

雇用継続給付の申請内容に誤りがあった場合の手続きについて

1 六十歳到達時等賃金証明書・休業開始時賃金月額証明書の訂正

必要書類

- ①雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書・休業開始時賃金月額証明書記載内容補正願
- ②発行済の賃金月額証明書事業主控(原本)

添付書類

- ・補正後の事業主控の返信用封筒
 - ・訂正事項を確認出来る資料・・・賃金台帳、出勤簿、その他
- ※賃金台帳は訂正月の賃金総額が確認できるよう、前払交通費がある場合は交通費支給月分、翌月払手当がある場合は翌月分もご用意ください。

(過誤払回収が生じる場合、以下もご用意ください)

- ・被保険者の現住所確認資料・・・労働者名簿等(官公庁の証明は不要)
- ・納入告知書の返信用封筒(本人、事業所、社会保険労務士事務所宛いずれか指定)

2 受給資格確認手続き、支給申請内容の訂正・取消

必要書類

- ・訂正理由書(別紙参照)
- ※事業主押印省略可
- ※過誤払回収となる場合、納入告知書の宛先(本人・事業所・社会保険労務士事務所いずれか)を指定してください。なお、納入告知書の宛先によらず本人現住所は必ず記載してください。

添付書類

- ・納入告知書の返信用封筒(本人、事業所、社会保険労務士事務所宛いずれか指定)
 - ・訂正する期間分の賃金台帳(対象月+数ヶ月分一括前払交通費があれば支給月)、出勤簿
 - ・その他(以下、添付例)
 - ① 支払われた賃金額訂正・・・上記賃金台帳で計算ができない場合、交通費払戻計算書等
 - ② 受給期間の訂正・・・職場復帰日の勤怠、休業申出書等の正しい期間がわかる確認資料
 - ③ 育児休業の延長漏れ・・・入所不承諾通知等、延長手続きに必要な書類一式
 - ④ 資格喪失申告漏れ・・・退職届等
 - ⑤ 育児休業中に次子の産休開始・・・産休開始日確認資料、出産日確認資料
 - ⑥ 育児休業の種類誤り・・・育児休業申出書(出生時・本体育休の種類が確認できるもの)、賃金月額証明書原本
- * 上記以外のケースも、正しい申請内容が確認できる書類を添付してください。

★手続き全てを取り消す場合

- ・賃金月額証明書事業主控(原本)

3 提出方法 (1, 2ともに)

23番窓口または郵送

※窓口にてご提出の場合も、一旦お預かりとなります。

(郵送先)

〒108-0014 東京都港区芝5-35-3 ハローワーク品川 雇用継続課 宛

(裏面へ続く)

4 提出後の流れ

ハローワークへ補正願・訂正届 提出（電子申請不可）

（追給となる事例）

- ・支給申請時の支払われた賃金額誤記載
- ・賃金月額証明の補正 等により過小払い
→差額追給

追給のお知らせ返送 （手続き完了）

所要期間：お預かりから10日程度

（回収となる事例）

- ・支給申請時の支払われた賃金額誤記載
- ・賃金月額証明の補正 等により過払い
→差額回収
- ・復帰申告漏れ、復帰日訂正、
・次子の産休開始申告漏れ
・退職申告漏れ 等により支給期間に変更
→該当する月・支給単位期間分を全額回収
- ・延長手続き漏れで支給終了となった場合
→支給終了直前の端数期間分を全額回収

※支給済期間に修正がある場合、差額のみ回収・追給はできません

返納通知・納入告知書 返送

所要期間：お預かりから2週間程度

◆納付後に正しい期間分の再申請が必要な場合

（通常）

金融機関経由で納付を確認
納付日より3～7日程度でハローワークより
「入金完了」をお電話でご連絡

（お急ぎの場合）

ハローワーク品川あて入金の確認ができる
「領収証書」をFAXしてください。

FAX 03-3453-1623 宛

（過誤払金の納付）

金融機関窓口または、ペイジー（Pay-easy）機能のあるATM、ネットバンキングにて納付
※振込手数料はかかりません

◆回収のみの場合

（手続き完了）

再度正しい内容の支給申請書をご提出ください。

※納付確認ができるまで再申請はお控えください。

所要期間：再支給申請がある場合、支給決定から約1週間程度で入金（電子・紙申請ともに）

（手続き完了）

- * 訂正手続きについてはお手数ですが管轄ハローワークへお問い合わせください
- * ご提出時期によって手続きにお時間をいただく場合もありますので何卒ご了承ください

ハローワーク品川（TEL直通 03-5418-7308）