



# 雇用保険の主な手続きについてご案内します！

雇用保険の制度では従業員を雇い入れたとき、退職したときなど、それぞれの場面に応じてお手続きが必要で、手続きがされないと失業給付の受給やほかの社会保険制度との関連上、雇い入れた方に不利益が生じる場合がありますので、こちらをご覧くださいお手続きをお願いいたします。

従業員を雇い入れたとき

資格取得届

※ご提出の際はマイナンバーの記載が必要です。

【提出期限】雇用した日の翌月末まで

【対象者】パート、アルバイト等の名称や、試用期間・研修期間といった期間を問わず、

- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上（週の所定時間が決まっていない場合月87時間以上が目安）かつ、
- ② 31日以上雇用されることが見込まれる者

【提出書類】

- ・提出期限を過ぎた場合、添付資料が必要ですので、期限内のお手続きをお願いします。
- ・前職で雇用保険に加入したことがある場合、雇用保険被保険者番号を記入いただきますが、雇い入れた方から確認できないときは、履歴書を添付いただくか資格取得届の余白に職歴をご記載いただければ、安定所の窓口でお調べすることができます。
- ・雇い入れ日が事業所の休日であり、初出勤日とその翌日以降の場合でも、資格取得年月日は雇い入れの初日となります。資格取得年月日の訂正が必要となる場合、後日安定所から連絡することがありますので、お届けにはご注意ください。
- ・外国人労働者の雇入れや離職の際に、氏名、在留資格などの記載（外国人雇用状況の届出）が必要です。在留カードから必要な情報を転記してください。

提出日	提出書類	添付資料
提出期限内の場合	<b>資格取得届</b> ※ダウンロード できます ハローワークインター ネットサービス > 事業主の方 > 雇用保険・助成金 のご案内 > 申請等をご利用の方へ > 雇用保険手続支援 > 帳票一覧	添付書類は原則必要ありません
提出期限を過ぎて、 取得日から <b>半年以内</b> の場合		☆取得日がわかる資料を <b>2点</b> 添付（以下同じ） ・賃金台帳または出勤簿の写し （取得日～現在までの分） ・雇用契約書または労働者名簿の写し
取得日から <b>6か月</b> を 過ぎた場合		・遅延理由書 ・賃金台帳または出勤簿の写し （取得日～現在までの分） ・雇用契約書または労働者名簿の写し
取得日から <b>2年以上</b> 遡る場合		☆雇用保険料を天引きしていることが確認できる 場合のみ2年を超えて遡及して取得することができます。 ・遅延理由書 ・疎明書 ・賃金台帳（取得日～現在までの分） ・雇用契約書または労働者名簿の写し

※遅延理由書、疎明書は下記のいずれかの方法によりページを進むとダウンロードできます。

- ・東京労働局〈各種法令・制度・手続き〉雇用保険関係〉雇用保険関係の各種申請書・届出書
- ・東京ハローワーク〈ハローワーク一覧〉ハローワーク池袋〈各種情報〉申請書・届出書〉雇用保険関係

※上記内容は一般的な提出方法となります。資格取得届の内容によって加入の可否が異なること、追加資料が必要となることがあります。

※ご提出の際はマイナンバーの記載が必要です。

【提出期限】被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内

【提出書類】

- ・資格喪失届の提出が遅れると、退職した方の失業保険を受給する時期が遅れる、再就職先での資格取得手続きが進まなくなってしまうおそれがありますので、お早目にお手続きをお願いします。
- ・資格喪失手続きの際は離職票を作成するかどうかで必要書類が異なります。資格喪失届のみ提出した場合、後日退職した方から離職票を請求されることがありますが、このときも早急にお手続きをお願いします。
- ・**外国人労働者**の場合、外国人雇用状況の届出が必要です。在留カードから必要な情報を転記してください。なお、資格喪失届の様式によっては記入欄が裏面の場合がありますのでご注意ください。

提出の方法	提出書類・添付書類
離職票を作成しない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格喪失届</li> </ul>
離職票を作成する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格喪失届</li> <li>・離職証明書 3枚複写。届出の際は事業主控等を切り取らずにご提出ください。</li> <li>・賃金台帳または給与明細の写し 離職証明書に記載する期間分。支給の内訳、交通費等を詳細に確認を行うため、<b>源泉徴収簿は確認資料として使用することができません。</b></li> <li>・出勤簿またはタイムカードの写し 離職証明書に記載する期間分。月給制で欠勤控除がない場合のみ省略可。</li> <li>・【離職理由の確認書類】 代表的な書類を挙げています。個別の内容により追加で添付資料をお願いすることがあります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己都合退職→退職届等</li> <li>・契約期間満了→雇用契約書等</li> <li>・定年→就業規則の定年に関する項目の写し</li> <li>・再雇用期間満了→再雇用についての規定の写し</li> <li>・休職期間満了→休職に関する項目の写し</li> <li>・懲戒解雇→就業規則の懲戒解雇の項目の写し・顛末書・本人の同意書等</li> </ul> </li> </ul> <p>※本人の同意書が確認できない場合は通常の解雇として処理する場合があります。</p>

【提出にあたって】

- ・離職証明書⑧⑨欄について原則、1年以上勤務している場合は出勤日数（有給休暇含む）が11日以上の月を12か月分記載してください。直近の1年間で11日に満たない月がある場合は、12か月分確認できるまでさらに遡って記載してください。1年未満の勤務の場合は在職期間すべての期間を記載してください。
- ・傷病等により長期間勤務していない期間がある場合、賃金が発生していない期間を省略して記載することができます。このとき、該当期間について就労につけなかった期間がわかる資料（診断書、傷病手当金支給申請書の写し等）を添付してください。

【ご注意ください】

退職した方から資格喪失届の提出・離職票の発行がされないと安定所にご相談されることが頻発しております。手続きがされない場合、安定所から事業所へ連絡します。単なる提出漏れ、業務繁忙等のご事情もありますが、早急のお手続きをお願いします。特に事業所を設置してから1～2年の事業所様については上記のようなご相談が多いため、この用紙を参考に、滞りなくお手続きをお願いします。