

雇用保険 電子申請時のお願い

●共通事項

個人番号	①	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	①	被保険者番号が不明の場合は、9999-999999-9（ダミー番号）を記載し、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	①	転勤前事業所が相違しているケースがありますので、直近の事業所名、事業所番号を確認のうえ申請をお願いします。
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	①	契約変更に伴い、週20時間未満となったことによる資格喪失は、「本人都合」または「会社都合」の記載願います。
	②	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。
	③	定年による喪失の場合、就業規則等の添付が必要です。
	④	産前産後休業、育児休業取得者の離職票を記載する場合は、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。
	⑤	疾病等で引き続き30日以上賃金の支払いがない場合に、要件緩和ができます。確認資料を添付したうえ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。）
資格喪失届（離職票交付なし）	①	「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、「自己都合」、「期間満了」等具体的な原因を記載願います。

●育児休業等給付金

育児休業給付金の申請 (継続申請)	①	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。
	②	<p><保育所へ入所できないことを事由とする支給期間延長> <u>速やかな職場復帰を図るために保育所等における保育の利用を希望していると公共安定所長が認める場合に限り延長できます。（2025年4月から追加された要件です）</u></p> <p>1歳時の延長申請（1歳以降1歳6カ月に達する日前まで）時、及び1歳6カ月時（1歳6カ月以降2歳に達する日前まで）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、延長事由認定申告書の添付が必要です。</p>
	③	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一期間」欄の記載をお願いします。延長期間の末日は記載不要です。
	④	支給単位期間途中に職場復帰した場合は、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)	①	出生後休業支援給付金の要件該当の可否に係る出産予定日の入力をお願いします。併せて出産予定日が分かる書類（母子手帳の分娩予定日記載のページ、出産予定日の記載のある育児申出書等）の添付をお願いします。
	②	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。
	③	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」のいずれかを「13 賃金に関する特記事項」欄に記載願います。
	④	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。
	⑤	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。
	⑥	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。

出生時育児休業給付金の申請	①	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週間を経過する日（取得日数が28日に達した日、または2回の出生時育休が終了した日）の翌日から、かつ賃金支払いの有無に関わらず支給期間の賃金が支払われた後（支払日以降）です。
	②	申請メニューは、「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。
	③	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。
	④	備考欄の「賃金締切日」、「賃金支払日」の記載もお願いします。
	⑤	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。
育児休業給付金の申請 （分割取得）	①	同一の子について分割して育児休業を取得する場合（2回目の育児休業のほか、出生時育児休業を取得後に育児休業を取得する場合も含む）、申請書メニューは、「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。
	②	育児休業申出書の添付が必要です。
出生後休業給付金	①	「配偶者の被保険者番号」、「配偶者の育児休業開始年月日」、「配偶者の状態」欄のいずれか1つに記入が必要です。確認資料の添付をお願いします。
育児時短就業給付金	①	本来の週所定労働時間を確認できる書類の添付が必要です。
	②	継続申請時に、本来の週所定労働時間の変更がない場合は記載不要です。変更があった場合のみ記載をお願いします。

育児・継続給付共通事項	①	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、お気を付けください。
	②	被保険者が外国人の場合、フリガナ相違で振込不能になる可能性が高く、振込が遅れる可能性が高いため、通帳の写しの添付をご協力ください。

●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（継続申請）	①	取得日の記載誤りがないよう注意願います。
	②	支給申請書「賃金の減額のあった日数」欄の記載がある場合は、「その他賃金に関する特記事項」欄へ支払を受けることができなかった賃金額の記載が必須となります。
高年齢雇用継続給付受給資格確認（初回申請）	①	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。（個人番号を届出済み、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申請してください。）
	②	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	①	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。
	②	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	①	雇入れ日が確認できる労働者名簿等の書類が必要です。
	②	取得届と同時の処理が必要となるため、事業所番号を「9999-999999-9」と記載した取得届を同時に申請して下さい。
雇用保険事業主事業所各種変更届	①	法人事業所の代表者が変更となった際の手続きは不要です。なお、個人事業主は、手続きが必要となります。添付書類についてはお問い合わせください。
設置届・変更届共通事項	①	提出書類で、事業所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の所在地が確認できる書類が必要です。
	②	「労働保険保険関係成立届」、「労働保険名称、所在地等変更届」を窓口で紙にて申請した場合は、受理後の控を添付してください。 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。