

## 事務委託の手続き その2 個別から委託

委託事業場が発生した場合は、SRまで事前に電話・FAXでご連絡ください。

～手続きに必要な書類～

- 入会届
- 労働保険事務等委託書（組様式第1号）
- 保険関係成立届（様式第1号）
- 特別加入申請書（様式第34号の7）
- 賃金等の報告
- 雇用保険適用事業所各種変更届

※ 労働保険番号については、各欄が完全記入され、事業主の押印がある保険関係成立届（様式第1号）と特別加入申請書（様式第34号の7）を持参（FAXも可）すれば番号を付与します。

個別から委託

保険関係成立届（様式第1号）の提出

※個別の労働保険番号を成立届の②⑥欄に記入してください。

基幹番号末尾 0・1・2 岡崎公共職業安定所

基幹番号末尾 4・5・6 岡崎労働基準監督署

（手続き終了後、成立届原本をSRへ提出）

中小事業主の特別加入申請書（様式第34号の7）を岡崎労働基準監督署へ提出

（手続き終了後、監督署印のある

申請書写（コピー）をSRへ提出又はFAX）

雇用保険事業主事業所各種変更届

を事業所所在地管轄の安定所

へ提出

（各種変更届の事業主控えをSRへ提出）

♥ 4月中にSR委託であればその年度の概算はSRにて申告・納付となります。

♥ 5月からSR委託であればその年度の概算は個別にて申告・納付となり、翌年年度更新は確定精算を個別にて行い、概算申告をSRにて行います。  
ただし、特別加入保険料については、SRにて申告・納付となります。

♥ 成立届（様式第1号）の裏面に社労士印を押してください。

♥ 申請書は4枚すべて提出になりますので必ずコピーを添付してください。

※ 委託希望事業場がありましたら、すみやかに手続きを行い、委託年月日から10日以内に行政への手続きを終了してください。

10日以上経過しているときには、その間に労災事故がなかったという「申立書」の添付が必要です。

※ 行政への手続き前に労災事故が発生した場合は、特別加入のみ委託ができますが、それ以外につきましては個別にて加入していただきます。