

所の所在地(漢字)」「⑥事業所の電話番号」「⑦設置年月日」「⑬事業主」「⑭事業の概要」「⑮事業の開始年月日」「⑰常時使用労働者数」「⑱雇用保険被保険者数」「⑲賃金支払関係(賃金締切日・賃金支払日)」は、もれなく記載してください。「⑳雇用保険担当課名」は、雇用保険担当の人事部や総務部があればそれを記載し、担当部署を決めていない場合には記載は必要ありません。「㉑社会保険加入状況」は、たとえば数日後に健康保険や厚生年金保険の手続きを行う場合でも、2月1日付で加入手続きをする保険についてはすべて選んでください。

「⑧労働保険番号」については、労働保険関係成立届を労働基準監督署へ届け出たときに番号が決定するものなので、記載しません。ハローワークでの手続きの際に、労働保険関係成立届の事業主控えを見せることになっています。

裏面(p.23)の「㉒登録印」の事業所印影に事業所の印鑑を押印します。この印鑑が、今後の手続きの書類に押印される印鑑になりますので、実印である必要はありません。また、手続きに関して代表者ではなく、たとえば総務部長を代理人に定める(p.72「2手続きに関する代理人を選任したら」参照)場合には、代理人の登録が必要になりますので、その印鑑を押印します。

「㉓最寄りの駅又はバス停から事業所への道順」については、簡素にわかりやすく記載してください。市販の地図帳やインターネットの地図などを縮小コピーして貼り付けても構いません。ただし、印刷が不鮮明だったり細かすぎてわかりにくいようだったら避けるべきでしょう。

手続きが終了すると、雇用保険の事業所番号や設置年月日などが記載されている「雇用保険適用事業所台帳」というものが発行されます。雇用保険のあらゆる手続きのときに必要になりますので、大切に保管をしてください。

(4) 雇用保険被保険者資格取得届 (p.24~26)

会社の労働保険の保険関係が成立し、雇用保険の事業所設置の手続きが終わると、次は、従業員を雇用保険に加入させる手続きが必要になります。見本として正社員とパートタイマーの2名分を載せました。まずは、正社員の小田豊さんの事例を確認しながら解説をします。

特に注意したいことは、資格取得届の用紙は、OCR(光学式文字読取装置)で直接読取りを行うため、「1.被保険者番号」から「15.契約期間の定め」までは、鉛筆での記載となることです。

まず、「1.被保険者番号」は、以前に勤めていた会社で雇用保険に加入したことが

雇用保険被保険者資格取得届

標準字体

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

帳票種別

1	2	1	0	1
---	---	---	---	---

職歴があり被保険者番号が不明な方は、
労働者名簿・履歴書等のコピーを添付

1. 被保険者番号

9	8	7	6	-	5	4	3	2	1	0	-	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. 取得区分

2

 (1 新規
2 再取得)

3. 被保険者氏名

小田 豊

フリガナ (カタカナ)

オダ ヲ ユ タ カ

4. 変更後の氏名

フリガナ (カタカナ)

5. 性別

1

 (1 男
2 女)

6. 生年月日 (元号-年月日)

3	-	4	5	1	2	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---

元号 年 月 日

(2 大正 3 昭和 4 平成) 試用期間・研修期間を含む
雇入れの初日を記入

7. 事業所番号

				-											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. 資格取得年月日

4	-	2	6	0	2	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

元号 年 月 日

9. 被保険者となったこと
の原因

2

10. 賃金 (支払の態様-賃金月額:単位千円)

1	-	2	9	5
---	---	---	---	---

 (1 月給 2 週給 3 日給
4 時間給 5 その他)
百万 十万 万 千円

11. 雇用形態

7

 (1 日雇 2 派遣
3 パートタイム 4 有期契約
5 季節的雇用 6 労働者
7 その他)

12. 職種

5

 (1~9)
第2面
参照

- 1 新規 (新規雇用 (学卒))
- 2 新規 (その他) 雇用
- 3 日雇からの切替
- 4 その他
- 8 出向元への復帰等 (65歳以上)

※ 公共職業安定所欄

13. 取得時被保険者種類

- 1 一般
- 2 短期常態
- 3 季節
- 4 高齢 (任意加入)
- 5 出向元への復帰 (65歳以上) 等・高齢

14. 番号複数取得チェック不要

(チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。)

15. 契約期間の定め

2

1 有 契約期間 平成

--	--	--	--	--	--

 から 平成

--	--	--	--	--	--

 まで
年 月 日 年 月 日
契約更新条項の有無

--

 (1 有 2 無)

16. 1週間の所定労働時間

((40)時間(00)分)

17. 事業所名

株式会社 山田不動産

下記に当てはまる場合は、
□にチェックしてください。
□ 事業主と同居の親族
□ 兼務役員
□ 在宅勤務者

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所 東京都田代市中町 6-7-8

事業主氏名 株式会社 山田不動産
代表取締役 山田太郎

電話番号 042-XXX-XXXX

記名押印又は署名
印

平成 年 月 日

公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号
		印	

※

備考
添付書類
※雇入日翌月10日を過ぎてからの届出
出勤簿(タイムカード)賃金台帳、労働者名簿
などのコピー
※雇入日から6ヶ月以上遅延
「遅延理由書」、雇入日から直近までの
賃金台帳、出勤簿(タイムカード)等のコピー
確認通知 平成 年 月 日

※	所長	次長	課長	係長	係	操作者
---	----	----	----	----	---	-----

(この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。)