

## 提出書類一覧

| 届出の名称  | 提出時期                                    | 添付書類及び注意事項   |
|--|---|--|
| <b>雇用保険被保険者資格取得届</b>                             | 資格取得日の属する月の翌月10日まで                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者番号が不明の方は、履歴書など過去の職歴がわかるものをご持参ください</li> <li>・提出期限までは添付書類は不要です</li> <li>・資格取得年月日は、原則として試用期間、研修期間、アルバイト期間等を含めた初日からとなります</li> <li>・提出期限を徒過した場合は、雇用契約書、出勤簿等資格取得年月日の確認ができる書類が必要です</li> <li>・提出期限を6か月以上徒過した場合は、遅延理由書、労働者名簿、雇入れ当初から直近までの雇用契約書、賃金台帳、出勤簿等の写しが必要です。また、審査に1週間程度時間を要します</li> <li>・季節労働者（短期雇用特例被保険者）で、雇用保険番号を持っていない方は、運転免許証または住民票の写しが必要です</li> </ul> |
| <b>雇用保険被保険者資格喪失届</b><br>資格取得届を提出された際<br>お渡ししています | 被保険者でなくなった日の翌日から<br>10日以内               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職理由が確認出来る書類(※)（退職願、解雇予告通知書、就業規則、雇用契約書等）</li> <li>・退職日が確認できる書類（タイムカード、出勤簿等）</li> <li>・離職日当日は在職と扱いますので、提出できません</li> </ul>   |
| <b>離職証明書（3枚複写）</b>                               | 喪失届に添付<br>離職者から作成不要の申出がない<br>限り作成してください | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に、11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・退職理由が確認出来る書類(※下記参照)</li> <li>・⑮⑯欄は離職者の署名が必要です。署名が取れない場合は、事業主名（法人の場合は法人名+代表者役職名+代表者名）をご記入ください（ゴム印可）</li> <li>・疾病・出産・育児等で長期間休職または欠勤している場合は、さらに添付書類が必要となる場合があります</li> </ul>   |
| <b>雇用保険被保険者転勤届</b>                               | 転勤の日の翌日から10日以内                          | 転勤前事業所宛に発行されている雇用保険被保険者資格喪失届をハローワークで回収します  |

※退職理由の確認書類については、下記のとおりです

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ①一身上の都合 …退職届、退職願                      | ⑥雇用契約期間満了 …雇用契約書、労働条件通知書                       |
| ②解雇 …解雇予告通知書                          | ⑦被保険者の1週間の所定労働時間が20時間未満となった場合                  |
| ③退職勧奨 …退職勧奨を通知した文書、離職者の合意書等           | …所定労働時間を変更した雇用契約書、労働条件通知書（離職票の発行も可能です）         |
| ④定年 …就業規則                             | ⑧死亡 …新聞のおくやみ欄、死亡診断書の写し等                        |
| ⑤採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限の到来…就業規則 | ⑨重責解雇 …労働基準監督署で受理された解雇予告除外申請書の写し、就業規則、離職者への通知等 |
|                                       | ⑩役員就任（被保険者として取り扱われない場合）                        |
| ※その他の退職理由については、ハローワークへお問い合わせください      | …登記事項証明書、役員会の議事録等                              |

**赤字の書類はインターネットからダウンロードできません。ハローワーク旭川2階適用課テレビの横にご用意しております。ご自由にお取りください。**

裏面もあります→

## 提出書類一覧

| 届出の名称  | 提出時期  | 添付書類及び注意事項  |
|--|---|---|
| <b>①高年齢雇用継続給付受給資格確認票</b><br><b>②雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書</b>                           | 支給申請するときまで<br>※支給予定が無い場合も賃金登録をお勧めしております   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢確認書類（運転免許証、住民票）※マイナンバーの記入がある場合省略できます</li> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に、11日以上ある完全月が6か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> </ul>  |
| <b>高年齢雇用継続給付支給申請書</b><br>（上記の手続き後お渡ししています）   | 指定された月の末日まで   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象月の出勤簿</li> <li>・支給対象月に支払われた賃金台帳</li> </ul>  |
| <b>①育児休業給付金受給資格確認票・</b><br><b>（初回）育児休業給付金支給申請書</b><br><b>②雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給資格確認手続きのみ行う場合<br/>初回の支給申請を行う日まで</li> <li>・初回の支給申請も同時に行う場合<br/>育児休業開始日から4か月を経過する日の属する月の末日まで</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（産前休暇前11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・母子健康手帳の写し</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> <li>・疾病・出産・育児等で長期間休職または欠勤している場合は、さらに添付書類が必要となる場合があります</li> </ul>   |
| <b>育児休業給付支給申請書</b><br>（上記の手続き後お渡ししています）  | 支給対象期間の初日から4か月を経過する月の末日まで   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象期間の出勤簿</li> <li>・支給対象期間中に支払われた賃金台帳</li> <li>・延長される際は、市町村が発行した利用調整結果通知等</li> </ul>   |
| <b>①介護休業給付金支給申請書</b><br><b>②雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書</b>                               | 介護休業の終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで）</li> <li>・介護休業申出書（事業所が申請する場合）または介護休業取扱通知書（被保険者が申請する場合）</li> <li>・介護対象家族と被保険者本人が別世帯の場合は、続柄が確認できる書類（戸籍謄本等）<br/>※被保険者と介護対象家族の方が同一世帯にあり、申請時にマイナンバーを届け出た場合は省略可</li> <li>・介護対象家族の氏名・性別・生年月日の確認できる書類（住民票等）</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> </ul> |

### 令和4年10月1日新設 出生時育児休業給付金について

子の出生日から8週間を経過する日の翌日までの期間内に、4週間（28日）以内の期間を定めて、当該子を養育するための産後パパ育休（出生時育児休業）を取得した被保険者が支給対象となります。

提出書類は以下のとおりです。

| 届出の名称  | 提出時期  | 添付書類及び注意事項   |
|--|---|--|
| <b>①育児休業給付受給資格確認票・</b><br><b>出生時育児休業給付金支給申請書</b><br><b>②雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書</b> | 子の出産日または当該子の出産予定日のいずれか遅い日から8週間を経過する日の翌日から提出可能となり、当該日から2か月を経過する日の属する月の末日まで<br><br>※休業期間を対象とする賃金がある場合は、当該賃金が支払われた後に提出してください | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（被保険者期間算定対象期間及びその日数⑧⑨欄に11日以上ある完全月が12か月分になるまで、及び支給対象期間分）</li> <li>・賃金台帳（11日以上ある完全賃金月が6か月になるまで、及び支給対象期間分）</li> <li>・育児休業申出書（事業所が申請する場合）または育児休業取扱通知書（被保険者が申請する場合）（※1）</li> <li>・母子健康手帳の写し（※2）</li> <li>※1、2どちらかで子の出産予定日も確認します</li> <li>・通帳の写し（申請書に手書きで記入した場合）</li> </ul> |

**赤字の書類はインターネットからダウンロードできません。ハローワーク旭川2階適用課テレビの横にご用意しております。ご自由にお取りください。**