

未払賃金立替払制度の概要と管財人等が 証明する際の留意事項及び記載要領

このパンフレットは、事業主が破産等法律上の倒産事由に該当することとなった場合に、管財人等が未払賃金についての証明書を交付すること等に当たっての留意事項を示したものです。

管財人等におかれましては、パンフレットの内容を踏まえ、適切に対応していただき、未払賃金の迅速な立替払により、労働者の差し迫った生活が救済されるよう、特段のご配慮をお願いするものです。

独立行政法人 労働者健康福祉機構

賃金援護部 企画室・審査課

〒212 - 0013

神奈川県川崎市幸区堀川町 580 番地 ソリッドスクエア東館 17 階

電話番号 044 (556) 9881・9813

F A X 044 (556) 9920

URL <http://www.rofuku.go.jp>

目 次

I	未払賃金立替払制度の概要	1 頁
1	立替払の対象となる者	1 頁
2	立替払の対象となる賃金	1 頁
3	立替払される賃金の額	2 頁
4	立替払の請求ができる期間	2 頁
5	求償権の行使	3 頁
II	事前に当機構に照会していただきたい事項	4 頁
1	証明を要する労働者が相当数いる場合	4 頁
2	立替払がなされる前に配当が行われる場合	4 頁
III	管財人等から提出していただく証拠書類	4 頁
IV	請求者に対して指導していただきたい事項	5 頁
1	請求書の立替払請求額の正しい記入	5 頁
2	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書の提出	5 頁
3	請求者が外国籍の者の場合	5 頁
4	不正受給の防止	5 頁
V	立替払の証明に関する Q&A	6 頁
	(参考) 「労働者性の一般的な判断基準」	10 頁
VI	証明書の記載	12 頁

I 未払賃金立替払制度の概要

未払賃金立替払制度は、企業が倒産したために、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、その未払賃金の一定の範囲について独立行政法人労働者健康福祉機構（以下「機構」という。）が事業主に代わって支払う制度です（賃金の支払の確保等に関する法律（以下「賃確法」という。）第7条）。

立替払をしたときは、機構が立替払金に相当する額について、立替払を受けた労働者の賃金請求権を代位取得し、事業主等に求償します（民法第499条第1項）

1 立替払の対象となる者

立替払の対象となる者は、次の要件に該当する者です。

- (1) 労災保険の適用事業で1年以上にわたって事業活動を行ってきた企業に労働者（労働基準法第9条の労働者に限る。）として雇用されてきて、企業の倒産に伴い退職し、未払賃金が残っている者であること。（ただし、未払賃金の総額が2万円未満の場合は除く。）
- (2) 破産等の倒産の場合は、裁判所に対する破産等の最初の申立があった日、事実上の倒産の状態になったことについて労働基準監督署長へ認定申請があった日の6か月前の日から2年間の間に、当該企業を退職した労働者であること。

2 立替払の対象となる賃金

立替払の対象となる未払賃金とは、退職日の6か月前の日から機構に対する立替払請求の日の前日までの間に支払期日が到来している定期賃金及び退職手当であって未払となっているものです。なお、当該立替払の対象となる未払賃金に算入するか否かについての主なものは、次のとおりです。

- (1) 事業主の債権に基づき、毎月の賃金から差し引かれている社宅料、会社からの物品購入代金、貸付金、返済金等は未払賃金から差し引いた後の額となります。
- (2) 定期賃金は、労働基準法第24条第2項に規定する毎月1回以上定期的に決まって支払われる賃金で、税金、社会保険料等法定控除額を控除する前の額となります。
- (3) 退職手当は、労働協約、就業規則（退職金規程）等に基づいて支給される退職一時金等です。
- (4) そもそも賃金でないもの（例えば、慰労金・祝金名目の恩恵的又は福利厚生上の給付、実費弁償としての旅費、用品代、解雇予告手当、賃金の延滞利息等）や、賞

与、臨時の賃金は対象になりません。

- (5) 未払賃金の額は、賃金台帳、労働協約、就業規則（給与規程、退職金規程）等により確認できる額に限ります。
- (6) 退職日が賃金計算期間の途中の日である場合は、退職日以前の労働に対応する部分につき日割り計算した額となります。
- (7) 不相当に高額な部分の未払賃金（立替払の額を増額する目的とみなされる賃金改定、退職手当規程の改定等）は、立替払の対象になりません。
- (8) 事業主が、企業外拠出の適格退職金制度に加入し、当該制度から退職手当支給金、解約返戻金が支払われる場合は、支払われる額の確定を待って、その額を差し引いた額が立替払の対象となります。

3 立替払される賃金の額

立替払される賃金の額は、未払賃金総額の100分の80の額（その額に1円未満の端数が有る場合は切捨）です。ただし、未払賃金総額には、年齢による限度額があり、未払賃金総額が限度額を超えるときは、限度額の80%となります。

退職日の年齢	未払賃金総額の限度額	立替払の額
45歳以上	370万円	296万円
30歳以上 45歳未満	220万円	176万円
30歳未満	110万円	88万円

4 立替払の請求ができる期間

立替払の請求ができる期間は、破産等法律上の倒産の場合は、裁判所の破産手続の開始等の決定日又は命令日の翌日から起算して2年以内に、事実上の倒産の場合は、労働基準監督署長が倒産の認定をした日の翌日から起算して2年以内に未払賃金の立替払請求書を機構に提出しなければなりません。期間を過ぎた場合は立替払を受けることはできません。

5 求償権の行使

立替払を行ったときは、機構は、民法第 499 条第 1 項の規定により、立替払金に相当する金額について立替払を受けた労働者の承諾を得て賃金請求権を代位取得することになります。

代位取得した賃金請求権については、国の債権の管理等に関する法律に準ずるなどして次のとおり行使することとしています。

(1) 破産・会社更生の場合

- ア) 破産管財人又は管財人に対する賃金債権の代位取得通知
- イ) 裁判所に対して、債権の届出又は名義変更届出を送付し裁判手続に参加

(2) 民事再生・特別清算の場合

- ア) 再生債務者又は清算人に対する賃金債権の代位取得通知及び弁済請求
- イ) 債務承認書及び弁済計画書の提出依頼

なお、立替払の充当の順位は、民法第 488 条及び当機構の業務方法書第 54 条により、退職手当、定期賃金の順とし、この場合において、退職手当又は定期賃金に弁済期が異なるものがあるときは、それぞれ弁済期が到来した順序に従い充当することとしています。退職手当や一つの弁済期に係る給料で、財団債権部分と優先的破産債権部分に跨るものがある場合には、按分による充当の取扱いとなります。

また、当機構が代位取得した賃金請求権は、労働者の賃金請求権とその性質において同一であり、したがって、破産を例にすれば、労働者が有する賃金債権のうち財団債権部分については、当機構はこれを財団債権として取得することとなり、また、破産財団が不足する場合はそれぞれの財団債権額に応じ按分による弁済となります。

これらについては、実務上確立された取扱いとなっておりますのでご承知ください。

II 事前に機構に照会していただきたい事項

1 証明を要する労働者が相当数いる場合

証明を要する労働者が数百人を超えるような大型の倒産事案については、証明内容等に共通した誤り等があった場合、その補正に相当な時間を要し結果的に支払が大幅に遅れてしまいます。

このような事態を未然に防ぐため、大型の請求事案が発生した場合には、証明書を請求人に交付する前に、当機構（審査課）にご連絡いただき綿密な連携をとって証明作業を進めてください。

2 立替払がなされる前に配当が行われる場合

証明書を交付した者に対して、立替払が行われる前に財団債権の弁済や一般優先債権の配当が行われる場合には、二重払いを避けるため速やかに当機構（審査課）にご連絡ください。

III 管財人等から提出していただく証拠書類

退職労働者に証明書を交付された場合は、速やかに次に掲げる証拠書類（各一部）を当機構（審査課）に送付してください。

証拠書類は、未払賃金額等の審査に欠かせないもので、提出が遅れたり、漏れたりしますと支払が遅延する原因ともなります。立替払の迅速な支払のため協力をお願いします。

必ず提出していただく書類

- ① 破産等の申立書の写（併せて、申立補充書等で賃金の支払状況が記載されているもの。）
- ② 裁判所の破産等の決定書の写
- ③ 商業登記簿謄本の写
- ④ 退職手当の未払があるときは、退職手当規程等、退職手当の計算明細一覧表
- ⑤ 賃金台帳の写（退職月を含む前6か月分）
- ⑥ 賃金計算期間の途中で退職した完全月給制の労働者の未払賃金計算書（日割り計算）
- ⑦ 民事再生の場合は、再生計画書及び監督委員の意見書並びに雇用保険被保険者離職票の写又は退職辞令の写

必要に応じて提出いただく書類（上記以外に審査上必要となる場合に提出をお願いすることがあります。）

- ⑧ 出勤簿等労働実態を確認できるものの写
- ⑨ 労働条件通知書・労働契約書の写
- ⑩ 就業規則、賃金規程の写

上記書類のうち④から⑩については、証明者の証明印を押印してください。

Ⅳ 請求者に対して指導していただきたい事項

1 請求書の立替払請求額の正しい記入

請求書の立替払請求額に記入誤りが多くみられ、請求書を請求人に返戻するケースが生じています。

請求書の「立替払請求金額」は、証明書の「未払賃金の立替払額の計算」欄の右側に記載されている「未払賃金の立替払額」を記入することになっていますが、左側の「未払賃金総額又は限度額」を記入している誤りが多くなっています。こうした単純な転記ミスが支払を遅延させる原因ともなります。

したがって、証明書を交付される際に、請求金額は、証明書の「未払賃金の立替払額の計算」欄の右側に記載されている「未払賃金の立替払額」を記入するよう指導してください。

2 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書の提出

立替払により弁済される賃金（未払の定期賃金及び退職手当）については、租税特別措置法により原則として退職所得とみなされ課税の対象となるため、立替払の請求者は、「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」（以下「退職所得申告書」という。）を支払者である当機構に提出しなければなりません。

しかし、請求者の中には、「退職所得申告書」という名称から、申告を要するのは退職金等にかかる立替払のみであり、定期賃金に係る請求は申告不要と誤解をし、退職所得申告書を未記入のまま請求される方が多く、支払が遅延する原因になっています。請求者に証明書を交付する際、必ず退職所得申告書に記入し、提出を行うよう指導してください。

3 請求者が外国籍の者の場合

未払賃金の立替払請求者が外国籍の者の場合は、振込不能を防ぐため、預金通帳のコピー（氏名、金融機関名・支店名及び普通預金口座番号が記載されている箇所）を添付するよう指導してください。

また、日本国内に住所も居所も有しない者又は日本国内に住所がなく、かつ、日本国内に引き続き居所を有している期間が1年に満たない者については、所得税法及び租税条約に基づく課税の対象となりますので、退職所得申告書の「国籍名」及び「入国年月日」は必ず記入するとともに入国日が確認できるパスポート又は外国人登録証の写を添付するよう指導してください。

4 不正受給の防止

偽りその他不正の行為により未払賃金の立替払を受けた場合は立替払を受けた金額の全部または一部返還を命じる返還命令、立替払を受けた金額に相当する額以下の金額の納付を命じる納付命令（いわゆる「倍返し」）及び詐欺罪、その他刑事罰の適用を含む厳しい措置が採られる旨説明し、適正な申請を行うよう指導してください。

V 立替払の証明に関する Q&A

Q1 業務委託契約や請負契約で働いていた者は、立替払の対象となるか

A 近年、雇用契約以外に請負又は委任といった契約が増加し、指揮監督の程度、態様の多様性、報酬の性格の不明確さ等から労働基準法上の労働者か否か容易に判断できない場合が多くなってきています。

このような場合の労働者性の判断に当たっては、請負契約又は委任契約といった形式的な契約形式の如何にかかわらず、実質的な使用従属性を労務提供の形態や報酬の労務対償性及びこれらに関連する諸要素をも勘案して総合的に判断してください（後述の「労働者性の判断基準」を参照。）。

Q2 会社の役員で未払賃金の対象となる場合は

A 法人の役員等については、一般的に事業主との関係において使用従属関係に立つものとはいえず労働者とは認められないのが原則ですが、次のような場合には労働者として取り扱う場合もあります。

(1) 法人の取締役等の地位にあっても、定款等の規定に基づいて業務執行権を有すると認められる者以外のもので、事実上業務執行権を有する取締役等の指揮監督を受けて労働に従事し、その対償として賃金を得ている場合。

(2) 監査役及び監事

監査役及び監事は、法令上使用人を兼ねることを得ない者とされているものの、事実上一般の労働者と同様に賃金を得て労働に従事している場合。

(3) 兼務役員

労働者を兼ねる重役（法人等の重役等で業務執行権又は代表権を持たない者が、工場長、部長の職を兼務する場合。）にあって賃金を受けている場合。

Q3 個人経営の会社で事業主と同居し働いていた親族や共同で事業を営んでいた者は未払賃金の対象となるか

A 同居の親族については、その同居の親族がたとえ事業場で形式上労働者として働いている体制をとっていたとしても、一般的には実質上事業主と利益を一にし、事業主と同一の地位にあると認められ、原則として労働者としては認められないとされています。

Q4 未払賃金額が不明な場合の証明はどうしたらいいのか

A 賃金台帳等が存在しないこと等により未払賃金の額が不明である場合であって、次のような場合には、破産管財人において未払賃金の額を推計のうえ証明を行うことは差し支えありません。ただし、このような取り扱いをする場合には、不正受給の防止に特にご留意ください。

(1) 定期賃金が不明の場合

- ① 賃金台帳の記入不備等により、未払賃金額が明らかでない場合は、事業主又は労務担当者に未払賃金額を算定させ、その額が客観的状況から判断して妥当なものと認められる場合（例えば、賃金台帳等に記載された従前の賃金と比較して妥当と認められる場合等）。
- ② 賃金台帳等関係書類が作成されていない場合や散逸によって未払賃金額が明らかでない場合は、上記①と同様、事業主又は労務担当者に未払賃金額を算定させ、その額が客観的状況から判断して妥当なものと認められる場合（例えば、労働者が保管していた賃金支払明細書による賃金額、口座振込によって賃金を支払っている場合の預金通帳による振り込み額と比較して妥当と認められる場合等）。

(2) 退職金が不明の場合

退職手当について労働協約、就業規則等に規定がない場合にあっては、事業主、労務担当者、従前の退職者のそれぞれが退職手当制度が存在していることを供述しており、かつ所定の要件を満たした退職者全員に対して退職手当が支払われているなど、明らかに慣行に基づく退職手当請求権が存在すると認められる場合で支給額が算定可能な程度に明確に定まっている場合。

なお、賃金台帳等が不明等で、事業主又は労務担当者に未払賃金額を算定させ、その額を未払賃金額として証明した場合は、事業主等が算定に用いた書類、計算書を提出していただくとともに、それが客観的にみて合理的であると判断した理由を文書（上申書）で提出してください。

また、上記によってもなお、未払賃金の額が不明であり、証明できない場合は、事業場を管轄する労働基準監督署に相談するよう労働者を指導してください。

Q5 賃金計算期間の途中で退職した月給制の労働者の未払賃金額の算定方法はどのようにするのか

A 月給制（完全月給制を含む）の労働者であって、賃金計算期間の途中で退職した場合には、出勤日数に応じて日割りで賃金を計算することになります。

日割計算の方法については、就業規則等で具体的に定められている場合はそれに基づき計算しますが、そうでない場合には会社の定める労働日数（所定労働日数）を用いて計算してください。

なお、所定労働日数が月によって異なる場合は、1年間の平均所定日数で計算してください。また、算定方法に疑義が生じた場合は、当機構にお問い合わせください。

※代表的な計算例

当月の月給分の未払賃金額＝月給額×実労働日数÷所定労働日数

Q6 倒産寸前に賃金規程が変更され増額されている場合の未払賃金額の証明はどのようにするのか

A 未払賃金総額に、事業主が通常支払っていた賃金の額に照らして不相当に高額と認められる額がある場合には、その金額を不相当に高額な部分の額として未払賃金総額から控除することとされています。

不相当に高額な部分の額とは、事業活動に著しい支障が生ずるに至った時期又は未払賃金が発生している期間に賃金の改定が行われたり、退職金制度の改定が行われ、その結果増額された額をいいます。

Q7 休業手当は未払賃金の対象となるか

A 休業手当は、労基法第24条第2項本文の賃金であり、事業活動停止日以前における休業手当は未払賃金の対象となります。

一方、事業活動停止日以降については、「不相当に高額な部分の額」に該当する場合が多く、原則として対象にはなりません。事業活動停止日以降においても事業主が事業再開のための活動を行っている具体的な事実（例えば、再建委員会の開催、金融機関に対する融資の依頼等）が存在することが明らかである場合には対象となる場合があります。ただし、その期間は30日が限度となります。

なお、未払の休業手当の額については、休業1日につき平均賃金の60%に相当する額となります。また、当該企業の労働協約、就業規則等で従来からこれを上回る休業手当の支払の規定がある場合はその額となります。

Q8 未払賃金額が、最低賃金未満の場合はどうしたらいいのか

- A** 未払の所定賃金額が都道府県労働局長が定める最低賃金に満たない場合（最低賃金の減額の特許許可を受けている者を除く。）には、最低賃金を基礎として未払賃金額を算出してください。

Q9 退職労働者が死亡した場合の証明はどうしたらいいのか

- A** 死亡した退職労働者の相続人が未払賃金立替払の請求を行うことができます。
- この場合、証明書の退職労働者欄には死亡した労働者の氏名等を、請求書の請求者欄には相続人の氏名等を記載することになります。
- なお、相続人が多数いる場合には、トラブルを避けるため、相続人の中から代表者を選任させ、代表者が立替払の請求の手続をとるよう指導してください。
- また、請求に当たっては、退職労働者の死亡が明らかとなる書類（例えば、死亡診断書の写等）及び相続人であることが明らかとなる書類（例えば、戸籍謄本等）も必要となりますので併せて指導してください。

Q10 労災保険の適用事業とは

- A** 労災保険の適用事業とは、労災保険法の規定が適用される事業をいい、現在では、いわゆる強制適用事業として、農林水産業の一部を除き、労働者を1人以上使用する事業であれば全てこれに該当することとなっています。
- なお、労災保険加入の有無、保険料の納付の有無は問いません。

Q11 証明欄の「賃金債権の裁判所への届出」欄は、必ず記載しなければならないのか

- A** この欄は、裁判所への債権の届出を確認し、「有無」に応じた債権の届出をするために記入していただくことにしています。
- 債権の届出をしている場合は、債権額も合わせて記入してください。また、債権の届出額等に変更がある場合には、速やかに当機構までご連絡ください。
- （TEL 044 - 556 - 9882 管理課）
- 債権の届出をしていない場合は、請求人に対して、当該届出をするよう指導してください。

< 参考 >

「労働者性の一般的な判断基準」

出典 （労働基準法研究会）報告「労働基準法の『労働者』の判断基準について（昭60.12.14）」

(1) 使用従属性に関する判断基準

①指揮監督下の労働であること。

イ 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無

「使用者」の具体的な仕事の依頼、業務従事の指示等に対して諾否の自由を有していれば指揮監督関係を否定する重要な要素となるとされています。一方、これを拒否する自由を有していない場合は、一応、指揮監督関係を推認させる重要な要素となるとされています。

ロ 業務遂行上の指揮監督の有無

業務の内容及び遂行方法について「使用者」の具体的な指揮命令を受けていることは、指揮監督関係の基本的かつ重要な要素です。しかし、通常注文主が行う程度の指示等にとどまる場合には、指揮監督を受けているとはいえないとされています。

また、使用者の命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することが有る場合には、使用者の一般的な指揮監督を受けているとの判断を補強する重要な要素となるとされています。

ハ 拘束性の有無

勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されていることは、一般的には、指揮監督関係の基本要素であります。しかし、業務の性質、安全を確保する必要等から必然的に勤務場所及び勤務時間が指定される場合がありますので、当該指定が業務の性質等によるものか、業務の遂行を指揮命令する必要によるものかを見極めてください。

ニ 代替性の有無

本人に代わって他の者が労務を提供することが認められていること、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められていることなど、労務提供の代替性が認められている場合には、指揮監督関係を否定する要素の1つとなるとされています。

② 報酬の労務対償性に関する判断基準

報酬が「賃金」であるか否かによって「使用従属性」を判断することはできないとされていますが、報酬が時間給を基礎として計算される等労働の結果による較差が少ない、欠勤した場合には応分の報酬が控除され、いわゆる残業をした場合には、通常の報酬とは別の手当が支給される等報酬の性格が使用者の指揮監督の下に一定時間労務を提供していることに対する対価と判断される場合には、「使用従属性」を補強することとなるとされています。

(2) 労働者性の判断を補強する要素

①事業者性の有無

イ 機械、器具の負担関係

本人が所有する機械、器具が著しく高価な場合には、自らの計算と危険負担に基づいて事業経営を行う「事業主」としての性格が強く「労働者性」を弱める要素となるとされています。

ロ 報酬の額

報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員と比べて著しく高額である場合には、当該報酬は、自らの計算と危険負担に基づいて事業経営を行う「事業主」に対する代金の支払と認められ「労働者性」を弱める要素となるとされています。

ハ 専属性の程度

他社の業務に従事することが制度上制約され、また、時間的余裕がなく事実上困難である場合には、専属性の程度が高く、いわゆる経済的に当該企業に従属していると考えられ、「労働者性」を補強する要素の1つとして考えられています。また、報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっている、その額も生計を維持しうる程度のものである等報酬に生活保障的な要素が強いと認められる場合には「労働者性」を補強するものになると考えられています。

Ⅵ 証明書の記載

- ※ 記入にあたりましては、裏面の「証明書記入上の注意」をご覧ください記入漏れ等のないようお願いします。
 ※ 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、その上に訂正印を押してください。

証 明 書																					
(未払賃金の立替払事業) 様式 第 7 号																					
※ 裏面の「証明書記入上の注意」により記入してください。																					
証 明 年 月 日		年 月 日		証 明 書 番 号																	
退 職 労 働 者	フリガナ				証 明 者	(職 名)															
	氏 名					(氏 名)															
	⑦ 生年月日	大 正 昭和 平成	年 月 日	(歳)		(住 所) 〒															
(住所)																					
本 社 (事業主)	(名称又は氏 名)				電話 ()																
	(所在地又は住 所) 〒				業 種 番 号																
事業場	(名 称)				電話 ()																
	(所在地)				労 働 者 数																
① 1年以上事業活動企業設立を行っていたこと。企業閉鎖		年 月 日		② 労災保険の適用事業主であること。																	
倒産等の事由	() 地方裁判所 () 支部の				⑥ 退 職 事 由 (更生手続の場合のみ記入)		ア 会社都合 (定年を含む。) イ 自己都合														
	ア 破産手続開始決定	イ 特別清算開始命令			退職金制度加入の有無	有 — 無	ア 中小企業退職金共済制度														
	ウ 再生手続開始決定	エ 更生手続開始決定					イ 特定退職金共済制度														
	③ 裁判所への申立日	年 月 日					ウ 適格退職年金制度														
④ 裁判所の決定日	年 月 日					エ 調整年金制度 オ その他															
雇 入 年 月 日		年 月 日		⑧の賃金債権の裁判所への届出 (破産手続、又は更生手続の場合のみ必ず記入)		ア 届出済額 イ 届出をしていない															
⑤ 基 準 退 職 日		年 月 日				賃 金 退 職 金															
⑧ 未 払 賃 金 の 額	賃金の種類	支払期日	基本賃金 (円)	手当 (円)	手当 (円)	計 (円)	支払済額・差引額 (円)	未払い賃金の額 (円)													
	定期賃金	年 月 日																			
	小 計																				
退職手当	年 月 日																				
賃 金 締 切 日	毎月 日	賃 金 の 支 払 方 法	月給 週給 日給 時間給 出来高制 その他 ()	合計																	
未 払 賃 金 の 立 替 払 額 の 計 算								備 考													
未払賃金総額又は限度額 () 万円のいずれか低い額				未 払 賃 金 の 立 替 払 額 ※1円未満の端数は切り捨てる。																	
<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>拾万</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>千</td> </tr> </table>				百万	拾万	万	千		百	拾	千	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>拾万</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>千</td> </tr> </table>				百万	拾万	万	千	百	拾
百万	拾万	万	千	百	拾	千															
百万	拾万	万	千	百	拾	千															
円×0.8 =																					

記入例注意事項

1 「証明年月日」

退職労働者に証明書を交付する日を記入してください。（当然に、証明事項の定期賃金、退職手当の支払期日より後の日付けとなりますので注意してください。）

2 「証明書番号」

2人以上に証明書を交付する場合は通し番号を記入し、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。なお、証明書番号は提出される賃金台帳の記載順と同じ番号にしてください。

3 「退職労働者の生年月日」

基準退職日における満年齢を記入してください。

4 「本社（名称又は氏名）」

事業主が法人の場合は法人の名称、個人の場合は個人の氏名を記入してください。

5 「事業場（名称）」

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。

6 「業種番号」

企業全体の業務内容に相当する番号を「証明書記入上の注意」の5.業種番号から選び記入してください。

7 「労働者数」

破産手続開始等の申立がなされた日を概ね1年前に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。

8 「企業設立年月日」

商業登記簿謄本に記載されている会社設立の年月日を記入してください。

9 「企業閉鎖年月日」

実際に事業活動を終了した日を記入してください。

10 「退職事由」

更正手続を行っている場合に記入してください。（破産、特別清算、民事再生の場合は記入する必要はありません。）

11 「裁判所への申立日」

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、最初の申立日を記入してください。

12 「裁判所の決定日」

破産手続開始等の決定があった日から記入してください。

13 「退職金制度加入の有無」

個々の退職労働者に企業が加入している退職金制度から退職金の全部又は一部が支払われることになっているか否かについて記入してください。（当該企業が外部の退職金制度に加入しているか否かではありませんので注意してください。）

14 「雇入年月日」

当該労働者を最初に雇用した日を記入してください。（例えば、正規労働者として雇用する前に非正規労働者として雇用していた場合は、非正規労働者として雇用した年月日を記入してください。）

15 「基準退職日」

当該労働者の退職した日を記入してください。

16 「賃金債権の裁判所への届出」

破産手続又は更生手続の場合のみ必ず記入してください。

裁判所へ賃金債権の届出をしていない場合は、賃金債権の届出をするようご指導ください。

17 「未払賃金の額」（「定期賃金」及び「退職手当」）

(1) 「支払期日」

就業規則、賃金規程、退職金規程等に定められている支払日を記入してください。賃金計算期中途中で退職した場合であっても同上の支払日となります。

(2) 「基本賃金・手当」

「手当」はそれぞれの手当ごとに「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段に記入してください。書ききれないからといって名称を「その他」とし、纏めて記入しないでください。

(3) 「支払済額・差引額」

「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、「差引額」とは事業主の債権（例えば、社宅料、物品購入代金、貸付金返済金等）に基づく差引額をいいます。

当該労働者に対して、「支払済額」や「差引額」がある場合には「支払済額・差引額」の欄にその合計額を記入してください。

18 「未払賃金総額又は限度額」「未払賃金の立替払額」

(1) 「未払賃金総額又は限度額」

当該労働者の未払賃金総額（⑧の未払賃金の額の合計欄の額）又は未払賃金総額の限度額のいずれか低い額を記入してください。

未払賃金総額の限度額

退職日における年齢	未払賃金総額の限度額
45歳以上	370万円
30歳以上45歳未満	220万円
30歳未満	110万円

(2) 「未払賃金の立替払額」

「未払賃金総額又は限度額」に0.8を乗じた額を記入してください。

なお、1円未満の端数は切り捨てとなりますのでご注意ください。