

雇用保険 電子申請時のお願い

個人番号	<input type="checkbox"/>	個人番号（マイナンバー）の記載が必須です。記載できない場合、備考欄等に「本人事由により未記入」または「マイナンバー別途申請予定」、「届出済」と記載願います。
------	--------------------------	--

●被保険者関係

資格取得届	<input type="checkbox"/>	被保険者番号が不明で、9999-999999-9（ダミー番号）と記載した場合、前職以前の事業所名がわかる場合は、備考欄へ記載願います。
転勤届	<input type="checkbox"/>	転勤前事業所の相違がありますので、直近の事業所名、事業所番号の確認をお願いします。
資格喪失届（離職票交付あり） 資格喪失届提出後の離職票交付の申請	<input type="checkbox"/>	契約変更により週20時間未満で資格喪失を行う場合は、「本人都合」または「会社都合」の記載をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	契約期間満了による喪失の場合は、期間満了がわかる契約書（最終契約時の契約書）等の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	定年による喪失の場合、就業規則等の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	産前産後休業、育児休業取得者の離職票は、備考欄へ産前産後休業期間、育児休業期間をそれぞれ分けて記載願います。
資格喪失届（離職票交付なし）	<input type="checkbox"/>	疾病等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合に、要件緩和を行う際は、確認資料を添付した上で期間省略をお願いします。（確認資料は、要件緩和を行うすべての期間における、その事実を証明する医師の診断書等となります。）
	<input type="checkbox"/>	「被保険者でなくなったことの原因」欄の記載が必要です。また、原因は、単に「退職」ではなく、具体的に「自己都合」、「期間満了」等記載願います。

●雇用継続給付（育児休業）

育児休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	1歳6カ月後の延長をする際は、申請書備考欄の「雇用期間（1歳6カ月後の延長をする場合に記載）」欄へ、「イ 定めなし」または「ロ 定めあり 期間」の記載が必要です。
	<input type="checkbox"/>	<保育所へ入所できないことを事由とする支給期間延長> 1歳時の延長申請時、及び1歳6カ月時の延長申請時には、子の名前、子の生年月日、申込日、入所希望日すべてを確認する必要があるため、入所申込書、市町村より交付された入所保留通知書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	支給期間延長を行う際は、支給申請書「18 支給対象となる期間の延長事由」欄の記載をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	支給単位期間途中の職場復帰の場合は、支給申請書「17 職場復帰年月日」欄の記載が必要です。職場復帰以外の理由で支給終了の場合、備考欄に記載をお願いします。（例）第二子産休開始〇月〇日
育児休業給付金の申請 （初回申請）	<input type="checkbox"/>	出生の事実がわかる書類として、母子手帳（保護者欄記載必要）、出生証明書、住民票等いずれか1点の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	休業開始時賃金月額証明書「11 賃金額」B欄に賃金額を記載する場合は、週所定労働時間が、「30時間以上」または「30時間未満」いずれかを「13 賃金に関する特記事項」欄に記載願います。
	<input type="checkbox"/>	期間を定めて雇用される方は、「13 賃金に関する特記事項」欄に「1歳6カ月以降雇用見込みあり」と記載してください。
	<input type="checkbox"/>	男性の育児休業の場合、育児休業申出書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	女性の育児休業で産後8週より後に育児休業を開始する場合は、育児休業申出書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	通帳の添付を省略することは可能ですが、「払渡希望金融機関」欄の記載は必要となります。支店名の記入漏れがありますので、お気を付けてください。

育児休業給付 出生時 育児休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	支給申請開始は、出産日または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間後で、かつ賃金支払いの有無に関わらず支給対象期間の賃金が支払われた後（支払日以降）です。
	<input type="checkbox"/>	申請書の手続名は、「育児休業給付金の申請（初回申請）」ではなく、「 出生時育児休業給付金 の申請」を選択してください。
	<input type="checkbox"/>	出生の事実がわかる書類として、母子手帳（保護者欄記載必要）、出生証明書、住民票等いずれか1点の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	備考欄の「賃金締切日」、「賃金支払日」の記載をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	出産予定日のわかる書面及び育児休業申出書の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	通帳の添付を省略することは可能ですが、「払渡希望金融機関」欄の記載は必要となります。支店名の記入漏れがありますので、お気を付けてください。
育児休業給付金の申請 （分割取得）	<input type="checkbox"/>	同一の子について分割して育児休業を取得する場合、申請書の手続名は、「育児休業給付金の申請（初回申請）」ではなく、「育児休業給付金の申請（ 分割取得 ）」にて申請してください。
	<input type="checkbox"/>	育児休業申出書の添付が必要です。

●雇用継続給付（高年齢雇用継続給付）

高年齢雇用継続給付の申請	<input type="checkbox"/>	取得日の記載誤りに注意願います。
	<input type="checkbox"/>	支給申請書「賃金の減額があった日数」欄の記載がある場合は、みなし賃金額を「その他賃金に関する特記事項」欄へ記載する必要があります。
高年齢雇用継続給付受給資格確認（初回申請）	<input type="checkbox"/>	年齢確認資料の添付をしない場合、個人番号の入力が必要です。（個人番号を申請済み、または、本人事由により未記入の場合は、備考欄にその旨を記載してください）
	<input type="checkbox"/>	通帳の添付を省略することは可能ですが、「払渡希望金融機関」欄の記載は必要となります。支店名の記入漏れがありますので、お気を付けてください。支給申請を行わない場合は、記載は必須ではありません。
	<input type="checkbox"/>	六十歳到達時等賃金証明書「12 賃金額」B欄に賃金額を記載する場合は、週所定労働時間が、「30時間以上」または「30時間未満」いずれかを「14 賃金に関する特記事項」欄に記載願います。

●雇用継続給付（介護休業）

介護休業給付金の申請	<input type="checkbox"/>	介護対象者の氏名・性別・生年月日が確認できる書類及び被保険者との続柄確認ができる書類の添付が必要です。
	<input type="checkbox"/>	介護休業申出書の添付が必要です。

●事業所関係

雇用保険適用事業所設置届	<input type="checkbox"/>	雇入れ日が確認できる労働者名簿等の書類が必要です。
	<input type="checkbox"/>	提出書類で、所在地の確認ができない場合は、賃貸借契約書や公共料金の請求書等所在地が確認できる書類が必要です。
雇用保険事業主事業所各種変更届	<input type="checkbox"/>	労働保険の手続きについて、「労働保険名称、所在地等変更届 事業主控」の添付、または、電子申請の場合は、到達番号の記載をお願いします。ただし、建設業等の二元個別は除きます。
	<input type="checkbox"/>	提出書類で、所在地の確認ができない場合は、賃貸借契約書や公共料金の請求書等所在地が確認できる書類が必要です。



代表者が変更となった際の手続きは不要です。（個人事業主は除きます。）