申請内容に誤りがあり、内容を訂正する場合は、下記の書類をそろえて郵送または持参にてご提出ください。

過誤回収が発生する場合はご返金の手続きが必要となります。書類提出後、内容確認のうえ当所より返納通知書及び納入告知書をお送りいたします。

必要書類

○ 雇用継続給付関係雇用保険被保険者各種訂正・取消願　または　雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書・休業開始時賃金月額証明書　記載内容補正願

過誤回収となる場合があるため、雇用継続給付関係雇用保険被保険者各種訂正・取消願には、以下も記載してください。

- 対象者の住所（郵便番号含む）―納付書の宛先と同じ場合でも必要となります
- 納付書の宛先
- 本人から返金に対し同意を得ている旨の記載
  ※本人の署名は不要ですが提出前に必ず返金についての同意を得てください

○ 確認資料

- 賃金額で誤りがあった場合、賃金台帳・出勤簿等の資料
- 支給単位期間途中での資格喪失の場合、退職届等の資料
- 育児給付で延長対象者だった場合、保育園保留通知書・出勤簿・賃金台帳（必要に応じて出産日資料・入所希望月について証明書もしくは疎明書）
- 育児給付で復帰済の場合、出勤簿・賃金台帳等復帰日の資料
- 育児給付で次子の産休開始の場合、産休申出書（協会健保に提出する資料は不可）等
- 出産予定日の申告もれ・訂正の場合、母子手帳・医師の診断書（分娩(出産)予定日証明書）等の資料
- 時短給付で週所定時間訂正の場合、就業規則・労働条件通知書・育児時短勤務申出書等の資料

○ 書類返却先の住所が記載された返信用封筒

過誤回収が発生した場合の流れ

1. 訂正願等提出（窓口、郵送）→安定所にて内容確認
2. 過誤払金返納通知書等送付（送付先は原則事業所もしくは本人宛、事前に本人から了承を得た場合は代行者宛も可）
   ※訂正願等を提出してから納付書が届くまで３～４週間かかります
3. pay-easy と記載のある ATM かネットバンキングまたは金融機関窓口にて本人から返金（振込手数料不要）
4. 金融機関経由で返金を確認し、ハローワークより返金完了をご連絡いたします。その後、再度正しい内容の支給申請書をご提出ください。

送付先・担当

〒１１２-８５７７　東京都文京区後楽１-９-20
ハローワーク飯田橋　雇用継続課　宛
電話：03-3812-6133
FAX：03-3812-6139

参　考

◯追給となる事例

・支給申請時の支払われた賃金額誤記載
・賃金月額証明の補正　等により過小払い
→差額追給

◯回収となる事例

・支給申請時の支払われた賃金額誤記載
・賃金月額証明の補正　等により過払い
→差額回収

・復帰申告漏れ、復帰日訂正
・次子の産休開始申告漏れ
・退職申告漏れ　等により支給期間に変更
→該当する月・支給単位期間分を全額回収

・延長手続き漏れで支給終了となった場合
→支給終了直前の端数期間分を全額回収

※支給済期間に修正がある場合、差額のみの回収・追給は行えません。