格が生じます。
  - ③ 平成10年4月1日以降受給金の受給権を取得した方が求職者給付を受給した場合は、年金が支給されない場合があります。詳しくは年金課までお問い合わせください。
  - ④ 〔高年給求職者被保険者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1日1日以上ある日と通算して6か月以上あること（被保険者期間が6か月以上あること）。この場合に支給資格が生じます。
  - (注1) この期間に在り、自離職の場合、引き続き30日以上賃金の支払を受けなかったことにより発生した場合は、これらの理由により賃金の支払を受けなかった日数をこの期間に加えた期間（最大限1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<sup>(注3)</sup>（これを支給期間といいますが、そのうち1年間に妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない方（産前産後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<sup>(注4)</sup>に加えた期間（最大限1年間）となります。この措置を受けようとする場合には、これらの理由により引き続き30日以上職業に就くことができなかった日の翌日から起算して1か月以内に住所又は居所を管轄する安定所又は地方運輸局に届け出なければなりません（代居人又は郵便でも可）。また、60歳（船員については50歳）以上の定年等により離職した方については、その方が申し出た求職の申込みをしない期間（最大限1年間）を1年<sup>(注5)</sup>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、高年給求職者給付金又は特例一時金の支給を受けられる方は、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1) 所定給付日数が330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) 離職前あなたの住所又は居所を管轄する安定所（市町村役所）のローワークデスク、マイゼミ・マイワーク、サポートセンター、職業相談室等）へ行き、求職の申込みをして下さい。その際には、次のものをお持ち下さい。
  - ① 離職票 離職票の記載内容（賃金支払状況、生年月日、被保険者であった期間、離職理由）等に基づき、失業等給付の受給資格、給付額の算定、所定給付日数、給付制限の有無等が判断されますので、記載内容に誤りがないかよく確かめて下さい。特に、離職票-2の離職理由欄（⑦欄）については、既に記載されている内容をよく確認し、必要事項を記載の上、本人確認欄（⑧欄）に記載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5を参照）。
    - 離職票は離職票-1及び離職票-2の2枚で1組となっています。なお、「続社」と表示された離職票が別紙で交付されているときは、こちらも全てお持ち下さい。
  - ② 印 鑑
  - ③ 運転免許証等 本人確認、年齢及び年齢の確認ができる官公署の発行した写真つきのもので、運転免許証の他、住民票多数台帳カード（写真付き）です。これがない場合は、運転免許（パスポート）、住民票記載事項証明書（在社台帳写真）、印鑑証明書、国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証）のうちいずれかご用意下さい。また、支店は別から必ず複写で合計2複写の書類を提示して下さい。
  - ④ 最近の写真 2枚（縦向き・横向き、よこ23mm・タテ25mm程度の正面・上半身のもの）。うち1枚は縦横（3か月以内）離職票-2の写真欄に貼付して下さい。
  - ⑤ 船員失業保険証 平成28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のみお持ち下さい。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必要なため、不利になる場合があります。
  - ⑥ 所定労働時間短縮開始決定書（職歴証明書） 小学校就学開始期に達するまでの子を養育するなどの理由による休業又は要介護状態にある対象者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等としてその養育状態にある対象家族を介護することや育児による子ども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。離職後の就職の申込みの際にあわせてお持ち下さい。

- (7) ワークシェアリング制度導入時賃金証明書 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、その計画に基づき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。離職後の就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り基本手当、高年給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況が7日間（待期といいますが）、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都合により離職した場合は、待期期間満了後3か月間給付されません（給付制限といいますが）。
- (3) 失業の認定と基本手当の支給は、原則として4週以上回行われます。
- (4) 高年給求職者給付金、特例一時金は求職の申込み日以降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倍の金額の納付（3倍返し）を命ぜられ、また、詐欺罪等として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、この離職票を再就職後の事業主を通じて安定所に届出して下さい。高年給求職者給付金の対象となる場合、この離職票に基づいて、60歳到達時給付金も算定が行われます。
- (注2) 船員を離職された方へ
  - 平成21年1月1日の前日において65歳に達していない方で、平成21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65歳と読み替えて適用することとなります。

- ### Ⅲ 離職理由欄（⑦欄）及び離職者署名欄（⑧欄）についての記載内容の確認、必要事項の記載及び確認資料持参のお願い
- 受給資格に係る離職理由が、特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をするための時間的余裕なく離職を余儀なくされた者）又は特定理由離職者（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した者）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す。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をお願いしております。離職票-2の離職理由欄（⑦欄）及び離職者署名欄（⑧欄）は離職者が主張する離職理由の確認を行うためのものであり、適正に記載して下さい。

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（⑧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 チェックされていない（○が記入されていない）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○を記入して下さい。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下さい。
    - ④ 自らの主張する離職理由が、5の(2)（労働者の個人的な事情による離職）に該当する場合には、上記①又は②の場合にかかわらず、離職者記入欄の5の(2)の①～⑥の該当する□の中に○を記入し、具体的事情記載欄（離職者用）に具体的事情を記載して下さい。また、安定所又は地方運輸局に来所する際には、自らの主張する離職理由の内容を確認できる資料をお持ちの場合は持参して下さい。
- なお、離職理由の判定に当たっては、必要に応じ、安定所又は地方運輸局から事情を伺わせていただいたり、確認資料の提示をお願いする場合があります。

- (注1) 特定受給資格者及び特定理由離職者の具体的な判断基準とその確認資料についてお知りになりたい場合には、安定所又は地方運輸局で作成しているリーフレットをご覧ください。なお、離職理由欄（⑦欄）の記載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、⑧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が異なる場合がありますのでご注意ください。
- (注2) 記載方法が分からない場合は、安定所又は地方運輸局で作成しているリーフレットをご覧ください。なお、記入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。





## 【各届出について】

### (対象者)

次の要件のすべてに該当する方

- ・ 昭和12年4月2日以降にお生まれの方であって70歳以上の方
- ・ 厚生年金保険の適用事業所にお勤めの方であって勤務日数および勤務時間がそれぞれ一般の従業員の4分の3以上の方
- ・ 過去に厚生年金保険の被保険者期間がある方

### (該当届)

対象者を新たに雇用したときや、70歳未満の厚生年金保険の被保険者が70歳に到達し引き続き雇用されるときに、5日以内に提出してください。  
なお、70歳に到達し引き続き雇用される場合は、厚生年金保険被保険者資格喪失届も同時に提出してください。

### (不該当届)

対象者が退職又は死亡したときに、5日以内に提出してください。

なお、対象者が健康保険の被保険者である場合には、健康保険被保険者資格喪失届も同時に提出してください。

## 【記入方法】

- ⑦、①の「フリガナ」は、カタカナで正確に記入してください。また、①の被用者の住所は都道府県名から漢字で正確に記入してください。
- ①(基礎年金番号)は、年金手帳、基礎年金番号通知書又は年金証書に記載のある基礎年金番号を記入してください。

昭. 5	年	月	日
平. 7	1	2	0
	4	0	5

- ②(生年月日)の年号は、該当する項目を○印で囲んでください。生年月日は、たとえば、昭和12年4月5日生まれの場合は、  
③(届書処理区分)は、70歳以上の者を新たに雇用又は継続して雇用した場合は1を、70歳以上の被用者が退職又は死亡した場合には2を○印で囲んでください。

	年	月	日
平成	2	0	0
	5	0	1

- ⑦(該当年月日)は、たとえば、平成20年5月1日の場合は、  
また、70歳未満の厚生年金保険の被保険者が70歳以降も引き続いて雇用される場合には、70歳の誕生日の前日を記入してください。

- 報酬月額は次のとおり記入してください。

④は、報酬のうち、臨時に受けるもの及び3月を超える期間ごとに受けるもの以外のもので、通貨で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものについて、厚生年金保険法第22条第1項各号の規定によって算定した額を記入してください。

⑤は、報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われるものについて、厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価格によって算定した額を記入してください。

- ⑦(不該当年月日)は、退職又は死亡した日を記入してください。

	年	月	日
平成	2	0	0
	5	3	1

たとえば、平成20年5月31日退職の場合は、  
⑧(不該当原因)は、死亡した場合には5を、それ以外の場合には4を○で囲んでください。

- ⑧(不該当原因)は、死亡した場合には5を、それ以外の場合には4を○で囲んでください。

- 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は省略することができます。

届書コード	処理区分	届書
2 7 0		

厚生年金保険 70歳以上被用者 算定基礎・月額変更・賞与支払届

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担当者

正

◎記入方法については裏面をご参照ください。  
※印欄は記入しないでください。

① 基礎年金番号	⑦ 氏名	② 生年月日	③ 事務所符号	④ 事業所整理記号	⑤ 届書処理区分	送信
	フリガナ (氏) (名)	昭. 5 年 月 日 ※			3. 算定基礎 4. 月額変更 5. 賞与支払	

算定・月額 基礎 変更	① 従前の標準報酬 月額相当額	報酬月額				⑤ 支払基礎日数17日以上の 月の報酬月額の総計	⑥⑦ 算定適用年月 ⑧ 月額改定年月	⑨ 強制登録 表示	⑩ 標準報酬月額相当額	⑫ 出力帳票 指示	⑬ 備考 遡及支払額 昇(降)給差の月額 昇(降)給月	送信
	千円	⑭ 算定基礎月の報酬 支払基礎日数	⑮ 通貨によるものの額	⑯ 現物によるものの額	⑰ 合計	⑱ 平均額	平成 年 月 ※	※	千円 ※	円		
		月 日	円	円	0 円	0 円				円		
		月 日	円	円	0 円	円				年 月		

賞与 支払	⑩ 賞与支払年月日		⑪ 賞与額(合計)	⑭ 通貨によるものの額	円	備考	送信
	平成 年 月 日	千円	⑮ 現物によるものの額	円			
			⑯ 合計	円			

事業所所在地	〒	—
事業所名称		
事業主氏名		印
電話番号	( 局 )	番

平成 年 月 日 提出

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印	印
----------------	---

厚生年金保険 70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ

副

イア  
このお知らせの届きましたら、その内容をご本人にお知らせください。管轄の年金事務所へお尋ねください。

① 基礎年金番号		⑦ 氏名		② 生年月日		③ 事務所符号		④ 事業所整理記号		⑤ 届書処理区分	
		フリガナ (氏名)		昭. 5						3. 算定基礎 4. 月額変更 5. 賞与支払	

送信

算 月 額 変 更 基 礎	① 従前の標準報酬月額相当額	報酬月額				④ 支払基礎日数17日以上 の月の報酬日額の総計	⑥⑦ 算定適用年月 ⑧ 月額改定年月		⑨ 強制登録 表 示	⑪ 標準報酬月額相当額	⑫ 出力帳票 指 示	⑬ 備考 遡及支払額 昇(降)給差の月額 昇(降)給月
	千円	⑩ 算定基礎月の報酬支払基礎日数	⑭ 通貨によるものの額	⑮ 現物によるものの額	⑯ 合計	⑰ 平均額	平成		千円		円 円 年 月	
		月 日	0 円	0 円	0 円	0 円	円					
賞 与 支 払	⑩ 賞与支払年月日		⑪ 賞与額(合計)		⑭ 通貨によるものの額	備考						
	平成	年 月 日	千円		0 円							
					⑮ 現物によるものの額							
					⑯ 合計							

送信

送信

事業所所在地	〒	—
事業所名称		
事業主氏名	様	
電話番号	( )	番

上記のとおりお知らせいたします。

平成 年 月 日

日本年金機構理事長

【記入上の注意】

○共通した注意事項

- ①欄は、年金手帳、基礎年金番号通知書、年金証書等を確認し、記載のある基礎年金番号を記入してください。
- ⑤欄は、それぞれの届出に応じて該当する項目を○印で囲んでください。
- 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は省略することができます。

○「算定基礎届」・「月額変更届」として届出する場合の注意

- 報酬月額は次のとおり記入してください。
  - ㊦欄は、報酬のうち、臨時に受けるもの及び3月を超える期間ごとに受けるもの以外のもので、通貨で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものについて、それぞれの該当の欄に記入してください。
  - ㊧欄は、報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われるものについて、厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価額によって算定した額をそれぞれの該当の欄に記入してください。
  - ㊨欄は、「算定基礎届」の場合は報酬の基礎となった日数が17日以上月の数で除して得た額を、「月額変更届」の場合は㊦欄の額を3で除して得た額を記入してください。
  - ㊩欄は、遡及支給があった場合、遡及支給のあった額を差し引いて修正平均を算出して記入してください。
- この届が算定基礎届の場合、⑥⑦欄には、該当年度の9月と記入してください。(例:該当年度が平成25年の場合 

平成	2	5	0	9
----	---	---	---	---

 と記入)
- この届が月額変更届の場合、⑧欄には、固定的賃金の変動した月以降4カ月目の年月を記入してください。
- ㊪欄は次のとおり記入してください。
  - 「遡及支払額」には、遡及昇給のあった場合、遡及支払のあった額を記入してください。
  - 「昇(降)給差の月額」には、昇(降)給により昇(減)額された額の月額を記入してください。
  - 「昇(降)給月」には、昇給のあった月、降給のあった月を記入してください。

○「賞与支払届」として届出する場合の注意事項

- ㊫欄は、通貨で支払われた賞与額を記入してください。
- ㊬欄は、賞与のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われるものについて、厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価額によって算定した額を記入してください。

届書コード	届書
1 0 1	

健康保険  
厚生年金保険

新規適用届

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担 当 者

◎ 記入の方法は裏面に書いてありますのでよくお読みください。  
 ◎ 「※」 印欄は記入しないでください。

①※ 事業所整理記号	⑦※ 事業所番号	②※ 管掌区分	③※ 業態区分	① 事業の種類	④※ 適用区分	⑤※ 適用年月日	
	送信	協1. 協基5. 組2. 組基6. 健のみ3.			強制 0. 国等の 債権管理 任適 1. 事務所 3. 法適用除 4. 任単 2. (4を除く) 外事業所	年 月 日 平成	
⑥ 郵便番号	⑦ 事業所在地	フリガナ					
⑧ 事業所名称	フリガナ	⑨ 事業所の電話番号					
		内線 事務担当者名	内線				
⑩ 事業主 (又は代表者) 氏名	フリガナ	⑪ 現給種 物の類	⑫ 昇給月	1回目	2回目	3回目	4回目
		⑩ 印	1. 定期券 4. 2. 住宅 5. 3. 被服 ( )	月	月	月	月
⑬ 事業主 (又は代表者) の住所	⑬ 賞与支払予定月		1回目	2回目	3回目	4回目	⑭ 事業主 代理人
			月	月	月	月	無 0 有 1
⑮※ 算定届 用紙作成	必要事業所 0. 不要事業所 1. 電子媒体(CD)必要事業所 2.	⑯※ 賞与届 用紙作成	必要事業所 0. 不要事業所 1. 電子媒体(CD)必要事業所 2.	⑰ 健康保険組合名	フリガナ	健康保険組合	
⑱ 厚生年金 基金番号	⑲ 厚生年金 基金名	⑲※ 社会保険 労務士 コード	⑳ 社会保険 労務士名	㉑※ 被保険者数	㉒※ 適用種別		
	厚生年金基金						
㉓ 個人・等 分 区	1: 法人 2: 個人 3: 国・地方公共団体	㉔ 番号等 分 区	1: 法人番号 2: 会社法人等番号	㉕ 本・支店 分 区	1: 本店 2: 支店	㉖ 内・外国 分 区	1: 内国法人 2: 外国法人
							送信
社会保険労務士の提出代行印		⑩ 印		平成 年 月 日 提出			
裏面も記入してください							

受付日付印

㊦「事業主代理人」有の場合		事業主 代理人氏名		事業主 代理人住所			
㊧ 給 与 形 態	・月給 ・日給 ・日給月給 ・その他（		・歩合給 ・時間給 ・年俸制		㊨ 諸 手 当 の 種 類	家族手当・住宅手当・役付手当 通勤手当・精勤手当・残業手当 その他（	
	㊩ 給与計算の締切日		日	㊪ 給与支払日		当月 翌月	日
㊫ 該当項目に人数等を記入してください。（役員を含む） 1 従業員数 _____人    2 社会保険に加入する従業員数 _____人 3 社会保険に加入しない従業員について							
名 称		人 数	勤 務 形 態				
役 員		_____人	報酬（有・無）、常勤（ 人）、非常勤（ 人）				
嘱 託 ・ 非 常 勤		_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい	
パ ー ト		_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい	
ア ル バ イ ト		_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい	
4 事業所の所定労働時間							
1月 _____日		1週	時間 _____分	1日	時間 _____分	㊬ 備 考	

北  
4

【記入方法】

- ㊦は事業の種類が容易にわかるよう具体的に記入してください。
- ㊧の所在地は都道府県を除いて記入し、フリガナを記入してください。
- ㊨の事業所名称のフリガナは、株式会社を「カ」、有限会社を「ユ」、合名会社を「メ」及び合資会社を「シ」と略して記入してください。ただし、前記以外の法人については、そのままフリガナで記入してください。
- ㊩は、代表電話番号を記入してください。なお、市外局番と市内局番及び市内局番と加入者番号の間には「-」を記入してください。
- ㊪の現物給与とは、食事の提供、住宅貸与、被服支給及び定期券支給など報酬の一部または全部を通貨以外のもので支給する場合があります。該当する文字すべてを○印で囲んでください。
- ㊫及び㊬は次のように記入してください。  
(例) 昇給月が6月と12月の場合  

月	月	月	月
0	6	1	2
- ㊭に該当する文字を○印で囲んでください。なお、「有」の場合は、裏面の㊮に氏名及び住所を記入してください。
- ㊮㊯㊰㊱は、該当する番号を○印で囲んでください。㊮㊯㊰は、㊮で「2：個人」を選択した場合は、記入は不要です。
- ㊱の区分のうち、法人番号と会社法人等番号の双方を有する場合は、原則、「1：法人番号」を選択してください。
- ㊲は㊮において選択した区分に応じた番号を記入してください。㊲は、㊮で「2：個人」を選択した場合は、記入は不要です。
- 事業主の押印については、署名（自筆）の場合は省略できます。
- 裏面の㊳及び㊴については、該当する文字すべてを○印で囲んでください。
- ㊵から㊶は、該当する日付、人数及び時間を記入してください。
- ㊷は事業所周辺の略図を記入してください。

【注意事項】

この届書に記入された情報（事業所名称、所在地、管掌区分）は、適用の適正化に資するため、「適用事業所一覧表」として年金事務所の窓口へ備置き、閲覧に供されることとなりますのでご承知おきください。

【添付書類】

- 法人事業所は法人（商業）登記簿謄本（コピー不可）を、個人事業所は事業主の世帯全員の住民票（コピー不可）を添付してください。
  - 登記簿上の所在地と事業を行っている所在地が異なる場合は、所在地の確認できる書類（賃貸借契約書の写し等）を併せて添付してください。
  - ㊮において「1：法人番号」を選択した事業所は、法人番号指定通知書等のコピーを添付してください。
- ※添付書類のうち、法人（商業）登記簿謄本及び住民票は、直近の状態を確認するため、提出日から遡って90日以内に発行されたものを添付してください。