

雇用保険関係手続の電子申請 について

青森労働局職業安定部職業安定課

1 電子申請とは

電子申請とは、手書きなどで記入した紙の申請書類を持参することによって行っていた行政機関の各種申請手続きをインターネットを利用して、いつでも、どこでもオフィスなどから行える手続きのこと。人事労務関係の種類は主に以下の3種類があり、雇用保険関係の申請・届出はe-Govで行います。

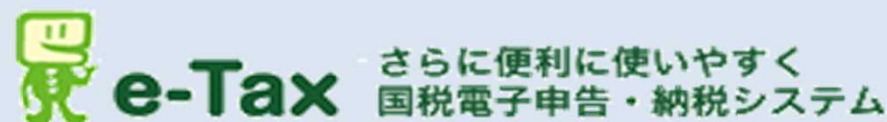


各府省がインターネットを通じて提供する行政情報の総合的な検索・案内サービスの提供、※各府省に対するオンライン申請・届出等の手続きの窓口サービスの提供を行う政府のポータルサイト

※警察庁・経済産業省・厚生労働省・国土交通省・金融庁・環境省など

- 労働保険年度更新申告
- **雇用保険資格取得届／喪失届（離職票）**
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／喪失届
- 健康保険被扶養者（異動）届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届
- **雇用保険雇用継続給付申請（高年齢・育児・介護）**
- 時間外労働・休日労働に関する協定書
- 70歳以上被用者算定基礎・月額変更・賞与支払届
など

所管：総務省行政管理局



e-Taxとは、申告などの国税に関する各種申告・納税などの手続きについて、インターネットを利用して行うことができます。

所得税確定申告／贈与税申告／法人税確定申告／消費税確定申告
復興特別法人税申告／酒税納税申告／印紙税納税申告

など

所管：国税庁



eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムです。

・法人設立／設置届出書 ・異動届 など

所管：一般社団法人地方税電子化協議会

2 電子申請のメリット



24時間、365日いつでも申請可能！

- 窓口の開設時間にとらわれず、夜間や休日でも、いつでも申請できます。
- 窓口での提出のような待ち時間もありません。
- 職場や遠隔地からでもインターネットを通じて申請できます。



個人情報の持ち運びが不要！


- マイナンバーを記載した申請用紙を持ち運ぶ必要がないため、マイナンバーの運用管理など安全管理措置の負担が軽減されます。
- 個人情報保護の観点からも安全性が高まります。



時間とコストをかけずに申請できます！

- 申請内容を機械的にチェックできるため、記入誤りや記入漏れを防止できます。
- ペーパーレス化による管理コスト削減、窓口に出向く時間と費用が削減できます。

3 こんな事業主の方にオススメ！

 1 日中は忙しくてハローワークに行く暇がない、窓口での待ち時間がもったいない
いつでも会社のデスクから申請可能！空いた時間を有効に使えます！

 2 従業員のマイナンバーの漏えいが怖い

マイナンバーが書かれた書類を持ち運ばず、オンラインで申請するため安全！

 3 会社での雇用保険関係書類の保管が煩雑

ハローワークからの返戻書類は電子データで送信、会社での保存、管理が簡単です！

 4 税務関係は既に電子申請を行っている

税務関係の電子申請でお使いの「電子証明書」は雇用保険の電子申請でも使えます！

 5 支社、支店の届出書をまとめて作っている

提出先ハローワークを画面上で選択することで、1つのパソコンで支社、支店分も申請可能！

 6 現在、雇用保険関係の届出を郵送で行っている

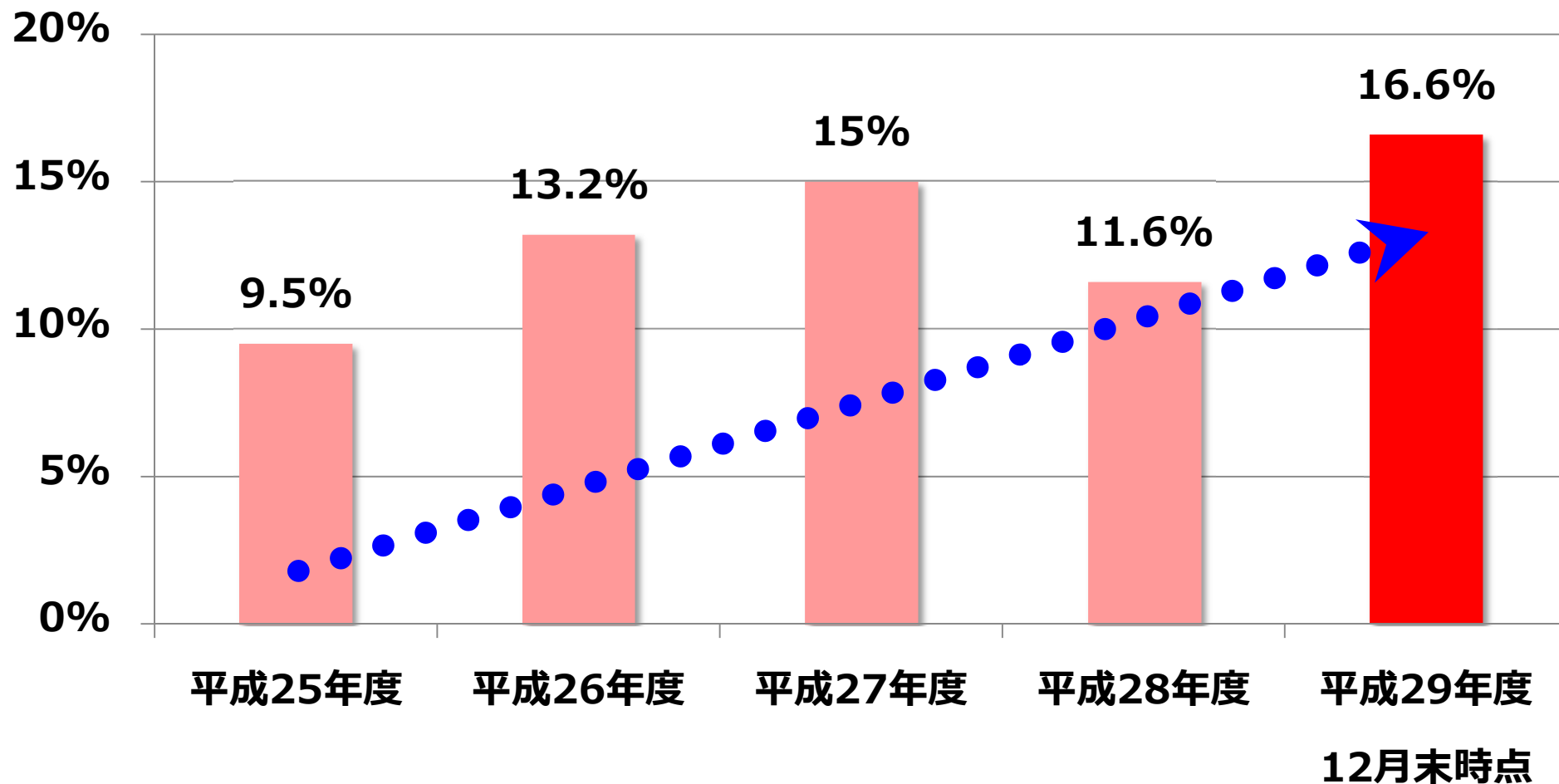
オンライン申請で素早く届き、郵送料もかかりません！

 7 離職証明書への賃金額の記入などが面倒

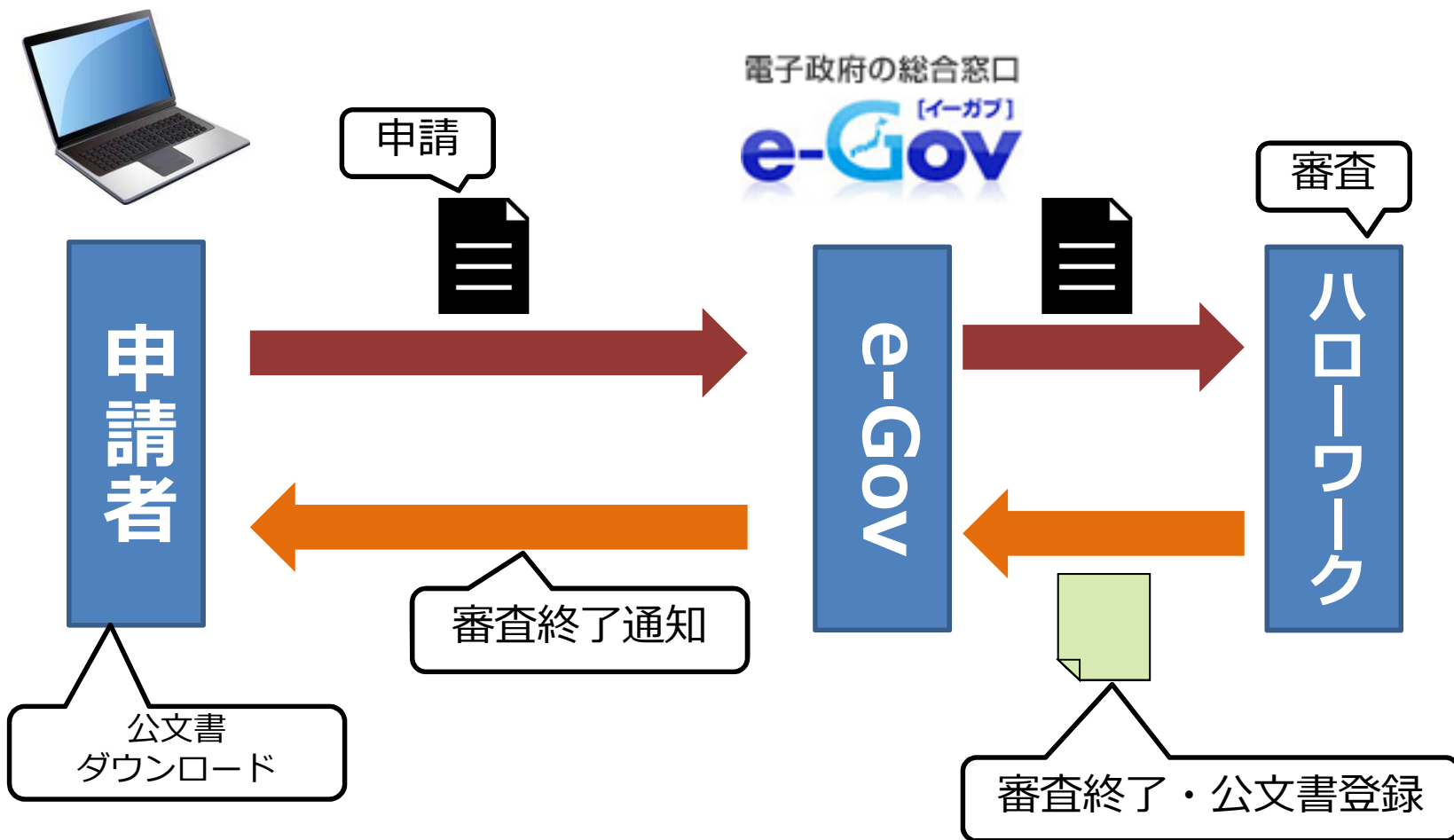
民間ソフトウェアメーカーのAPIソフトを使えば、自動計算でそのままオンライン申請可能！

4 電子申請を始める会社が増えています

資格取得届の電子申請利用率の推移



5 電子申請の流れ



6 電子申請に必要なもの

電子証明書の取得

「電子証明書」とは、電子申請の際、申請者が送信する電子データの安全性を確保するためのもので、紙で届け出をする際の「押印」に相当するものです。

パソコンの環境設定

Windows及びInternet Explorerがインストールされている必要があります
(※)。

また、電子申請用プログラム（e-Govサイトにて配布）のインストール及び、ブラウザの設定が必要です。

※外部連携APIソフトウェアを利用する場合、MacOSに対応しているものもあります。

7 電子証明書について

電子証明書は、様々なものがありますが、現時点では公的個人認証（マイナンバーカード）の初期発行のみ無料となっており、その他はいずれも有料で、有効期限があります。

発行機関の違い

官公庁が発行するものと、各種民間認証局が発行するものがありますが、機能的な違いは特にありません。

官公庁が発行するものとしては、公的個人認証サービス（マイナンバーカード）、商業登記に基礎を置く電子認証制度の電子証明書（法務省発行）があります。

証明書の名義の違い

法人名義と個人名義がありますが、法人として手続きをしたいのか、個人として手続きをしたいのかによって選択します。

発行タイプの違い

電子証明書が入ったICカードとして使うICカードタイプとパソコンにインストールして使うファイルタイプがありますが、それぞれの特徴は以下のとおりです。

I Cカードタイプ	ファイルタイプ
<ul style="list-style-type: none">■カードリーダーを別途購入する必要があります■紛失する恐れがあります■物として存在するので運用管理が容易■複数人で同時に使用するのがやや困難 <div data-bbox="783 1168 1052 1386"><p>ICカードリーダー</p></div>	<ul style="list-style-type: none">■一度インストールしてしまえば便利■複数台のパソコンで同じ証明書を同時に使用できます■どのパソコンにインストールされているかなど、管理が大変になる可能性があります

8 実際の電子申請の流れ（資格取得届を例に）

資格取得届を例に実際の電子申請の流れをご紹介します。



- ① まずは、e-Govのトップメニューから申請する手順を検索します。
「電子申請メニュー」から「申請（申請者・代理人）」を選択し、手順検索画面を表示させます。



- ② 手順検索画面のキーワード検索で「雇用保険被保険者資格取得届」と入力、検索します。



- ③ 検索結果から「雇用保険被保険者資格取得届（平成28年1月以降手続き）」を選択し、手順画面に移ります。

①

基本情報（申請者情報）の入力

■ 申請者・届出者に関する情報

氏名(法人・団体の場合は代表者氏名)
氏名の漢字・フリガナを入力する際は、姓と名の間に全角スペースを入力してください。

漢字 必須 <全角256文字以内>
フリガナ 必須 <全角256文字以内>

法人・団体の名称
漢字 <全角256文字以内>
フリガナ <全角256文字以内>

部門の名称
漢字 <全角256文字以内>
フリガナ <全角256文字以内>
役職名 <全角256文字以内>

申請者の会社名や連絡先を入力

基本情報入力

申請者・届出者および連絡先に関する情報などの基本情報を入力してください。複数の申請を一度に行う場合は、全ての申請の「申請書送信」操作の順番を確認する場合は、「手続を保存」ボタンをクリックしてください

申請一覧 **ガイドライン** 基本情報の入力

申請提出する手続の基本情報を入力してください。

手続名 **雇用保険資格取得届**

ファイルから読み込む **ファイルに保存**

現在入力中の手続です

入力内容は一度ファイルに保存しておけば次からは読込可能！

②

届出様式の入力

添付書類の添付 (※)

様式第1号 雇用保険資格取得届

届出番号

1 届出者番号 2 届出者氏名 フリガナ(カタカナ)

3 届出者の氏名 フリガナ(カタカナ)

4 届出者の住所

5 届出日 6 届出月 7 届出年

8 届出者職名 9 届出者職名フリガナ

10 届出者職名フリガナ

11 届出者職名フリガナ

12 届出者職名フリガナ

13 届出者職名フリガナ

14 届出者職名フリガナ

15 届出者職名フリガナ

16 届出者職名フリガナ

17 届出者職名フリガナ

18 届出者職名フリガナ

19 届出者職名フリガナ

20 届出者職名フリガナ

21 届出者職名フリガナ

22 届出者職名フリガナ

23 届出者職名フリガナ

24 届出者職名フリガナ

25 届出者職名フリガナ

26 届出者職名フリガナ

27 届出者職名フリガナ

28 届出者職名フリガナ

29 届出者職名フリガナ

30 届出者職名フリガナ

31 届出者職名フリガナ

32 届出者職名フリガナ

33 届出者職名フリガナ

34 届出者職名フリガナ

35 届出者職名フリガナ

36 届出者職名フリガナ

37 届出者職名フリガナ

38 届出者職名フリガナ

39 届出者職名フリガナ

40 届出者職名フリガナ

41 届出者職名フリガナ

42 届出者職名フリガナ

43 届出者職名フリガナ

44 届出者職名フリガナ

45 届出者職名フリガナ

46 届出者職名フリガナ

47 届出者職名フリガナ

48 届出者職名フリガナ

49 届出者職名フリガナ

50 届出者職名フリガナ

51 届出者職名フリガナ

52 届出者職名フリガナ

53 届出者職名フリガナ

54 届出者職名フリガナ

55 届出者職名フリガナ

56 届出者職名フリガナ

57 届出者職名フリガナ

58 届出者職名フリガナ

59 届出者職名フリガナ

60 届出者職名フリガナ

61 届出者職名フリガナ

62 届出者職名フリガナ

63 届出者職名フリガナ

64 届出者職名フリガナ

65 届出者職名フリガナ

66 届出者職名フリガナ

67 届出者職名フリガナ

68 届出者職名フリガナ

69 届出者職名フリガナ

70 届出者職名フリガナ

71 届出者職名フリガナ

72 届出者職名フリガナ

73 届出者職名フリガナ

74 届出者職名フリガナ

75 届出者職名フリガナ

76 届出者職名フリガナ

77 届出者職名フリガナ

78 届出者職名フリガナ

79 届出者職名フリガナ

80 届出者職名フリガナ

81 届出者職名フリガナ

82 届出者職名フリガナ

83 届出者職名フリガナ

84 届出者職名フリガナ

85 届出者職名フリガナ

86 届出者職名フリガナ

87 届出者職名フリガナ

88 届出者職名フリガナ

89 届出者職名フリガナ

90 届出者職名フリガナ

91 届出者職名フリガナ

92 届出者職名フリガナ

93 届出者職名フリガナ

94 届出者職名フリガナ

95 届出者職名フリガナ

96 届出者職名フリガナ

97 届出者職名フリガナ

98 届出者職名フリガナ

99 届出者職名フリガナ

100 届出者職名フリガナ

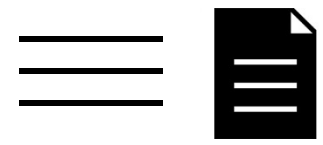
いつもの見慣れた紙の届出書と同じ様式です。入力内容は後で読み込んで使用することも可能！

添付書類が必要な場合は電子データで添付
※雇用保険手続で使用可能なファイル形式
PDF、JPEG、WORD、一太郎、EXCEL

※資格取得届は原則添付書類が不要です。

③

電子証明書で電子署名後送信



最後に電子証明書で電子証明をして
送信完了！
カンタンです！
作成したデータは保存、印刷も可能

④

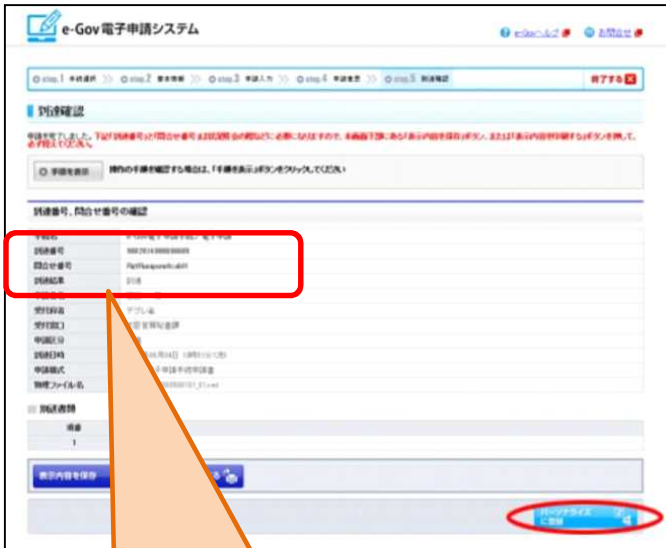
e-Govに到達

⑤

状況確認

⑥

返戻公文書
ダウンロード



「到達番号」、「問合せ番号」が表示されます。この番号は申請状況の問合せ時に必要です。番号の保存、パーソナライズ機能(※)への登録を！



状況紹介メニューで「到達番号」、「問合せ番号」を入力し、申請状況の確認ができます。

※パーソナライズ機能に登録すると一覧で表示され便利

申請案件一覧

現在まで申請された案件一覧です。ご確認される場合は、到着番号のリンクをクリックしてください。
確認済みの申請案件を一覧表示することができます。この設定を行うには、一覧表示用のチェックボックスにチェックを付けて、【チェックした申請案件を全表示】ボタンを押します。
非表示にした申請案件に関しては、一覧表示の【全申請案件を再表示】ボタンを押すことができます。

項目	10項目 (全件)	期外10件 2014/11/25	1/21/24	表示中の申請案件を「全表示」した状態	選択	
項目	到達番号	現在の状況 (日時)	納付状況	補正通知 (未読数/全件数)	コピート通知 (未読数/全件数)	公文書通知 (未読数/全件数)
1	2014-11-25	到着済 2014年11月25日 10時00分00秒	-	DL	0 / 0(件)	0 / 0(件)
2	2014-11-25	到着済 2014年11月25日 10時30分42秒	-	DL	0 / 0(件)	0 / 0(件)
3	2014-11-25	到着済 2014年11月25日 11時32分42秒	-	DL	0 / 1(件)	0 / 1(件)
4	2014-11-25	到着済 2014年11月25日 14時42分52秒	-	DL	0 / 1(件)	0 / 1(件)
5	2014-11-25	到着済 2014年11月25日 11時12分00秒	-	DL	0 / 1(件)	0 / 1(件)



申請状況が「審査終了」になっていれば返戻公文書「資格取得等確認通知書」、「雇用保険被保険者証」がPDFでダウンロードできます。

※「審査終了」になったことはあらかじめ登録されたメールアドレスにもお知らせします。

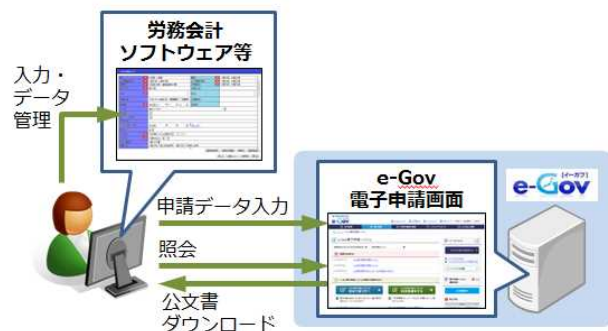


※パーソナライズ機能
e-Govのウェブページ上で、ユーザIDとパスワードで管理する申請者用のページ(いわゆるマイページ)のことです。よく申請する手続や申請済みの案件を登録し、一覧表示することができます。パーソナライズに登録することで、申請の状況照会を実施する際に到達番号や問合せ番号の入力を省略できます。

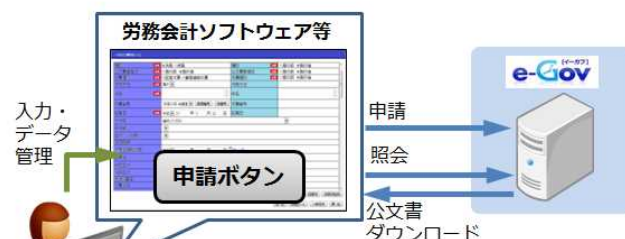
9 外部連携APIソフトウェアを使った申請

外部連携API対応のソフトウェアを用いることにより、申請データの作成から、申請、公文書取得までの全ての機能をソフトウェア上から行えるようになります。既存の電子申請では必要であったe-Gov電子申請のWebサイト上からの操作は不要となり、既存の電子申請方法と比較しても操作方法や進捗管理が簡便に行えるようになり、より効率的な申請・届出業務が行えるようになります。

既存の申請イメージ



APIを利用した申請イメージ



- 労務会計ソフトウェア等に入力してあるデータからそのまま電子申請を行うことができる。
- 審査状況の確認や公文書の取得も労務会計ソフトウェア等の中での操作として行える。
- 到達番号と従業員データの紐付けが容易になり、進捗管理が行いやすくなっている。
- 労務会計ソフトウェア等の操作とWebブラウザ上の操作を往復せずに済む。
- プログラムにて反復動作の組み込みが可能で、大量・反復的な申請を行う場合に大幅な手間の軽減が見込める。
- 外部のソフトウェア側にて申請画面を独自に作る事ができる為、利便性・操作性の改善が見込める。
(※ ソフトウェアの仕様により、これらの特徴に合致しないこともあります。)




※外部連携APIを利用してオンライン申請を行うには、外部連携APIに対応した市販のソフトウェア等入手する必要があります。
※企業等において開発・運用する情報システムが、外部連携APIに対応する機能を備えることによっても利用できます。

(参考) 外部連携APIソフトウェアの紹介

こちらでは、市販されているe-Gov外部連携API対応ソフトウェア・サービスの主なものの紹介を行なっています。

ソフトウェア・サービス名称(五十音順)	事業者名称
事業者からの紹介コメント	
e-asy電子申請.com	株式会社小林労務
手続に詳しい社労士法人が作った電子申請支援ソフトです。専門家の目線から、ユーザーが使い勝手良く利用できるような機能を開発しました。例えば、離職票等、手間のかかる手続には入力アシスト機能やヘルプボタンを設けることで、初心者でも簡単に手続しやすくなっています。また、継続給付等、申請期限のある手続にはアラート機能を設けることで、申請漏れを防いでいます。さらに、電子申請に特化したソフトとすることで、現在の人事給与のシステムを変更することなく、すぐに導入することが可能です。	
オフィスステーション - 労務ステーション	株式会社エフアンドエム
社会保険・労働保険の手続きを「かんたん・便利・安心」にできるクラウド型労務管理システムです。各種登録データから自動で帳票データを作成できます。電子申請はワンクリック対応し、印刷用の帳票も90種類以上対応しています。スマホを活用した従業員からの情報収集や手続き申請後のデータ管理など、申請業務だけでなく、情報収集&管理業務のサポート機能も充実しています。また、給与計算・勤怠管理システムとAPI連携によるシームレスなデータ連携を実現しています。	
クラウド給与計算ソフト freee	freee 株式会社
「クラウド給与計算ソフト freee」は1クリックで給与額・税金・保険料の計算・給与明細の発行などを行うことができる、中小企業のためのクラウド型の給与計算ソフトです。従業員と共に利用することで、日々の給与計算業務から年末調整・年度更新などをオンライン上で簡単に終わらせられ、経営者や経理担当者は複雑かつ面倒な給与事務にかかる手間を大幅に削減できます。従業員が簡単に勤怠入力や給与明細を閲覧できる専用スマートフォンアプリ「freee for チーム」も無料で提供。マイナンバーにも対応。	
Charlotte	株式会社ユー・エス・イー
これは企業の労務担当者様の「大変！、困った！」の声から作られた労務担当者様の為のソリューションです。さらにe-Govを独自の工夫で活用していた社労士事務所様のノウハウを展覧させ、簡単・便利なシステムに仕上げました。利用者からは申請に関わる時間が60%削減されたという声を頂く事ができました。	
社会保険労務士業務総合支援ツール しゃろんV2	ブイファーム(VFarm)
「しゃろん」は実務担当者様が、如何に正確に効率的に作業を進められるかを基本理念とし、法律の改正等の変化に素早く対応する社会保険労務士業務総合支援ツールです。様々な顧客に迅速かつ適切に対応できるよう、固有情報から提出書類の作成、印刷またはe-Gov外部連携APIによる提出と結果取得までを一括で管理することができます。ご利用者様に「使って良かった」を実感していただくため、時代の変化とともに生まれる細かな要望を大事にして成長を続けています。	
社会保険・労働保険統合処理ソフト アイリス	有限会社ホックス
「アイリス」は、北海道地域に密着したユーザー様目線のソフトです。「より簡単に・より便利に」と「必要なときに即対応のサポート」に重点を置いています。また、リリース以来16年間に亘り、多くの社労士の先生方のご支援を頂きながら成長してきたソフトです。「外部連携API」で、更に「より簡単に」をお届けします。	

こちらでは、市販されているe-Gov外部連携API対応ソフトウェア・サービスの主なものの紹介を行なっています。

ソフトウェア・サービス名称(五十音順)	事業者名称
事業者からの紹介コメント	
社労法務システム、イージア	株式会社 日本シャルフ
社労法務システムは、社労士事務所様のご利用環境に合わせて、インストールモデルとクラウドモデルの2種類をご用意しています。基本情報システムと社会保険システム、給与計算システムからなるトータルシステムです。また、社労士様はもちろん一般企業様でもご利用頂ける、電子申請システムのイージアもご用意しています。マイナンバーについては、社労法務マイナンバーConnectにより、個人番号の保管から閲覧が可能になっています。また、保管先を選ばない設計により他の保管サービス企業様との連携に対応しています。	
社労夢シリーズ	株式会社エムケイシステム
「社労夢シリーズ」は全国1800の社労士事務所様と一般大手企業様にご利用頂いているクラウド型の雇用保険・社会保険の手続申請システムです。大好評の簡単e-GovAPI連携電子申請は社労夢の画面操作のみで申請処理が完結、進捗状況や申請書類の一覧表示、返戻公文書の検索・確認が可能です。一般大手企業様向け「社労夢Company Edition」は既存の人事・給与システムとシームレスに連携、必要な手続きを自動生成し業務を劇的に効率化します。高セキュリティの国内IDCで運用、マイナンバーにも対応済みです。	
SmartHR	株式会社SmartHR
SmartHRは「入退社の書類作成」「社会保険・労働保険の各種手続き」を、かんたん、シンプルにするクラウド型ソフトウェアです。書類作成を自動的に、e-Gov API 経由でWebからの申請も可能です。従業員本人による入力や、ワークフローも用意。めんどろな「労務」の自動化を目指します。	
電子申請サービス「パッケージプラス(R)ジラフィ」	株式会社三菱電機ビジネスシステム
ジラフィは、外部連携APIに対応したSaaS型の電子申請クラウドサービスです。電子申請機能を持たない給与システムや社会保険労務システムへ、e-Gov電子申請システムへの申請や状況問合せの機能を提供します。ジラフィは、社会保険労務システム ARDIOとも連携しています。ARDIOでは、ジラフィの提供機能により、クラウドサービスを利用していることを感じさせない操作性で電子申請が可能です。また、クラウド利用の敷居が高いお客様向けにインストールモデル「オンプレミス版」もご用意しております。	
ろうむ in One ・ @ろうむ	株式会社クリックス
ろうむinOneはオールインワン。社会保険業務から給与計算、年末調整までトータルにサポートします。電子申請の外部連携APIの対応はもちろんですが、各種届出用紙への印刷にも対応しています。またライセンスフリーのため、追加の費用は一切なく同一事務所内であれば何台でもご利用いただけます。もちろんデータを共有して複数の方が同時に作業することも可能です。別途、マイナンバーのクラウド型収集保管サービスとも連携可能です。	

※各ソフトウェア・サービスの提供元事業者様から情報提供いただいたものについて掲載しています。

※外部連携API対応のソフトウェア・サービスは、上記のものほかにも複数提供されています。

10 電子申請を始める不安を解消します

電子証明書に費用がかかる。そこまでのコストはかけたくない。

電子証明書として、事業主個人の公的個人認証サービス（マイナンバーカード）も利用可能です。

さらに、事業主が指定する社員個人の公的個人認証サービス（マイナンバーカード）での申請が可能です（※）。

※「事業主が指定する者個人の電子証明書の利用届」を申請の都度添付していただく必要があります（同じPDFデータを申請の都度使っていただくだけで可能）。

添付書類はどうするの？たくさんの書類を電子で添付するのは面倒くさそう。

雇用保険手続の電子申請をする場合、以下の要件を満たせば、特定の届出について原則添付書類を省略できます（詳細は項目11をご覧ください）。

- ① 過去3年間にわたり、継続して30人以上の被保険者を雇用していること。
- ② 過去の実績からみて、事務処理担当者の能力が高く、提出された届出の記載内容に信憑性が高いと認められること。

従業員が電子証明書が必要なのでは？持っている人は少ないのでは？

従業員が電子証明書をお持ちでない場合でも、必要事項を記載した確認書や証明書をPDFファイルで添付していただくことにより、電子証明書に代えることができます。

【離職証明書の場合】

「離職証明書の記載内容に関する確認書」を添付してください。

事業主が離職者と連絡がとれなくなったような場合で、離職者の署名がもらえない場合には、「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について」の疎明書を添付いただくことで確認書に代えることができます。

※本来、離職者の署名は必要です。事業主が疎明書を繰り返し利用している場合には、別途、ハローワークから指導することがあります。

【高齢・育児・介護の各雇用継続給付金申請の場合】

「記載内容に関する確認書・提出代行に関する同意書」を添付してください。

窓口と違って審査に時間がかかるのでは？

各ハローワークで審査を行っている電子申請の審査を、県内1か所で集中的・効率的に行う「雇用保険電子申請事務センター」の設置を全国で進めているほか、審査システムの改良などにより、審査の迅速化の取組を順次進めております。

まずは、急を要しない資格取得届から始めてみませんか？

11 電子申請をする際の添付書類の省略について

雇用保険手続の電子申請をする場合、以下の要件を満たす場合、事業主の皆様が届出をされる機会の多い届出について、原則添付書類を省略できます(※)。

- ① 過去3年間にわたり、継続して30人以上の被保険者を雇用していること。
- ② 過去の実績からみて、事務処理担当者の能力が高く、提出された届出の記載内容に信憑性が高いと認められること。

※ 管轄のハローワークに申出書を提出していただき、認められる必要があります。

◆以下の手続きのうち、「○」となっている書類の添付の省略が可能になります！

区分		手続名	添付書類	添付書類省略の可否
資格取得	—	「雇用保険被保険者資格取得届」	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿(タイムカード)など	○
			(同居の親族、兼務役員など場合は、雇用関係を確認できる書類)	×
資格喪失届 (離職票交付あり)	—	「雇用保険被保険者資格喪失届」 「雇用保険被保険者離職証明書」	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿(タイムカード)など	○
			離職理由の確認ができる書類	×
転勤	—	「雇用保険被保険者転勤届」	原則、添付書類不要	—
氏名変更	—	「雇用保険被保険者氏名変更届」	原則、添付書類不要	—
事業所事業主変更	—	「雇用保険事業主事業所各種変更届」	「労働保険名称、所在地等変更届」事業主控	○
			登記事項証明書、事業許可証、不動産関係書類等	○
高齢雇用継続給付 (基本給付金)	受給資格の確認と支給申請	「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」 「高齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など 被保険者の年齢が確認できる書類の写し(運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類)	○ ×
	2回目以降の支給申請	「高齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など	○
高齢雇用継続給付 (再就職給付金)	受給資格の確認と支給申請	「高齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など 安定した職業に就いたことが確認できる書類(雇用契約書、雇入通知書など)	○ ×
	2回目以降の支給申請	「高齢雇用継続給付支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など	○
育児休業給付	受給資格の確認と支給申請	「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(育児)」 「育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など 育児を行っている事実、書類の記載内容が確認できる書類(母子健康手帳など)	○ ×
	2回目以降の支給申請	「育児休業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など 支給対象となる期間の延長の申出又は延長期間の支給申請を行う場合、延長に係る支給要件を確認できる書類	○ ×
介護休業給付	受給資格の確認と支給申請	「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(介護)」 「介護休業給付金支給申請書」	賃金台帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿など	○
			本人が事業主に提出した介護休業申出書	×
			介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し(住民票記載事項証明書など)	×

※雇用継続給付の受給資格の確認の際の払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカードの写しは省略できない。
 ※電子申請特有の添付書類については、「離職証明書の記載内容に関する確認書」、「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について(事業主の疎明書)」及び「被保険者の確認を得られないやむを得ない理由について(社会保険労務士の疎明書)」のみ省略可能とする。