[様式第1号]

雇用保険被保険者加入申請書

パート用

[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	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。職歴がない場合は「なし」とご記入ください。

※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ので、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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

～　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. **労働者名簿、労働条件通知については、ご記入の上、加入申請書にコピーを添付してご提出下さい。**(原本は事業所様にてご使用ください)

3. 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コピーを添付して下さい。

4. 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)

5. 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)

6. 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。

令和7年1月1日改訂

様式第19号（第53条関係）

労働者名簿

関係官庁	労働基準監督署
保存年限	3　年　間
備付枚数	1　人　1　枚

ふりがな				※従事する業務の種類	
氏　名					
生年月日	昭和・平成　年　月　日生	性別	男　女		
住　所	〒				
雇入年月日	平成・令和　年　月　日				
解雇又は退職死亡	平成 令和　年　月　日　解雇・退職・死亡				
	事由				

履　歴

※健康保険記号番号	※厚生年金保険記号番号	※雇用保険被保険者証番号

＊「従事する業務の種類」の欄は、常時三十人未満の労働者を使用する事務所では記入する必要はありません。
※印欄は労働基準法及び施行規則以外の項目です。ご自由にご利用ください。

（短時間労働者用；常用、有期雇用型）

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得る・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（　　） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【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	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【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、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（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　（１週　　時間、１か月　　時間、１年　　時間），無　） 4　休日労働（　有　（１か月　　日、１年　　日），　無　）
休　　日及び勤　務　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日（勤務日） 毎週（　　）、その他（　　） ○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

（次頁に続く）

賃　　金	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 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：　　） 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（　　）％ 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（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業）　，　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　）　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ・具体的に適用される就業規則名（　　） ※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、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）	

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　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。