

労働保険 必要書類等一覧表

- ・ご加入手続きは、下記の必要書類等をお持ちの上、ご来所くださいますようお願い申し上げます。
- ・書類はすべて**コピー可**です。貴事業所の該当するところにおのづかきをつけているものをご用意、ご持参ください。
- ・書類に不備等がありますと、加入手続きができません。恐れ入りますが、もれのないように、お願いいたします。
- ・手続き時間は、1時間30分程かかります。お時間に余裕をもってお越しくださいますようお願いいたします。

加入手続きに必要なもの		事業所の種類		
		法人	個人事業	
事業所関係	1	履歴事項全部証明書（3か月以内の発行のもの）、法人番号 ※登記の所在地と異なるときは、事業所名と所在地が記載してある書類が別途必要	○	
	2	事業主の世帯全員の住民票（3か月以内の発行で、マイナンバー記載のないもの）		○
	3	事業所名と所在地が記載してある書類、営業実態のわかるもの 下記①～⑥のうち、2つ以上のものをお持ちください。 ①給与支払事務所等の開設届（税務署に提出した受付印のあるもの） ②税務署に提出した決算書の表面、確定申告書の控（受付印、税理士印のあるもの） ③営業許可証（建設業の場合は、建設業許可証）など ④公共料金の領収書、事業所あての消印のある郵便封筒等 ⑤注文書、納品書、領収書など（建設業の場合は、工事契約書、請負契約書） ⑥事業所のパンフレット、ホームページを印刷したもの など		○
	4	元請工事の見込額（加入時から翌年3月までのおおよその金額） 元請工事の契約書、一括有期事業開始届等がある場合は、その書類	○	○
	5	特別加入予定者の氏名、生年月日、事業主との関係、業務の内容	○	○
	6	事業所の横版のゴム印、法人印	○	
	7	事業所の横版のゴム印、事業主印（朱肉を使うもので、スタンプ印は不可）		○
従業員関係	8	従業員の出勤簿、賃金台帳、労働者名簿 直近の3か月分（雇って間もない場合は、現在までの分または予定額） ない場合は、出勤状況、賃金支払いが確認できるメモやノートなど	○	○
	9	従業員の賃金・賞与見込額（加入時から翌年3月までのおおよその金額）	○	○
	10	雇用保険資格取得連絡票（あいけん所定の書式です。） 雇用保険に加入する従業員の全員分。氏名、フリガナ、住所、生年月日、賃金額、雇用保険被保険者番号又は前職の会社名などを記載してお持ちください。外国人の場合は在留カードの表と裏のコピーが必要です。	○	○
	11	雇用保険被保険者個人番号提供書（あいけん所定の書式です。） 雇用保険に加入する従業員の個人番号（マイナンバー）を記載してください。	○	○
個別から移行・委託替	12	労働保険にご加入中の場合は、下記書類も併せてお持ちください。 ①保険関係成立届 ②確定・概算申告書（直近の年度のもの） ③雇用保険適用事業所設置届 ④雇用保険被保険者資格喪失届(様式4号)被保険者全員分 ※委託替の場合は、上記①～④の書類にプラスし、⑤労働保険料等納入通知書 ⑥労働保険料等領収書 ⑦特別加入承認通知書 などの控え書類一式	○	○

会費等一覧表

（国に納付する労働保険料の他に、別途必要です。）

①加入金(初回)	5,000円	②年会費	14,000円	③事務委託手数料	10,000円	事務委託時、保険追加時に必要
④規模別の事務委託手数料(年額)	常時使用労働者数	0～4人	5～15人	16～30人	31人以上	注) 上記②は、同一事業年度もあいけんの一人親方労災保険に加入として準会員の年会費を支払った方は、差額になります。
	労災保険	4,000円	7,000円	11,000円	左欄+1名増える毎に250円	
	被保険者数	1～4人	5～15人	16～30人	31人以上	
	雇用保険	5,000円	10,000円	17,000円	左欄+1名増える毎に450円	

⑤労災保険 特別加入委託手数料 特別加入者1名につき 毎年1,000円

※いったん受領した①～③については、規約により返還できません。消費税は、①と②は不課税、③～⑤は、課税（内税）です。