

**労働保険事務委託（個別→委託）
必要書類チェックシート**

●適用関係

<input type="checkbox"/>	1	労働保険事務委託書（2枚）※要押印	
<input type="checkbox"/>	2	成立届	
<input type="checkbox"/>	3	誓約書（3枚）※要押印	
<input type="checkbox"/>	4	マイナンバー覚書（3枚）※要押印	末尾0・2で雇用の成立がある時

●特別加入がある場合

<input type="checkbox"/>	1	特別加入申請書	
<input type="checkbox"/>	2	現在事項証明書（登記簿謄本）	コピー可
<input type="checkbox"/>	3	世帯全員の住民票	個人事業主・同居家族が特別加入する場合 コピー可
<input type="checkbox"/>	4	特定業務申立書	1人1枚
<input type="checkbox"/>	5	特別加入除外理由書	特別加入しない役員がいる場合 複数人まとめて1枚でもOK
<input type="checkbox"/>	6	特別加入除外理由書（事業主用）	事業主が特別加入しない場合
<input type="checkbox"/>	7	健康診断申出書	特定業務に従事経歴がある方が特別加入する 場合で健康診断が必要な時

●雇用保険関係

<input type="checkbox"/>	1	雇用保険各種変更届	労働保険番号の変更 事業所管轄の安定所に提出
--------------------------	---	-----------	---------------------------

●その他

<input type="checkbox"/>	1	賃金総額の見込額	
<input type="checkbox"/>	3	雇用保険適用事業所情報提供請求書	末尾0・2で雇用の成立がある時 事業所管轄の安定所にて、事業所台帳線記録 照会（ヘッダー）・事業所別被保険者台帳照 会を取得の上当センターまで送付ください （メール可）
<input type="checkbox"/>	3	前年の元請け工事の請負額等	末尾5
<input type="checkbox"/>	4	納入通知書等の送付方法	郵送又はメール（メールの場合はアドレス） 初回は郵送いたします
<input type="checkbox"/>	5	納付方法	振込又は引落（引落の場合は振替依頼書を郵 送いたします） 初回は振込のみ

【注意】

個別の精算は速やかに行ってください。