

社会保険・労働保険・労務管理 主要手続一覧 (2017.4 現在)

1. 社会保険の基本.....	4
【関係諸機関の連絡先】	4
【各種手続きの確認】	5
【健康保険・厚生年金保険】 新規適用届	7
【労働保険】 保険関係成立届 【雇用保険】 適用事業所設置届	9
【各種手続きの確認】 年齢による手続きの確認.....	10
2. 入社時の手続き	12
【雇入れ時の労務管理】	12
【社会保険・労働保険】 加入基準	13
【健康保険・厚生年金保険】 被保険者資格取得届 【健康保険】 被扶養者（異動）届 【国民年金】 第3号被保険者資格取得届	15
【健康保険】 被扶養者となる条件と範囲	16
【雇用保険】 被保険者資格取得届・雇用保険料率	17
【社会保険・労働保険】 外国人の加入基準 外国人雇用状況届出書	18
3. 退職時の手続き	19
【健康保険・厚生年金保険】 被保険者資格喪失届	19

【雇用保険】被保険者資格喪失届	20
【退職時の労務管理】	21
（本人の手続き）【健康保険】退職後の傷病手当金支給申請書	22
（本人の手続き）【健康保険】任意継続と国民健康保険・国民年金	23
4. 退職・再雇用・高齢者の給付、年金に関する手続き	24
【再雇用時の注意事項】	24
【雇用保険】高年齢雇用継続給付	25
【国民年金・厚生年金保険】老齢年金の基礎知識	26
5. 従業員がケガ、病気、死亡をしたとき	27
【労災保険】業務災害・通勤災害の基礎知識	27
【健康保険】傷病手当金支給申請書	28
【健康保険】埋葬料（費）支給申請書 【国民年金・厚生年金】遺族給付裁定請求書	28
6. 妊娠、出産、育児、介護に伴う手続き	29
【健康保険、厚生年金、雇用保険】いつ、どんな手続きをするのか	29
【健康保険】出産手当金支給申請書 【雇用保険】育児休業給付金 【雇用保険】介護休業給付金支給申請書	31
【健康保険・厚生年金保険】適用事業所所在地名称変更（訂正）届	32
【労働保険】名称、所在地等変更届 【雇用保険】事業主事業所各種変更届	32
【健康保険・厚生年金保険】適用事業所全喪届 【労働保険】確定保険料申告書 【雇用保険】適用事業所廃止届	34
【健康保険】被保険者（異動）届 【国民年金】第3号被保険者資格取得届	35
【健康保険・厚生年金保険】健康保険被扶養者（異動）届、被保険者家族埋葬料（費）支給申請書	35

【健康保険・厚生年金保険】被保険者住所変更届	36
【健康保険・厚生年金保険】被保険者氏名変更（訂正）届.....	36
【雇用保険】被保険者氏名変更届	36
【住所、氏名等の変更時の労務管理】	36
【厚生年金保険】基礎年金番号重複取消届.....	37
【雇用保険】被保険者資格取得・喪失届 訂正・取消願.....	37
8. 社会保険、労働保険の保険料.....	38
【社会保険】保険料の徴収から納付までの流れ.....	38
【労働保険】保険料の徴収から納付までの流れ.....	39
【健康保険・厚生年金保険】定時決定	40
【健康保険・厚生年金保険】随時決定	40
【健康保険・厚生年金保険】被保険者賞与支払届	41
9. 電子申請	42
【e-Gov システム】電子申請システム	42
【e-Gov 電子申請のイメージ】	43
10. 入社時退職時の業務処理時の労務管理一覧.....	43
【業務処理記録票サンプル】	44
【年間業務カレンダー】	47

1. 社会保険の基本

【関係諸機関の連絡先】

関係諸機関の連絡先一覧

日本年金機構 <http://www.nenkin.go.jp/>

※事業所の適用や社会保険料の徴収業務はこちらへ。(社会保険庁は廃止となりました。)

協会けんぽ <http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

※健康保険給付(被保険者証の交付、保険給付、任意継続被保険者業務等)や健診等保健業務はこちらへ

ハローワーク <https://www.hellowork.go.jp/>

東京都労働局 <http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

※労働基準監督署の内容はこちらへ

注意：健康保険組合・厚生年金基金加入の事業所の方へ

この資料は、健康保険組合・厚生年金基金についての記載はありません。

健康保険組合に加入している会社の場合、提出先が年金事務所・協会けんぽ提出と記載があっても必要に応じて読みかえてください。

また、厚生年金基金に加入している会社の場合、必要に応じて基金への手続きも発生します。ご注意ください。

【各種手続きの確認】

労務管理・会社での準備・各種確認事項

◎労務管理

書類名	提出先	提出期限	添付書類・留意事項
適用事業報告	労働基準監督署	事業開始後遅滞なく	
時間外労働・休日労働に関する協定書 「36 協定」	同上	協定成立後遅滞なく	36 協定を労使で締結し、監督署へ毎年届け出るもの
就業規則届 就業規則に関する意見書 (就業規則・賃金規程他規程添付)	同上	事業開始後遅滞なく	労働者が10名以上の場合に届け出 (労働者が1名でも作成の必要がある)
労働者名簿	事業所保管	雇い入れ時	
賃金台帳	同上	同上	
労働契約書・雇入通知書	同上	同上	
賃金控除に関する協定書	同上	支払・控除開始前	

◎社会保険・労働保険手続きのために会社で準備するもの

書類名	使用目的	備考
法人登記簿謄本	提出および新規適用届に記入事項あり	
不動産登記簿謄本（不動産を保有している場合）	提出および新規適用届に記入事項あり	
賃貸借契約書（事務所などを賃貸している場合）	提出および新規適用届に記入事項あり	
出勤簿	資格取得届提出時の確認書類として	一覧表やタイムカードでも可
労働者名簿	資格取得届提出時の確認書類として	氏名、生年月日、性別、入社年月日、住所
賃金台帳	資格取得届提出時の確認書類として	月額給与、現物給与
源泉徴収税の領収書、税務署に提出した書類（給与支払事務所等の開設届、法人設立届出書など）、納品書、請求書	事業開始を確認できる書類として	

決算報告書（決算をしている場合のみ）	事業を行っていることの確認書類として	
会社位置の略図		
保険料口座振替依頼書	保険料の支払い	金融機関の確認印をもらうこと

◎各種確認事項

確認事項	確認内容
給与の支払い	給与形態・支払日・締切日、手当の種類、昇給の時期、賞与の支給時期、現物給与の種類、最近支払った賃金月額（総額、平均、男女別）
役員について	法人登記簿謄本に記載されている役員が、他の健康保険に加入しているときは、その健康保険の記号・番号
取引金融機関	銀行名、支店名、預金種別、口座番号

【健康保険・厚生年金保険】新規適用届

社会保険（※1）に加入すべき事業所の手続き（新規適用届）

新しい会社や支店ができたら、新規適用届が必要となる。

（株式会社の場合は必ず加入の必要があり、個人事業所の場合は従業員が5人以上の場合に加入の必要がある。）

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険 新規適用届	管轄する年金事務所	強制適用事業所となった日から 5日以内	以下の1.～3. それぞれの場合に応じて添付書類が必要となります。 1. 法人事業所の場合 法人（商業）登記簿謄本（コピー不可） ※1 2. 事業主が国、地方公共団体又は法人である場合 法人番号指定通知書等のコピー ※2 3. 強制適用となる個人事業所 ※3 の場合 事業主の世帯全員の住民票（コピー不可・個人番号の記載がないもの） ※1 ※1 事業所の所在地が登記上の所在地等と異なる場合は「賃貸借契約書のコピー」など事業所所在地の確認できるものを別途添付。 ※2 「法人番号指定通知書のコピー」が添付できない場合は「国税庁法人番号公表サイト」で確認した法人情報（事業所名称、法人番号、所在地が掲載されているもの）の画面を印刷し、添付。 ※3 従業員を常時5人以上使用する個人事業所（一部非適用業種を除く）は強制適用事業所となる。
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	管轄する年金事務所	強制適用事業所となった日から 5日以内	・基礎年金番号手帳（年金手帳） ※2
保険料口座振替申出書	管轄する年金事務所	強制適用事業所となった日から	・金融機関の確認印要

		5日以内	
被扶養家族がいる場合： 健康保険 被扶養者（異動）届 国民年金第3号被保険者資格取得届	管轄する年金事務所	強制適用事業所となった日から 5日以内	1は全員、添付が必要。 2～4は、該当する場合のみ、添付。 1. 収入要件確認のための書類 2. 続柄確認のための書類 3. 同居確認のための書類 4. 内縁関係を確認するための書類

※1 社会保険とは、健康保険、厚生年金、介護保険（従業員からの保険料徴収のみ）のこと。

※2 基礎年金番号手帳（年金手帳）がない場合は「資格取得届」と「年金手帳再交付申請書」を併せて提出のこと。

【労働保険】 保険関係成立届 【雇用保険】 適用事業所設置届

労働保険（※1）に加入すべき事業所の手続き

新しい会社や支店ができたなら、「労働保険 保険関係成立届」と「雇用保険 適用事業所設置届」の届出が必要となる。

◎労災保険（※2）と雇用保険（※3）の手続き

①の手続き後、または同時に②の手続きを行う。①の手続き後、③と④の手続きを行う。

	書類名	届出先	期 日	添付書類
労働 保 険	①労働保険 保険関係成立届	管轄する労働基準監督署	保険関係成立日から 10 日以内	・ 法人登記簿謄本
	②労働保険 概算保険料申告書	次にいずれかに ・ 管轄する労働基準監督署 ・ 都道府県労働局 ・ 日本銀行 など	保険関係成立日から 50 日以内	なし 概算保険料を添えて、納付する。
雇 用 保 険	③雇用保険適用事業所設置届	管轄するハローワーク	設置日から 10 日以内	・ 出勤簿 ・ 労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 源泉徴収簿 ・ 法人の場合は登記簿謄（抄）本等 ・ 法人でない場合は事業の開始を証明する書類等
	④雇用保険 被保険者資格取得届	同上	資格取得日の翌月 10 日まで	・ 賃金台帳、 ・ 労働者名簿 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書など

※1 労働保険とは、労災保険、雇用保険のこと。

※2 労災保険は仕事に関連した傷病に関する保障。

※3 雇用保険は失業した場合の生活保障。

【各種手続きの確認】年齢による手続きの確認

年齢に応じて発生する手続き

いつ	事務処理の内容	提出先	役所手続き
40歳到達時	・介護保険料の徴収開始（64歳まで）		なし
60歳到達時 定年退職の場合	・社会保険の喪失手続き	年金事務所	・被保険者資格喪失届 （添付）健康保険証
	・雇用保険の喪失手続き	ハローワーク	・雇用保険資格喪失届、離職票 （添付）賃金台帳、出勤簿、就業規則など
	・退職金の精算など	税務署、市区町村	・退職所得の源泉徴収票 ・特別徴収票 ※1
60歳～64歳 退職継続再雇用の場合	・雇用契約書作成	ハローワーク	なし
	・社会保険の同日取得喪失手続き ※2	年金事務所	・被保険者資格喪失届 ・被保険者資格取得届 ・扶養があれば、被扶養者異動届 （添付）健康保険証、就業規則
	・雇用保険の喪失手続き ※3	ハローワーク	・雇用保険資格喪失届 （添付）なし
	・高年齢雇用継続給付金の申請手続き （賃金が75%未満に低下したとき）	ハローワーク	・60歳到達賃金等到達時賃金証明書 ・高年齢雇用継続給付受給資格確認票 ・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書 （添付）労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、雇用契約書、運転免許証など
64歳到達時	・雇用保険料の徴収終了 ※4		なし
65歳到達時	・介護保険料の徴収終了 ※5		なし
70歳到達時	・70歳到達の届け出 ※6 ・厚生年金保険料の徴収終了	年金事務所	・厚生年金70歳以上被用者該当・不該当届 ・厚生年金被保険者資格喪失届

			・厚生年金保険 70 歳以上被用者該当届 (添付) なし
75 歳到達時	・ 75 歳到達の届け出 ・ 健康保険料の徴収終了 (後期高齢者医療へ移行)	年金事務所	・ 健康保険被保険者資格喪失届 (添付) 健康保険証

※1 詳しくは、税務署、市区町村配布の退職所得に関する手引を参照の事。

※2 退職後継続再雇用された際に、社会保険の等級が 1 級以上低下するときに行う手続き。本人から健康保険証をいったん回収し、退職日の翌日付けで「喪失届」と「取得届」を同時に提出する。新しい健康保険証が交付されると同時に再雇用後の賃金にも基づいて新しい標準報酬月額が決定される。

※3 雇用保険の喪失手続きは、再雇用後の就業条件が雇用保険加入基準を満たさなくなった場合に必要となる。再雇用後も引き続き雇用保険加入基準を満たす場合は、手続き不要。

※4 毎年 4 月 1 日現在において 64 歳以上の人は、4 月から雇用保険料が免除される。

※5 65 歳にたした日の属する月以降に支払われた給与から介護保険料の控除を停止。

※6 70 歳に達した日 (誕生日の前日) が資格喪失日

2. 入社時の手続き

【雇入れ時の労務管理】

雇入れ時に必要な書類一覧

書類名	作成者・提出者	添付書類・留意事項
労働者名簿	事業所にて作成	(退職時から3年間保存)
賃金台帳	事業所にて作成	(退職時から3年間保存 但し税法上での保管期間は7年間)
労働契約書・雇入通知書・労働条件通知書	事業所にて作成	契約社員は契約更新の都度
入社誓約書・身元保証書	事業所にて作成	
機密保持および個人情報保護に関する誓約書	事業所にて作成	
勤務報告書・タイムカード	事業所にて作成	
住民票記載事項証明書	本人から提出してもらう	
健康診断書	本人から提出してもらう	
源泉徴収票	本人から提出してもらう	前職者のみ
年金手帳(基礎年金番号通知書)	本人から提出してもらう	前職者のみ
雇用保険被保険者証	本人から提出してもらう	前職者のみ
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	本人から提出してもらう	
健康保険扶養家族(異動)届	本人から提出してもらう	
健康保険被扶養者証明書類	本人から提出してもらう	
給与口座振込(変更)依頼書	本人から提出してもらう	
通勤手当申請書	本人から提出してもらう	
緊急連絡票	本人から提出してもらう	
住民税・給与所得者異動届出書	本人から提出してもらう	前職者のみ

【社会保険・労働保険】加入基準

社会保険・労働保険に加入する人とは

◎社会保険の加入基準

①健康保険・厚生年金保険

- (1) 社会保険に加入している事業所に常時使用される人
- (2) 1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が、常時雇用者の4分の3以上の人
- (3) アルバイト、パートタイマー、日雇い労働者など、正社員ではない短期労働者の場合、下記の条件を満たせば加入できる。

☆短時間労働者の加入条件

- ・働いている会社・法人の従業員数が501人以上
- ・1年以上雇用される見込みである
- ・1週間の勤務時間が20時間以上（残業時間は含まない）
- ・賃金が月額88,000円以上（年収106万円以上）（残業代、通勤手当、賞与などは含まない）
- ・学生ではない
- ・70～75歳未満である

☆平成29年4月からは、従業員500人以下の会社で働く方も、労使で合意すれば社会保険に加入できるようになる。

◎労働保険の加入基準

①労災保険

- ・労働時間がどんなに短いアルバイトでも、労災は適用となる。
- ・労災保険は、会社が加入手続きを行っていれば個々の従業員について加入手続きは必要ない。

②雇用保険

- ・31日以上の雇用見込みがあり、1週間の所定労働時間が20時間以上であることが必要。

◎年齢と各保険加入の関係（○は会社で徴収、×は会社では徴収しない）

年 齢 \ 保 険	健康保険	介護保険 ※1	厚生年金	雇用保険	労災保険
40歳未満	○	×	○	○	○
40歳以上 65歳未満		○			
65歳以上 70歳未満		× ※2	×	(×) ※3	
70歳以上 75歳未満					
75歳以上	×（後期高齢医療に移行）	×			

※1 40歳以上から介護保険制度に全員が自動的に加入になり、会社の健康保険に加入している場合、65歳まであわせて徴収される。

※2 65歳以上の場合は、年金（年間18万円以上の場合）から天引きの特別徴収、それ以外は市町村から送付される納付書、又は口座振替を利用して納付する普通徴収がある。

※3 65歳以上で新たに雇用された場合、加入できない。ただし、65歳以上になっても引き続き雇用される場合は、雇用保険に継続して加入となる。

【健康保険・厚生年金保険】被保険者資格取得届 【健康保険】被扶養者（異動）届 【国民年金】第3号被保険者資格取得届

入社時の健康保険・厚生年金 および被扶養者の手続き

健康保険と厚生年金は、資格取得届を提出することによってセットで同時に加入の手続きとなる。

また、被保険者に扶養家族がいる場合には、「健康保険 被扶養者（異動）届」を提出する。

扶養家族のうち20歳以上60歳未満の配偶者がいる場合は、「国民年金第3号被保険者資格取得届」も提出する。

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	管轄する年金事務所	資格取得日から 5日以内	基礎年金番号通知書（年金手帳）
扶養家族がいる場合： 健康保険 被扶養者（異動）届	同上	速やかに	被扶養者の生計維持を証明する書類「課税証明書」、もしくは、「非課税証明書」
扶養家族のうち20歳以上60歳未満の配偶者がいる場合： 国民年金第3号被保険者資格取得届	同上	同上	税法上の控除対象配偶者・扶養家族となっていない場合、その他の書類の添付が必要 （下記、●生計維持証明のための添付書類 参照）
年金手帳を紛失している場合： 年金手帳再交付申請書	同上	同上	備考欄に紛失の旨記入する

●生計維持証明のための添付書類

- ①市区町村で発行する所得証明書「課税証明書」もしくは「非課税証明書」
- ②退職した人：「退職証明書」または「雇用保険被保険者離職証明書」のコピー
- ③失業給付の受給者または終了者：「雇用保険受給資格者証」のコピー
- ④年金収入がある人：「年金額（改定）通知書」のコピー
- ⑤同居を要件とする人：「住民票記載事項証明書」の写し

【健康保険】被扶養者となる条件と範囲

健康保険の被扶養者とは

「被扶養者の範囲」と「生計維持の条件」の2つのどちらにも該当する人が、健康保険の被扶養者として認定される。

①被扶養者の範囲：次のいずれかとなる。

- (1) 配偶者（内縁関係も含む）、子、孫および弟妹、父母、祖父母など直系尊属
- (2) 被保険者と同居している、被保険者の3親等内の親族（(1)を除く）、内縁関係の配偶者の父母および子（死亡後含む）

②生計維持の条件：「被保険者によって生計が維持されているかどうか」を、対象者の年収を次の(1)か(2)の要件にあてはめて判断する。収入には、年金や失業給付を含め、すべての収入が対象となる。

(1) 同居の場合：次の(ア)、(イ)の両方を満たす場合に被扶養者となる。

(ア) 対象者の年収が130万円未満

(但し、60歳以上または障害厚生年金を受けられる程度の障害者の人については、年間収入180万円未満)

(イ) 対象者の年収が被保険者の年収の半分未満

(但し、対象者の年収が被保険者の年収の半分以上であっても、130万円未満かつ被保険者の年収を上回らないときは、世帯の生計状況から総合的に考えて、被保険者が生計維持の中心的役割を果たしていると認められる。)

(2) 別居の場合：次の(ウ)、(エ)の両方を満たす場合に被扶養者となる。

(ウ) 対象者の年収が130万円未満

(但し、60歳以上または障害厚生年金を受けられる程度の障害者については、年間収入180万円未満)

(エ) 対象者の年収が被保険者からの仕送り額（援助額）より少ないとき。

【雇用保険】被保険者資格取得届・雇用保険料率

入社時の労災保険・雇用保険の手続き

労災保険は会社が加入していれば、従業員ごとの加入手続きは不要です。
雇用保険は個別に「雇用保険 被保険者資格取得届」を作成し届出ます。

○雇用保険の被保険者の適用要件

- ①1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ②31日以上雇用見込みがあること

書類名	届出先	期 日	添付書類
雇用保険 被保険者資格取得届	管轄するハローワーク	被保険者となった日の属する月の翌月10日まで	賃金台帳、労働者名簿、出勤簿(タイムカード)、他の社会保険の資格取得関係書類、雇用期間を確認できる資料(雇用契約書等)
雇用保険 被保険者証再交付申請書	同上	取得届に添付	被保険者証を紛失している場合

雇用保険率表

平成29年4月1日から平成30年3月31日までの 雇用保険料率は下記の通りです。

○平成29年度

事業の種類	①被保険者負担率	②事業主負担率	①+②保険率
一般の事業	3/1000	6/1000	9/1000
農林水産 清酒製造の事業	4/1000	7/1000	11/1000
建設の事業	4/1000	8/1000	12/1000

【社会保険・労働保険】外国人の加入基準 外国人雇用状況届出書

外国人を雇い入れたとき 社会保険の手続き

外国人も日本人と同様の基準で、各種社会保険の適用がある。

また、雇用保険の加入の有無にかかわらず、ハローワークへの届出が必要で、退職の時も同様となる。

◎社会保険の加入基準

各種社会保険は、日本人と同じ基準で加入となる。(p14 参照)

- ①健康保険：適用事業所に常時使用される 75 歳未満の外国人は、加入要件を満たす場合に国籍を問わず加入し、被保険者となる。
- ②厚生年金：適用事業所に常時使用される 70 歳未満の外国人は、加入要件を満たす場合に国籍を問わず加入する必要がある。
- ③労災保険：日本国内の事業に使用される外国人は、国籍を問わず加入する。
- ④雇用保険：日本人と同じく加入基準を満たす場合、国籍を問わず加入し、被保険者となる。
(ただし、外国公務員および外国の失業給付を受けていることが明らかである場合を除く。)

◎雇用保険の一般被保険者である外国人の届出

書類名	届出先	期 日	添付書類
雇用保険 被保険者資格取得届※1	管轄するハローワーク	雇い入れ日の翌月 10 日まで	なし
雇用保険 被保険者資格喪失届	管轄するハローワーク	離職日の翌日から 10 日以内	退職者から請求があった場合のみ離職票

※1 「雇用保険被保険者資格取得届」の 1～17 欄に必要な事項を記入した上、「18. 備考欄」に以下を記入して、提出する。

○国籍・地域 ○在留資格 ○在留期間 ○資格外活動許可の有無 (旅券または在留カードの内容を確認の上、記入のこと)

◎雇用保険の一般被保険者でない外国人の届出

書類名	届出先	期 日	添付書類
雇い入れに係る外国人雇用状況届出書	管轄するハローワーク	翌月末日	なし
離職に係る外国人雇用状況届出書	管轄するハローワーク	翌月末日	なし

3. 退職時の手続き

【健康保険・厚生年金保険】被保険者資格喪失届

退職時の健康保険・厚生年金の手続き

健康保険と厚生年金は、退職や社会保険の加入基準に達しなくなったときに資格喪失届を提出することによってセットで同時に喪失の手続きとなる。

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届	管轄する年金事務所	資格喪失日(※1)から5日以内	健康保険証
紛失などの場合： 健康保険 被保険者証回収不能・減失届	協会けんぽ	資格喪失日(※1)から5日以内	健康保険証を紛失している場合、喪失届に添付

※1 喪失日は、退職日の翌日。たとえば、8月31日に退職した場合、8月31日は退職日、9月1日が資格喪失日となる。

○退職後の健康保険の本人の手続きについては p21-22 を参照の事。

【雇用保険】被保険者資格喪失届

退職時の労災・雇用保険の手続き

従業員が退職などにより、加入要件を満たさなくなった時は、雇用保険のみ手続きが必要となる。

書類名	届出先	期 日	添付書類
雇用保険 被保険者資格喪失届 雇用保険 被保険者離職証明書	管轄するハローワーク	退職日の翌日から起算 して10日以内	出勤簿、退職辞令発令書類、労働者名簿、賃金台帳、離職証明書(離職票が不要のときは提出しなくてよい)、離職理由が確認できる書類等

【退職時の労務管理】

退職時に必要な書類一覧

書類名	作成者・提出者	提出期限	添付書類・留意事項
退職願	本人→会社	就業規則で定められた日までに	
健康保険資格喪失証明書	会社→本人	本人から申請があった時、速やかに	資格喪失届のコピーでも可
退職証明書	会社→本人	本人から申請があった時、速やかに	退職者から請求があった場合
雇用保険被保険者離職証明書	会社→本人押印→会社→本人	ハローワークから交付され次第すみやかに本人に交付	雇用保険被保険者資格喪失届の添付書類欄を参照の事
社宅・寮退去関係			

(本人の手続き)【健康保険】退職後の傷病手当金支給申請書

退職後の傷病手当金の給付(本人の手続き)

在職時に傷病手当金を受給していた人が退職した場合、退職後も引き続き傷病手当金を受けられる場合がある。

書類名	提出先	期 日	注意事項
健康保険傷病手当金支給申請書 ※1	協会けんぽ	支給開始から1年 6ヵ月以内	支給要件：以下の3つを満たした場合 ①資格を喪失する日の前日までに継続して1年以上被保険者であった期間がある こと ②資格を喪失した際に受けていた傷病手当金であること ③支給開始日から1年6ヵ月経過していないこと

※1 ただし、労災保険から給付を受けている場合は支給されない。

また、退職後に老齢厚生年金や退職共済年金などが支給されている場合、その支給日額が傷病手当金の日額より多いときには支給されず、傷病手当金の日額より少ないときにはその差額が支給される。

(本人の手続き)【健康保険】任意継続と国民健康保険・国民年金

退職後すぐに勤めない時の健康保険・年金保険(本人の手続き)

◎家族の健康保険に入る場合(被扶養者)

- ①手続き方法: 家族の勤務先で手続き
- ②保険料: なし
- ③ただし、退職後に受給を開始した失業保険基本手当の日額が基準を超える場合は扶養家族にはなれない。

◎国民健康保険に加入する場合

- ①保険料: 国民健康保険料は1世帯当たりの年間保険料を各市区町村が定めた率により決定するため、市区町村によって保険料が異なる。
- ②注意点: 退職後、国民健康保険に加入する場合は、事業主が退職した事実を証明する「退職証明書」などが必要となる。

◎健康保険任意継続(※1)に加入する場合

- ①保険料: 任意継続被保険者となった場合、今まで事業主と折半負担していた保険料を本人が全額負担することになる。
但し保険料には上限が設定されている。
- ②注意点: 退職日の翌日から20日以内に申請すること。

※1 健康保険任意継続被保険者: 退職後今まで加入していた健康保険制度に個人として継続加入した人

- ・資格喪失日の前日までに、継続して2カ月以上の被保険者期間が必要
- ・加入可能期間は最大2年間

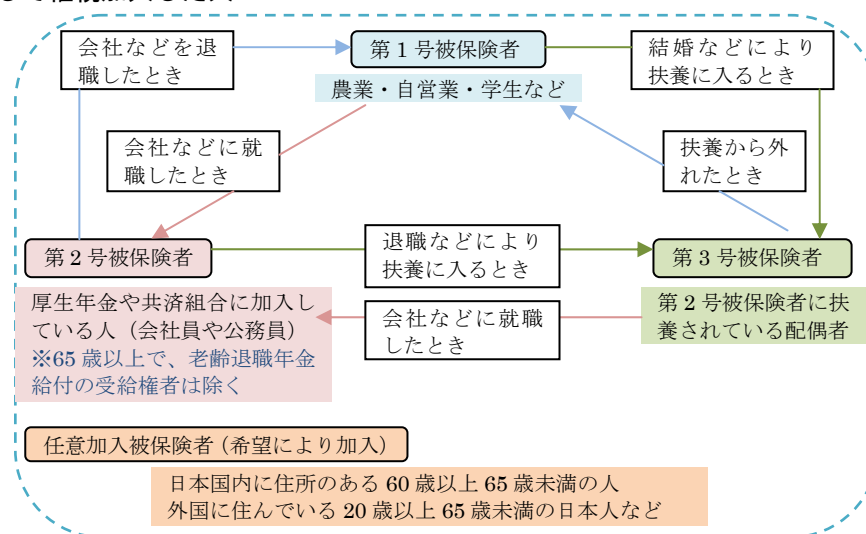
◎国民年金の基礎知識

①種別と保険料

- (1) 第1号被保険者: 20歳以上60歳未満の自営業、自由業、学生など
- (2) 第2号被保険者: 厚生年金、共済年金加入者
- (3) 第3号被保険者: 第2号被保険者に扶養される20歳以上60歳未満の配偶者

②退職後の種別

配偶者の扶養に入る場合は第3号被保険者、それ以外は第1号被保険者となる。



4. 退職・再雇用・高齢者の給付、年金に関する手続き

【再雇用時の注意事項】

再雇用時の社会保険・雇用保険の手続き

退職後に再雇用となる場合は特に注意が必要。

手続き内容	届出先	必要書類	添付書類
雇用契約書作成	必要に応じてハローワーク	社内書式	
社会保険の同日得喪失手続き (※1)	管轄する年金事務所	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 	就業規則、健康保険証、新たに契約を結んだ事がわかる書類（退職がわかる書類、再雇用時の雇用契約書または事業主の証明等） 扶養があれば 健康保険・厚生年金被扶養者（異動）届、
雇用保険の喪失手続き（※2）	管轄するハローワーク	・雇用保険被保険者資格喪失届	なし
高年齢雇用継続基本給付金の申請手続き（※3）	管轄するハローワーク	（初回のみ）六十歳到達時等賃金証明書、高年齢雇用継続給付受給資格確認票 ・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書	賃金台帳、出勤簿、労働者名簿、被保険者の運転免許証・住民票記載事項証明書等年齢が確認できる書類の写し

※1 退職後継続再雇用された際に加入要件を満たし、等級が下がる場合に必要。加入要件を満たさなくなった場合は喪失手続きだけ行う。

※2 加入要件を満たさなくなった場合に必要。

※3 再雇用後も雇用保険の被保険者で賃金が75%未満に低下した場合に必要。

【雇用保険】高年齢雇用継続給付

60歳以降に賃金が低下したとき

60歳以降、雇用保険の被保険者で賃金が低下した場合に支給される。

◎高年齢雇用継続給付：

60歳以上 65歳未満の従業員が雇用保険に5年以上加入しており、60歳時点に比べて賃金が75%未満に低下した場合、支給対象期間の各月に支給される賃金の最大15%までが給付金として支給される制度で

- (1) 高年齢雇用継続基本給付金：原則60歳以降、失業時の基本手当を受給せずに雇用されている場合、60歳以降65歳に達する月まで支給
- (2) 高年齢再就職給付金：原則60歳以降、失業時の基本手当を受給し、再就職した時点での基本手当の支給残日数により支給がある。

手続き内容	届出先	期 日	必要書類	添付書類
高年齢雇用継続基本給付金	管轄するハロ一ワーク	支給対象月の初日から起算して4カ月以内	雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書、高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書	本人の年齢が確認できる書類(住民票記載事項証明書、住民票の写し、運転免許証のコピーなど)、届出の記載内容を確認できる書類(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿など)
高年齢再就職給付金	管轄するハロ一ワーク	再就職後、速やかに	高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書	

【国民年金・厚生年金保険】老齢年金の基礎知識

老齢年金は何歳から受給できるか

原則 65 歳以上（一部の人は 60 歳以上）、一定の要件を満たせば受給できる。

◎老齢年金は、「老齢基礎年金（国民年金）」部分と「老齢厚生年金（厚生年金）」部分とに分かれている。

	資格期間	支給年齢
老齢基礎年金（国民年金）	保険料納付済み期間と保険料免除期間の合計が 25 年以上必要	20 歳から 60 歳になるまでの 40 年間の全期間保険料を納めた方は、65 歳から満額の老齢基礎年金が支給される。 保険料を全額免除された期間の年金額は 1/2 となるが、保険料の未納期間は年金額の計算の対象期間にならない。
老齢厚生年金（厚生年金）	老齢基礎年金の資格期間を満たしており、かつ厚生年金の被保険者期間が 1 年以上あることが必要	厚生年金の被保険者期間があつて、老齢基礎年金を受けるのに必要な資格期間を満たした方が 65 歳になったときに、老齢基礎年金に上乘せして老齢厚生年金が支給される。（※1） ただし、当分の間は、60 歳以上で、 ①老齢基礎年金を受けるのに必要な資格期間を満たしていること ②厚生年金の被保険者期間が 1 年以上あることにより受給資格を満たしている方には、65 歳になるまで、特別支給の老齢厚生年金が支給される。

（※1）特別支給の老齢厚生年金（報酬比例部分）の受給開始年齢が平成 25 年度から平成 37 年度にかけて 60 歳から 65 歳へ上げられる。
また、坑内員または船員としての実際の加入期間が 15 年以上ある方についても平成 30 年度から平成 42 年度にかけて 65 歳へ上げられる。
この支給開始年齢の引上げに伴い、60 歳前半における老齢厚生年金の繰上げ請求ができる。

❖各個人の年金請求手続きについては記載していません。

5. 従業員がケガ、病気、死亡をしたとき

【労災保険】業務災害・通勤災害の基礎知識

業務災害・通勤災害とは何か

労働災害は、業務上は業務災害、通勤途中は通勤災害に分かれる。

①業務災害：

従業員が仕事中にケガをしてしまったり、仕事をしている事が原因となって生じた病気、そしてそれが原因で障害が残ったり死亡した場合の災害

②通勤災害：

通勤（住居と会社間の出退勤）途中に従業員がケガをしてしまったり、障害が残ったり、死亡した場合の災害

手続き内容	届出先	必要書類	添付書類
療養の給付	労災指定を受けた病院、薬局を経由して管轄する労働基準監督署	業務災害：療養補償給付たる療養の給付請求書（様式5号） 通勤災害：療養給付たる療養の給付請求書（様式16号の3）	なし
療養の費用の給付	管轄する労働基準監督署	業務災害：療養補償給付樽療養の費用請求書（様式7号） 通勤災害：療養給付たる療養の費用請求書（様式16号の5）	立替払いをした領収書

【健康保険】 傷病手当金支給申請書

業務外の病気などで会社を休んだ時

被保険者が業務外のケガや病気にかかり、労働できないために会社を休んだ場合に請求する。

書類名	提出先	添付書類
健康保険 傷病手当金支給請求書※1	協会けんぽ	賃金台帳、出勤簿のコピー

※1 傷病手当金は、次の(1)から(4)の条件をすべて満たしたときに支給される。

- (1) 業務外の事由による病気やケガの療養のための休業であること
- (2) 仕事に就くことができないこと
- (3) 連続する3日間を含み4日以上仕事に就けなかったこと
- (4) 休業した期間について給与の支払いがないこと

【健康保険】 埋葬料（費）支給申請書 【国民年金・厚生年金】 遺族給付裁定請求書

従業員が死亡したとき、また従業員および扶養家族の埋葬を行うとき

被保険者が死亡したときは、埋葬を行う人に埋葬料または埋葬費が支給される。

また、一定の条件を満たす場合に死亡した被保険者の遺族に遺族年金が支給される。

書類名	届出先	期 日	添付書類
死亡の場合： 埋葬料（費）支給申請書	協会けんぽ	速やかに	死亡診断書、埋葬許可証のコピーほか
死亡の場合： 遺族給付裁定請求書	年金事務所	速やかに	死亡診断書など（事前に年金事務所などで確認）

6. 妊娠、出産、育児、介護に伴う手続き

【健康保険、厚生年金、雇用保険】いつ、どんな手続きをするのか

出産・育児をサポートする給付や手続き

時 期	手 続 き	対 象 者		内 容	提 出 先
		本人	家族		
産前休暇	産前産後休暇・育児休業期間申出	○		従業員が育児休業期間などの申し出を会社に行うもの	会社
	出産育児一時金・家族出産一時金	○	○	被保険者またはその被扶養者が出産したら、一児につき42万円（産科医療補償制度の対象外となる出産の場合は40.4万円）	出産する医療機関または、協会けんぽ
産後休暇	被扶養者（異動）届	○	○	出生した子の健康保険証を発行する手続き	年金事務所
	出産手当金	○		1日当たりの金額：【支給開始日の以前12ヶ月間の各標準報酬月額を平均した額】（※）÷30日×（2/3）	協会けんぽ
育児休業	産前産後休業取得者申出書	○		産前産後休業期間（産前42日（多胎妊娠の場合は98日）、産後56日のうち、妊娠または出産を理由として労務に従事しなかった期間）について、健康保険・厚生年金保険の保険料は、事業主の申出により、被保険者分及び事業主分とも徴収しません。）	年金事務所
	育児休業給付金	○		支給対象期間（1か月）当たり、原則として休業開始時賃金日額×支給日数の67%（育児休業の開始から6か月経過後は50%）相当額となっています。	ハローワーク
育児休業延長	育児休業給付金（延長申請）	○		休業開始時賃金日額の50%（特定事由に該当した場合に、最長で子が1歳6カ月に達する前まで）	ハローワーク
	育児休業等取得者申出書（社会保険料の免除申請/ 2回目、3回目）	○		育児休業期間中の社会保険料の免除申請 2回目：子が1歳から1歳6カ月に達するまで 3回目：子が1歳（または1歳6カ月）から3歳に達するまで	年金事務所

職場復帰後	育児休業等取得者終了届 (社会保険料の免除終了届)	○		予定より早く復帰した場合の届出	年金事務所
	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書(※1)	○	○	将来の年金ダウンを防ぐための届出	年金事務所
	育児休業等終了時報酬月額変更届	○		復帰後の賃金ダウンで1等級以上の差が生じたら届出(固定的賃金の変動がなくてもよい)	年金事務所

※1 子が3歳になるまでの養育期間に標準報酬月額が低下した時、子が生まれる前の標準報酬月額に基づく年金額を受け取れるよう特例を申出る届出

【健康保険】 出産手当金支給申請書

【雇用保険】 育児休業給付金

【雇用保険】 介護休業給付金支給申請書

産後休暇中・育児休業中の賃金・介護休業で賃金が支払われない時

健康保険の被保険者が出産のために会社を休み、会社から報酬を受けられない場合、出産手当金が支給される。

また、雇用保険の被保険者が1歳又は1歳2か月（支給対象期間の延長に該当する場合は1歳6か月）未満の子を養育するために育児休業した場合、育児休業給付金が支払われる。

雇用保険の被保険者が介護休業を取得し、休業中の賃金が休業開始前に比べて80%未満であるなど、一定の要件を満たすと介護休業給付金が支給される。

	書類	期 日	届出先	添付書類
健康 保 険	出産手当金支給申請書	出産のために休業した日ごと にその翌日から2年以内	協会けんぽ	出勤簿、賃金台帳のコピー
雇 用 保 険	被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）	育児休業開始日の翌日から 起算して10日以内	ハローワーク	賃金台帳、出勤簿、労働者名簿、被保険者の 母子健康手帳等育児の事実が確認できる 書類の写し
	育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業 給付支給申請書（※1）			
介 護 保 険	被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）（※1）	介護休業開始日の翌日から 起算して10日以内	ハローワーク	賃金台帳、出勤簿、労働者名簿
	介護休業給付金支給申請書（※1）	介護休業終了日の翌日から 起算して2か月を経過する 日の属する月の末日まで	ハローワーク	介護休業申出書、賃金台帳、出勤簿、対象 家族の氏名・本人との続柄・性別・生年月 日が確認できる住民票記載事項証明書等 の写し

※1 事業主が被保険者に代わって支給申請書を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出時期までに）提出することができる。

7. 会社、従業員の各種変更届

【健康保険・厚生年金保険】適用事業所所在地名称変更（訂正）届

【労働保険】名称、所在地等変更届 【雇用保険】事業主事業所各種変更届

会社の移転、合併、組織変更の手続き

事業所の移転や社名変更のほかにも、会社の届け出の内容に変更があったら、変更届を提出する。

[社会保険]

	書類名	届出先	期 日	添付書類
移 転	移転後も管轄の年金事務所が変わらない場合： ・健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地・名称変更（訂正）届（管轄内）	管轄する年金事務所	変更から5日以内	登記簿謄本、賃貸借契約書、全員（扶養者分も含む）の健康保険者証
	移転により管轄の年金事務所が変わる場合： ・健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地・名称変更（訂正）届（管轄外）	移転前の所在地を管轄している年金事務所	変更から5日以内	登記簿謄本、新しい健康保険証が発券されたら古い健康保険証は移転前の協会けんぽへ返却する。
変 更 ・ 訂 正	事業主の変更や昇給月、賞与の支払予定日など事業所に關する事項が変更となった場合： ・健康保険・厚生年金保険事業所関係変更（訂正）届	管轄する年金事務所	変更から5日以内	
解 散 時	①健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ②健康保険・厚生年金保険適用事業所全喪届	管轄する年金事務所	変更日から5日以内	①被保険者証 ②解散登記の記載がある法人（商業）登記簿謄本 雇用保険適用事業所廃止届のコピー 給与支払事務所等の廃止届のコピー

[労働保険・雇用保険]

	書類名	届出先	期 日	添付書類
移 転	同一県内で移転する場合 ※1 ・労働保険 名称・所在地等変更届	移転後の労働基準監督 署	変更日から10日以内	登記簿謄本(所在地の変更をしない場合には 賃貸借契約書のコピー)
変 更	・雇用保険 事業主事業所各種変更届	労働基準監督署で新し い労働番号を付与され た後で、移転先の住所 地を管轄するハローワ ークへ提出	変更日から10日以内	法人の場合は、登記簿謄(抄)本等 法人でない場合は、その事実を証明する書類

※1 同一都道府県内での変更の場合を示している。

都道府県をまたがる場合は、変更から50日以内に旧所在地で保険関係の消滅(保険料の精算)の手続きをし、変更後の所在地を管轄する労働基準監督署で新規加入の手続きが必要となる。

【健康保険・厚生年金保険】適用事業所全喪届 【労働保険】確定保険料申告書 【雇用保険】適用事業所廃止届

事業所の保険関係が消滅した時

社会保険・雇用保険の被保険者がいなくなった場合や、事業所を廃止、休止した場合などの手続き。

[社会保険]

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険 適用事業所全喪届	所管する年金事務所	変更日から5日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記簿謄本 ・ 健康保険・厚生年金保険 被保険者喪失届 ・ 「雇用保険適用事業所廃止届」の写しまたは「給与支払事務所等の廃止届」の写しなど ・ 健康保険証

[労働保険]

書類名	届出先	期 日	添付書類
労働保険 確定保険料申告書	管轄する労働基準監督署	廃止した日の翌日から50日以内	なし
労働保険料 還付請求書			
雇用保険 適用事業所廃止届	管轄するハローワーク	廃止した日の翌日から10日以内	法人の場合は、登記簿謄(抄)本等 法人でない場合は、その事実を証明する書類

【健康保険】被保険者（異動）届 【国民年金】第3号被保険者資格取得届

被扶養家族の増減があったとき

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険 被扶養者（異動）届	管轄する年金事務所	当該事実の発生から 5 日以内	課税（非課税）証明書、在学証明書、年金額の改定通知書、雇用保険受給資格者証など（収入に関する証明）、健康保険証（扶養削除の場合）

○配偶者を扶養に追加する場合：「国民年金第3号被保険者資格取得届」（被扶養者（異動）届の3枚目に複写されるもの）も提出する。

※扶養認定日の取り扱い

- ①被保険者資格取得届と同時に提出する場合（採用など） →資格取得年月日
- ②出生の場合 →生年月日
- ③婚姻の場合 →婚姻年月日
- ④退職の場合 →退職年月日の翌日（資格喪失日）
- ⑤その他の理由による場合 →その事実の発生日

【健康保険・厚生年金保険】健康保険被扶養者（異動）届、被保険者家族埋葬料（費）支給申請書

扶養脱退時の手続き

被保険者の被扶養者が脱退する場合、または死亡した場合、脱退の手続きをします。

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険被保険者・家族埋葬料（費）支給申請書	協会けんぽ	速やかに	死亡診断書のコピー、埋葬許可証のコピーほか

【健康保険・厚生年金保険】被保険者住所変更届

【健康保険・厚生年金保険】被保険者氏名変更（訂正）届

【雇用保険】被保険者氏名変更届

住所・氏名の変更（結婚、養子縁組など）・住所変更時の手続き

○住所変更手続き

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届	管轄する年金事務所	速やかに	

○氏名変更手続き

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更（訂正）届	管轄する年金事務所	速やかに	健康保険証 ※年金手帳の添付は不要だが、事業主にて、変更後の氏名を手帳に記入の事。
雇用保険被保険者氏名変更届	管轄するハローワーク	被保険者が氏名を変更したその都度	その事実が確認できる書類

【住所、氏名等の変更時の労務管理】

書類名	期 日	添付書類
労働者名簿変更、社内登録データ変更	速やかに	
給与振込口座等の確認・変更	速やかに	
通勤交通費・通勤経路の確認・変更	速やかに	

【厚生年金保険】 基礎年金番号重複取消届

【雇用保険】 被保険者資格取得・喪失届 訂正・取消願

基礎年金番号・被保険者番号を複数持っているとき

年金手帳を複数持っていたり、雇用保険加入時に自分の被保険者番号が不明だったために、新たな被保険者番号で取得手続きを行ったことがあるなど、複数の基礎年金番号や被保険者番号がある場合は番号の統一を行う。

○社会保険

書類名	届出先	期 日	添付書類
基礎年金番号重複取消届	管轄する年金事務所	速やかに	年金手帳、その他基礎年金番号を確認できる書類

○雇用保険

書類名	届出先	期 日	添付書類
雇用保険 被保険者資格取得・喪失等届 訂正・取消願、 雇用保険被保険者証統一届	管轄するハローワーク	速やかに	複数ある雇用保険被保険者証

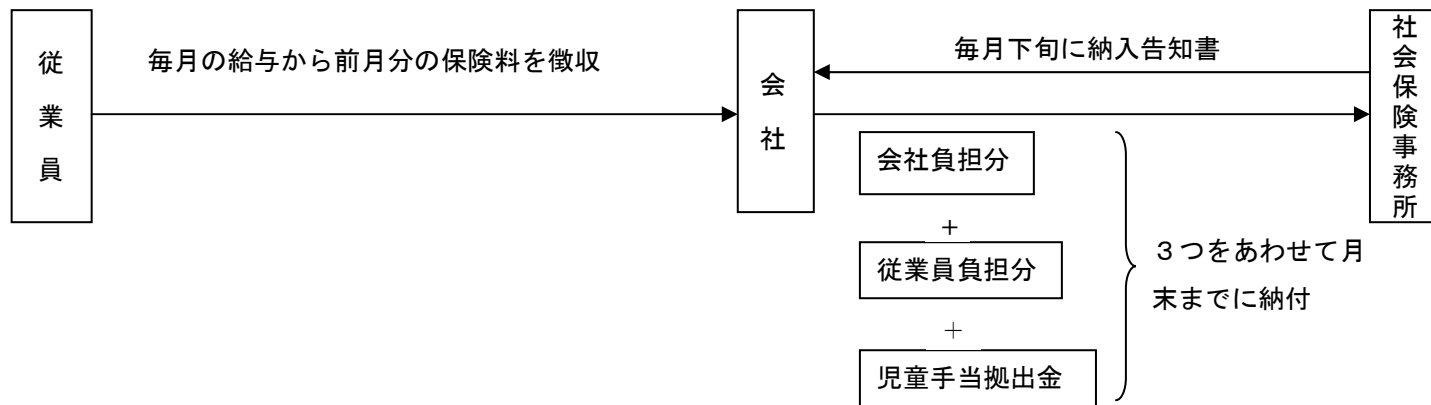
8. 社会保険、労働保険の保険料

【社会保険】 保険料の徴収から納付までの流れ

社会保険料の徴収・納付のしくみ

会社は、従業員の毎月の給与より前月分の保険料を控除する。

○社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料）の納付（毎月納付）



・社会保険料：被保険者の標準報酬月額に保険料率を掛けた金額で、被保険者と会社がそれぞれ半分ずつ負担する。

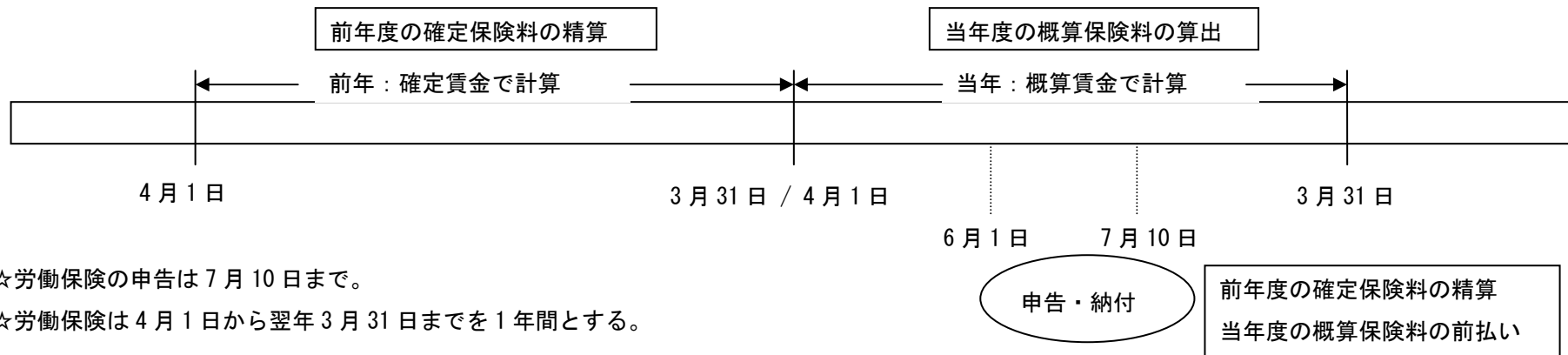
【労働保険】 保険料の徴収から納付までの流れ

労働保険料の徴収・納付のしくみ

労災保険料は会社負担のみ。雇用保険料は会社と労働者とで負担する。

労働保険料は、保険年度（4月1日～翌年3月31日）の初めにその保険年度1年分の保険料を概算で前払いしておく（概算保険料という）。その年度が終わったら、1年分を計算し直して保険料を決定し（確定保険料）、前払いしておいた概算保険料と確定保険料を比べて精算する。これと同時に今保険年度分の概算保険料を前払いする。

○労働保険料（労働保険料・雇用保険料）の納付（年に一度。条件を満たせば分割納付可能）



☆労働保険の申告は7月10日まで。

☆労働保険は4月1日から翌年3月31日までを1年間とする。

・雇用保険料：雇用保険に加入している人の保険料は月々の給与や賞与が支払われる都度、算定基礎となる賃金（通勤手当等諸手当を含めた総額）に雇用保険料率の被保険者負担率を掛けた金額。

【健康保険・厚生年金保険】定時決定

毎年7月の標準報酬月額の見直し

毎年1回、実際の報酬額と標準報酬月額が大きくかけ離れないようにするために、7月1日現在の被保険者全員について、その年の4月、5月、6月に受けた報酬に基づいて、9月以降に適用される新たな標準報酬月額を決める事を「定時決定」という。

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届	管轄する年金事務所	7月1日～7月10日	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届総括表

【健康保険・厚生年金保険】随時決定

給与改定をしたとき

基本給などの固定的賃金が改定され、一定条件を満たした場合、標準報酬月額変更の届け出が必要となる。

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届	管轄する年金事務所	固定的賃金変動月から4カ月目	なし(※1)

※1 改定月の初日から起算して60日以上遅延した届け出の場合：

- ・賃金台帳のコピー（報酬の変更があった月の前月分から届け出のあった月の直近支払い分まで）
 - ・出勤簿のコピー（報酬の変更があった月以降3ヶ月分）
- が必要となる。

【健康保険・厚生年金保険】被保険者賞与支払届

賞与を支給したとき

賞与を支給した場合、事業主は原則 5 日以内に年金事務所に届け出が必要となる。この届け出により標準賞与額を決定する。

書類名	届出先	期 日	添付書類
健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	管轄する年金事務所	賞与を支払った日から 5 日以内	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表

・標準賞与額とは、労働の対象として年 3 回以下支給されるもの。実際に支給した賞与の額から 1,000 円未満を切り捨てた金額。

但し、健康保険では年度の合計が 540 万円、厚生年金保険では賞与支給ごとに 150 万円を上限とする。

賞与となるもの		賞与とならないもの
金 銭	現 物	
賞与・ボーナス・期末手当・夏季手当・冬季手当・決算手当・期末一時金など。 そのほか、一時的に支給されるものも含む。	賞与等として金銭以外で支給されるもの (自社製品などは金銭に換算して賞与額に含める)	年 4 回以上支給される賞与 (標準報酬月額の対象となるため)、結婚祝金・大入袋など労働の対象とならないもの

○賞与にかかる保険料

標準賞与額 (健康保険・厚生年金保険それぞれに上限金額あり) に、通常健康保険・介護保険・厚生年金保険の保険料率をかけて算出。

9. 電子申請

【e-Gov システム】 電子申請システム

厚生労働省「電子申請利用マニュアル」 <http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/> より

e-Gov 電子申請システムとは何か？

インターネットからの電子申請は「e-Gov」 (<http://www.e-gov.go.jp>) を利用します。

- 電子申請のメリット：時間の節約（24 時間いつでも申請可能）
- 電子申請ができる社会保険・労働保険手続き：ほとんどの手続きが可能。

e-Gov 電子申請システムの事前準備

①電子証明書の取得

電子証明書は、電子申請の申請書等に電子署名を行うために必要となります。取得には通常 1 週間から 2 週間程度の期間が必要です。

②パソコンの環境設定

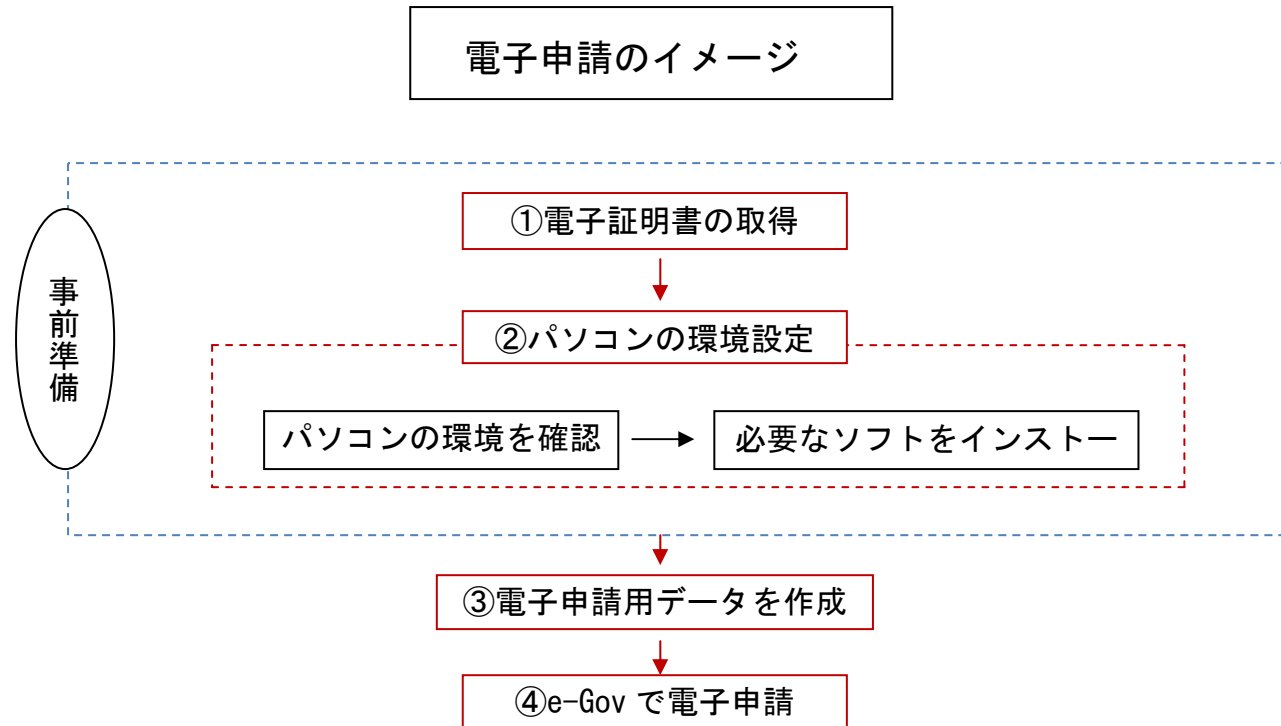
総務省が運営する、「e-Gov」という情報ポータルサイトを利用するための必要な環境を整えます。

③手続きによっては、他のソフトウウェアを利用して電子申請用のデータを作成します。例えば、社会保険・雇用保険関係の 9 手続きを作成できる「磁気媒体届書作成プログラム」というソフトウウェアがあります。

④e-Gov のホームページから電子申請を行います。作成した申請書や添付書類に電子署名を付けて、インターネットを通して提出します。

【e-Gov 電子申請のイメージ】

厚生労働省「電子申請利用マニュアル」<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/> より



10. 入社時退職時の業務処理時の労務管理一覧

【業務処理記録票サンプル】

平成 年 月業務処理記録票 サンプル

1. 入社処理

氏名	入社日	入社時書類	社会保険手続き	雇用保険手続き	その他
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、J、K、 L ()	A B	A B C	A B C

* 入社時書類：A住民票記載事項証明書、B年金手帳、C雇用保険被保険者証、D源泉徴収票、E労働者名簿、F所得税扶養控除申告書、
G給与振込口座依頼書、H通勤費申請書、I健康保険扶養家族異動届（証明書添付）、J賃金台帳、K機密保持契約書、
L その他（基本給他給与額—入社時および通常月時）

* 社会保険手続き：A 手続き日、B健康保険証渡し日

* 雇用保険手続き：A 手続き日またはBハローワーク送付日、C 手続き終了書類受取日

* その他：A 入社連絡日、B 給与データ入力日（有給休暇日数付与）、C 特別な扱い（立替払いなどをした場合に記入）

2. 退社処理

氏名	退社日	返却書類、手続	受け取り書類	社会・雇用保険手続き	その他
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	
		A、B、C、D、E、F、G、 H、I、 J ()	A B C D	A BorC D	

- * 返却書類：A 年金手帳、B 雇用保険被保険者証、C 源泉徴収票、D 退職所得の源泉徴収票 E 退職金支給明細書
F 社会保険資格喪失証明書、G 住民税・給与所得者異動届、H 離職票送付日、I 社会保険料の精算（必要時）、J その他
- * 受取書類：A 健康保険被保険者証、B 退職願、C 雇用保険資格喪失届・離職票の押印、D 機密保持誓約書へ署名・押印
- * 社会保険・雇用保険手続き：A 社会保険手続日、B 雇用保険手続日またはC ハローワーク送付日、D 雇用保険手続終了書類受取日
- * その他：退職証明書の発行他退社に伴う処理内容および処理日を記入する

3. 給与計算業務

氏名	処理すべき内容（予定を含む）	処理・未処理内容（結果を記入）

* 処理内容欄は、通常時と異なる扱いをした内容を記入する。

・前月の給与の調整をした、・社会保険料の改定を行い通知を出した、・通勤費の変更をした など

* 未処理内容は、前職給与データの未入力（源泉徴収票が届いていないため）など来月に処理すべき事項を記入しておく。

4. 契約管理

（1）契約更新者（2ヶ月後の契約更新者）

氏名	更新日	雇用契約書提出日	その他処理・未処理内容（結果を記入）
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

（2）身元保証契約更新者（3ヵ月後の契約更新者）

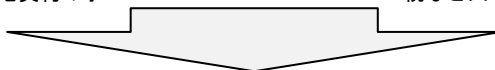
氏名	更新日	契約書提出日	その他処理・未処理内容（結果を記入）
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5. その他

--

* その他は、1～4以外の事項で、やるべき事項、やった事項を分かるように記入する。また、先月からの申し送り事項を記入する。

* 事業所の移転、扶養家族の変更、社員の怪我や病気、社宅契約の手 続など人事総務に関する事項を記入する。



月末に、社員データの入力、次月の業務処理記録票の作成(申し送り事項など)を実施すること。

実施日 月 日

【年間業務カレンダー】

年間業務カレンダーサンプル

給与計算、その他欄は、会社により時期が異なる場合があります。

月	給与計算	社会保険	労働保険	その他
4	昇給の処理 労働保険料算定基礎賃金集計表出力			年次有給休暇更新
5	住民税の書類整理、更新準備		労働保険料算出の準備	
6	住民税データ入力・徴収開始 賞与処理	高齢者雇用状況報告書提出 障害者雇用状況報告書提出 賞与等支払届作成・提出	労働保険概算・確定申告書作成・提出(6/1 ～7/10まで)	
7	算定基礎届基礎資料出力	7月10日までに、 ①月額変更届作成・提出 (4月昇給の場合) ②算定基礎届作成・提出	労働保険料の支払(7/10まで)	
8				
9				
10	社会保険料の改定(定時決定)		労働保険料の支払(延納の場合)	
11	年末調整書類作成・配付			
12	年末調整 賞与処理	賞与等支払届作成・提出		
1	年末調整再計算 源泉徴収票作成・配布 給与支払報告書作成・送付 源泉徴収簿 法定調書の作成 給与所得者の扶養控除申告書の受理・入力		労働保険料の支払(延納の場合)	
2				じん肺に関する健康管理の実施状況 報告を提出
3	賃金台帳出力			36協定他協定の更新 (労働基準監督署への所定の書類提出)

随時	入社・退社処理 月額変更処理 決算資料作成（決算月）	月額変更届 保険料/児童手当拠出金納付 育児休業者の手続き（社会保険料の免除手続き、雇用保険の育児休業給付金の手続き） 被扶養者の異動手続き 外国人雇用状況報告書		協定締結時 定期健康診断の報告
----	----------------------------------	---	--	--------------------

- ・労働保険料の延納（3分割にて支払）ができるのは、概算保険料が40万円以上の場合である。
- ・労働保険料の納期限が土曜日にあたるときはその翌々日、日曜日にあたるときはその翌日が期限日となる。
- ・労働保険一括有期事業の適用を受けている場合は、毎月10日までに「労働保険一括有期事業開始届」を提出。