

雇用保険被保険者加入申請書

常勤用

[加入者]

(記入・提出にあたっては必ず裏面をご覧ください)

フリガナ		性別	男・女
氏名		生年月日	昭和・平成 年 月 日
個人番号 (マイナンバー)			
就業(加入)年月日		平成・令和 年 月 日	
1週間の所定労働時間		時間 分	
雇用形態	就業形態	1. 常勤 2. パート 3. その他 ()	
	採用形態	1. 新規採用 2. パートからの切替え 3. 時間数の増加 4. その他 ()	
職種	1. 歯科衛生士 2. 歯科助手 3. 受付事務 4. 歯科技工士 5. 歯科医師 6. その他 ()		
賃金の 支払形態	1. 月給 2. 週給 3. 日給 4. 時間給 5. その他 ()		
	1か月の支払概算額 (税込額) 円		
職歴	事業所名	所在地	退職年月日
		市 区 町	平成・令和 年 月 日
		市 区 町	平成・令和 年 月 日
		市 区 町	平成・令和 年 月 日

※職歴がある場合は必ずご記入下さい

※事業主証明欄

令和 年 月 日

上記従業員を雇用保険の被保険者としたいため、ここに申請いたします。

地域		診療所名	
電話番号		会員氏名	Ⓜ
診療所所在地	〒		

※従業員証明欄

上記の内容に相違ないことを認めます。

氏名 _____ Ⓜ

～ 記入にあたってのお願い ～

1. **個人番号(マイナンバー)は必ずご記入下さい。**
なお、従業員のマイナンバーは本事務組合では保管いたしませんので、取得・喪失の都度、申請書へのご記入が必要になりますので予めご了承の程、宜しくお願いいたします。
2. この申請書は記載事項を従業員に確認の上、事業主(会員)並びに従業員(被保険者)双方の印を必ず押印して下さい。
3. 就業(加入)年月日について、ハローワークに採用証明書を提出している場合は、採用年月日をご記入下さい。
常勤の場合は、勤め始めの日(試用期間を含める)をご記入下さい。
2枚目の「労働者名簿」の”雇入年月日”にも同じ日付をご記入下さい。
4. 1週間の所定労働時間には、休憩時間や残業時間は含めません。
5. 雇用保険被保険者証の添付がない場合は、”職歴”欄に記入して下さい。
職歴がない場合は”事業所名”欄に”なし」と記入して下さい。

～ 提出にあたってのお願い及び添付書類について ～

1. 個人番号(マイナンバー)の記載があるため、「**経理課親展**」扱いにて「労働保険事務組合」までご提出して下さい。
2. この申請書は**従業員を雇い入れた月の翌月5日までに提出して下さい。**
3. **労働者名簿、労働条件通知書についてもご記入の上、加入申請書と共に提出して下さい。**
4. 前に勤めていた事業所の雇用保険被保険者証をお持ちの場合は必ず添付して下さい。
5. 就職した日(加入日)の当月までは申請書と労働者名簿のみで手続きができますが、加入日の翌月以降に申請書が本事務組合に到着した場合は、申請書の他に加入日から現在までのタイムカード(出勤簿)を添付して下さい。(公共職業安定所へ提出します)
6. さらに加入日から3ヵ月間近もしくは3ヵ月以上経過した場合は遡及扱いとなり、申請書の他に加入日から現在までの
1.タイムカード(出勤簿) 2.賃金台帳(給与明細書)※源泉徴収簿不可
両方のコピーが必要です。(公共職業安定所へ提出します)
7. 採用形態がパートからの切替えの場合、時間数の増加の場合は1週間所定労働時間数の確認を行いますので、労働条件通知書(労働契約書)の変更前・変更後の写しをそれぞれ必ず添付して下さい。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 () <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。