

## 資格取得届の提出期限及び提出時の 添付書類等について

～適正な労務管理及び雇用保険手続きについて～

事業主は、労働者を雇用した場合及び雇用していた労働者が適用要件を満たした場合、その翌月の10日までに、雇用保険被保険者資格取得届(以下「取得届」といいます。)をその事業所の所在地を管轄する公共職業安定所(以下「安定所」といいます。)に提出する必要があり、平成22年4月からは、取得届の提出時の添付書類は、下記1及び2の場合を除き、省略可能になっています。

しかしながら、提出期限を超えた取得届又は資格取得日の訂正願等の提出が、複数名又は複数回になる事業主については、その他に漏れがないか安定所の確認を徹底するため、直近2年間の全労働者(雇用保険の適用除外の者、退職済の者を含む)の、①雇用契約書又は労働条件通知書、②労働者名簿、③出勤簿又はタイムカード、④賃金台帳、及び、⑤遅延理由書、の提出が必要となります。

特に、資格取得日から6か月以上超えている場合には、一旦、当該届出及び添付書類を預かったうえで、後日に事業所を訪問し、労働者と直接面会のうえ雇用状況を聴取し、雇用関係が明確に確認できてからの事務処理となります。

なお、提出期限内に提出ができず、遡及して資格取得日を確認できるのは、『雇用関係が明確に確認できる場合のみ』に限られ、雇用関係が明確に確認できない場合、雇用関係が明確であることを確認できた日が資格取得日となります。

『雇用関係が明確』であるとは、次の①～③を全て満たす場合です。

- ①勤務実績について客観的な資料があること、
- ②労働関係に関する帳簿書類が適正に作成されていること  
(後付けで作成された帳簿書類は認められません)

- ③税金及び社会保険関係も適正に行われていること

また、『雇用関係が明確』であっても、遡及して資格取得日を確認できるのは、確認日の2年前までになります。

帳簿書類の不備、届出漏れ及び届出誤りにより、労働者に不利益が生じないように、適正な労務管理及び雇用保険手続きをお願いします。



## 記 1

- ① 事業主が新たに適用事業を開始したことに伴う初めての届出
- ② 届出期限を徒過した届出
- ③ 過去3年間に当該事業主が不正受給に関連し、返還又は金額の納付を命ぜられたことがある場合やこれから命ぜられる可能性がある場合等がある事業主による届出
- ④ 著しい不整合がある届出
- ⑤ 前年度又は前々年度の労働保険料を滞納している事業主による届出
- ⑥ 過去3年間に雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反があった事業主による届出

### 【必要となる添付書類】

労働契約に係る契約書、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳その他の当該適用事業に係る被保険者となったことの実事及びその事実のあつた年月日を証明することができる書類

## 記 2

事業主は、雇用した当初から以下に該当する場合の他に、資格取得届を提出した後、当該労働者が以下に該当することとなった場合も、その事実があつた後、速やかに、【必要となる添付書類】に記載の書類を安定所へ提出し、引き続き雇用保険の被保険者となるか否かの確認を受けることが必要となりますので、提出漏れ等がないようお願いします。

### a 株式会社等の取締役であつて、従業員としての身分も有する者

【必要となる添付書類】 兼務役員等の雇用実態証明書 及び 以下の書類

当該者について就業規則等の適用の有無、賃金等の支払状況、労働者について作成することとされている書類等の有無等を記載した事業主の証明書、登記事項証明書、定款、取締役会の議事録等、就業規則、賃金規定、出勤簿、総勘定元帳

### b 事業主と同居している親族

【必要となる添付書類】 同居親族等の雇用実態証明書 及び 以下の書類

当該者について次の(イ)から(ハ)までの事項を記載した事業主の証明書、登記事項証明書、当該者に係る事業所で雇用されている他の労働者の出勤簿等

- (イ) 業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。
- (ロ) 就業の実態が当該事業所における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。特に、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等並びに賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期等について、就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより、その管理が他の労働者と同様になされていること。
- (ハ) 事業主と利益を一にする地位(取締役等)にないこと。

### c 在宅勤務者

【必要となる添付書類】 在宅勤務者の雇用実態証明書 及び 以下の書類

当該者について次の(イ)から(ホ)までの事項を記載した事業主の証明書、就業規則、賃金規定等

- (イ) 指揮監督系統の明確性  
在宅勤務者の業務遂行状況を直接的に管理することが可能な特定の事業所が、当該在宅勤務者の所属事業所として指定されていること
- (ロ) 拘束時間等の明確性  
所定労働日及び休日就業規則、勤務計画表等により予め特定されていること  
各労働日の始業及び終業時刻、休憩時間等が就業規則等に明示されていること
- (ハ) 勤務管理の明確性  
各日の始業、終業時刻等の勤務実績が、事業主により把握されていること
- (ニ) 報酬の労働対償性の明確性  
報酬中に月給、日給、時間給等勤務した期間又は時間を基礎として算定される部分があること
- (ホ) 請負・委任的色彩の不存在  
機械、器具、原材料等の購入、賃借、保守整備、損傷(労働者の故意・過失によるものを除く。)、事業主や顧客等との通信費用等について本人の金銭的負担がないこと又は事業主の全額負担であることが、雇用契約書、就業規則等に明示されていること  
他の事業主の業務への従事禁止について、雇用契約書、就業規則等に明示されていること

●兼務役員等の雇用実態証明書、同居親族等の雇用実態証明書及び在宅勤務者の雇用実態証明書は、安定所の窓口でお渡しします。