

雇用保険関係提出書類一覧表

【入・退職等の手続】

届出を要するとき	届出の名称	提出期限	添付または提示書類
被保険者となる労働者を新たに雇用したとき	雇用保険被保険者資格取得届 ※原則として試用期間、研修期間、アルバイト等を含めた初日から雇用保険に加入することとなります。	資格取得日の属する月の翌月10日まで ※期限までに提出する場合は、添付書類を省略できることがあります。 なお、届出内容を確認する必要がある場合には、添付書類の提出をお願いすることがあります。	・労働者名簿 ・出勤簿(タムト) ・雇用契約書等 ※被保険者番号が不明の方は、本人同意のうえ履歴書等を持参ください。 ※短期雇用特例被保険者(季節雇用)に該当する方で被保険者番号を持っていない方(新規の方)は、住民票または運転免許証(写)をご持参ください。
離職等により被保険者でなくなったとき	雇用保険被保険者資格喪失届	被保険者でなくなった日の翌日から10日以内	・出勤簿(タムト) ・退職理由が確認できる資料(退職願、解雇予告通知、就業規則、雇用契約書、労働者名簿等)
離職票の交付を希望するとき	雇用保険被保険者離職証明書 ※被保険者が離職票の交付を希望しないときは不要です。 ※59歳以上の離職者は本人の希望の有無にかかわらず必ず離職票の交付が必要です。	資格喪失届に添付 ※先に喪失の届出のみを行っている場合は、資格喪失確認申請書を添付してください。	・出勤簿(タムト) ・賃金台帳 ・退職理由が確認できる資料(退職願、解雇予告通知、就業規則、雇用契約書、労働者名簿等)
被保険者が氏名を変更したとき	雇用保険被保険者氏名変更届	氏名を変更したつど速やかに	新日の氏名が確認できるもの
被保険者が転勤してきたとき	雇用保険被保険者転勤届	転勤の日の翌日から10日以内	転勤届辞令等(転勤年月日の確認)

【高齢雇用継続給付の手続】

届出を要するとき	届出の名称	提出期限	添付または提示書類
被保険者が60歳に達したとき等	雇用保険被保険者60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	支給申請するときまで	・住民票又は運転免許証(写) ・出勤簿(タムト) ・賃金台帳
支給申請をするとき	高齢雇用継続給付支給申請書	指定された月の末まで ※初回の場合は、最初の支給対象月の初日から起算して4カ月以内に行うことができます。	・出勤簿(タムト) ・賃金台帳

【育児休業給付の手続】

届出を要するとき	届出の名称	提出期限	添付または提示書類
被保険者が育児休業を取得したとき	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 育児休業給付受給資格確認票	休業開始日の翌日から10日以内 ※受給資格確認と初回申請を同時に手続きする場合は、休業開始日から4カ月経過の月末まで。	・母子手帳(写)等出産日を確認できる書類 ・出勤簿(タムト) ・賃金台帳
支給申請をするとき	育児休業給付金支給申請書	支給対象期間の初日から4カ月を経過する月の月末まで	・出勤簿(タムト) ・賃金台帳

【介護休業給付の手続】

届出を要するとき	届出の名称	提出期限	添付または提示書類
支給申請をするとき	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 介護休業給付金申請書	介護休業終了日(3カ月以上の場合は休業開始日から3カ月を経過した日)から2カ月経過する月の月末まで	・出勤簿(タムト) ・賃金台帳 ・介護休業申出書 ・対象家族との続柄及び対象家族の生年月日確認資料

窓口受付時間：8：30～16：00

お問い合わせ先：ハローワーク帯広 TEL：0155-23-8296 (部門コード：21#) 雇用保険適用課
ハローワーク池田 TEL：015-572-2561