

様式1

原則、マイナンバーを記載する場合は、郵送又は持参して下さい。尚、本様式（現本）は事業所で厳重に保管し、コピーをご提出下さい。喪失時にもご利用できます。御社の労働者名簿または様式2と併せてお送り下さい。

加入手続日：令和 年 月 日
喪失手続日：令和 年 月 日
(マイナンバー対応)

雇用保険被保険者届出書

住 所

事業所名

印

電話番号

Table with 4 columns:フリガナ, 性別, 従事する業務の種類, 被保険者氏名, 生年月日, 賃金, 給与締日, 週の所定労働時間

Table with 4 columns:取得, 喪失, 雇入年月日, 退職年月日, 取扱区分, 退職理由, 雇用形態, 契約期間, 備考

確認添付書類（取得）

- ①労働者名簿
②雇用契約書（週労働時間30時間未満/有期契約者）
③出勤簿又はタイムカード
④在留カード（外国人労働者の場合必須）

Table with 5 columns: ①受取, ②転記, ③チェック, ④職安, ⑤廃棄

※上記は商工会が記入しますので記入しないで下さい。

確認添付書類（喪失）

- ①労働者名簿
②出勤簿又はタイムカード
③賃金台帳
④自己都合の場合…退職願
解雇の場合…解雇予告通知書等
定年の場合…就業規則
期間満了の場合…雇入通知書
※提出資料の詳細は裏面をご確認ください。

マイナンバー記入 []

*この個人情報、雇用保険の手続き以外には一切使用いたしません。
*マイナンバー記入の部分については、手続き完了後は廃棄いたします。
*FAX送信による届出は、特定個人情報漏えいする場合がございます。

雇用保険 事務手続きチェックリスト(事業所確認用)

迅速な事務処理のため、書類提出前に本リストにて内容のご確認をお願いいたします。

1. 資格取得(入社)の手続き

- 「雇用保険被保険者資格取得届」の記入漏れはないか
 - 特に「週の所定労働時間(20 時間以上)」や「雇用契約期間」の定めを確認してください。
- 賃金(報酬)額の記載および算定根拠の確認
 - 月給制以外(日給・時給等)の場合は、月給に換算した見込額を記載してください。
- 前職の確認ができるか
 - 前職がある場合は必ず記入をお願いいたします。
- 労働実態がわかる書類を添付したか(原本の写し)
 - 出勤簿(またはタイムカード)
 - 雇用契約書または労働条件通知書(週 40 時間未満勤務の場合)

※雇用から1ヶ月を経過して提出する場合は、以下の書類を必ず添付してください。

- 雇用契約書(または労働条件通知書)の写し
- 採用から直近までの出勤簿(またはタイムカード)の写し
- 採用から直近までの賃金台帳の写し

2. 資格喪失(退職)の手続き

- 退職理由は明確か
 - 自己都合、定年、契約満了、事業主都合など具体的な理由が必要です。
- 離職票が必要かどうかの確認をしたか
 - 59 歳以上の方は、本人の希望にかかわらず離職票の作成が必要です。
- 【離職票が必要な場合】賃金台帳と出勤簿を添付したか
 - 退職日から遡って1年分(11 日以上出勤の月が最低 12 か月)が必要です。
- 【離職票が必要な場合】離職理由を証明する書類はあるか
 - 解雇、契約満了、定年、退職願などの写し。

3. 【重要】賃金台帳および諸手当の確認

- その他手当」の内容を明記したか
 - 賃金台帳に「その他手当」「調整手当」等の名称がある場合は、その内訳(例:役職手当、皆勤手当、住宅手当など)を必ず余白にメモしてください。
 - 立替の支払や移動費の立替等は賃金の算定の対象外となるため、対象となる手当には明記をお願いいたします。

4. 外国人労働者の雇用に関する確認

- 「在留カード」の両面の写しを添付したか
 - 在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無を確認するため、必ず両面が必要です。
- 在留資格が「特定技能」または「特定活動」の場合、具体的な類型を明記したか
 - 特定技能の場合: 従事する産業分野(例:飲食料品製造業、建設など)を記載。
 - 特定活動の場合: 指定書に基づいた活動類型(例:ワーキングホリデー、建設分野など)を記載。