

雇用保険被保険者の各種手続について

(R7.4)

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

※ 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	添付書類	届出期限
		●・・・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。		
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。	◇ 労働者名簿 ◇ 出勤簿 または タイムカード ◇ 賃金台帳 ◇ 雇用保険被保険者番号が不明の場合は、履歴書等職歴が分かるもの ※ 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
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
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 ※被保険者から「申請等に関する同意書」を徴収し、保管してください。	◇ 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	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 (毎回申請時に次回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
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

		提出様式	添付書類	届出期限
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	<p>●育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書 ※ マイナンバーの記載が必要です。</p> <p>○休業開始時賃金月額証明書</p> <p>※被保険者から「申請等に関する同意書」を徴収し、保管してください。</p>	<p>◇ 出勤簿 または タイムカード</p> <p>◇ 賃金台帳</p> <p>◇ 指定金融機関の通帳の写し</p> <p>◇ 出生時育児休業申出書</p> <p>◇ 母子手帳の写し（出産予定日が分かるページ）</p> <p>◇ 母子手帳の写し（市町村の証明のページ）</p> <p>※ 出生後休業支援給付金を申請しない場合は、世帯全体の住民票でも可</p> <p>※ 出生後休業支援給付金を申請する場合で、配偶者が出産していない(実子でない)場合は、添付資料が異なりますので、ご相談ください。</p>	<p>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</p> <p>※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、出生時育児休業を分割取得した場合は、2回目の出生時育児休業を終了した日の翌日から申請可能です。</p> <p>※出生時育児休業期間に係る賃金確定後に申請してください。(就労等がない場合も含む)</p>
育児休業 給付	被保険者が育児休業を開始したとき(初回)	<p>●育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書 ※ マイナンバーの記載が必要です。</p> <p>○休業開始時賃金月額証明書</p> <p>※被保険者から「申請等に関する同意書」を徴収し、保管してください。</p>	<p>◇ 出勤簿 または タイムカード</p> <p>◇ 賃金台帳</p> <p>◇ 指定金融機関の通帳の写し</p> <p>◇ 母子手帳の写し(市町村の証明のページ)</p> <p>◇ 母子手帳の写し（出産予定日が分かるページ）</p> <p>◇ 育児休業申出書(男性の場合)</p>	育児休業開始日から4ヶ月を経過する日の属する月の末日まで
	出生後休業支援支給金の支給申請を行うとき	<p>●出生後休業支援給付金支給申請書</p> <p>※育児休業給付金と併せて申請する場合は、申請書は不要で、添付書類のみ提出してください。</p>	<p>◇ 母子手帳の写し(市町村の証明のページ)</p> <p>※配偶者が出産している(被保険者が父親かつ子が養子でない)場合のみ</p> <p>◇ 世帯全体住民票</p> <p>◇ 配偶者の被保険者番号、配偶者が公務員の場合は任命権者からの育休承認通知等</p> <p>※ 配偶者の育児休業を要件としない場合は、添付資料が異なりますので、ご相談ください。</p>	出生後休業支援支給金の申請を単独で行う場合は、育児休業開始日から4ヶ月を経過する日の属する月の末日まで(必ず初回の支給申請後に提出してください)
	育児休業給付の支給申請をするとき(2回目以降)	育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書(毎回申請時に次回の用紙を交付します。)	<p>◇ 出勤簿 または タイムカード</p> <p>◇ 賃金台帳</p> <p>育児休業中は上記を作成しない場合</p> <p>◇ 出勤及び支払いがない旨の事業主の証明</p>	支給申請期間内に
育児時短 就業給付	育児時短就業を開始したとき(初回)	<p>●育児時短就業給付受給資格確認票</p> <p>※ マイナンバーの記載が必要です。</p> <p>☆育児休業給付の対象となる育児休業から引き続いて育児時短就業を開始した場合は、下記の書類は不要です。</p> <p>○休業開始時賃金月額証明書(所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書)</p> <p>※被保険者から「申請等に関する同意書」を徴収し、保管してください。</p>	<p>◇ 出勤簿 または タイムカード</p> <p>◇ 賃金台帳</p> <p>◇ 育児短時間勤務申出書等(育児時短就業を開始した日及び、週の所定労働時間を確認できるもの)</p> <p>☆育児休業給付の対象となる育児休業から引き続いて育児時短就業を開始した場合は、下記の書類は不要です。</p> <p>◇ 母子手帳の写し(市町村の証明のページ)または 住民票</p> <p>◇ 指定金融機関の通帳の写し</p>	育児時短就業開始日から4ヶ月を経過する日の属する月の末日まで
	育児時短就業給付の支給申請をするとき(2回目以降)	育児時短就業給付金支給申請書(毎回申請時に次回の用紙を交付します。)	<p>◇ 賃金台帳(必須)</p> <p>◇ 出勤簿 または タイムカード等週の所定労働時間がわかるもの</p>	支給申請期間内に