

雇用保険被保険者の各種手続について【一覧】

神戸公共職業安定所 雇用保険適用課

TEL : 078-362-4573 FAX : 078-362-4604

受付時間 : 平日 8:30~16:00

取得届、喪失届、継続給付初回登録時は、必ずマイナンバーの記載をお願いします。

古い様式でマイナンバー記載欄がない場合は、●個人番号登録・変更届出書を別途添付してください。

	提出様式 ●・・・ハローワークインターネットサービスからダウンロードが可能です。 ○・・・ハローワーク窓口で配布しています。	添付書類	届出期限
新しく雇い入れたとき	●雇用保険被保険者資格取得届 ※ マイナンバーの記載が必要です。	原則不要 ※ 届出期限を超過した場合は、 ◇ 労働者名簿 ◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳(すでに給与が発生している場合) ※ 雇用保険被保険者番号が不明の場合は、職歴が分かるもの。 ※ 兼務役員、事業主と同居の親族等の場合は、別途書類が必要となりますので、窓口でご相談ください。	雇入日の翌月10日まで 例) 4/1採用 → 5/10まで 4/25採用 → 5/10まで
転勤(同一法人内での異動)したとき	●雇用保険被保険者転勤届	◇ 雇用保険被保険者資格喪失届(転勤前に発行済みのもの)	転勤日の翌日から起算して10日以内
退職、所定労働時間変更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 ※ マイナンバーの記載が必要です。 ○雇用保険被保険者離職証明書 ※ 本人から不要と申し出があった場合を除き、作成していただくようお願いします。	◇ 労働者名簿 ◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 ◇ 被保険者でなくなった理由が確認できる書類 例) ・自己都合退職 → 退職願 ・契約期間満了 → 雇用契約書 ・定年退職 → 就業規則 ・週20時間未満となった → 契約変更前と変更後両方の雇用契約書 ・役員就任 → 登記簿謄本、議事録等	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内
派遣労働者の資格取得、資格喪失は、派遣元管理台帳と雇用契約書を添付してください。			
外国人労働者の資格取得、資格喪失は、各届に「ローマ字氏名、国籍、在留カード番号、在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無」を記載してください。			

		提出様式 ●・・・ハローワークインターネットサービスからダウンロードが可能です。 ○・・・ハローワーク窓口で配布しています。	添付書類	届出期限
高年齢雇用継続給付	被保険者期間が5年以上ある被保険者が60歳に達したとき (初回)	●高年齢雇用継続給付受給資格確認票 ※ マイナンバーの記載が必要です。 ○雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書	◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 ◇ 指定金融機関の通帳の写し ◇ 年齢が確認できる公的書類の写し 例) 運転免許証、住民票等 (あらかじめマイナンバーを届け出ている場合、省略可)	60歳到達後、初回の支給申請前に ※ 初回の支給申請も同時に行う場合は、最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して4か月以内に
	高年齢雇用継続給付の支給申請をするとき (2回目以降)	高年齢雇用継続給付支給申請書 (毎回申請時に次の用紙を交付します。)	◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳	支給申請期間内に
育児休業給付	被保険者が育児休業を開始したとき (初回)	●育児休業給付受給資格確認票 ※ マイナンバーの記載が必要です。 ○休業開始時賃金月額証明書	◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 ◇ 指定金融機関の通帳の写し ◇ 母子手帳の写し(市町村の証明のページ) または 住民票 男性の場合 ◇ 育児休業申出書 ◇ 母子手帳の写し (出産予定日が分かるページ)	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
	育児休業給付の支給申請をするとき (2回目以降)	育児休業給付支給申請書 (毎回申請時に次の用紙を交付します。)	◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 育児休業中は上記を作成しない場合 ◇ 出勤及び支払いがない旨の事業主の証明	支給申請期間内に
出生時育児休業給付	被保険者が出生時育児休業休業を取得したとき	●出生時育児休業給付受給資格確認票 ※ マイナンバーの記載が必要です。 ○休業開始時賃金月額証明書	◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 ◇ 指定金融機関の通帳の写し ◇ 母子手帳の写し(市町村の証明のページ) または 住民票 ◇ 出生時育児休業申出書 ◇ 母子手帳の写し (出産予定日が分かるページ)	子の誕生日(出産予定日前に子が出生した場合は出産予定日)から8週間を経過する日の翌日から申請可能となり、当該日から2ヶ月を経過するの属する月の末日まで なおかつ、出生時育児休業期間に係る賃金確定後に申請が可能。(就労等がない場合も同じ)
介護休業給付	被保険者が介護休業を取得したとき	●介護休業給付支給申請書 ※ マイナンバーの記載が必要です。 ○休業開始時賃金月額証明書	◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 ◇ 指定金融機関の通帳の写し ◇ 住民票 または 戸籍謄本 (介護対象者の氏名、続柄、性別、生年月日が確認できるもの) ◇ 介護休業申出書	介護休業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

※ 金融口座確認資料(通帳の写し等)は、受給資格確認票に金融機関の確認印がある場合、または申請書を手書き以外で作成している場合は省略が可能です。

被保険者となる労働者を雇用したときの手続きについて

申請書

『雇用保険被保険者資格取得届』（ダウンロード可）

加入要件に該当する場合提出が必要です。

※ 届出書には個人番号(マイナンバー)をご記載ください。

～加入要件～

週所定労働時間20時間以上(月換算で約87時間以上)、かつ31日以上の雇用見込みがある労働者が対象です。(但し昼間学生、事業主、事業主の同居親族、役員等の方は一部を除き対象外です。)

提出期限

雇用した日の属する月の翌月10日まで

(例) 4/1 取得 ⇒ 5/10 まで、 4/25 取得 ⇒ 5/10 まで

必要書類

原則添付書類は不要ですが、

★ 事業所として初めて資格取得届を提出する場合 (=事業所設置手続きから始める場合)

⇒ 多くの必要書類がありますので、ホームページ内別添の『労働者を初めて雇い入れたときの手続き』をご参照ください。

★ 上記期限を過ぎて提出する場合

⇒ 労働者名簿、出勤簿(タイムカード)、賃金台帳(支払いが発生していた場合)、雇用契約書(労働条件通知書)が必要です。

期限を6か月超徒過した場合は、遅延理由書の添付も必要です。

★ 兼務役員や事業主と同居の親族、在宅勤務者の資格取得をする場合

⇒ それぞれ『兼務役員雇用実態証明書』、『同居の親族雇用実態証明書』、『在宅勤務雇用実態証明書』の提出と、それに付随する確認資料の添付が必要です。

(該当する労働者は原則加入対象外ですが、書類審査により加入対象となる可能性があります。)

★ ハローワークで届出内容を別途確認する必要がある場合

⇒ ハローワークが指定した書類のご提出を追加でお願いする場合があります。

上記に該当する場合は、それぞれ添付資料が**必須**です。

◆ ご本人の雇用保険被保険者番号が不明な場合は、履歴書等職歴がわかるものを添付ください。

主な注意点

① パートやアルバイトの方でも加入要件に当てはまる場合、資格取得届の提出が必要となります。

② 試用期間、研修期間も雇用保険の期間に含まれますので、雇い入れた日を資格取得日にしてください。

③ 雇い入れ日が休日で初出勤日がその翌日以降の場合でも、資格取得日は雇い入れ日になります。

④ 前事業所の加入期間と重複が発生した場合は、原則として前職の資格喪失日を優先し処理をさせていただきますが、雇用保険固有の処理のため事業所の雇用関係に影響を及ぼすものではありません。

⑤ 加入対象となる外国人を雇い入れた場合は、在留カード情報*を資格取得届の該当箇所に記載いただきますようお願いいたします。

※ 在留資格が特定技能、特定活動の場合にはパスポートに貼付された指定書情報(特定産業分野)の記載も必要です。

被保険者でなくなったときの手続きについて

申請書

『雇用保険被保険者資格喪失届』（ダウンロード可）

こちらは右記に該当した場合提出が必要です。

※ 届出書には個人番号(マイナンバー)をご記載ください。

『雇用保険被保険者離職証明書』（三枚複写様式、ダウンロード不可）

こちらはご本人から不要と申出があった場合を除き、作成していただくようお願いします。

～喪失手続きが必要な場合～

- ・退職、転籍
- ・週所定労働時間 20 時間未満への変更
- ・役員就任
- ・離職以外の喪失理由に該当した場合

提出期限

被保険者でなくなった日の翌日から 10 日以内

離職証明書がお手元がない場合、ご来所または郵送にて用紙を取り寄せてください。郵送で請求される場合は、必要部数を明記の上、切手を貼った返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

必要書類

★ 労働者名簿

★ 出勤簿（タイムカードのコピー）

離職証明書に記載した期間分すべてが必要です（最低 1 3 か月分程度、高年齢被保険者は最低 7 か月分程度、加入期間がこれらの期間より短い方については、取得日から離職日までの全期間分が必要です）。対象者の離職時の年齢のほか欠勤の状況、休職期間の有無により必要な期間が異なります。詳細は「離職証明書記載に係る出勤簿（タイムカード）の必要期間について」（フローチャート）をご覧ください。

★ 賃金台帳（給与明細でも可）

原則、出勤簿と同じ期間分が必要です。（ただし、離職前直近で事業所の休業やご本人の傷病等により長期に渡り継続して通常の給与が発生していない場合は、休業や傷病等が発生する直前 6 か月分まで遡って賃金台帳が必要となります。）

注意①：通勤費等が賃金台帳で確認できない場合は、別途その確認資料が必要となります。

注意②：源泉徴収簿は賃金内訳が確認できないため、代用できませんのでご注意ください。

★ 被保険者でなくなった理由が確認できる書類

- 定年退職 ⇒ 就業規則
- 再雇用満了 ⇒ 再雇用規定、雇用契約書
- 契約期間満了 ⇒ 雇用契約書
- 重責解雇 ⇒ 就業規則、経緯書、(あれば)解雇予告除外申請書控え
- 休職期間満了 ⇒ 就業規則、辞令
- 週 20 時間未満への契約変更 ⇒ 変更前後の雇用契約書
- 役員就任 ⇒ 謄本、議事録
- 自己都合退職 ⇒ 退職届等（口頭のみで退職の合意があった場合は省略可）

★ 医師の診断書や傷病手当申請書(医師の署名があるページ)の写し等の証明資料（30日以上連続して傷病等により賃金支払がない期間がある場合のみ）

離職証明書に記載できる期間は離職前 2 年間（高年齢被保険者は 1 年間）ですが、この期間中に休職等で連続して 30 日以上賃金が発生していない期間がある場合は、これより前に連続して引き続く休職期間も含め、その理由が確認できる書類（休職理由に応じ医師の診断書や母子健康手帳、育児・介護休業申出書等）を添付することで、その期間に応じて最大で離職前 4 年まで遡ることが可能です。条件等についての詳細はハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課
〒650-0025
神戸市中央区相生町1-3-1
078-362-8609 (21#)

離職証明書記載に係る出勤簿（タイムカード）の必要期間について

R5.7 神戸所

離職者（週所定労働時間 20 時間未満になる方等も含む）は離職票の交付が必要ですか。

はい

いいえ

答

離職日は 65 歳誕生日の前々日以前の日ですか。

出勤簿は原則不要

はい

いいえ（離職日 = 65 歳誕生日の前日以降の日です。）

離職前 2 年間（資格取得日が 2 年以内の方は取得日までの期間、以下同じ）に、傷病等で連続して 30 日以上賃金が発生していない期間がありますか。

離職前 1 年間（資格取得日が 1 年以内の方は取得日までの期間、以下同じ）に、傷病等で連続して 30 日以上賃金が発生していない期間がありますか。

ある

ない

ある

ない

離職前 2 年間に、離職日を起点にひと月ごとに区切った各期間中に賃金が発生した日数（以下**基礎日数**）が 11 日以上の方が、合計 12 か月となる時点まで遡って離職証明書に記載する必要があります。

離職前 1 年間に、離職日を起点にひと月ごとに区切った各期間中に賃金が発生した日数（以下**基礎日数**）が 11 日以上の方が、合計 6 か月となる時点まで遡って離職証明書に記載する必要があります。

答

答

傷病等により労務が行えない事の証明（医師の診断書や傷病手当申請書（医師の署名ページ）のコピー等）はありますか。

基礎日数 11 日以上の方が、合計 12 か月となるまでの期間分が必要です。（12 か月に満たない場合は全 2 年分必要）

傷病等により労務が行えない事の証明（医師の診断書や傷病手当申請書（医師の署名ページ）のコピー等）はありますか。

基礎日数 11 日以上の方が、合計 6 か月となるまでの期間分が必要です。（6 か月に満たない場合は全 1 年分必要）

ある

ない

ある

ない

「離職前 2 年間」+「傷病等で賃金が発生していない期間分（その期間に応じ最大 2 年）」（= 計最大 4 年間）まで遡ることができるようになります。

「離職前 1 年間」+「傷病等で賃金が発生していない期間分（その期間に応じ最大 3 年）」（= 計最大 4 年間）まで遡ることができるようになります。

ある

ない

答

ある

ない

答

「基礎日数 11 日以上の方」または「労働時間 80 時間以上の方」が離職前 2 年間に合計 12 か月ありますか。

「基礎日数 11 日以上の方」または「労働時間 80 時間以上の方」が離職前 1 年間に合計 6 か月ありますか。

「離職前 2 年間」+「傷病等で賃金が発生していない期間（その期間に応じ最大 2 年）」の中で、「基礎日数 11 日以上の方」または「労働時間 80 時間以上の方」が合計 12 か月となる期間分が必要です。

「離職前 1 年間」+「傷病等で賃金が発生していない期間（その期間に応じ最大 3 年）」の中で、「基礎日数 11 日以上の方」または「労働時間 80 時間以上の方」が合計 6 か月となる期間分が必要です。

高年齢雇用継続給付申請にかかる提出書類

下記書類をそろえてご提出ください。

申請書 (①と②両方必要です)

① 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回) 高年齢雇用継続給付支給申請書

ダウンロード可 (※個人番号(マイナンバー)を記載してください。)

② 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

本人が用意し事業所に提出するもの

③ 高年齢雇用継続給付受給資格確認票の“申請者氏名”欄の記名

同意書があれば本人の記名は不要。その際、申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載ください。

④ 本人の生年月日確認ができるもの(運転免許証、住民票、パスポート等)のコピー

他の届出等により既にマイナンバーの登録がある場合、生年月日確認書類は不要です。

⑤ 通帳又はキャッシュカードのコピー

本人の口座名義と口座番号が確認できるものをご用意ください。手書き以外で申請書を作成する場合は省略可。

事業所が用意するもの

⑥ 六十歳到達時等賃金証明書に記載した内容が全て確認できる賃金台帳(又は給与明細)

⑦ 六十歳到達時等賃金証明書に記載した内容が全て確認できる出勤簿(又はタイムカードのコピー)

⑧ (支給申請も同時に行う場合) 支給対象期間の賃金台帳と出勤簿

(例)支給対象となる月が令和5年1月の時に必要なものは、

給与が20日締め当月払いの事業所 → 令和5年1月に支払われた給与がわかる賃金台帳と
令和4年12月21日～令和5年1月20日の出勤簿

給与が20日締め翌月払いの事業所 → 令和5年1月に支払われた給与がわかる賃金台帳と
令和4年11月21日～令和4年12月20日の出勤簿

申請可能期間について

賃金登録の場合・・・要件該当日の翌日から提出が可能。

同時申請、支給申請の場合・・・支給申請期間の翌月から提出が可能。

但し、ハローワークが指定した申請月に手続きを行ってください。

(例) 奇数月型の場合：1月分と2月分を3月中に申請

申請期限は支給期間開始月から4か月後の末日です。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課
〒650-0025
神戸市中央区相生町1-3-1
078-362-8609 (21#)

育児休業給付申請にかかる提出書類

下記書類をそろえてご提出ください。

申請書（①と②両方必要です）

① 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

ダウンロード可（※個人番号(マイナンバー)を記載してください。）

※ 分割取得で2回目の育児休業給付金を申請する際も当申請書をお使いください。

「×育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書」では申請できませんのでご注意ください。

② 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

※ 同一の子についてすでに出生時育児休業給付金又は育児休業給付金を受けている場合、こちらの用紙の提出は不要です。

本人が用意し事業所に提出するもの

③ 育児休業給付受給資格確認票の“申請者氏名”欄の記名

同意書があれば本人の記名は不要。その際、申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載ください。

④ 母子健康手帳（出生届出済証明(自治体の押印)のページ）のコピー（同ページに育児休業取得者名が記入されたもの） または 続柄が載った世帯全体の住民票(写し)

⑤ 通帳又はキャッシュカードのコピー

本人の口座名義と口座番号が確認できるものをご用意ください。（名義が旧姓のままのものは不可）

事業所が用意するもの

⑥ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる賃金台帳(または給与明細)

⑦ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる出勤簿(またはタイムカードのコピー)

⑧（支給申請も同時に行う場合）支給対象期間の賃金台帳と出勤簿

（例）支給対象の期間が令和5年1月10日～2月9日の時に必要なものは、

令和5年1月10日～2月9日の中にある給与支払日にいくら支払いがあったか分かる賃金台帳と

令和5年1月10日～2月9日の出勤簿

※育休中に出勤又は給与支払いが無く、賃金台帳と出勤簿を作成していない場合、代わりに「**育児休業給付金に係る証明書**」（ダウンロード可）をご提出ください。

⑨ 育児休業申出書のコピー（参考様式ダウンロード可）

男性が取得する場合と女性が法定日と異なる開始日で育児休業を取得する場合には必須です。

～注意点～

- ★ 支給期間中に職場復帰した場合、**復帰日が確認できる出勤簿または復職証明**が必要です。
- ★ 在職中の事業所で11日以上（または10日以下だが80時間以上）の完全月が12か月無い場合、前職の「**離職票-2**」（**原本**）が必要です。
- ★ 男性が出産日より前の出産予定日後に育児休業を取得する場合、予定日が確認できる書類が必要です。

申請可能期間について

賃金登録(受給資格確認)のみ場合……育児休業開始日から提出が可能。

同時申請、支給申請の場合…支給対象期間の末日の翌日から提出が可能。

申請期限は育児休業開始日から4か月後の末日です。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課
〒650-0025
神戸市中央区相生町1-3-1
078-362-8609 (21#)

出生時育児休業（産後パパ育休）給付申請にかかる提出書類

下記書類をそろえてご提出ください。

申請書（①と②両方必要です）

① 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書

ダウンロード可（※個人番号(マイナンバー)を記載してください。）

「×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」では申請できませんのでご注意ください。

② 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

本人が用意し事業所に提出するもの

③ 育児休業給付受給資格確認票の“申請者氏名”欄の記名

同意書があれば本人の記名は不要。その際、申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載ください。

④ 出産日が確認できるもの

母子健康手帳（出生届出済証明(自治体の押印)のページ）のコピー（同ページに育児休業取得者名が記入されたもの） または 続柄が載った世帯全体の住民票(写し)

⑤ 出産予定日が確認できるもの

母子健康手帳（妊婦自身の記録「分娩予定日」欄）のコピー または 医師による分娩（出産）予定日証明書等のコピー。（出生時育児休業申出書に出産予定日が記載されていれば予定日の確認資料は省略可。）

⑥ 通帳又はキャッシュカードのコピー

本人の口座名義と口座番号が確認できるものをご用意ください。（名義が旧姓のままのものは不可）

事業所が用意するもの

⑦ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる賃金台帳(または給与明細)

⑧ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる出勤簿(またはタイムカードのコピー)

⑨ 支給対象期間を含む月の賃金台帳と出勤簿

※育児休業取得期間の給与の控除額とその計算方法を明記ください。

⑩ 出生時育児休業申出書のコピー（参考様式ダウンロード可）

本体育児休業ではなく、出生時育児休業として申出されたことがわかるものが必要です。

～注意点～

★ 在職中の事業所で11日以上（または10日以下だが80時間以上）の完全月が12か月無い場合、前職の「**離職票-2**」原本が必要です。

★ 出生時育児休業給付金の支給申請は、賃金登録(受給資格確認)と同時に行う必要があります。

申請可能期間について

- ・子の出生日又は出産予定日の遅いほうの日から8週間経過後の翌日以降かつ、出生時育児休業期間を含む月の給与支払日以降に提出可能。
- ・申請期限は、子の出生日又は出産予定日の遅いほうの日から8週間経過後の翌日を起点に、2か月经過した日の属する月の末日。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課
〒650-0025
神戸市中央区相生町1-3-1
078-362-8609 (21#)

介護休業給付申請にかかる提出書類

下記書類をそろえてご提出ください。

申請書 (①と②両方必要です)

① 介護休業給付金支給申請書

ダウンロード可 (※本人 及び 介護対象家族の個人番号(マイナンバー)を記載してください。)

※ 3か月を超えた期間を申請する必要がある場合、この申請書は2枚必要です。

※ 分割して介護休業給付を受ける場合、1回目の介護休業時のものとは別でこの申請書を作成いただく必要があります。

② 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

※ 2回目以降の介護休業給付を受給する際にも、再度こちらの用紙の作成が必要です。

本人が用意し事業所に提出するもの

③ 介護休業給付支給申請書の“申請者氏名”欄の記名

同意書があれば本人の記名は不要。その際、申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載ください。

④ 介護対象家族の氏名、性別、生年月日、本人との続柄が確認できる公的書類

住民票、戸籍謄本等 (複数可)

⑤ 通帳またはキャッシュカードのコピー

本人の口座名義と口座番号が確認できるものをご用意ください。(名義が旧姓のままのものは不可)

⑥ (介護休業中に介護対象家族が亡くなった場合)死亡日が確認できる書類

死亡日が載った戸籍謄本、住民票の除票、医師による死亡診断書等

事業所が用意するもの

⑦ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる賃金台帳(または給与明細)

⑧ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる出勤簿(またはタイムカードのコピー)

⑨ 支給対象期間の賃金台帳と出勤簿

(例) 支給対象の期間が令和5年1月10日～2月5日の場合に必要なものは、

令和5年1月10日～2月5日の中にある給与支払日にいくら支払いがあったか分かる賃金台帳と
令和5年1月10日～2月5日の出勤簿

⑩ 介護休業申出書のコピー (参考様式ダウンロード可)

会社の書式で申出年月日、申請者氏名、介護対象家族氏名、本人との続柄、介護休業開始日及び終了日、介護を必要とする理由、同一介護対象家族についてこれまで取得した介護休業日数が確認できるもの。

～注意点～

★ 支給期間中に職場復帰した場合、**復帰日が確認できる出勤簿または復職証明**が必要です。

★ 在職中の事業所で11日以上(または10日以下だが80時間以上)の完全月が12か月無い場合、前職の「**離職票-2**」(原本)が必要です。

申請可能期間について

- ・ 介護休業終了日の翌日から申請可能。
- ・ 申請期限は、介護休業終了日の翌日から2か月後の日の属する月の末日。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課
〒650-0025
神戸市中央区相生町1-3-1
078-362-8609 (21#)