

資格取得

添付書類 取得日が記載されているタイムカード又は出勤簿のコピー

なお、入社から4ヶ月以上経っての資格取得は入社日から現在のタイムカード又は出勤簿・賃金台帳のコピーが必要。

※一週間の所定労働時間が通常の労働者より短く、かつ40H未滿の場合は労働条件通知書も添付 (FAX)。

※雇用保険番号が不明な場合は、前職を記入して下さい。
(前職がない場合は、なしと記入し学卒後の就職は学卒と明記。)

※試用期間中も被保険者となりますので最初に就労した日を取得日とする。
(1週間の所定労働時間が20時間~40時間の方)

資格喪失

添付書類 離職票を作成の場合は、在職2年間のうち11日以上出勤している月が12ヶ月分のタイムカードと賃金台帳のコピー6ヶ月分が必要。

賃金締切日に退職されていない方は1か月分余分に提出。
(倒産・解雇の場合も同様でお願いします。) 原則：離職票は作成すると良い。

離職票なしの場合は最終のタイムカードのコピー

退職届 (写) ※離職票を必要・不必要な方ともに必要です。

雇用期間満了の退職の場合は労働条件通知書を結ばれた時から最終の労働条件通知書全て添付して下さい。

氏名変更

添付書類 住民票又は健康保険証のコピー

その他の変更

※取得時に氏名 (フリガナ)・生年月日等が違っていた場合の添付書類

住民票又は健康保険証のコピー