

雇用保険各種手続きのご案内 <労働保険事務組合一般社団法人千葉労働基準協会>

雇用保険被保険者資格取得・喪失手続きについて

雇用保険の被保険者となる従業員を新たに雇用したとき、または退職等で被保険者でなくなったときには、それぞれ手続きが必要です。必要書類を揃えて、速やかに事務組合に郵送にてご提出ください(FAX 不可)。

① 従業員を雇用したとき

※外国人を雇用した場合は③を確認

所定労働時間が週 20 時間以上かつ継続して 31 日以上雇用する場合

【必要書類】

- 「取得届(入社時等の報告)」
- 「雇用保険被保険者個人番号(マイナンバー)提供書」
- 有期雇用契約者の場合、「雇用契約書(写)」

② 従業員が退職したとき

※外国人が退職した場合は③を確認

退職される従業員に離職票が必要か否かをご確認ください。

(59 歳以上の方は、本人が希望するしないに関わらず、離職票の交付が必要です。)

【必要書類】

- 「喪失届(退社時等の報告)」
- 「雇用保険被保険者個人番号(マイナンバー)提供書」

≪離職票が必要な場合≫上記書類に加えて

- 「退職願(提出があった場合のみ)」「給料明細(写)」「出勤簿(写)」 有期雇用契約者は「雇用契約書(写)」
- ※離職理由が「定年によるもの」「労働契約期間満了等によるもの」の場合は、チェックシートも提出してください。

所定労働時間週 20 時間未満になったとき、役員(取締役等)に就任したときも資格喪失手続きが必要です。
兼務役員で、加入継続希望の場合は別途手続きが必要となりますので、事務組合までご連絡ください。

③ 外国人を雇用したとき・退職したとき

外国人を雇用するときは必ず「在留カード」等で就労が認められるかどうかをご確認ください。

【必要書類】

- 「外国人取得届(入社時等の報告)」または「外国人喪失届(退社時等の報告)」
- 「雇用保険被保険者個人番号(マイナンバー)提供書」
- 「在留カード」の写し(表・裏両面)

≪離職票が必要な場合≫上記書類に加えて

- 「退職願(提出があった場合のみ)」「給料明細(写)」「出勤簿(写)」 有期雇用契約者は「雇用契約書(写)」

④ 氏名の変更・転勤等が生じたとき

被保険者の氏名に変更があった場合、資格喪失・転勤等の申請時に併せて届出します。喪失届等の提出時に氏名変更の旨を追記してご提出ください。転勤の場合は、事務組合までご連絡ください。

ご不明な点がございましたら、事務組合担当までお問い合わせください。 TEL:043-242-2044

〒260-0026 千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県経営者会館 3 階 労働保険事務組合一般社団法人千葉労働基準協会

雇用保険被保険者個人番号提供書
(マイナンバー)

労働保険事務組合一般社団法人千葉労働基準協会 行

事業主	名称	
	氏名	

NO.	雇用保険被保険者氏名	性別	生年月日												事由				
	記載例 千葉 太郎	男・女	昭和・平成	年	月	日													取得・変更・ 喪失
個人番号 (マイナンバー)			1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2					
NO.	雇用保険被保険者氏名	性別	生年月日												事由				
1		男・女	昭和・平成	年	月	日													取得・変更・ 喪失
個人番号 (マイナンバー)																			
NO.	雇用保険被保険者氏名	性別	生年月日												事由				
2		男・女	昭和・平成	年	月	日													取得・変更・ 喪失
個人番号 (マイナンバー)																			
NO.	雇用保険被保険者氏名	性別	生年月日												事由				
3		男・女	昭和・平成	年	月	日													取得・変更・ 喪失
個人番号 (マイナンバー)																			
NO.	雇用保険被保険者氏名	性別	生年月日												事由				
4		男・女	昭和・平成	年	月	日													取得・変更・ 喪失
個人番号 (マイナンバー)																			
NO.	雇用保険被保険者氏名	性別	生年月日												事由				
5		男・女	昭和・平成	年	月	日													取得・変更・ 喪失
個人番号 (マイナンバー)																			

※「取得届 (入社時等の報告)」、「喪失届 (退社時等の報告)」と併せて
上記のとおり「雇用保険被保険者個人番号(マイナンバー)提供書」を作成してください。
※作成した書類は、すべて郵送 (特定記録、書留等通信記録が残るもの) でご提出ください。

取得届(入社時等の報告)

フリガナ	
氏名	
生年月日	S . H 年 月 日
性別	男 ・ 女
入社年月日	西暦 年 月 日
職種	
賃金	月給 ・ 日給 ・ 時給 月額 円
一週間の所定労働時間	時間 分
※ 契約期間の有無	有 (有期雇用は契約書(写)を添付) ・ 無
雇用保険の加入について	再加入 ・ 新規加入 ・ 学卒による新規加入

※ 役員の方は雇用保険への加入は原則できません。しかし労働者性の強い方は例外的に加入が認められます(兼務役員の手続きが必要)。また、途中から役員になられた方は喪失か兼務役員の手続きのいずれかが必要です。事務組合までご連絡ください。

★再加入の方のみ……必ず記載してください。

被保険者番号 又は 前勤務先名	
-----------------------	--

所在地
事業所名
担当者
TEL

喪失届(退社時等の報告)

フリガナ		
氏名		
*氏名変更がある場合	旧氏名	変更日 年 月 日
退職日	西暦	年 月 日
退職理由		
一週間の所定労働時間	時間	分
現住所	〒	
離職票の希望の有無	有 ・ 無	

【離職票希望・有】の方のみ、次の表に記入し添付資料を併せて提出してください。

退職者本人の連絡先	TEL	
賃金締切日	日	
賃金支払日	当月 ・ 翌月 日	
添付資料	退職願	有 ・ 無 ・ 口頭による申出
	給料明細	過去7ヶ月分
	出勤簿	過去13月分(退職日を含む)
※ 契約期間の有無	有(有期の場合、雇用契約書の写が必要) ・ 無	
チェックシート	① 定年時 ② 雇用期限到来 ③ 契約期間満了	

- 退職願(あれば)、給料明細、出勤簿等については必ずコピーを添付してください。欠勤が多い場合は事前にお問い合わせください。尚、退職理由によっては別途確認書類の提出をお願いする場合があります。
- 途中で役員になられた方は喪失か兼務役員の手続きのいずれかが必要です。事務組合までご連絡ください。

所在地
 事業所名
 担当者
 TEL

外国人取得届(入社時等の報告)

フリガナ	*カタカナで記入	
氏名	ローマ字 記入欄	在留カード等に記載されているローマ字氏名を大文字で記入
	漢字氏名 記入欄	漢字氏名をお持ちの方はこの欄にも記入
生年月日	S . H 年 月 日	
性別	男 . 女	
入社年月日	西暦 年 月 日	
職種		
賃金	月給 . 日給 . 時給 月額 円	
一週間の所定労働時間	時間 分	
雇用保険の加入について	再加入 . 新規加入 . 学卒による新規加入	

【確認記載欄】

※在留カードの写(表・裏両面コピーしたもの)を提出してください。

①国籍	
②在留資格	
③在留期限	西暦 年 月 日まで
④資格外活動許可の有無	有 . 無
⑤派遣・請負労働者として 主として他の事業所で就労する	はい . いいえ

★再加入の方のみ……必ず記載してください。

被保険者番号 又は前勤務先名	
-------------------	--

所在地
事業所名
担当者
TEL

外国人喪失届(退社時等の報告)

フリガナ *カタカナで記入		
氏名	ローマ字 記入欄	在留カード等に記載されているローマ字氏名を大文字で記入
	漢字氏名 記入欄	漢字氏名をお持ちの方はこの欄にも記入
退職日		西暦 年 月 日
退職理由		
一週間の所定労働時間		時間 分
現住所		〒
離職票の希望の有無		有 ・ 無

【確認記載欄】 ※在留カードの写(表・裏両面コピーしたもの)を提出してください。

①国籍	
②在留資格	
③在留期限	西暦 年 月 日まで
④派遣・請負労働者として 主として他の事業所で就労する	はい ・ いいえ

【離職票希望・有】の方のみ、次の表に記入し添付資料を併せて提出してください。

退職者本人の連絡先		TEL
賃金締切日		日
賃金支払日		当月 ・ 翌月 日
添 付 資 料	退職願	有 ・ 無 ・ 口頭による申出
	給料明細	過去7ヶ月分
	出勤簿	過去13月分(退職日を含む)

●退職願(あれば)、給料明細、出勤簿については必ずコピーを添付してください。

所在地
 事業所名
 担当者
 TEL

「雇用保険被保険者個人番号(マイナンバー)提供書」を併せて提出してください。

チェックシート②

【離職理由】 「採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」

労働契約は1年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（3年など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合

各項目に記入または☑してください。

- ・1回の契約期間（ ）箇月、通算契約期間（ ）箇月、契約更新回数（ ）回
 - 契約期間① 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間② 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間③ 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間④ 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間⑤ 年 月 日 ～ 年 月 日
- ・当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に
該当する 該当しない
- ・当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に
該当する 該当しない
- ・定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で
ある ない
- ・4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で
ある
ある場合→同一事業所の有期雇用労働者に様に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の
上限が平成24年8月10日前から定められて
いた いなかった
ない

【必要書類】

- ①喪失届（退職時等の報告）
- ②雇用保険被保険者個人番号（マイナンバー）提供書
- ③給与明細（写）（退職日を含む7か月分）
- ④出勤簿（写）（退職日を含む13か月分）
- ⑤チェックシート②（このシート）
- ⑥就業規則（定年と定年後の再雇用に関する部分）
- ⑦雇用契約書（写）（採用又は再雇用時と最後の契約期間のもの）
- ⑧退職願（写）※提出がある場合のみ

上記①～⑧を郵送でご提出ください。

チェックシート③

【離職理由】労働契約期間満了による離職

期間の定めがある労働契約により雇用されていた者が、契約期間が終了したことにより離職した場合

各項目に記入または☑してください。

- ・1回の契約期間（ ）箇月、通算契約期間（ ）箇月、契約更新回数（ ）回
 - 契約期間① 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間② 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間③ 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間④ 年 月 日 ～ 年 月 日
 - 契約期間⑤ 年 月 日 ～ 年 月 日
- ・契約を更新または延長することの確約・合意の
有 無 （更新または延長しない旨の明示の 有 無）
- ・直前の契約更新時に雇止め通知の
有 無
- ・当初の契約締結後に不更新条項の追加が
ある ない
- ・労働者から契約の更新または延長
 - を希望する旨の申出があった
 - を希望しない旨の申出があった
 - の希望に関する申出はなかった

【必要書類】

- ①喪失届（退職時等の報告）
- ②雇用保険被保険者個人番号（マイナンバー）提供書
- ③給与明細（写）（退職日を含む7か月分）
- ④出勤簿（写）（退職日を含む13か月分）
- ⑤チェックシート③（このシート）
- ⑥雇用契約書（写）（最初と最後の契約期間のもの）
- ⑦退職願（写）※提出がある場合のみ

上記①～⑦を郵送でご提出ください。