

事務委託の手続きの流れ

1 委託が決まりましたらまずは当センターまでご連絡下さい。

その際は、以下の情報をお伝えください

- ① 事業所名
- ② 業種
- ③ 従業員数
- ④ 特別加入者数
- ④ 新規・個別から移行・委託替のいずれかか
- ⑤ 建設業の場合、元請け工事の有無
- ⑥ 委託開始日

2 委託書類の作成

「必要書類チェックシート」をご活用ください

3 作成した委託書類の送付

スキャンしてPDFにて当センターまで送信ください。
提出予定日もお知らせください。

4 労働保険番号の割振り

委託書類の確認後労働保険番号を割振りいたします。
提出予定日まで間が空く時は後日割振りいたします。

5 提出後控えの送付

提出後は速やかに当センターまで控えを送信してください。
委託書等押印が必要な物につきましては、郵送又は直接お持ちください。

【その他注意点】

- ・ 末尾0の提出先は、成立届は安定所、特別加入に関する申請書は監督署になります。
- ・ 遡って委託可能ですが、特別加入に関しては原則申告の次の日からの適用となります。