

＊ ＊雇用保険の加入手続きに必要な届出書類＊ ＊

＊ 手続きには、事業内容によって A：一元適用事業 と B：二元適用事業の2種類があります。

A. 一元適用事業

下記B以外の事業：雇用保険・労災保険の保険料の申告・納付を**監督署**で手続き

STEP 1 労働基準監督署で手続き

- ① 労働保険 保険関係成立届（監督署の受理印が押印された事業主控が安定所の手続きに必要です）
- ② 労働保険 概算保険料申告書（成立した日の翌日から 50 日以内、同時でなくてもよい）

※確認書類については監督署に直接お尋ねください。

STEP 2 公共職業安定所で手続き

※事業所に関する手続き（設置）と被保険者に関する手続き（取得）は同時に行います。「設置届」「取得届」は、ハローワークインターネットサービスでダウンロード可能です。

《事業所に関する手続き》

- ① 雇用保険適用事業所設置届（事業所への道順を記載または地図を添付してください）
- ② 成立届 事業主控（監督署の受理印が押印されたもの）コピー
- ③ 確認書類

【法人の場合】

- ☐ 会社・法人の登記事項証明書（3 か月以内、コピー可）
- ☐ 賃貸契約書または不動産登記事項証明書
（所在地が確認できるもの。支店等所在地が登記事項証明書で確認できない場合にのみ必要、コピー可）
- ☐ 事業経営の状態を確認できる書類（「事業許可証」「営業登録証」「納品書」「請求書」「売上伝票」「業務（工事）請負契約書」「財務関係書類」「税務関係書類」等のコピー）

【個人の場合】

- ☐ 事業主の住民票（3か月以内のもの）、自動車運転免許証、マイナンバーカード いずれかのコピー1部
- ☐ 賃貸契約書または不動産登記事項証明書（所在地が事業主の住所と同じ場合は不要）
- ☐ 事業経営の状態を確認できる書類（「事業許可証」「営業登録証」「納品書」「請求書」「売上伝票」「業務（工事）請負契約書」「財務関係書類」「税務関係書類」等のコピー）
- ☐ 6ヶ月以上遡って加入（設置）する場合・・・納税証明書、領収済通知書（源泉所得税、法人税）いずれかのコピー 【法人・個人共通】

《被保険者に関する手続き》

- ① 雇用保険被保険者資格取得届（同一法人の本店・支店間等の異動は転勤届） ※マイナンバーの記載が必要です。
- ② 雇用保険被保険者証（被保険者証がない場合には履歴書等職歴がわかるもの）
- ③ 確認書類（取得届に社会保険労務士法 17 条付記がなされたものであれば省略可、ただし届出期限を6か月徒過した届出を除く）
 - ☐ 出勤簿またはタイムカード（労働の実態の確認）

他、必要に応じ以下の書類が必要になる場合があります。

- ☐ 賃金台帳
- ☐ 雇用契約書 または 雇入通知書
（有期契約者の方、正社員より労働時間が短い方については、事前に必ず雇用契約を書面にて交わしてください）
- ☐ 季節労働者の場合は雇用契約書および出稼ぎ手帳
- ☐ 6か月以上遡って加入する場合には「遅延理由書」と加入する全期間分の出勤簿と賃金台帳が必要です。

（注）事業の分割、合併、営業権の譲渡等による事業所の新規設置の場合には、被保険者の異動について、資格喪失届・取得届ではなく、転勤届で処理できる場合があります。その場合は事前に安定所にご相談ください。

B. 二元適用事業（建設・工事の事業、港湾運送の事業、農林・水産の事業、官公庁）

雇用保険・労災保険の保険料の申告・納付を安定所・監督署で別々に手続きするため、労働保険関係成立届、労働保険概算保険料申告書を安定所で手続きを行います。

※労災保険に加入する場合には、別に監督署での手続きが必要です。