

【一元適用事業所】

雇用保険加入手続きについて

はじめに管轄の労働基準監督署へ「労働保険関係 成立届」「労働保険 概算保険料申告書」の手続きが必要です

ハローワーク横浜の管轄は
3つの労働基準監督署に分かれます

- ・横浜南 労働基準監督署（中区・南区・港南区・磯子区）
- ・横浜北 労働基準監督署（西区・神奈川区）
- ・横浜西 労働基準監督署（保土ヶ谷区・旭区）

□1. 労働保険関係成立届（事業主控）

※労働基準監督署で受理された「労働保険関係成立届（事業主控）」をお持ちください

□2. 雇用保険適用事業所設置届

※表面・裏面ともに記載欄があります

※所在地までの略地図の記載もれのないようご注意ください（A4 サイズ別添も可）

≪添付書類≫すべてコピーでも可

●法人事業の場合

- 3か月以内の「登記簿謄本（履歴事項全部証明書）」
- 事業実態の確認書類 [取引契約書・許可証・請求書・注文書など]
- 所在地が履歴事項全部証明書と異なる場合
 - ➔ 「賃貸借契約書」「不動産の登記事項証明書」など所在地の確認できるもの

●個人事業の場合

- 事業主住民票（3か月以内、世帯全員・続柄入り、マイナンバー不要）
- 実態確認資料（許可証、契約書、注文書、請求書、など）
- 税務署へ届出済の個人事業開設届の写し、あるいは直近の事業確定申告写し
- 賃貸借契約書（事業所の所在地が賃貸の場合）
- その他（

□3. 雇用保険被保険者資格取得届（被保険者ごとに作成）

※裏面の「雇用保険被保険者資格取得届の提出について」をご参照ください

事業所の新規加入の手続きは確認や機械処理に時間がかかりますので、時間に余裕をもってお越しください。書類に不備があると受理できないことがあります。

受付時間 **8時30分～16時**まで

ハローワーク横浜 雇用保険適用課 TEL045-663-8609（21#）

【裏面あり】

【一元適用事業所】

雇用保険被保険者資格取得届の提出について

※雇用保険被保険者資格取得届は、該当する被保険者1人1枚の届出が必要です

○両方の要件を満たす方

- 一週間の所定労働時間が週20時間以上であること
- 31日以上の雇用見込みがあること

○個人番号の確認 1欄にはマイナンバーをご記入ください。

※平成30年5月よりマイナンバーの記載がない資格取得届は返戻することになります。

○被保険者番号の確認

- ・雇用保険被保険者番号がわかる場合は、その番号を2欄へご記入ください
- ・番号が不明な場合は、履歴書または職務経歴の記載されているものを添付してください

○外国籍の方については

- ・「アルファベット」「国籍」「在留資格」「在留期間」「在留カード番号」等を確認のうえ、取得届の17～23欄に記入してください

〈添付書類〉

1. 取得届（雇入れ日）から6ヶ月以内に提出された場合（d以外はコピー可）

a 常用労働者の方 (b～f以外の方)	雇入れ日の確認できるもの（どれか1つ） <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> 雇入通知書 <input type="checkbox"/> 雇用契約書など
b 有期契約労働者の方	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 雇入通知書（どちらか）
c 派遣労働者の方	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 雇入通知書 <input type="checkbox"/> 派遣元管理台帳（どれか1つ）
d 季節労働者の方	<input type="checkbox"/> 雇用契約書（原本）、 <input type="checkbox"/> 出稼手帳（原本）（両方とも必要）
e 船員の方	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書 <input type="checkbox"/> 船員手帳 <input type="checkbox"/> 社会保険資格取得関係書類 (どれか1つ)
f 兼務役員の方、 事業主と同居の 親族の方	・労働者の性格が強く、雇用関係が明確に存在している場合に被保険者となる可能性があります (雇用保険事務手続きの手引p28～29「5 被保険者の範囲に関する具体例」参照) ・別途「兼務役員雇用実態証明書」「同居の親族実態証明書」の提出が必要です ・内容に応じ確認資料として賃金台帳・出勤簿・労働者名簿・履歴事項全部証明書・総会議事録などの添付書類が必要となります ※該当者がいる場合はお問い合わせください

2. 取得日（雇入れ日）から6ヶ月以上経過して提出された場合（全て必要）

- 取得日（雇入れ日）から手続き日の直近までの全期間分の賃金台帳（給与明細）
- // // 出勤簿（タイムカード）
- 遅延理由書
- 事業所の納税証明書