

# 雇用保険事務手続き携行書類一覧表 (R8.1)

《受付時間》 平日 8:30～16:00

提出書類	携行する書類	提出期限
<p>資格取得届(採用したとき)  <b>※マイナンバーの記載が必要です。</b>                      *被保険者番号が不明の場合には職歴を確認させていただきますので、以前の職歴などがわかるもの(履歴書など)をお持ちください。また、<u>外国籍の労働者を雇い入れた場合の届出には、在留カードの番号等が必要です。</u></p>	<p>労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳  <u>正社員以外の者(期間雇用者やパートタイム労働者など)は雇用契約書又は雇入通知書が必要</u></p>	<p>雇入れ日の属する月の翌月10日まで</p>
<p>資格喪失届(離職票の交付が不要の退職手続き)  <b>※マイナンバーの記載が必要です。</b></p>	<p>労働者名簿・離職日を確認できるもの、<u>離職理由を確認できるもの</u>(契約期間満了…雇用契約書、自己都合…退職願、解雇…解雇通知書) など</p>	
<p>資格喪失届・離職証明書(離職票の交付を行う退職手続き)                      ※失業等給付金の申請には離職票が必要                      (短期間の雇用でも、退職者から希望があれば発行してください)  <b>※マイナンバーの記載が必要です。</b></p>	<p>労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳                      ※出勤簿(タイムカード)・賃金台帳は離職証明書に記載した期間のすべて必要  <u>離職理由を確認できるもの</u>(契約期間満了…雇用契約書、自己都合…退職願、解雇…解雇通知書) など</p>	<p>被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内</p>
<p>転勤届</p>	<p>転勤日が確認できる転勤辞令など                      転勤前事業所で交付されている雇用保険被保険者資格喪失届</p>	<p>転勤日の翌日から10日以内</p>
<p>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                      雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書  <b>※マイナンバーの記載が必要です。</b></p>	<p>労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳                      ※<u>出勤簿(タイムカード)・賃金台帳は賃金証明書に記載した期間すべて必要</u>                      年齢確認書類…運転免許証(写)、住民票(写)など                      申請者本人名義の通帳の写し</p>	<p>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</p>
<p>高年齢雇用継続給付支給申請書</p>	<p><u>支給対象月に支払われた賃金台帳</u>ならびにその支払いの基礎となった期間の出勤簿(タイムカード)・固定賃金額確認票</p>	<p>申請書に記載されている指定された期間</p>
<p>介護休業給付金支給申請書                      雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書  <b>※マイナンバーの記載が必要です。</b></p>	<p>労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳                      ※<u>出勤簿(タイムカード)・賃金台帳は賃金月額証明書に記載した期間のすべて必要</u>                      介護休業申出書                      介護対象者の氏名、続柄、性別、生年月日のわかる住民票、戸籍謄本                      申請者本人名義の通帳の写し</p>	<p>介護休業終了日の翌日から起算して2ヶ月を経過する日の属する月の末日まで</p>

# 雇用保険事務手続き携行書類一覧表 (R8.1)

《受付時間》 平日 8:30～16:00

提出書類	携行する書類	提出期限
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 雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書 ※マイナンバーの記載が必要です。	労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳 ※出勤簿(タイムカード)・賃金台帳は賃金月額証明書に記載した期間のすべて必要 出産日・出産予定日が確認できる書類…母子手帳(証明欄)・住民票(写) 申請者本人名義の通帳の写し	育児休業を開始した日から起算して4ヶ月を経過する日の属する月の末日まで
育児休業給付金支給申請書	支給対象期間中の賃金台帳・出勤簿(タイムカード)	申請書に記載されている指定された期間
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 雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書 ※マイナンバーの記載が必要です。	労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳 ※出勤簿(タイムカード)・賃金台帳は賃金月額証明書に記載した期間のすべて必要 出産日・出産予定日が確認できる書類…母子手帳(証明欄)・住民票(写) 申請者本人名義の通帳の写し	育児休業を開始した日から起算して4ヶ月を経過する日の属する月の末日まで
出生後休業支援給付金支給申請書 ※育児休業給付金と同時に申請する場合は、申請書は不要、添付書類のみが必要です。	母子手帳(証明欄)、世帯全体の住民票 配偶者の被保険者番号の記載が必要(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)	出生後休業支援金の申請を単独で行う場合は、育児休業開始日から起算して4ヶ月を経過する日の属する月の末日まで
育児時短就業給付受給資格確認票・(初回)育児時短就業給付金支給申請書 雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書・所定労働時間短縮開始時賃金証明書(省略可能な場合あり) ※マイナンバーの記載が必要です。	労働者名簿・出勤簿(タイムカード)・賃金台帳・労働条件通知書・育児短時間勤務申出書・育児短時間勤務取扱通知書・就業規則など ※出勤簿(タイムカード)・賃金台帳は賃金月額証明書に記載した期間のすべて必要 出産日・出産予定日が確認できる書類…母子手帳(証明欄)・住民票(写) 申請者本人名義の通帳の写し	最初に支給を受けようとする支給対象月(育児時短就業開始日の属する月)の初日から起算して4か月以内
育児時短就業給付金支給申請書	支給対象期間中の賃金台帳・出勤簿(タイムカード) 労働条件通知書・育児短時間勤務申出書・育児短時間勤務取扱通知書など(従前の支給対象月から、育児時間就業中の変更がない場合は育児時短終業中の所定労働時間を確認できるものの提出は不要です)	申請書に記載されている指定された期間

※ 上記各種届出には対象の労働者のマイナンバーを記載する欄があります。労働者を採用された場合はマイナンバーの確認をお願いします。

ハローワーク西神  
雇用保険適用コーナー

〒651-2273 神戸市西区糀台5-3-8  
TEL:078-991-1100 部門コード:21#