

資格取得届に必要な書類

《必ず必要なもの》

- ・ 資格取得届
～マイナンバーの記載が必要です～

《被保険者番号が不明な場合》

- ・ 資格取得届の備考欄に前職の会社名を記入
(本人の了解を得た上で記載ください)

《事業主として初めての届出の場合、 または提出期限を過ぎた場合など》

- ・ 賃金台帳
- ・ 労働者名簿
- ・ 出勤簿(タイムカード等)
- ・ 他の社会保険の資格取得関係書類
- ・ 雇用契約書等(雇用期間を確認できるもの)

◎ 資格取得届の提出期限 ◎
入社日の翌月10日まで

(例) 4月 1日入社……5月10日まで
4月10日入社……5月10日まで

資格喪失届・離職証明書の交付に必要な書類

《必ず必要なもの》

- ・ 資格喪失届
～マイナンバーの記載が必要です～
※喪失済の人の離職証明書交付をする時は代わりに喪失確認通知書(事業主控)

《離職票を交付希望の場合》

- ・ 離職証明書(3枚複写)
- ・ 支給の内訳と交通費が分かる賃金台帳又は給与明細書
(記載した期間すべて)
- ・ 出勤簿又はタイムカード(記載した期間すべて)
- ・ 離職理由の確認できる書類のコピー
(例) 自己都合……退職願、労働者名簿 等
解雇……解雇通知書、労働者名簿 等
退職勧奨……退職願、労働者名簿 等
定年……就業規則、再雇用に係る労使協定書 等
契約期間満了・契約書

必ず提出期限内に提出を
お願いいたします

◎ 資格喪失届の提出期限 ◎
退職日の翌々日から10日以内

(例) 3月31日退職……4月11日まで
4月20日退職……5月1日まで