

# 雇用保険適用事業所の設置について

雇用保険は労働者を雇い入れた日（被保険者となる条件になった日）から適用となります。

（雇入日＝保険関係が成立した日＝事業所設置年月日）

一部の農林漁業を除き強制適用となりますので、任意の日から適用することはできません。

見習、アルバイト、試用・研修期間等であっても、その後の継続的な雇用期間につながるものであればその初日から被保険者となります。

設置手続き後も、労働者が離職した場合など雇用保険の届出をハローワークへ所定の期日までに行ってください。被保険者が離職した場合の届出期日は、離職の翌々日から10日以内です。

## 1 雇用保険適用事業所設置届

（雇用保険の適用となる場合、労災保険の手続きも必要です）

- (1) 一元適用事業所の場合  
※二元以外の事業

- イ 雇用保険適用事業所設置届
- ロ 名寄労働基準監督署において受理された労働保険関係成立届及び労働保険料概算申告書の事業主控

- (2) 二元適用事業所の場合

- イ 雇用保険適用事業所設置届
- ロ 労働保険関係成立届
- ハ 労働保険料概算申告書（雇用保険用）

二元適用事業とは、農林水産業、建設業、官公庁等の事業をいいます。

労災と雇用保険についてそれぞれの別の申告となるため、

ロ、ハは労災分を労働基準監督署へ、雇用保険分はハローワークへそれぞれ提出します。

名寄労働基準監督署 名寄市西4条南9丁目（TEL 01654-2-3186）

労働保険に関する届け出を事業主ではなく代理人（支店長、施設長など）の名義、印鑑で行う場合は「代理人選任届」を監督署、ハローワークへご提出下さい。

## 2 雇用保険適用事業所設置届の添付書類

- (1) 事業所の組織形態により以下の書類が必要となります。

- ① 法人の場合 — 法人登記簿謄本
- ② 個人の場合 — 事業主の世帯全員の住民票
- ③ 法人格のない団体の場合 — 会則または規約及び総会議事録

- (2) 事業内容等の確認のための書類（①又は②）

- ① 一般事業所 次の書類をいずれか1点以上

- ア 営業許可証・登録証等 — 営業に関する官公庁への届出の事業主控
- イ 工事契約書、取引関係の契約書等
- ウ 納品書、請求書等の取引先が発行した事業内容、事業実態を確認できる書類

② 季節事業所（積雪・寒冷等季節の影響により例年ほぼ同時季に労働者を入離職させる事業所）

ア 営業許可証・登録証等一営業に関する官公庁への届出の事業主控

イ 建設業一 工事施工一覧表（様式1）

及び記載事項に対応する工事契約書（注文書・発注書）

建設業以外一 月別事業経歴（計画）書（様式2）

及び記載事項に対応する取引関係契約書、原料買付伝票  
出荷伝票、売上伝票等

### 3 雇用保険被保険者資格取得届及び添付資料

ア 雇用保険被保険者資格取得届（雇用保険の適用となる人数分）

イ 雇用保険被保険者証一季節雇用で新規取得の場合は、運転免許証又は住民票などの  
写し。前職があり被保険者証がない場合は、履歴書等を併せて持参して下さい。

ウ 確認資料（内容確認のみで写しはいたしません）

(1) 出勤簿一タイムカード、作業日報等事業所で日々使用しているもの。

(2) 賃金台帳一届出の時点で賃金の支払がある場合のみ。

(3) 雇用契約書又は雇入通知書。

(4) 全従業員の労働者名簿一被保険者とならない者も含む

#### ○ 被保険者とならない者

◆ 一週間の所定労働時間が20時間未満の者。

◆ 31日以上雇用される見込みがない者。

◆ 季節的事業に4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者。

また、季節的事業で一週間の所定労働時間が30時間未満の者。

◆ 事業主と同居の親族。

◆ 法人等の役員。ただし、役員であって同時に従業員の身分の者は、就業実態や賃金支払  
等の面から労働者の性格が強いと認められる場合に限り、被保険者として取り扱います。

この場合には、次の書類を提出して下さい。

イ、兼務役員雇用実態証明書（所定様式）

ロ、被保険者資格喪失届（既に被保険者となっている場合）

ハ、法人登記簿謄本、総会議事録又は取締役会議事録

ニ、出勤簿、賃金台帳、労働者名簿等（役員報酬の有無、労働条件が把握出来る書類）

◆ その他については「雇用保険事務手続きの手引き」をご覧下さい。

お問い合わせ先

ハローワーク紋別

TEL 0158-23-5291