

# 事務委託についての留意事項

## 1. 必要書類

- ・入会届・誓約書
- ・労働保険事務委託書（2枚複写）
- ・特定個人情報の取扱いに関する覚書（2枚）
- ・保険関係成立届（3枚複写）⇒枝番号ごとに必要
- ・算定基礎賃金等の報告書（2枚複写）⇒枝番号ごとに必要
- ・特別加入申請書（1枚）⇒特別加入する枝番号ごとに必要
- ・特別加入除外理由書 ⇒役員等で除外する者がいる場合のみ必要
- ・特別加入確認書 ⇒特別加入しない枝番号がある場合必要
- ・特別加入時健康診断申出書（2枚複写）⇒特定業務がある場合のみ必要

成立届以外は、兵庫SRのHPより  
すべてダウンロードできます。  
成立届は監督署等でもらってください。

※個別から移行・委託換えの場合は、以前の労働保険番号・雇用保険番号が  
必要です。（番号がわかる書類の写しを添付して下さい。）

※二元適用等で番号が複数存在する事業所については、すべてまとめて委託  
していただくこととなります。（現場労災のみの委託はできません。）

尚、雇用保険がある場合は、

- 新規委託の場合⇒雇用保険適用事業所設置届・被保険者取得届
- 委託換え・個別から移行の場合

⇒雇用保険事業所各種変更届（労働保険番号の変更）

を、SRの手続終了後、事業所の所轄安定所へ先生から提出して下さい。

（諸届用紙については、SR印を押しているものをご使用下さい。）

※手続が済みましたら、「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿」に記入・押  
印し、コピーをSRへ提出して下さい。

## 2. 年度途中で個別から移行する場合の注意点

◎特別加入保険料⇒当該年度の概算保険料から事務組合の労働保険番号で  
申告・納付します。

◎一般保険料（労働者分） ⇒当該年度の確定申告・納付は個別加入の労働保険番号で  
行います。（3月末で確定精算し、廃止の手続をします。）

事務組合の労働保険番号では、当該年度の概算保険料の  
欄は「個別にて申告済」（0円で申告）とし、次年度の  
概算保険料から特別加入分と合わせて申告・納付します。

従って係る事業所では、当該年度中2つの労働保険番号を扱うこととなります。

※委託書類提出の際、個別分の概算申告書の写しを添付して下さい。

《注》 特別加入は遡及加入ができませんので、最短で書類がSRへ届いた翌日  
からになります。（午前中必着）