

## 雇用保険事務手続きのご案内

週所定労働時間が20時間以上の労働者を雇用した時や、雇用保険の被保険者が退職する時には、雇用保険の取得・喪失・離職票の発行等の手続きが必要になります。手続きが必要になりましたら、下記の書類を当事務組合へご提出くださいますようお願いいたします。

また、手続きの際には、マイナンバーの届出が必要となります。詳細は「マイナンバーの届出について」をご覧ください。

### 記

<ご提出書類一覧>

雇用保険手続名	必要書類
取得 喪失（離職票なし）	<input type="checkbox"/> 雇用保険事務依頼書【Ⅰ】 <input type="checkbox"/> 外国籍の方は在留カード（両面写し） <input type="checkbox"/> マイナンバー別表
喪失（離職票あり）	<input type="checkbox"/> 雇用保険事務依頼書【Ⅰ】 <input type="checkbox"/> 雇用保険事務依頼書【Ⅱ】 <input type="checkbox"/> 賃金台帳（写し）直近13か月分 <input type="checkbox"/> 出勤簿またはタイムカード（写し）直近13か月分 <input type="checkbox"/> マイナンバー別表 <input type="checkbox"/> 退職理由確認書類 自己都合：退職願 解雇：解雇予告通知書・退職証明書 退職勧奨：退職証明書 定年：就業規則 期間満了：労働契約書 などの写し
被保険者証再発行・氏名変更 その他訂正	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証【再発行・氏名変更・訂正】依頼書

雇用保険手続依頼用各種帳票および記入例は、  
当商工会議所ホームページよりダウンロードできます。