

被保険者に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携 行 資 料	備 考
労働者を雇入れたとき (P28、P30～P31)	○雇用保険被保険者資格取得届	雇用した日及び被保険者に該当するようになった日の翌月10日まで	事業所の所在地を管轄する安定所	雇用契約書又は労働条件通知書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）など ※下記以外の事業主は、原則として添付書類は不要です。 ・事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合 ・被保険者資格取得届について届出期限を過ぎて提出する場合 ・過去3年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合 ・労働保険料の納付の状況が著しく不適切である場合 ・事業主と同居している親族、株式会社等の取締役等についての届出である場合 ・公共職業安定所において、届出内容を確認する必要がある場合	
※ 60歳以上64歳までの労働者を雇入れたときには、「高年齢雇用継続給付」(P96参照)の支給対象者である場合がありますので、事業所の所在地を管轄する安定所へご確認ください。					
転勤したとき (P70)	○雇用保険被保険者転勤届	転勤の日の翌日から起算して10日以内	転勤後の事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合、添付書類を求めることがあります。	
被保険者が60歳に到達し、高年齢雇用継続給付の受給を希望する場合 (P96～P128)	○雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書 ○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	支給を受けようとする月の初日から4ヵ月以内	事業所の所在地を管轄する安定所	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳 被保険者の運転免許証又は住民票の写し	被保険者本人が受給を希望しない場合でも、できるだけ60歳到達時に受給資格の確認を行っていただきますようご協力お願いします。
被保険者が育児休業を取得したとき (P129～P158)	○雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ○育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業基本給付金支給申請書	受給資格の確認と初回申請を同時に行う場合は開始日から4ヵ月経過した日の属する月の月末まで	事業所の所在地を管轄する安定所	賃金台帳 出勤簿（タイムカード） 母子健康手帳等育児の事実を確認できる書類の写し	
被保険者が介護休業を取得したとき (P159～P174)	○雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ○介護休業給付支給申請書	介護休業給付支給対象期間末日の翌日から2ヵ月を経過した日の属する月末まで	事業所の所在地を管轄する安定所	賃金台帳 出勤簿（タイムカード） 住民票記載事項証明書等 (介護の対象となる家族の氏名・性別・生年月日・続柄を確認できる書類) 介護休業申出書	
事業所を離職したとき (P29、P32～P68)	○雇用保険被保険者資格喪失届 ○雇用保険被保険者離職証明書	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内 (離職日当日は在職しているので提出できません)	事業所の所在地を管轄する安定所	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳 離職理由確認のための客観的資料等 (P54～P68参照)	
被保険者が氏名を変更した時	上記各種届出・申請書	上記各種提出期限	事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合は、添付書類を求めることがあります。	「雇用保険被保険者氏名変更届」の手続きは、令和2年6月1日以降は電子申請できなくなりました。

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続きについては、P233のリーフレットを確認してください