

雇用保険適用事業所に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携行資料	備考
事業を開始したとき (P5～P10)	○雇用保険適用事業所設置届 〔被保険者関係の届出として、資格取得届(又は転勤届)も同時に〕 ○労働保険保険関係成立届 ○労働保険概算保険料申告書	適用事業に該当するに至った日の翌日から起算して10日以内(申告書は50日以内)	事業所の所在地を管轄する安定所 一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	事業経営を立証する書類 〔営業許可証 不動産登記事項証明書 (法人)商業登記簿謄本 (個人事業主)事業主の住民票など〕 ※原則として原本をご持参ください。	※一元適用事業と二元適用事業の区分についてはP4参照。
事業主の氏名・住所を変えたとき(法人除く) 事業所の名称・所在地及び事業の概要等を変えたとき (P11～P13)	○雇用保険事業主事業所各種変更届 ○労働保険名称、所在地等変更届	変更のあった日の翌日から起算して10日以内	安定所 ・設置届(取得届等も)を提出 ・申告書を提出 〔監督署の受理印が押印された成立届の控を添付〕	二元適用事業 安定所 ・設置届(取得届等も) ・成立届(雇用保険分) ・申告書() 監督署 ・成立届(労災保険分) ・申告書()	他の公共職業安定所管内へ事業所の所在地を変更した場合は、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を変更後の所在地を管轄する安定所に、また「労働保険名称、所在地等変更届」は、次のとおり提出してください。 ・一元適用事業→変更後の所在地を管轄する監督署 ・二元適用事業→変更後の所在地を管轄する監督署(労災保険分) →変更後の所在地を管轄する安定所(雇用保険分)
事業を廃止したとき (P14～P16)	○雇用保険適用事業所廃止届 〔被保険者関係の届出として資格喪失届、離職証明書も同時に〕 ○労働保険確定保険料申告書	事業所を廃止した日の翌日から起算して10日以内(申告書は50日以内)	安定所 ・各種変更届を提出 〔監督署の受理印が押印された名称、所在地等変更届の控を添付〕	二元適用事業 安定所 ・各種変更届 ・名称、所在地等変更届(雇用保険分)を提出 監督署 ・名称、所在地等変更届(労災保険分)を提出	
事業主が行うべき事務(雇用保険の被保険者関係)を行わせるために代理人を選任又は解任したとき (P17) (代理人選任・解任)	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届〔5部複写のうち2部が安定所提出用。〕 ○労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書	その都度	事業所の所在地を管轄する安定所 一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	二元適用事業 安定所 ・廃止届(喪失届等も)提出 監督署 ・申告書を提出	安定所・廃止届(喪失届等も)は大阪労働局 ※申告書(雇用保険分)は大阪労働局 労働保険適用・事務組合課 適用第3係へ提出
事業主及び事業の種類が同一で支店や営業所の保険料の納付事務を本社等で行うとき (P18～P19) (継続事業の一括)	○労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書	その都度	事業所の所在地を管轄する安定所 一元適用事業は監督署 二元適用事業は雇用……安定所 労災……監督署	一元適用事業 安定所 ・廃止届(喪失届等も)提出 監督署 ・申告書を提出	労働保険(一元適用事業所)の代理人選任・解任 労働保険(二元適用事業所)の代理人選任・解任 ※届書を作成する必要のない届名は横線を引き抹消すること 事業主及び事業の種類が同一で、支店や、営業所等(被一括事業)の保険料の納付事務を本社等(指定事業)でまとめて行おうとするときは、大阪労働局長の認可が必要です。 申請は指定を受けることを希望する事業場(本社等)の所在地を管轄する安定所又は、監督署を經由して提出してください。 なお、被保険者に関する届出事務(取得、喪失届等)は含みません。 雇用保険の事務処理は原則として事業所ごとに行うことになっていきますが、出張所・営業所等であって、経営上の指揮・監督等において独立していない場合等は、同一企業内の他の事業所(通常の場合は直近上位の事業所)に包括して処理することができます。なお、保険料の納付事務は含みません。
独立した一の事業所と認められないとき (P20) (事業所非該当)	○事業所非該当承認申請書	その都度	施設の所在地を管轄する安定所		

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続きについては、P233のリーフレットを確認してください

被保険者に関する手続一覧表

どんなとき	届出の種類	提出期限	どこへ	携行資料	備考
労働者を雇入れたとき (P28、P30～P31)	○雇用保険被保険者資格取得届	雇用した日及び被保険者に該当するようになった日の翌月10日まで	事業所の所在地を管轄する安定所	雇用契約書又は労働条件通知書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）など ※下記以外の事業主は、原則として添付書類は不要です。 ・事業主として初めての被保険者資格取得届を行う場合 ・被保険者資格取得届について届出期限を過ぎて提出する場合 ・過去3年間に事業主の届出に起因する不正受給があった場合 ・労働保険料の納付の状況が著しく不適切である場合 ・事業主と同居している親族、株式会社等の取締役等についての届出である場合 ・公共職業安定所において、届出内容を確認する必要がある場合	
※ 60歳以上64歳までの労働者を雇入れたときには、「高年齢雇用継続給付」(P96参照)の支給対象者である場合がありますので、事業所の所在地を管轄する安定所へご確認ください。					
転勤したとき (P70)	○雇用保険被保険者転勤届	転勤の日の翌日から起算して10日以内	転勤後の事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合、添付書類を求めることがあります。	
被保険者が60歳に到達し、高年齢雇用継続給付の受給を希望する場合 (P96～P128)	○雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書 ○高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書	支給を受けようとする月の初日から4カ月以内	事業所の所在地を管轄する安定所	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳 被保険者の運転免許証又は住民票の写し	被保険者本人が受給を希望しない場合でも、できるだけ60歳到達時に受給資格の確認を行っていただきますようお願いいたします。
被保険者が育児休業を取得したとき (P129～P158)	○雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ○育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業基本給付金支給申請書	受給資格の確認と初回申請を同時に行う場合は開始日から4カ月経過した日の属する月の月末まで	事業所の所在地を管轄する安定所	賃金台帳 出勤簿（タイムカード） 母子健康手帳等育児の事実を確認できる書類の写し	
被保険者が介護休業を取得したとき (P159～P174)	○雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書 ○介護休業給付支給申請書	介護休業給付支給対象期間末日の翌日から2カ月を経過した日の属する月の月末まで	事業所の所在地を管轄する安定所	賃金台帳 出勤簿（タイムカード） 住民票記載事項証明書等 (介護の対象となる家族の氏名・性別・生年月日・続柄を確認できる書類) 介護休業申出書	
事業所を離職したとき (P29、P32～P68)	○雇用保険被保険者資格喪失届 ○雇用保険被保険者離職証明書	被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内 (離職当日は在職しているので提出できません)	事業所の所在地を管轄する安定所	労働者名簿 出勤簿（タイムカード） 賃金台帳 離職理由確認のための客観的資料等 (P54～P68参照)	
被保険者が氏名を変更した時	上記各種届出・申請書	上記各種提出期限	事業所の所在地を管轄する安定所	原則として添付書類は不要です。 ※内容に不整合等がある場合は、添付書類を求めることがあります。	「雇用保険被保険者氏名変更届」の手続きは、令和2年6月1日以降は電子申請できなくなりました。

※事業主が届出の際に引き続き押印が必要となる手続きについては、P233のリーフレットを確認してください