

雇用保険 電子申請時のお願い

個人番号	☐	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」と記載してください。 いずれの記載もない場合は返戻させていただきます。
●被保険者関係		
資格取得届	☐	被保険者番号が不明で、9999-999999-9（ダミー番号）や空欄とした場合、必ず備考欄等へ雇用保険に加入していたと思われる職歴を把握している範囲で全て記載してください。（履歴書の添付でも差し支えありません。）
	☐	届出の氏名（漢字）を入力する際、提出時に入力できない文字は安定所側で処理をする際も使用できません。 そのため、備考欄への記載やPDFの添付等は不要です。 あらかじめご了解の上で申請をお願いします。
	☐	契約期間の定め「有」の場合、「契約期間」及び「契約更新条項の有無」を必ず記載してください。
	☐	外国籍の方のローマ字氏名は住民票に登録されている通りに記載してください。また、カナ氏名はローマ字氏名に対応する形で1箇所1文字分のスペースを空け、記載できる範囲までの入力をお願いします。
転勤届	☐	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。資格取得年月日は同一法人で最初に資格取得した日になります。
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	☐	契約変更により労働時間が週20時間未満となり資格喪失を行う場合は、必ず「本人都合」または「会社都合」いずれかの記載をしてください。なお、離職証明書の理由欄は「6. その他」にチェックをお願いします。
	☐	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。 あわせて「1回の契約期間」、「通算契約期間」、「契約更新回数」など離職理由欄（7欄）の全ての項目について漏れのないように記載してください。
	☐	定年、定年後の再雇用期限到来、休職期間満了、懲戒解雇、自然退職等就業規則の条項に該当することによる喪失の場合、就業規則等の添付が必要です。
	☐	産前産後休業、育児休業、育児時短就業を取得した方の離職証明書は、備考欄へ産前産後休業期間、育児休業期間、育児時短就業期間をそれぞれ分けて記載してください。 育児休業（育児時短就業）給付金を受給していない方や受給終了後に育児休業（育児時短就業）が継続していた方は、取得の事実や期間についての確認書類の添付が必要になります。
	☐	疾病等で引き続き30日以上賃金の支払いがなく、要件緩和を行う場合は、確認書類を添付した上でその期間の記載を省略し、その旨を「備考」または「賃金に関する特記事項」に記載をお願いします。（確認書類は、要件緩和を行うすべての期間についてその事実を証明する医師の診断書等となります。育児休業給付金を受給していた期間については確認書類を省略できます。）
	☐	離職証明書の離職月の賃金額の計算がされていない場合、備考欄に「未計算」と記載してください。 また、賃金支払基礎日数についても確定していない場合は空欄にしてください。

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	☐	日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合は、備考欄に欠勤日数を記載して、⑨欄および⑩欄の基礎日数には賃金が支払われた日数を記載してください。
	☐	離職月に退職金や特別手当等の一時金が支給された場合、雇用保険の手続き上は賃金に含まないため、 <u>一時金は除いた金額</u> を記載してください。
	☐	<u>65歳以上の方の離職証明書</u> は賃金支払基礎日数（9欄）が <u>11日以上</u> の完全月が6ヶ月を超えるまで記載してください。 ただし、原則として離職日以前1年より前には遡れません。
資格喪失届 (離職票交付なし)	☐	「 <u>被保険者でなくなったことの原因</u> 」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」「会社都合」等と具体的に記載してください。
	☐	喪失原因「1」になるのは、「 <u>死亡・在籍出向・出向元への復帰</u> 」等に限られます。 取締役への就任および週の所定労働時間の20時間未満への変更については喪失原因「2」になりますのでご注意ください。
	☐	<u>在籍中に氏名変更があった場合は</u> 、離職時に併せて氏名変更を行うため、「 <u>新氏名</u> 」欄に「 <u>変更後の氏名</u> 」、「 <u>被保険者氏名</u> 」欄に「 <u>変更前の氏名</u> 」、「 <u>氏名変更年月日</u> 」欄を必ず記載してください。
	☐	「被保険者番号」がエラーにより入力できない場合は、生年月日や資格取得年月日に誤りがないかどうかご確認ください。登録されている被保険者台帳と相違がある場合エラーになります。

●雇用継続給付（育児休業）

育児休業給付金の申請 (初回申請)	☐	<u>出生の事実がわかる書類</u> として、母子手帳（保護者欄記載あり）、出生証明書、住民票等いずれか1点の添付が必要です。 なお、住民票を添付いただく際に、「個人番号」の記載がある場合は、必ず個人番号をマスキングしてください。
	☐	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」欄に必ず記載願います。 また、 <u>女性の場合には</u> 、「12 備考」に必ず産休開始日を記載してください。
	☐	<u>期間を定めて雇用される方は</u> 、「13 賃金に関する特記事項」欄に「1 歳6カ月以降の雇用見込みの有無」を記載してください。
	☐	<u>被保険者が男性の場合</u> 、 <u>育児休業申出書</u> および <u>出産予定日が確認できる書類の添付</u> が必要です。 なお、申出書と休業の種類（通常の育児休業か出生時育児休業か）などが申請内容と一致しているかよくご確認ください。休業内容に変更がある場合は変更届も併せて提出してください。
	☐	<u>被保険者が女性で産後8週より後に育児休業を開始する場合は</u> 、 <u>育児休業申出書の添付</u> が必要です。
	☐	備考欄の「賃金締切日」、「賃金支払日」の記載をお願いします。
	☐	「 <u>払渡希望金融機関</u> 」欄の記載が必要です。支店名の記載漏れにご注意ください。 また、外国籍の方の場合、システムの文字数制限の都合上、口座名義と被保険者台帳に登録されている氏名が異なることが多いため、口座名義が確認できる「 <u>通帳の写し</u> 」を添付してください。

育児休業給付金の申請 (初回申請)	☐	休業開始時賃金月額証明書は、原則として休業開始日前2年間に賃金支払基礎日数(7、8欄)が11日以上ある完全月が12ヶ月とれるまで記載してください。 また、賃金支払期間の基礎日数(9、10欄)は11日以上ある完全月が6ヶ月(ただし、女性の場合、産休開始日を含む月よりも前の完全月が6ヶ月)とれるまで記載してください。
	☐	日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合は、備考欄に欠勤日数を記載してください。
	☐	産休や育休、疾病等で引き続き30日以上賃金の支払いがなく、要件緩和を行う場合は、確認資料を添付した上でその期間の記載を省略し、省略した期間及び理由を「備考」または「賃金に関する特記事項」に記載してください。(疾病等の場合の確認資料は全ての期間についてその事実を証明する医師の診断書等です。育児休業給付金の受給を受けていた期間を省略する場合は確認資料は不要です。)
	☐	○令和7年4月1日以降に育児休業を開始している場合 出生後休業支援給付金の要件確認が必要です。 「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」のいずれか(複数記載不可)を記載してください。(旧様式を使用する場合は「出生後休業支援金支給申請(補足用)」を添付してください。) また、「配偶者の育児休業開始年月日」「配偶者の状態」欄に記載した場合はその事実を証明する書類を添付してください。 いずれにも記載がない場合は、原則支給要件該当「なし」として処理を行います。
	☐	被保険者が女性であり、出生後休業支援給付金の支給要件に該当する場合は、続柄の記載がある世帯全員の住民票の添付が必要です。
育児休業給付金の申請 (2回目以降)	☐	育児休業給付の支給期間延長申請を行う場合は、支給申請書「18 支給対象となる期間の延長事由」欄を記載してください。
	☐	1歳6カ月以降の育児休業給付の延長申請をする場合は、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 定めありー期間」の記載が必要です。 なお、「定めあり」の場合は、それ以降の「雇用期間更新の有無」についても必ず備考欄に記載してください。
	☐	＜保育所へ入所できないことを事由とする支給期間延長＞ ○延長を開始する日が令和7年4月1日以前の場合 1歳時・1歳6カ月時どちらの延長申請の際も子の名前、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。
	☐	＜保育所へ入所できないことを事由とする支給期間延長＞ ○延長を開始する日が令和7年4月1日以降の場合 1歳時・1歳6カ月時どちらの延長申請の際も「延長事由認定申告書」、「市町村に提出した保育所等の利用申込書の写し(全ページ)」、「市町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知」の全ての添付が必要です。 「延長事由認定申告書」に記載漏れがないようにご注意ください。
	☐	支給単位期間の途中で職場復帰する場合は、支給申請書「17 職場復帰年月日」欄の記載が必要です。

育児休業給付金の申請 (2回目以降)	☐	職場復帰以外の理由で支給終了となる場合は、備考欄に「第二子産休開始〇月〇日」等、具体的な理由と日付を記載してください。 なお、産前休暇開始による場合は「産前休暇の開始日が確認できる書類」、産前休暇を取得しない場合は「出産日が確認できる書類」を添付してください。
	☐	育児休業期間中に離職や週20時間未満への契約変更等により、 <u>雇用保険の資格喪失をする場合は、必ず先に資格喪失届を提出し、「資格喪失確認通知書」が送付されてから最終の育児休業給付の支給申請を行ってください。</u>
育児休業給付（出生時 育児休業給付金）の申請	☐	出生時育児休業給付金の支給申請は原則として、出産日または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間経過し、かつ、支払われる賃金の有無にかかわらず支給対象期間の賃金支払日以降に行います。 ただし、出生時育児休業の取得日数が28日に達した場合は達した日の翌日から、2回目の出生時育児休業をした場合は2回目の休業が終了した日の翌日から、かつ支払われる賃金の有無にかかわらず支給対象期間の賃金支払日以降の申請も可能です。
	☐	申請書の <u>手続名</u> は、「育児休業給付金の申請（初回申請）」ではなく、「 <u>出生時育児休業給付金の申請</u> 」を選択してください。
	☐	<u>出生の事実がわかる書類</u> として、母子手帳（保護者欄記載あり）、出生証明書、住民票等いずれか1点の添付が必要です。なお、住民票を添付いただく際に、「 <u>個人番号</u> 」の記載のあるものについては、必ずマスキングをして添付してください。
	☐	<u>出産予定日のわかる書類</u> 及び <u>育児休業申出書</u> の添付が必要です。
	☐	備考欄の「 <u>賃金締切日</u> 」、「 <u>賃金支払日</u> 」の記載をお願いします。
	☐	「 <u>払渡希望金融機関</u> 」欄の記載が必要です。支店名の記載漏れにご注意ください。 また、 <u>外国籍の方の場合</u> 、システムの文字数制限の都合上、口座名義と被保険者台帳に登録されている氏名が異なることが多いため、 <u>口座名義が確認できる「通帳の写し」</u> を添付してください。
育児休業給付金の申請 (分割取得)	☐	同一の子について分割して育児休業を取得する場合は、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、「 <u>育児休業給付金の申請（分割取得）</u> 」から申請してください。
	☐	育児休業申出書の添付が必要です。
	☐	「 <u>払渡希望金融機関</u> 」欄の記載は省略して差し支えありません。 ただし、前回の育児休業給付金の手続き時と同一の口座を希望であることが確認できるように「 <u>登録済口座</u> 」等の記載をしてください。
育児休業給付（出生後 休業支援給付金）の申請	☐	出生後休業支援給付金の要件が確認できるように「 <u>配偶者の被保険者番号</u> 」、「 <u>配偶者の育児休業開始年月日</u> 」、「 <u>配偶者の状態</u> 」のいずれか（複数記載不可）に記載をしてください。 また、「配偶者の育児休業開始年月日」「配偶者の状態」欄に記載した場合はその事実を証明する書類を添付してください。
	☐	<u>被保険者が男性の場合は母子手帳（保護者欄記載あり）</u> 、 <u>女性の場合は続柄の記載がある世帯全員の住民票</u> の添付が必要です。
育児時短就業給付の申請	☐	受給資格確認時には必ず「 <u>育児時短就業を開始した日が確認出来る書類</u> 」、「 <u>本来の所定労働時間が確認できる書類</u> 」、「 <u>時短就業後の所定労働時間が確認できる書類</u> 」を添付してください。（照合省略の対象外です。）

育児時短就業給付の申請	☐	育児休業給付の対象となる 育児休業から同一の子について引き続き育児時短就業を開始した場合 （給付金の支給の有無にかかわらず、育児休業終了日の翌日から時短就業開始の前日までの期間が14日以内の場合を含む） 「10 育児休業に引き続く時短就業」に「1」と記入してください。 なお、育児休業給付金の支給がない期間も育児休業を取得していた場合は、育児休業終了日が確認できるものを添付してください。
	☐	所定労働時間には、支給対象月における短縮後の所定労働時間を記入してください。週により複数の所定労働時間がある場合には、最も短いものを記入してください。
	☐	支給対象月に支払われた賃金は、高年齢雇用継続給付と同様に支給対象月中の賃金支払日に支給された金額をそのまま計上してください。

●雇用継続給付（高年齢雇用継続給付）

高年齢雇用継続給付受給資格確認（初回申請）	☐	年齢確認資料の添付をしない場合 、個人番号の記載が必要です。 また、個人番号が未入力、未登録の場合は確認資料の添付が必要です。 （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）
	☐	「払渡希望金融機関」欄の記載が必要です。支店名の記載漏れにご注意ください。 また、外国籍の方の場合、システムの文字数制限の都合上、口座名義と被保険者台帳に登録されている氏名が異なることが多いため、口座名義が確認できる「通帳の写し」を添付してください。 <u>支給申請を同時に行わない場合は記載の必要はありません。</u>
	☐	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。
高年齢雇用継続給付の申請	☐	雇用保険の資格取得年月日の記載誤りにご注意ください。
	☐	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、みなし賃金額または減額された賃金を「その他賃金に関する特記事項」欄へ記載してください。

●雇用継続給付（介護休業）

介護休業給付金	☐	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が確認できる書類の添付が必要です。 同一世帯の場合は 続柄の記載がある住民票、 別世帯の場合は 戸籍謄本等になります。 なお、同一世帯で被保険者、介護対象家族双方の個人番号の記載がある場合は、続柄確認書類は省略できます。（ただし、介護対象家族の性別、生年月日の確認書類は添付が必要です）
	☐	介護休業申出書の添付が必要です。
	☐	介護休業を連続して取得し、最長の93日分の申請を行う場合は、申請書を2枚に分けて提出する必要があります。 その際、2枚目の申請書に添付する賃金月額証明書は被保険者番号と氏名の記載のみで以下は記載なしで提出してください。