

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	○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	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳	短時間就労者については 雇用契約書（雇入通知書） 就業規則 等 派遣労働者については 派遣元管理台帳 等 それぞれ添付が必要です。
※ 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」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	○雇用保険被保険者転勤届	転勤の日の翌日から10日以内	転勤後の管轄安定所	被保険者資格喪失届・氏名変更届（以前にお渡ししていたもの） 転勤辞令等（転勤の事実を確認するための書類）	
被保険者が氏名を変更したとき	○雇用保険被保険者氏名変更届	その都度すみやかに	事業所の所在地を管轄する安定所	・運転免許証・住民票の写し・写真付住民基本台帳カード等 いずれか	
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	○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 ○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	○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	育児休業開始日の翌日から10日以内（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）	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） 母子手帳等育児の事実の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	○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	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	○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	短時間就労者については 雇用契約書 就業規則 等 派遣労働者については 派遣元管理台帳 等 それぞれ添付が必要です。