雇用保険の手続きは、きちんとなされていますか？

雇用保険の手続きは、
労働保険の成立手続き・年度更新（保険料の申告や納付）手続き（労働基準監督署や労働局徴収課への手続き）だけでは、完了しません。
事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）へ雇用保険適用事業所設置手続き・被保険者ごとに雇用保険の資格取得や資格喪失等の手続きを行う必要があります。

【雇用保険資格取得届】の提出

雇用保険被保険者となる労働者を雇い入れた場合
雇用した日の属する月の翌月１０日までに手続きが必要となります。

期限を過ぎていても申請は可能ですが、『雇用契約書』または『労働条件通知書』等の雇入れ日（加入要件を満たした日）が確認できる書類と下記添付資料が必要となります。

提　出　日	雇入れ日等を確認できる書類に追加する資料
雇入れ日の**翌月１０日を超過**した場合 ＊１回目の給料支払いがない場合、②は不要	①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳または給与明細書
雇入れ日から**６ヶ月を超過**した場合 ＊被保険者から雇用保険料を徴収していない場合は、審査完了日の２年前まで	①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳または給与明細書 ③遅延理由書
雇入れ日から**２年を超過**した場合 ＊被保険者から雇用保険料が徴収されている場合のみ	①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳または給与明細書 ③遅延理由書 ④聴取書（疎明書）

※①②は雇入れ日（資格取得年月日）以降、直近までの全期間分の写しが必要です。
※③④の様式は、ハローワーク横浜ホームページよりダウンロードができます。
※必要に応じて追加で資料を請求させていただく場合があります。

【雇用保険資格喪失届】【離職証明書】の提出

雇用保険被保険者が退職した場合等により被保険者の要件を満たさなくなった場合
被保険者でなくなった日の翌日から１０日以内に手続きが必要となります。

次の⑴及び⑵のいずれにも該当するときは、雇用保険の被保険者となりますので、事業主は必ず「雇用保険被保険者資格取得届」を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）に提出してください。

⑴３１日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。
⑵１週間の所定労働時間が20時間以上であること。

その他、法人の役員や同居の親族、高校・大学等の昼間学生等の取扱い等については、お問い合わせください。



必ず期限内での届出をお願いします

事業主の皆様からの届出が遅れたり、
　　怠ったりした場合には、
被保険者本人が雇用保険を受給するに当たり、
　　極めて不利益な状況が生じることになります。

ハローワーク横浜　雇用保険適用課　受付時間　8時30分～16時まで
横浜市中区新港1-6-1　℡045-663-8609(21#23#)

雇用保険適用事業所　雇用保険事務ご担当者さまへ

（１）**雇用保険適用事業所設置届事業主控に記載されている事項に変更（移転等）があった場合**
変更のあった日から１０日以内に手続きが必要となります。
＊新たに支店・施設等で事業を開始した場合は、原則として、支店・施設ごとに事業所設置手続きが必要となります。

（２）**労働保険料の申告は、毎年６月１日から７月１０日までの間の「年度更新手続き」にて行ってください。**（申告書・納付書は、年度更新時期に事業所あて送付されます。）

（３）**雇用保険被保険者となる労働者を雇い入れた場合**
雇用した日の属する月の翌月１０日までに手続きが必要となります。
例）４月１日雇用→５月１０日まで　　９月２５日雇用→１０月１０日まで
★手続き後にお渡しする書類（資格喪失届）は、退職時等に使用しますので事業所にて保管してください。
★雇用保険被保険者資格取得確認通知書（被保険者通知用）及び雇用保険被保険者証は、被保険者へ速やかにお渡しください。

（４）**雇用保険被保険者が退職した場合や役員就任・週２０時間未満の所定労働時間へ変更となった等により被保険者の要件を満たさなくなった場合**
被保険者でなくなった日の翌日から１０日以内に手続きが必要となります。
★手続き後にお渡しする書類(雇用保険被保険者資格喪失確認通知書、雇用保険被保険者離職票-1・-2)は、被保険者へ速やかにお渡しください。＊雇用保険被保険者離職証明書(離職票)は、被保険者が失業等給付金の申請等に必要となります。

（５）**労務関係の帳簿について、法令により保有等が義務付けられたもの、雇用管理や給与計算に必要なもの等があります。**（詳細は労働基準監督署へお問い合わせください。）
☑労働者名簿
☑賃金台帳
☑出勤簿またはタイムカード
☑就業規則・給与規定
☑社会保険や労働(労災・雇用)保険の各種事業主控
☑労働条件通知書(雇入れ通知書)または雇用契約書

雇用保険被保険者離職証明書の作成には、賃金台帳・出勤簿またはタイムカード及び退職理由を確認するための就業規則・雇用契約書等が必要となります。また、病気・妊娠・出産・育児等により長期欠勤がある場合は病状証明書・母子手帳等の確認書類が必要となります。

（６）**事業を廃止・休止したとき、雇用する労働者がいなくなった場合**
雇用保険適用事業所廃止届を廃止日の翌日から１０日以内に提出してください。労働保険料の清算も必要となります。

（７）**ホームページで雇用保険制度などもご確認いただけます**

神奈川労働局 HP



ハローワーク横浜 HP



郵便により届出を行う場合は、追跡機能のある郵便（書留郵便・簡易書留・特定記録郵便　等）による届出をお願いします。また、手続き後の事業主控等返送のため、切手（送料＋特定記録郵便）添付の返信用封筒を必ず同封願います。
＊個人情報保護のため返送書類も特定記録郵便で送付いたします。＊電子申請（e-Gov）もご活用ください。

ハローワーク横浜　雇用保険適用課（〒231-0001 横浜市中区新港 1-6-1 よこはま新港合同庁舎　TEL 045-663-8609　部門ｺｰﾄﾞ 21#23#）