

高年齢雇用継続給付受給資格確認時の必要書類

①提出書類 ※記載する内容についての詳細は、「雇用保険のしおり」をご参照ください。

・**高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書**

※「1.個人番号」欄はマイナンバーの記載が必要です。

手続きを事業主が行う場合、本人との間で提出・申請についての「同意書」を作成し、
事業主が保管することにより、本人の記名は省略可能です。

この場合は申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載してください。

・**雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書**（複写様式）

※⑧⑨欄は完全月で賃金支払基礎日数11日以上月の記載が6か月分以上必要です。

※⑩⑪⑫欄は完全月で賃金支払基礎日数11日以上月の記載が6か月分以上必要です。

②添付書類（提出が必要です）

・**振込先口座確認資料**（本人名義の通帳、キャッシュカードなど）

③確認書類（確認後に返却します）

・**年齢確認書類**（運転免許証、マイナンバーカード、住民票、パスポートなど）

※マイナンバーが登録済みの場合は省略可能です。

・**出勤簿**（またはタイムカードなど出勤日が確認できるもの）

・**賃金台帳**（または給与明細など支給総額が確認できるもの）

※賃金証明書に記載した内容を確認するため、その全期間の出勤簿・賃金台帳が必要です。

④初回支給申請を同時に行う場合の確認書類（確認後に返却します）

・**出勤簿**（支給対象月に支払われた賃金の算定期間分）

※欠勤・遅刻早退などによる賃金の減額が翌月の賃金に反映される給与体系の場合は、前月分の出勤簿が必要です。

※賃金形態が月給制または日給月給制の場合で、欠勤・遅刻早退などによる賃金の減額がない場合には省略可能です。

・**賃金台帳**（支給対象月に支払われた(支給日がある)賃金分）

※通勤手当を定期券代等でまとめて支給している場合は、支給した月の賃金台帳も必要です。

支給申請時の必要書類（2回目以降）

①提出書類

・高年齢雇用継続給付支給申請書

※支給対象月に**支給した賃金額**を5欄・9欄へ記載してください。

（賃金証明書とは異なり、支給対象月の労働に対する賃金額ではありません）

※欠勤・遅刻早退などにより賃金の減額がある場合は、その日数を6欄・10欄へ記載し、19欄・20欄へ減額した金額を記載してください。

②確認書類（確認後に返却します）

・出勤簿（支給対象月に支払われた賃金の算定期間分）

※欠勤・遅刻早退などによる賃金の減額が翌月の賃金に反映される給与体系の場合は、前月分の出勤簿が必要です。

※賃金形態が月給制または日給月給制の場合で、欠勤・遅刻早退などによる賃金の減額がない場合には省略可能です。

・賃金台帳（支給対象月に支払われた(支給日がある)賃金分）

※通勤手当を定期券代等でまとめて支給している場合は、支給した月の賃金台帳も必要です。

●対象者が退職した場合は・・・

支給対象年月の**初日から月末まで被保険者であることが支給要件**のため、月の途中で退職した場合は、その前月までが支給対象となります。

●支給対象期間は・・・

65歳に到達する月までが支給対象です。

ただし、到達する月の途中で退職する場合は、その前月までが支給対象となります。

●賃金の低下がない場合は・・・

賃金の低下がなく、支給申請しても不支給となることが明らかな場合は、支給申請をしないことも可能です。