

証明書記入上の注意

1. 立替払の対象となる者

立替払の対象となる者は、破産手続開始の決定、特別清算開始の命令、再生手続開始の決定又は更生手続開始の決定（以下「破産手続開始の決定等」といいます。）があった事業主に雇用されていた労働基準法上の労働者であって、破産手続開始、特別清算開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て（以下「破産手続開始等の申立て」といいます。）の日の6か月前の日から起算して2年間に退職した者で、未払賃金の総額が2万円以上の者ですから、これらの要件に該当する者についてのみ証明してください。

2. 証明書

証明者は、破産手続開始の決定等を行った裁判所又は破産管財人（破産手続開始の決定の場合）、清算人（特別清算開始の命令の場合）、再生債務者等（再生手続開始の決定の場合）、管財人（更生手続開始の決定の場合）です。

3. 証明書番号

2人以上の退職労働者について証明する場合は、証明書右上の「証明書番号」の欄に通し番号を記入し、最後に証明した者については、通し番号の後に（完）と記入してください。

4. 本社（名称又は氏名）

「本社（事業主）」の欄の（名称又は氏名）には、事業主が法人の場合は法人の名称、事業主が個人の場合は個人の氏名を記入してください。

5. 業種番号

「本社（事業主）」の「業種番号」の欄には、企業全体の事業内容から判断して、① 製造業 ② 鉱業 ③ 建設業 ④ 運輸交通業 ⑤ 貨物取扱業 ⑥ 農林業 ⑦ 畜産・水産業 ⑧ 商業 ⑨ 金融広告業 ⑩ 映画・演劇業 ⑪ 通信業 ⑫ 教育研究業 ⑬ 保健衛生業 ⑭ 接客娯楽業 ⑮ 清掃・と畜業 ⑯官公署 ⑰その他の事業の中から該当するものを選び、その番号を記入してください。

6. 労働者数

「本社（事業主）」の「労働者数」の欄には、破産手続開始等の申立てがなされた日の概ね1年前に、企業全体について、常態として使用していた常用労働者の数を記入してください。ここで言う、常用労働者とは、2か月を超えて使用され、又は使用されることが予定されている労働者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該企業の通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

7. 事業場

「事業場」とは、退職労働者が働いていた本社、支店、工場、営業所等をいいます。退職労働者が勤務していた事業場名を記入してください。事業場が本社と同一のときは「同上」と記入してください。

8. 裁判所への申立日

③の「裁判所への申立日」の欄には、破産手続開始等の申立を行った日を記入してください。なお、同一の破産手続開始の決定等に係る破産手続開始等の申立が2以上ある場合には、最初の申立の日を記入してください。

9. 基準退職日

⑤の「基準退職日」の欄には、雇用保険被保険者離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書、解雇辞令、出勤簿により、当該労働者の退職した日を記入してください。

10. 生年月日

⑦の「生年月日」の欄（ 歳）には、運転免許証、国民年金手帳、健康保険被保険者証、雇用保険被保険者離職票、住民票の記載事項証明書（住所、氏名及び生年月日が明らかになるもの）等公的機関の発行に係る書類のうちいずれか（これらにより確認できない場合には、労働者名簿、労働契約書等）により、⑤の基準退職日時点における退職労働者の満年齢を記入してください。

11. 賃金・手当

(1) ⑧の「未払賃金の額」の欄の「定期賃金」とは、労働基準法第24条第2項本文に規定する毎月1回以上、一定の期日を定めて支払われる賃金(税金・社会保険料等の控除の前の額)をいい、「退職手当」とは、退職一時金及び退職年金の双方を含みます。

なお、完全月給制の労働者が賃金計算期間の中途に退職する場合に、就業規則等により賃金が減額されないこととされている場合であっても、所定労働日数の比率により日割計算した額が、当該賃金計算期間における未払賃金額となります。

(2) 労働基準法第26条の「休業手当」は、原則として、「未払賃金」の額に含まれますが、事業活動を停止した場合の停止日以後の休業手当は、事業主が事業再開のために具体的な活動を行っている期間中(30日を限度とする。)のもの以外は「未払賃金」の額に含まれません。

(3) 破産手続開始等の申立ての前後に賃金規程、退職手当規程等が増額改訂された場合の増額された額及び退職手当が新たに設けられた場合の当該退職手当の全額は「未払賃金」の額に含まれません。

(4) 賞与及び労働基準法第20条の解雇予告手当は「未払賃金」の額に含まれません。

(5) 「手当」は、それぞれ手当ごとに「名称」と「金額」を記入してください。記入欄が足りないときは、2段に記入し、「名称」をその他とすることのないようにしてください。

(6) ⑦[支払済額]とは、支払われるべき定期賃金及び退職手当のうち既に支払を受けた額をいい、①「差引額」とは、事業主の債権に基づく差引額をいいます。「支払済額・差引額」の欄には、⑦と①との合計額を記入してください。

12. 各事項の証明に当たっては、事実を明らかにすることができる資料(例えば、①については1年前の日前の税金、社会保険料の納入状況を示す書類、1年前の日前の企業の活動を示す経営諸帳簿、会社の成立・抹消を示す商業登記簿、⑤については解雇辞令、出勤簿等、⑦については運転免許証、国民年金手帳、健康保険被保険者証、雇用保険被保険者離職票、住民票の記載事項証明書(住所、氏名及び生年月日が明らかになるもの)等公的機関の発行に係る書類のうちいずれか(これらにより確認できない場合には、労働者名簿、労働契約書等)、⑧については賃金台帳等)により証明してください。

13. ③、④については**裁判所への申立書(本文(申立ての理由及び申立日の部分)及び会社又は法人登記簿)の写、裁判所の決定書等の写**、また、⑧については退職手当の未払がある場合は**退職手当規程の写及び退職手当の計算明細一覧表**を、1企業につき1部送付してください。あわせて、⑧については**退職月を含む賃金台帳の写**及び11. (1)なお書に該当する場合には**未払賃金計算書の写**(いずれも各退職労働者の状況が分かるもの)を1部送付してください。(送付先：〒211-0021 神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号 独立行政法人労働者健康安全機構賃金援護部審査課)。なお、退職手当規程及び退職手当の計算明細一覧表、賃金台帳及び未払賃金計算書には、それぞれ管財人等の証明印を押印してください。

*不正受給について

偽りその他不正の行為により立替払金を受けたときは、立替払金額の

2倍の額の納付を命じられるほか、刑事責任を問われることになります。