

## 省略可能な書類一覧

	省略可能	省略不可
資格取得届	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 雇用関係確認書類(契約書等)</li> <li>○ 取得年月日確認書類 (賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等)</li> </ul> <p>※6ヶ月以上遡及時は省略不可</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6ヶ月以上遡及：賃金台帳及び出勤簿の各全期間分、遅延理由書、その他安定所が必要とした書類</li> <li>○ 2年超遡及：上記及び疎明書</li> <li>○ 兼務役員、同居親族、在宅勤務者等：証明書及び添付書類</li> </ul>
資格喪失届	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 離職年月日確認書類 (退職届、出勤簿等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6ヶ月以上遡及する場合の離職年月日確認書類</li> </ul>
離職証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ⑧～⑬欄の確認書類 (賃金台帳、出勤簿等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 離職理由確認書類(内容により異なります)  例)定年：就業規則 / 契約満了：契約書</li> <li>○ 受給要件緩和確認書類(医師の診断書等)</li> </ul>
高年齢雇用継続給付	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出勤・休業の状態が確認できる書類、賃金の支払状況を確認できる書類</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>賃金台帳</li> <li>出勤簿</li> <li>労働者名簿</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 年齢確認書類 ※マイナンバーの届出がある場合は省略可</li> <li>○ 振込先口座確認資料(本人名義の通帳、キャッシュカード)</li> </ul>
育児休業給付		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 母子健康手帳など育児の事実確認書類、延長の事実確認書類、職場復帰日の事実確認書類</li> <li>○ 振込先口座確認資料(本人名義の通帳、キャッシュカード)</li> </ul>
介護休業給付		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護対象家族の確認書類(住民票、戸籍謄本等)</li> <li>○ 介護休業申出書</li> <li>○ 振込先口座確認資料(本人名義の通帳、キャッシュカード)</li> </ul>

### 添付資料の省略ができない手続き

- ・提出済の書類に係る訂正、取消の届出
- ・短期雇用特例被保険者に係る届出(出稼手帳)
- ・事業所に関する届出(設置、廃止、各種変更等)
- ・その他安定所が特に必要と判断した場合