

雇用保險被保險者六十歲到達時賃金月額證明書(事業主控)

[illegible]

- (1) ①被保険者番号欄は、被保険者証に記載されている被保険者番号を記入する。
 - (2) ③60歳になった従業員本人の氏名を記入し、フリガナをつける。
 - (3) ⑤60歳になった従業員本人の氏名・住所郵便番号電話を記入する。
 - (4) ⑥60歳に達した日等の年月日欄は、被保険者の60歳の誕生日の前日、または60歳に達した後に被保険者であった期間が通算して5年を満した日を記入する。
 - (5) ⑦60歳に達した者の生年月日欄は、60歳に達した者の生年月日を記入する。
 - (6) ⑧60歳に達した日等に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間欄は、一般被保険者として60歳等に達した場合は「短時間以外」を、短時間被保険者として60歳に達した場合は「短時間」を○で囲む。また、「60歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入する。その他は、離職証明書に記載要領に準じて、60歳に達した日等において一般被保険者である場合は1年間、短時間被保険者である場合は2年間について記入する。
 - (7) ⑨、⑧の期間における賃金支払い基礎日数欄は、⑧欄の期間における賃金支払いの基礎となった日数を記入する。□
有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含めて計算する。
 - (8) ⑩賃金支払対象期間欄は、最上段には60歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から60歳に達した日等までの期間を記入する。
 - (9) ⑪、⑩の基礎日数欄は、⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入する。
有給休暇の対象となった日、または、休業手当の対象となった日を含む。
 - (10) ⑫賃金額欄は、月給者はA欄に、日給者はB欄に記入するが、日給者で月極めで支払われる賃金（家族手当等）はA欄に記入し、合計額を計欄に記入する。
 - (11) ⑬備考欄は、⑨欄から⑫欄の参考となることを記入する。
- 例)
- ・賃金未払いがある場合
 - ・雇用調整助成金を受けている場合
 - ・傷病等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合
 - ・休業手当が支払われたことがある場合
- ⑭賃金に関する特記事項欄は、3ヶ月以内の期間ごとに支払われる賃金（特別の賃金）について記入する。□
該当がない場合には斜線を引く。

2枚目について

- (13) 左欄外に捺印を押印しておく、提出時に多少の修正を指摘されても対応できる。
- (14) 事業主欄は記名の上、雇用保健適用事業所設置届提出時に登録した印を押印する。事業主が自ら署名した場合、押印は省略可能。
- (15) 60歳に達した者の確認印欄は、被保険者本人が記名押印（認印）する。申請者が自ら署名の場合、押印は省略可能。