

事務委託の手続き その1 新規委託

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設置届

※ 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。

新規成立委託

保険関係成立届（様式第1号）の提出

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）

● 成立届（様式第1号）の裏面に社労士印を押してください。

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）

● 特別加入申請書の提出は保険関係成立後になりますので特別加入希望の日は最短で成立届提出の翌日になります。

● 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。

雇用保険適用事業所設置届
雇用保険被保険者資格取得届
を事業所所在地管轄の安定所へ提出
（設置届の事業主控え、資格取得届の事業主控えをSRへ提出）

※ 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。