

事由	添付書類	提出書類	提出期限	留意事項
労働者を雇い入れたとき	正社員 フルタイム労働者 ----- 短時間労働者	①従業員採用連絡票 ● ②雇用保険被保険者証又は履歴書 ● ③雇用契約者（労働条件通知書）※1 ●	資格取得届 翌月10日まで	※1 雇用期間、週所定労働時間等が確認できるもの ○ 取得の日とは、試用期間、研修期間を含む労働を提供する最初の日です ○ 同居の親族は被保険者となりません ○ 前職があれば②が必要
被保険者が退職したとき	退職票あり ----- 退職票なし	①退職者賃金票 ● ②退職の理由が確認できる書類※2 ● ①退職の理由が確認できる書類※2 ★	資格喪失届 退職日の翌日 から10日以内	※2 事業主の都合による解雇・・・解雇（予告）通知書 被保険者の都合による退職・・・退職願又は退職届 定年・・・就業規則の表紙と定年の条項 契約期間の満了・・・雇用契約書（労働条件通知書） 懲戒解雇・・・解雇予告除外認定書 ○ 休職中賃金の支給がない場合で、退職票が必要なときは、その間の労務不能である旨の医師の証明又は傷病手当金請求書
被保険者の氏名が変更又は訂正するとき	結婚等により氏名が変更するとき	①変更の事実が確認できる書類※3 ★ ②雇用保険被保険者証 ★	氏名変更届 速やかに	※3 氏名変更済の労働者名簿、年金手帳、住民票、運転免許証等
被保険者の区分が変更したとき	週所定労働時間が30時間を境に増加又は減少	①雇用契約者（労働条件通知書）※4 ● ②雇用保険被保険者証 ★	区分変更届 翌月10日まで	※4 変更後の労働条件が確認できるもの
被保険者の各種データの訂正するとき	雇用保険被保険者証の記載内容の訂正	①訂正内容が確認できる書類※5 ● ②雇用保険被保険者証 ★	被保険者台帳記録訂正願 速やかに	※5 氏名、生年月日等の訂正・・・住民票、運転免許証取得日、退職日等の訂正・・・出勤簿（タイムカード）
雇用保険被保険者証の番号が複数あるとき	複数の被保険者番号を1つに統一する	①雇用保険被保険者証 ●	被保険者台帳統一願 速やかに	○ 1人の被保険者が複数の被保険者番号を持つと、各種給付を受けるとき不利になる場合があります
被保険者が60歳に達したとき	高年齢雇用継続給付の初回の支給申請を行う ----- 当該給付の受給資格を確認する	①賃金等記入票 ● ②生年月日が確認できる書類※6 ● ③銀行通帳の表紙、見開きのコピー ● 「短時間労働被保険者」の場合 ④出勤簿（タイムカード）のコピー ※8 ● ⑤賃金台帳のコピー※8 ●	60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	60歳到達時等後初回の申請まで ○ 給付の受給見込がない場合は届出の必要なし ※7
高年齢雇用継続給付を申請するとき	60歳到達時等の賃金の75%未満になったとき	①出勤簿（タイムカード）のコピー ※8 ● （支給対象月中に支払われた賃金の算定対象期間の初日から、支給対象月の末日までの分） ②賃金台帳のコピー※8 ● （支給対象月中に支払われた分）	高年齢雇用継続給付支給申請書 事業所ごとに指定された支給申請月（奇数・偶数月）	※8 添付書類の例（支給対象月が4月と5月のとき） ① 賃金締切日-20日締め ⇒ 出勤簿3/21から5/31 賃金支払日-当月25日 ⇒ 賃金台帳4/25・5/25 ② 賃金締切日-20日締め ⇒ 出勤簿2/21から5/31 賃金支払日-翌月10日 ⇒ 賃金台帳4/10・5/10
介護休業給付を申請するとき	介護休業取得するとき	①賃金等記入票 ● ②出勤簿（タイムカード）のコピー ※9 ● ③賃金台帳のコピー※9 ● ④介護休業申出書 ● （被保険者が事業主に請求した分） ⑤介護対象者の氏名、生年月日、性別、	休業開始時賃金月額証明書 介護休業給付金支給申請書	※9 被保険者の区分にかかわらず、休業開始時以前2年分と支給対象期間分のもの ただし、介護休業期間中に賃金の支払いがないことが就業規則等で確認できるときは、就業規則の代替でいい ※10 住民票記載事項証明書、住民票のうち1つ

事由	添付書類		提出書類	提出期限	留意事項
育児休業給付の申請の確認をするとき	育児休業を開始したとき	①賃金等記入票 ● ②出勤簿（タイムカード）のコピー ※11 ● ③賃金台帳のコピー※11 ● ④出産日が確認できる書類 ※12 ●	休業開始時賃金 月額証明書 育児休業給付 給付受給資格確 認票	休業を開始した日 の翌日から10日以 内	※11 被保険者の区分にかかわらず、休業開始時以前2年分 ※12 母子健康手帳、住民票、医師の証明書（出産手当金請求書）のうち1つ ○ 「休業を開始した日」とは、産後休暇（8週間）終了日の翌日（出産日を含む58日目）をいいます
育児休業給付を支給するとき	育児休業中	①出勤簿（タイムカード）のコピー ※13 ● ②賃金台帳のコピー※13 ●	育児休業基本給 付金支給申請書	支給申請の対象となる2つの支給対象期間終了後、その翌日から2ヶ月経過する日の属する月の末日まで	※13 添付書類の例（支給対象期間が4/19から5/18と5/19から6/18のとき） ① 賃金支払日－20日の場合 ⇒ 出勤簿4/19から6/18 賃金台帳4/20・5/20 ② 賃金支払日－10日の場合 ⇒ 出勤簿4/19から6/18 賃金台帳5/10・6/10 ただし、介護休業期間中に賃金の支払いがないことが就業規則等で確認できるときは、就業規則の代替でいい
育児休業が終了したとき	育児休業復帰後	①出勤簿（タイムカード）のコピー ● （育児休業終了後6ヶ月分）	育児休業者職場 復帰給付金支給 申請書	育児休業終了後、6ヶ月を経過した日から2ヶ月を経過した日の属する月の末日まで	○ 育児休業終了後、被保険者として引き続き6ヶ月間雇用されていることが必要です
事業主の氏名・住所、事業所の名称・所在地に変更があったとき	①変更の事実が確認できる書類※14 ●		名称・所在地等 変更届 雇用保険各種変 更届	変更があった日の 翌日から10日以内	※14 変更後の現在（履歴）事項全部証明書
新たに支店・営業所・工場等を設置したとき	①変更の事実が確認できる書類※15 ●		保険関係成立届 継続事業一括認 可申請書 事業所非該当承 認申請書	速やかに	※15 変更後の現在（履歴）事項全部証明書
労災保険の特別加入者に新たに加入するとき	①変更の事実が確認できる書類※16 ●		特別加入申請書	特別加入をしよう とするとき	※16 特別加入者の氏名、地位、給付基礎日額、勤務時間、業務内容の確認
労災保険の特別加入者について変更があったとき	特別加入者の氏名・地位 等に変更があったとき	①変更の事実が確認できる書類※17 ★	特別加入変更届	遅滞なく	※17 特別加入者の氏名、地位、給付基礎日額、勤務時間、業務内容の確認
法人役員に異動があったとき	①変更の事実が確認できる書類※18 ●		雇用保険各種変 更届	速やかに	※18 変更後の現在（履歴）事項全部証明書
業務災害・通勤災害が発生したとき	業務災害が発生したとき 休業が4日以上になるとき	①労働者災害連絡票 ※19 ● ②出勤簿（タイムカード）のコピー ● ③賃金台帳のコピー ●	5号、8号、7号 10号、23号	速やかに	※19 労働者災害連絡票は当協会から送信します ○ ②③は、休業が4日以上になるときに必要（直近の賃金締切日以前3ヶ月分）
	通勤災害が発生したとき 休業が4日以上になるとき	①労働者災害連絡票 ※20 ● ②出勤簿（タイムカード）のコピー ● ③賃金台帳のコピー ●	16号 第3者行為災害 ※21		※20 労働者災害連絡票は当協会から送信します ○ ②③は、休業が4日以上になるときに必要（直近の賃金締切日以前3ヶ月分） ※21 保険関係以外の者の行為によって発生した災害のときに必要になります

