

★重要な内容です★

4月から雇用保険料率が変わりますので、必ずご確認ください。

### 1. 雇用保険とは……

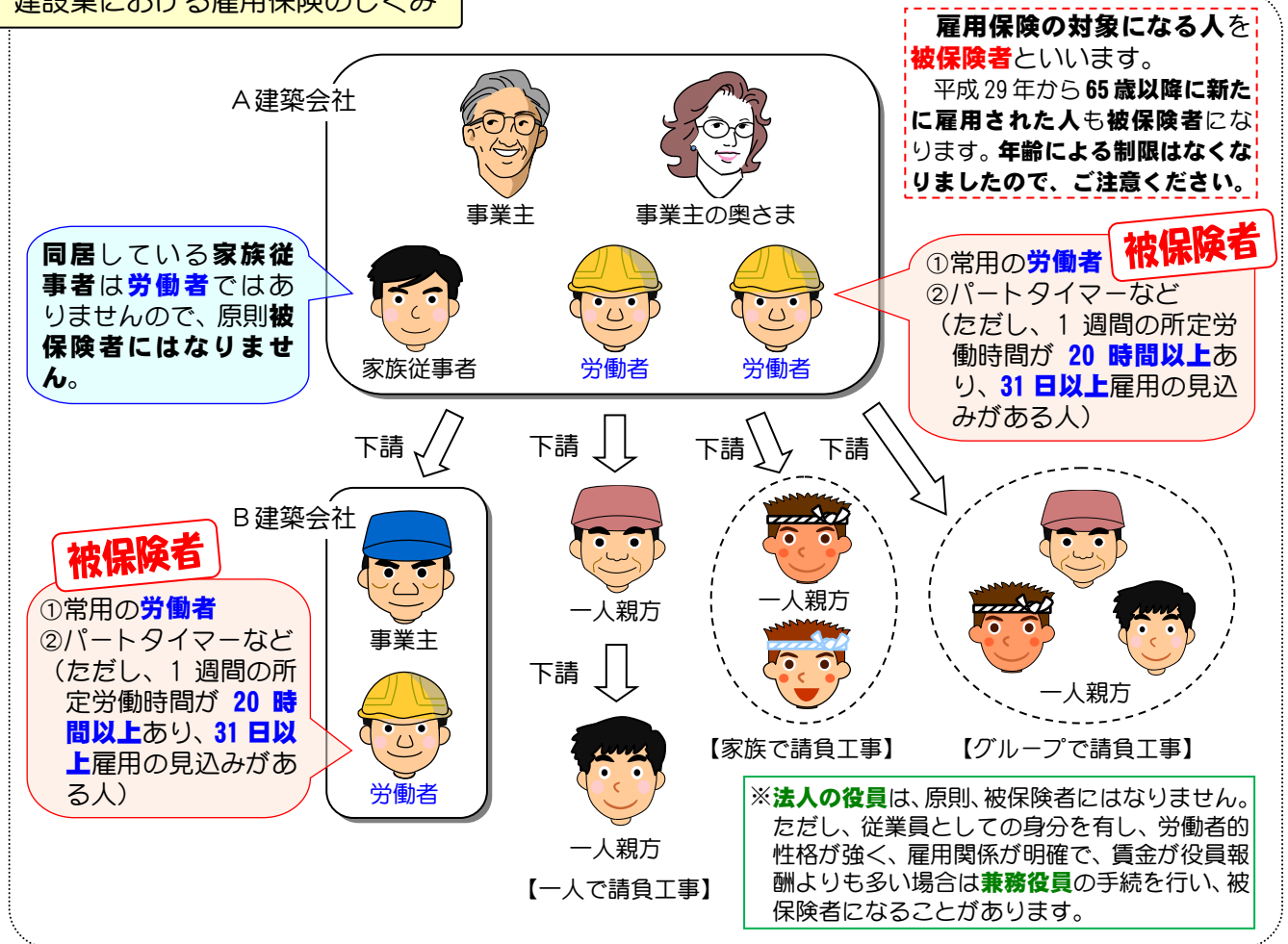
労働者が失業した場合などに必要な給付を行い、労働者の生活や雇用の安定を図り、求職活動を容易にするなど、労働者の職業の安定を図ることを目的とする**国の制度**です。

下記の「雇用保険の対象になる人」を**1人でも雇ったときは**、労働者本人や事業主の意思にかかわらず、事業主は加入手続きを行い、保険料（被保険者と事業主で負担）を国に納付することになっています。

未手続の場合は、最大2年分の保険料納付、追徴金・延滞金が賦課されることがあります。

### 2. 雇用保険の対象になる人は……

#### 建設業における雇用保険のしくみ



### 3. 雇用保険の主な給付内容は……

#### (1) 事業主に対して

特定求職者雇用開発助成金（高年齢者や障害者等の就職困難者を国の機関であるハローワーク等の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対して、賃金相当額の一部を助成）、雇用調整助成金（景気の変動、産業構造の変化などの経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、休業、教育訓練、出向により労働者の雇用の維持を図る事業主に対し休業手当、賃金の一部を助成）などの各種**助成金**の受給（受給要件あり）。

#### (2) 被保険者に対して

① 求職者給付「**基本手当**」（いわゆる失業手当のことで、**離職票**の作成手続きが必要です。）

離職し、「就職したいという**積極的な意思**といつても**就職できる能力**（健康状態・家庭環境など）があり積極的に求職活動を行っているにもかかわらず**就職できない状態**」の時、**賃金日額の45～80%**を受給できます。

※**賃金日額**とは、原則として、離職の日以前6か月の賃金の合計を180で割って算出した金額です。

**受給資格** 離職の日以前**2年間に12か月以上**（特定受給資格者は**1年間に6か月以上**）**被保険者期間**があること。

※**被保険者期間**とは、雇用保険の被保険者であった期間のうち、離職日から1か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が**11日以上**、または**80時間以上**ある月を1か月と計算します。

◎一般の受給資格者（定年退職者・自己都合等で離職した方など）の所定給付日数

被保険者期間	10年未満	10年以上20年未満	20年以上
65歳未満	90日	120日	150日

◎高年齢求職者給付

被保険者期間	1年未満	1年以上
65歳以上	30日分	50日分

◎特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方）の所定給付日数

被保険者期間	1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	-
30歳以上35歳未満		120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日	180日	240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日

②雇用継続給付「高年齢雇用継続給付」

**60歳以上65歳未満の被保険者**（ただし被保険者期間が**5年以上**必要）が、60歳時点に比べて賃金が**75%未満に低下**した状態で働いている場合に、ハローワークへの**支給申請**により、**支払われた賃金の最大15%**（令和7年4月1日以降に60歳に達する方等は10%）の**給付金**が支給されます。

- ③その他に「育児休業給付」「介護休業給付」「就業手当」「再就職手当」「教育訓練給付金」等があります。  
 ④**65歳以上**の被保険者は「高年齢被保険者」といい、離職の日以前**1年間**に被保険者期間が**6か月以上**ある場合に、基本手当に代えて「高年齢求職者給付金」として**一時金**が支給されます（年金との併給可）。

## 4. 雇用保険加入の手続きは……

下記のものをご持参の上、当協会までご来所ください。 ※詳しくは別紙「**労働保険 必要書類等一覧表**」参照

個人事業所	①事業主の住民票または運転免許証 ②事業所名と所在地が記載してある書類・営業実態のわかるもの（建設業許可証、確定申告書控、公共料金領収書、請負契約書など） ③ゴム印・事業主印
個人・法人 共通のもの	【従業員（被保険者となる方）について】 ①出勤簿・賃金台帳・労働者名簿 ②加入時から年度末3/31までの賃金・賞与見込額 ③雇用保険資格取得連絡票・個人番号提供書（あいけん所定の書式） 全員分
法人事業所	①履歴事項全部証明書（3か月以内発行のものでコピー可） ②ゴム印・法人印

## 5. 加入金・会費・事務委託手数料は……

- ①**加入金 5,000円** ②**年会費 19,000円** ③**事務委託手数料**（被保険者の数で決まります。）  
 ◆労災保険加入事業所は、年会費を二重にはいたしません。詳しくは、「**会費等一覧表**」をご参照ください。

## 6. 雇用保険料は……

**被保険者の賃金総額**（賞与等を含めた年間賃金総額） × **17.5/1000**（建設の事業の場合）

事業主と被保険者とで負担します。  
**令和7年4月から料率が変わっています。**

① 年間の雇用保険料の例

賃金総額 (万円)	雇用保険率 <b>17.5/1000</b>		年間保険料 (円)
	被保険者負担分 <b>6.5/1000</b>	事業主負担分 <b>11.0/1000</b>	
200	13,000	22,000	35,000
300	19,500	33,000	52,500
500	32,500	55,000	87,500
1,000	65,000	110,000	175,000
2,000	130,000	220,000	350,000
3,000	195,000	330,000	525,000
5,000	325,000	550,000	875,000

② 1か月当たりの雇用保険料の例

賃金額 (万円)	雇用保険率 <b>17.5/1000</b>		1か月保険料 (円)
	被保険者負担分 <b>6.5/1000</b>	事業主負担分 <b>11.0/1000</b>	
15	975	1,650	2,625
20	1,300	2,200	3,500
25	1,625	2,750	4,375
30	1,950	3,300	5,250
35	2,275	3,850	6,125
40	2,600	4,400	7,000
50	3,250	5,500	8,750

◆賃金総額とは3ページ「雇用保険料の対象となる賃金」につき、**被保険者全員**の年間賃金の総合計のことをいい、賞与等を含みます。

## 7. 被保険者負担分の賃金からの控除は……

**例** 2025年4月分 給与明細書 ○○○○様 ○○内装

勤怠欄	出勤日数	遅刻早退	欠勤日数	残業時間	
	23	0	0	5	
支給欄	基本給	皆勤手当	現場手当	残業手当	通勤手当
	250,000	10,000	20,000	10,000	10,000
控除欄	健康保険	厚生年金	<b>雇用保険料</b>	所得税	市県民税
	15,045	27,450	1,950	6,750	10,000
	<b>総支給額</b>		控除合計額	差引支給額	
	300,000		61,195	238,805	

- ①被保険者負担分は、毎月の賃金から控除し、年度更新時に、事業主負担分とあわせて国へ納付します。  
 ②被保険者負担分の計算時に端数がある時は、**0.50円以下は切り捨て、0.501円以上は1円に切り上げ**ます。

※65歳以上の高年齢被保険者に対する保険料の免除は、2020年3月で終了しました。現在は、年齢にかかわらず全ての被保険者の賃金に対して雇用保険料がかかります。

◆**雇用保険料** = **総支給額**（非課税の通勤手当を含む） × **6.5/1000** で計算します。

## 8. 雇用保険料の対象となる賃金とは……

事業主が労働者（被保険者）に支払う賃金等には、雇用保険料の対象となるものとならないものがあります。**労働の対償として支払われたもの**は、原則、**雇用保険料の対象**になりますので、下記①～③にご注意ください。

- ①毎月の賃金支給の際、被保険者負担分の料率を掛けて、雇用保険料を控除します（2ページ 7. 参照）。
- ②年度更新の際、被保険者全員分の賃金総額をご報告いただきます（4ページ 11. 参照）。
- ③**非課税の通勤手当、賞与等も雇用保険料の対象になりますので、上記①②を行ってください。**

**第1表 雇用保険料の対象となる賃金**

	賃金の名称等	内 容
毎月の賃金支払日に支給するもの	基本給、固定給等の基本賃金	日給・月給にかかわらず、労働の対償として労働者に支払われるもの
	残業手当、深夜手当、休日手当、宿直・日直手当 など	通常の勤務時間以外の労働に対して支払われる手当
	扶養手当、家族手当 など	配偶者、扶養家族などを有する労働者に支給する手当
	<b>通勤手当</b> （通勤定期券・回数券）	<b>非課税分、通勤のために支給される現物給付も対象になる。</b>
	主任などの役職手当	雇用保険被保険者に支給される労働者の性格が強いもののみ（兼務役員の管理職手当などは除く）
	住宅手当、物価手当	家賃補助のために支払う手当、家計補助の目的で支払う手当
	単身赴任手当、勤務地手当	寒冷地手当、地方手当 など
	精勤手当、皆勤手当	
	技術手当、職階手当	特殊な技術に対して支給する手当 など
	特別作業手当、能率給	危険有害業務などをしたときに支給する手当 など
	現場手当、管理手当	現場に応じて支給する手当 など
	資格手当、調整手当 など	建築士などの資格に応じて支給、調整のため支給される手当 など
	前払い退職金	在職中に退職金相当額の全部または一部を賃金に上乗せ支給するもの
	休業手当	労働基準法第26条に基づき、事業主の都合により休業させた場合に支給する休業手当
	遡って昇給した賃金	複数月分をまとめて支払った場合は、その合計額
	食事、被服、住居の利益	通貨以外で支給されたものは「現物給与」。ただし、実際費用の1/3を超える代金を徴収する場合には、現物給与とはなりません。
	年4回以上支給される <b>賞与</b>	年4回以上支給される賞与は、通常の賃金とみなされます。
退職後に支払われた未払い賃金		
事業主の手を経由したチップ	奉仕料の配分として事業主から受けるもの	
所得税、雇用保険料、社会保険料等の労働者負担分	本来、労働者が負担すべき保険料などを事業主が負担する場合は、賃金とみなされます。	
臨時に支払うもの	臨時に支払われる賃金（大入袋、業績手当 など）	支給事由の発生が臨時的、あるいは不確定なもので、事業の利益があった都度支払われる手当 など
	年3回以下支給される <b>賞与</b>	3か月を超える期間ごとに支払われるもの

**第2表 雇用保険料の対象とならない賃金**

	名称・種類	内 容
実費弁償的なもの	出張旅費、赴任手当	
	移転料	
	寝具手当、工具手当	労働者が自己の負担で用意した用具に対して手当を支払う場合
	車の損料	従業員所有の車を会社に貸した時の車両の使用料
恩恵的なもの	災害見舞金、療養見舞金、傷病見舞金	
	結婚祝金、死亡弔慰金、出産見舞金	個人的な吉凶禍福に対して支給されるもの
	祝祭日、創立記念日に特別に支給されるもの	労働協約などに定めがなく、恩恵的に支給する場合
	海外手当、在外手当	ただし、その者が国内勤務に服する場合に支払われるべき給与に対応する部分は賃金とする。
	残業した際等に、たまたま支給された夜食	
退職後に決定された給与、賞与	退職後に決定された給与には、昇給分も含む	
その他	休業補償費	労働基準法第76条：無過失賠償責任に基づき事業主が支払うものであるため、法定額60%を上回った差額分を含めて賃金とはしない。
	解雇予告手当	労働基準法に基づいて解雇する際、解雇日の30日以前に予告をしないで解雇する場合に支払う手当
	出産手当金、傷病手当金	傷病手当金に付加して事業主から支給される給付額は、恩恵的なものとされる。
	退職金	退職を事由として退職時に支払われるもの
	脱退給付金付き団体定期保険の保険料	
	会社が全額負担する生命保険の掛金 財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金 など	

## 9. 被保険者の入退職手続と、賃金台帳・出勤簿について

**重要**

被保険者の方の**入職・退職の都度手続が必要**です。所定の書式（あいけん WEB サイトでダウンロードできます ※要ログイン）でご連絡ください。ご連絡いただいた内容を元に、あいけんがハローワークに手続いたします。

**FAX可**

- ◆雇用した月の翌月5日までにご連絡ください。
- ◆この書類にマイナンバーは記入しないでください。

**FAX不可**

- ◆入職・退職の手続きの両方で必要です。
- ◆個人番号通知カードと本人確認（運転免許証、パスポート等）をして、正確に記入してください。

**FAX可**

- ◆退職日から5日以内にご連絡ください。
- ◆この書類にマイナンバーは記入しないでください。

- ①個人番号（マイナンバー）は、上記「雇用保険被保険者個人番号提供書」のみに記入し、**記入後の書類のお取り扱いには十分にご注意**ください（**FAXは厳禁、必ず簡易書留等の郵送**でお願いいたします。）。
- ②入職・退職のご連絡が遅れますと、㊦出勤簿などの確認書類が増える、㊧退職の場合は失業保険受給が遅くなる、㊨労働局の調査が入り、保険料の訂正や追徴金の支払いが必要になる、ことがあります。  
**入職・退職の都度、お早目にご連絡くださいますようお願いいたします。**
- ③**出勤簿、賃金台帳、労働者名簿は法定3帳簿**といい、事業主は作成することが**法律で義務付け**られています。労働条件通知書（または労働契約書）が必要になることがあります。
- ④**離職票**作成のとき、**出勤簿・賃金台帳**が必要となりますので、**日頃から作成しておいてください。**

## 10. 次のときはお早めにご連絡ください。手続きが必要です。

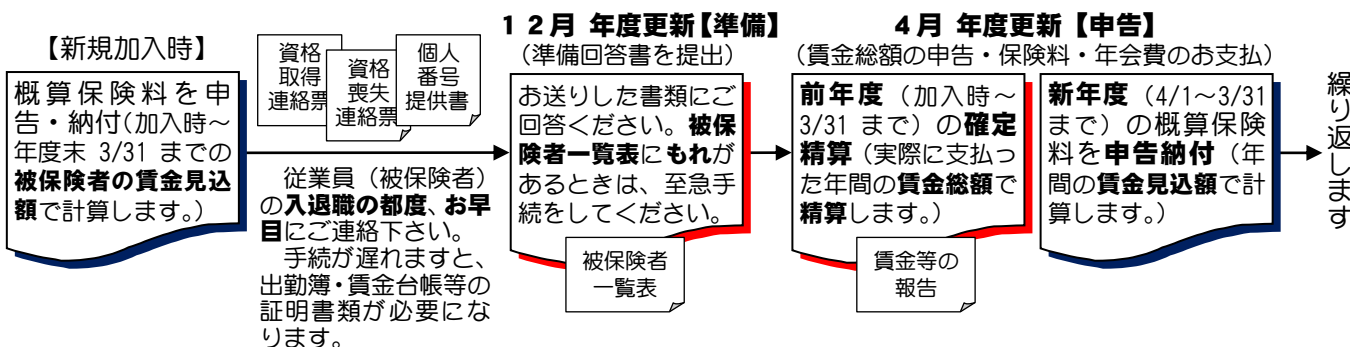
**重要**

- ①会社名・代表者名・事業所所在地の変更、個人事業所を法人にするなど、事業所に変更があるとき
- ②被保険者に該当する労働者を雇用しなくなり、今後も雇用の見込みがないとき、建設業を廃業するとき  
雇用保険廃止手続と保険料確定精算を行い、還付金があるときはお返し致します  
ただし、会費・加入金・事務委託手数料等はお返しできません。
- ③高年齢雇用継続給付、育児休業給付など、雇用保険の受給資格の確認手続をする被保険者がいるとき  
支給申請には、それぞれ手続期限が決められています。  
期限を過ぎますと申請できないことがありますので、お早目にご相談ください。

## 11. 年度更新の手続きをしてください。

**重要**

毎年、**12月に年度更新【準備】、4月に年度更新【申告】**として、**年度更新関係書類**をお送りいたします。お送りする書類は必ずご確認の上、**期限内に手続き**をしてください。ご不明な点等はお早目にご相談ください。



働く人の **安心** と **安全** をバックアップ

ご不明な点などございましたらお気軽にご相談ください。

労働保険事務組合 一般社団法人

愛知県建設産業協会



〒466-0044 名古屋市昭和区桜山町 3-51-2

TEL 052-852-6326 FAX 052-841-4591

自動音声ガイダンス@番

あいけん URL <https://www.aiken.ne.jp> E-mail: [sankyo@aiken.ne.jp](mailto:sankyo@aiken.ne.jp)

地下鉄桜通線「桜山」駅⑧番出口より北へ徒歩5分 駐車場有り

労災保険／雇用保険／建設業退職金共済／全建産国保／納税相談／各種研修会 等

◆営業時間 … 9:00～17:00 ◆休 日 … 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、お盆

