



新入社員の 入社手続きについて

小柳社会保険労務士事務所

森木 和仁

目次

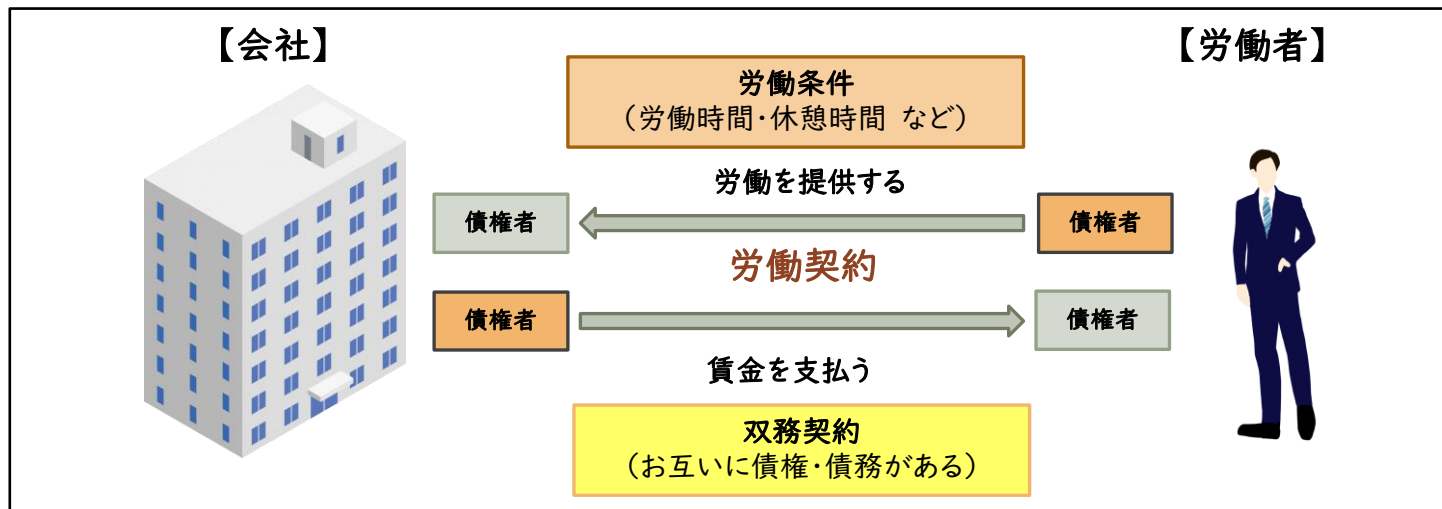
- | | |
|------------------------|-----------|
| 1.労働契約と雇用形態について | P.2 |
| 2.労働条件の明示について | P.3 |
| 3.採用時入社時の必要書類 | P.4 |
| 4.入社時の手続きと労働保険・社会保険の種類 | P.5 |
| 5.労働保険・社会保険の加入基準 | P.6~7 |
| 6.労働保険・社会保険の加入手続き | P.8~9 |
| 7.社会保険の被扶養者について | P.10~11 |
| 8.外国人を雇い入れる時 | P.12~13 |
| 9.給与計算 | P.14~P.16 |

◇労働契約と雇用形態について

入社する前のお話、労働契約と雇用形態について

・労働契約とは

会社で働く契約を労働契約（雇用契約）といいます。労働契約は、「労働する対価として賃金をもらう」という関係が主な内容です。労働「契約」なので本来は働く条件と賃金の内容に関しては、自由にそして対等に取り決めることが前提となります。しかし会社と社員では力関係が明らかに異なることから、労働基準法などで様々な規制が加えられています。次項で説明する労働契約の重要事項の明示についても、労働基準法にて定められています。



・雇用形態について

雇用形態に関して、一般的に大きく分けて以下の3つとなります。

・正社員

労働期間に定めが無い（定年まで働き続けられる）、所定労働時間がフルタイム、直接雇用されている。

・有期労働契約社員

正社員と異なり、労働契約に期間があるもの（フルタイムの労働者もいれば、短時間の労働者もいる）

・パートタイム労働者（短時間労働者）

1週間の所定労働時間が正社員と比べて短いもの（一般的に有期労働契約の労働者が多い）

従業員を雇い入れるときに結ぶ雇用契約、労働条件はきちんと書面で交付していますか？

・労働条件通知書とは

従業員を雇い入れる時には労働条件を明示しなければなりません。その際には、重要な労働条件に関しては**書面**で交付することが求められ、この書面を「**労働条件通知書**」と言います。労働条件の明示を怠った場合は30万円以下の罰金が科されるため注意が必要です。

【労働条件通知書に記載する事項】

労働条件通知書に記載する事項は「**絶対的明示事項**」と「**相対的明示事項**」があります。

「**絶対的明示事項**」は必ず明示しなければいけない事項、「**相対的明示事項**」は制度があれば明示すべき事項です。

絶対的明示事項

(昇給に関する事項を除いて全て書面で)

- (1) 雇用契約の期間
- (2) 期間の定めのある労働契約を更新する際の基準
- (3) 就業の場所及び従事すべき業務
- (4) 始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上にわけて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (5) 賃金(退職金及び臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切日及び支払日並びに**昇給**
- (6) 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

相対的明示事項

(書面又は口頭でも可)

- (1) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法、並びに退職手当の支払いの時期
- (2) 臨時に支払われる賃金(退職手当を除く)、賞与及び精勤手当、勤続手当、能率手当並びに最低賃金
- (3) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他
- (4) 安全及び衛生
- (5) 職業訓練
- (6) 災害補償及び業務外の傷病扶助
- (7) 表彰及び制裁
- (8) 休職

※パートタイム社員や有期契約社員を雇い入れる時と契約を更新する時は、上記にプラスして以下の4点を書面で明示する必要があります。

- (1) 昇給 (2) 退職手当の有無 (3) 賞与の有無 (4) 相談窓口

◆実務上では雇用契約書と労働条件通知書が合わさった書式、「労働条件通知書兼雇用契約書」がよく使われています。

採用時・入社時の必要書類

入社時の手続きに必要な書類

採用時の提出書類

採用時・入社時に必要な書類は会社によって異なりますが概ね以下のとおりです。

- (1) 労働契約書
- (2) 身元保証書
- (3) 誓約書
- (4) 各種免許証(写し)及び各種証明書
- (5) 本人及び扶養家族のマイナンバー
- (6) 年金手帳(基礎年金番号)・雇用保険被保険者証
- (7) 給与所得者の扶養控除等(異動申告書)
- (8) 健康診断書(3カ月以内のもの)
- (9) 源泉徴収票(前職があるもののみ)
- (10) その他、会社が提出を求めた書類(住民税関連書類等)

上記の書類と履歴書があれば、各種保険の手続きに必要な情報は揃うと思います。

事業所の数が多く、必要な書類が揃って人事部に届かないような場合、右記のような入社連絡票を併用するのも1つの手です。必要な情報を効率的に徴求することができ、手続きのスピードも上がります。

提出書類はこれから会社で働く上での手続きに関わる重要なものです、提出時期を決め、提出期限を守れなかった社員への取り扱いを定めておきましょう。

入社連絡票						
作成例・記入例						
所属事業所	〇〇 事業所	個人番号 (マイナンバー)	<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバー徴求済			
フリガナ	フクオカ タロウ	入社日	4年 4月 1日			
名前	福岡 太郎 (男・女)	保険	社保加入日: 4年 4月 1日 雇保加入日: 4年 4月 1日			
加入する制度	雇用保険・健康保険・厚生年金	生年月日	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日生			
雇用期間の定め	<input checked="" type="radio"/> なし あり(年 月 日 ~ 年 月 日)	就業時刻	9:00~18:00 (内休憩1時間)			
郵便番号	〒 810-8620	電話番号	092-123-456A			
住所	福岡県 福岡市 中央区 〇〇丁目 〇〇-〇〇 〇〇マンション X号X号室					
賃金	基本給(月給・日給・時給)	200,000円 平均出勤日数(20日)				
	残業代(見込み残業代含む)	31,250円 程度/月				
	資格手当	5,000円				
	手当	円				
	交通費(交通手段: バス)	6,000円				
合計		242,250円				
基礎年金番号	有(番号: 1234-567890) 無(20歳未満のため・紛失したため)					
雇用保険被保険者番号	有(番号:) 無(職歴がないため・新卒のため・紛失のため)					
※雇用保険の番号が分からない場合は、ご本人様の職歴が記載された履歴書(コピー)か↓下記の欄に職歴をご記入を下さい						
職歴(履歴書の提出がない場合はご記入願います)						
(記入例 R.〇〇年〇〇月~R.〇〇年〇〇月 株式会社 〇〇〇)						
R.01年 4月1日~R.03年 8月31日 株式会社 〇X△商店						
扶養家族	フリガナ	納税	性別	生年月日	個人番号	同居・別居
	氏名					年間の収入額 (失業手当・年金含む)
	フクオカ ハナコ		妻	女	〇〇年〇月〇〇日	<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバー徴求済 <input checked="" type="radio"/> 同居・別居 0円
	フクオカ イチロウ		子	男	〇〇年〇月〇〇日	<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバー徴求済 <input checked="" type="radio"/> 同居・別居 0円
	福岡 一郎					<input type="checkbox"/> 同居・別居
※配偶者を扶養に入れる場合は、配偶者の基礎年金番号 (番号: 9876-543210)						
振込口座	銀行名	〇〇銀行		支店名	〇〇支店	
	<input checked="" type="radio"/> 普通・総合口座	口座番号	1234567		名義	フクオカ タロウ

新入社員の手続きについて

・入社時の手続きについて

入社時の手続きは大きく分けて下記の3つです。

1.労働保険(労災保険・雇用保険)の加入手続き

2.社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入手続き

3.給与計算の情報の登録と住民税の手続き

・労災保険とは

労働保険である労災保険は労働者のための保険です、労災保険は主に仕事に関連した傷病に関する補償を行います。

労働者が業務上または通勤中にケガをしたり、病気になったり、または死亡した場合に、被災労働者や遺族を保護するために必要な給付を行うことを目的としています。また、被災労働者の社会復帰促進など労働者の福祉を増進するための事業も行っています。

・雇用保険とは

労働保険である雇用保険は労働者のための保険です、雇用保険は主に失業した場合の生活保障を行います。

雇用保険は、失業した時や育児や介護などで雇用の継続が困難な時に必要な給付を行います。一番身近なものが失業給付(基本手当)ですが雇用保険では他にも職業に関連する教育訓練を受けた時の給付や、就職を促進する事業なども行っています。

・健康保険とは

健康保険はサラリーマンやOL(被用者)のための医療保険制度です。

健康保険は労働者やその扶養家族が業務上や通勤中**以外**の理由によって病気やケガをした場合、または死亡や出産をした場合に必要な医療給付を行い、生活の安定を図る制度です。

・厚生年金保険とは

厚生年金保険はサラリーマンやOL(被用者)のための年金保険制度です。

厚生年金は厚生年金被保険者が老齢になった時、障害を負ったとき、又は死亡した時に、必要な年金給付を行うことで、本人、またはその遺族が安定した生活を営めるようにすることを目的とした制度です。

◇労働保険・社会保険の加入基準①

労働保険に加入する必要がある基準を説明します。

【加入基準のポイント】

- ・「正社員」「パートタイマー」といった呼称ではなく、実際の労働時間や就労の実態で判断します。
- ・国籍要件は無く、国籍のいかんを問わず、外国人でも上記のような実態で判断します。

【労働保険の加入基準】

・労災保険

労働時間がどんなに短いアルバイトだとしても、労災保険は適用となります。労災保険は個々の従業員について加入の手続きは必要ありません。

・雇用保険

次の(A)(B)の条件 **どちらも** 満たす場合は加入する必要があります。

- (A) 1週間の所定労働時間が**20時間以上**である事。 (B) **31日以上**雇用見込みがあること

【※上記の条件を満たしても、雇用保険の被保険者とならない場合】

- (1) 短時間労働者(20時間以上30時間未満)で季節的雇用者 (2) 4か月以内の期間を定めて季節的事业に雇用される者 (3) 船員保険の被保険者
(4) 国、都道府県、市町村等の事業に雇用される労働者 (5) **昼間の学生** (6) 役員・同居の親族 など ※判断がつかない場合はハローワークに相談します。

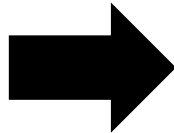
- ・1日の所定労働時間、、、会社で定められた労働時間で、9時始業・18時終業・休憩1時間の場合8時間となります。
・試用期間中は加入しなくても良い?、、、試用期間を設けていても試用期間終了後ではなく入社日から加入します。

【パートタイマーの雇用保険加入条件の具体例】



1週間の所定労働時間
40時間

の場合



20時間	31日以上の雇用見込み有	○
30時間	30日の雇用見込み有	×
16時間	31日以上の雇用見込み有	×



原則として
被保険者とならない

◇労働保険・社会保険の加入基準②

社会保険に加入する必要がある基準を説明します。

【加入基準のポイント】

- ・「正社員」「パートタイマー」といった呼称ではなく、実際の労働時間や就労の実態で判断します。
- ・国籍要件は無く、国籍のいかんを問わず、外国人でも上記のような実態で判断します。

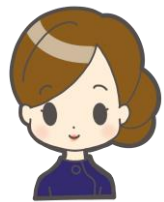
【社会保険の加入基準】

・健康保険・厚生年金

1. 週の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が同じ事業所で同じ業務を行っている正社員など一般社員の**4分の3以上**の者（いわゆる4分の3要件）は加入しなければなりません。
2. 上記1の要件を満たしていなくても、次の「短時間労働者の要件」**全てに該当**する者（いわゆる特定適用事業所要件）

- ・週の所定労働時間が**20時間以上**（残業時間含まず）
- ・勤務期間が**1年以上**（令和4年10月からは**2カ月超**に改正）またはその見込みがある
- ・月額賃金が**8.8万円以上**（賞与、残業代、通勤手当は含まない）
- ・学生でないこと（夜間・通信・定時制の学生は対象）
- ・特定適用事業所に雇用される者（社会保険被保険者数が**50人以上**の企業）※（令和4年10月からは**101人以上**に改正、令和6年10月からは**51人以上**に改正）

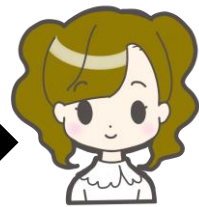
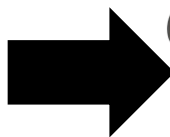
【パートタイマーの社会保険加入条件の具体例】



一般の従業員

1週間の所定労働時間	1か月の所定労働日数
40時間	20日

の場合



パートタイマー

30時間 (4分の3以上)	15日 (4分の3以上)	○
30時間 (4分の3以上)	10日 (4分の3未満)	×
20時間 (4分の3未満)	15日 (4分の3以上)	×

※特定適用事業所に雇用されている場合は4分の3要件に該当しなくても上記 の特定適用事業所要件に該当した場合は加入しなければなりません



昼間学生

30時間 (4分の3以上)	15日 (4分の3以上)	○
30時間 (4分の3以上)	10日 (4分の3未満)	×
20時間 (4分の3未満)	15日 (4分の3以上)	×

※学生も4分の3要件に該当した場合は加入しなければなりません。

◇労働保険の加入手続き

労働保険（労災保険・雇用保険）の申請の手続方法について

【労災保険の加入手続き】

労災保険は従業員であれば、パートタイマーなどを含め、手続きせずに自動的に加入となります。

【雇用保険の加入手続き】

雇用保険は加入基準に該当した従業員に対して、個別で加入手続きが必要です。

届出先:管轄するハローワーク **期日:**被保険者となった日の属する月の翌月10日まで

必要書類:雇用保険 被保険者資格取得届

添付書類:パートタイマーの場合は雇用期間を確認できる資料(雇用契約書など)

◆記入する際の注意事項◆

・被保険者番号(2)

すでに雇用保険の被保険者証を持っていれば、それに記載されている番号を記入します。被保険者番号が分からない場合は、前職歴(勤務期間・会社名)を備考欄に記載します。

・取得区分(3)

取得区分は初めて雇用保険の被保険者番号を取得する時は1を前職がある場合は2を記入します。

・賃金(10)

残業手当や臨時の賃金を除いて毎月決まって支払われる金額を記入します。

・1週間の所定労働時間(15)

1週間の所定労働時間は、**時間外労働**や**休日労働**を含まない時間を記入します。1週間の所定労働時間が変わる場合には、平均した1週間の所定労働時間を記入します。

【雇用保険 其後の手続き】

「資格取得届」を提出し、ハローワークで被保険者資格が確認されると、「資格取得等確認通知書」が交付されます。この確認通知書は被保険者証・被保険者通知用(下部)と事業主通知用(上部)とに分かれています。被保険者通知用(被保険者証)は従業員本人に渡し、また、事業主通知用の部分は会社で保管し、その従業員の資格変更・氏名変更などの際に使用します。

雇用保険被保険者資格取得届の記入例

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届 標準字体 (必ず第2面の注意事項を讀んでから記載してください。)

1. 個人番号 123456789012

2. 被保険者番号 5000-222223-4

3. 取得区分 2 (1 新規 2 再取得)

4. 被保険者氏名 雇用 太郎 フリガナ(カタカナ) コヨウ タロウ

5. 変更後の氏名

6. 性別 1 (1 男 2 女)

7. 生年月日 3-25-0525 (1 大正 2 昭和 3 平成 4 令和)

8. 事業所番号 2701-111111-3

9. 被保険者となったことの原因 4

10. 賃金(支払の形態・賃金月額:単位千円) 1-0200 (1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他)

11. 資格取得年月日 4-29-0101

12. 雇用形態 4 (1 新規(新規雇用) 2 新規(その他) 3 旧雇からの切替 4 その他 5 出向元への復帰等(65歳以上)

13. 職種 05 (1 日雇 2 派遣 3 有期契約 4 労働者 5 専従役員 6 役員 7 その他)

14. 就職経路 1 (1 安定紹介 2 自己紹介 3 職業紹介 4 応募していない)

15. 1週間の所定労働時間 4000 (時間 分)

16. 契約期間の定め 1 (1 有 契約期間 平成 290101 から 平成 290331 まで 2 無 契約更新条項の有無 1 (1 有 2 無))

事業所名 株式会社 労働局

17. 被保険者氏名(ローマ字) (アルファベット大文字で記入してください。)

18. 国籍・地域

19. 在留資格

20. 活動 有無 1 (1 有 2 無)

21. 派遣・請負 2 (1 派遣・請負労働者として受託して請負業務以外で従事する場合 2 1に該当しない場合)

22. 派遣・請負 2 (1 有 2 無)

23. 就労区分

24. エック不要

25. 国籍・地域コード

26. 在留資格コード

住所 大阪市中央区常盤町1-3-8 平成 29 年 1 月 10 日

事業主氏名 株式会社 労働局 代表取締役 労働大助 印

署名又は署名 大阪東 公共職業安定所長 殿

電話番号 06-4790-6320

社会保険 労働士 記載欄

氏名 電話番号

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

備考欄 入社日もしくは加入基準に該当するようになった日を記入する

「雇用保険 適用事業所設置事業主控」に印字されている事業所番号を記入する

入社日もしくは加入基準に該当するようになった日を記入する

確認通知 平成 年 月 日

◇健康保険・厚生年金の手続き

社会保険（健康保険・厚生年金保険）の申請の手続方法について

【健康保険・厚生年金保険の加入手続き】

健康保険と厚生年金は、資格取得届を届け出すことによってセットで同時加入手続きをします。

届出先:管轄する年金事務センター、年金事務所、または加入する健康保険組合

期日:資格取得日から5日以内

必要書類:健康保険・厚生年金被保険者資格取得届

扶養家族がいる場合:健康保険 被扶養者(異動)届

扶養家族の内20歳以上60歳未満の配偶者がいる場合:国民年金第3号被保険者関係届

◆記入する際の注意事項◆

・報酬月額(9)

基本給に残業代(見込み額)や通勤手当・住宅手当など定期的に支給される諸手当も含めた金額を記入します。現物給与がある場合、標準価額により、その額を記入します。

	通貨によるもの	現物によるもの
報酬月額の対象となるもの	基本給(月給、日給、時給など)、通勤手当、残業手当、役職手当、皆勤手当、家族手当、住宅手当、年4回以上支給される賞与など	通勤定期券、自社製品、被服(勤務服でないもの)、食事、社宅、寮など
報酬月額の対象とならないもの	大入袋、見舞金、解雇予告手当、退職金、出張旅費、仕事上の交際費、慶弔費など	制服、作業着、見舞品、生産施設の一部である住居、食事(本人からの徴収金額が現物給与の価額の3分の2以上の場合)、社宅(本人からの徴収金額が現物給与の価額以上の場合)など

健康保険
厚生年金保険
厚生年金保険

被保険者資格取得届
70歳以上被用者該当届

令和 元 年 6 月 8 日提出

事業所整理記号: 00-ケイト 事業所番号: 00123

事業所所在地: 千代田区霞ヶ関1-2-2

事業所名称: 健保サービス株式会社

提出者記入欄: 伊藤 健一 氏

被保険者1: 伊藤 一郎 (生年月日: 010525, 取得年月日: 010608, 報酬月額: 198,000)

被保険者2: (空欄)

被保険者3: (空欄)

被保険者4: (空欄)

この届書に記載する内容は、健康保険給付、年金給付のもとになる重要なものですので、誤りのないよう慎重に記入をお願いいたします。

協会けんぽ加入の事業所様へ
 ※ 70歳以上被用者該当届のみ提出の場合は、「⑩備考」欄の「1.70歳以上被用者該当」および「5.その他」に○をし、「5.その他」の()内に「該当届のみ」とご記入ください(この場合、健康保険被保険者証の発行はありません)。

健康保険の被扶養者とは

健康保険の被扶養者になるための要件

【健康保険の被扶養者に該当するには】

「被扶養者の範囲」「生計維持」の要件に該当する75歳未満の人が健康保険の被扶養者として認定されます。扶養に入ることによって、健康保険料の支払いが軽減でき、被扶養者に収入がある場合は、手取り額が増えるなどのメリットがあります。

「被扶養者の範囲」

- (1) 配偶者（内縁関係も含む）、子、孫、および兄弟姉妹、父母・祖父母などの直系尊属
- (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及び子

「生計維持の要件」

生計が維持されているかどうかは対象者の年収を次の(1)か(2)の要件に当てはめて判断します。収入には、年金や失業手当を含め、全ての収入が対象になります。

(1) 同居の場合：次の(A)と(B)の両方を満たす場合に被保険者になります。

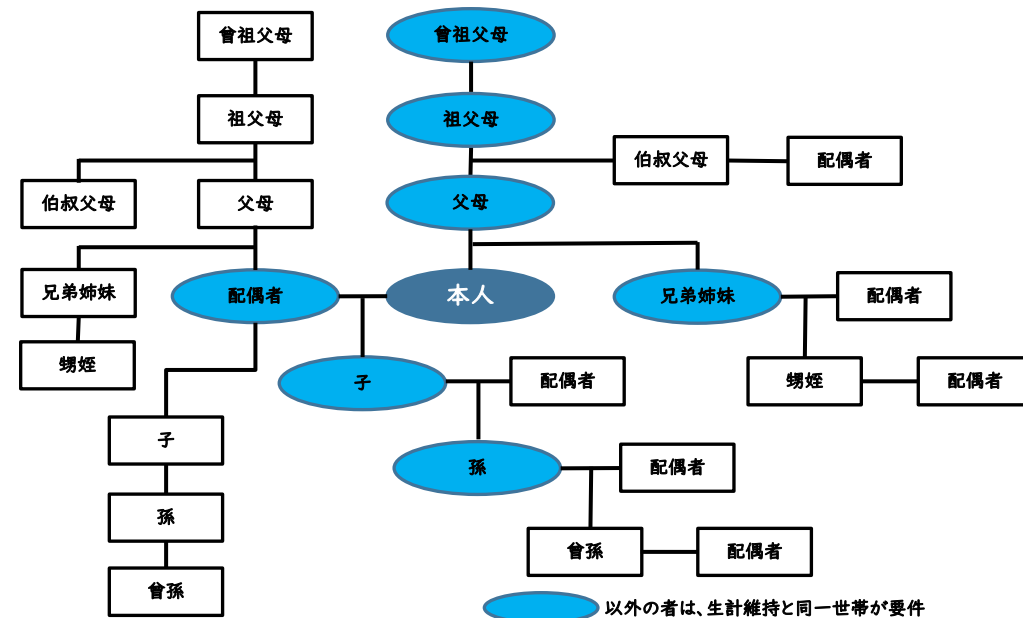
(A) 被扶養者の年収130万円未満（ただし60歳以上または障害厚生年金を受けられる程度の障害者については、年間収入180万円未満）

(B) 被扶養者の年収が被保険者の年収の半分未満

(2) 別居の場合：被扶養者の年収130万円未満（ただし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）で、その収入額が被保険者からの仕送り額（援助額）より少ない時に被扶養者になります。

《別居の場合は収入<仕送り額》

【被扶養者の範囲（3親等内の図）】



【生計維持の要件】

	130万円	対象者の年収状況	認定
同居の場合	対象者の年収 < 130万円 被保険者の年収 > 対象者の年収	130万円未満 2分の1未満	○
	対象者の年収 > 130万円 被保険者の年収 > 対象者の年収	130万円以上 2分の1未満	✗
別居の場合	対象者の年収 < 130万円 被保険者の仕送り額 > 対象者の年収	130万円未満 仕送り額未満	○
	対象者の年収 > 130万円 被保険者の仕送り額 > 対象者の年収	130万円未満 仕送り額以上	✗
	対象者の年収 > 130万円 被保険者の仕送り額 < 対象者の年収	130万円以上 仕送り額未満	✗

被扶養者の手続き

前頁の要件に該当する被扶養者がいる場合の手続きについて

【健康保険の扶養入れ手続き】

被保険者に被扶養者がいる場合は、「健康保険 被保険者(異動)届/国民年金 第3号被保険者関係届」を提出します。また被扶養者が20歳以上60歳未満の配偶者の場合は、国民年金第3号被保険者の手続きも行います。

届出先: 管轄する年金事務センター、年金事務所、または加入する健康保険組合

期日: 被扶養者異動日から5日以内

必要書類: 健康保険・厚生年金被保険者資格取得届/国民年金第3号被保険者関係届

添付書類: 被扶養者の生計維持を証明する書類(省略できる場合あり)

◆記入する際の注意事項◆

・年齢の制限

75歳以上の人は後期高齢者医療制度の被保険者となる為、被扶養者になることはできません。被保険者から「親を扶養に入れたい」との申し出があった時は年齢を確認しましょう。

・被扶養者の性別、名前のフリガナの確認の徹底

近年は名前の読み方が独特であったり、名前だけでは性別の判断がつかなくなったりしますので、丁寧に確認しましょう。また**被扶養者となる人の姓が被保険者と異なる場合は**、マイナンバーの記載があっても続柄を証明する書類が必要です。

・配偶者の収入(7)

配偶者の収入は**今後の見込み額**を記入します。

・別居時の仕送りの添付書類について

別居の場合は、事実確認の為、預金通帳の写しや現今書留の控えの添付が必要ですが**16歳未満のもの、16歳以上の学生の場合**は添付書類を省略できます。

事務所整理番号 被保険者整理番号を必ず記入してください。

令和2年6月3日提出

健康保険 被扶養者(異動)届
国民年金 第3号被保険者関係届

事業主がこの届書を年金事務所または事務センターへ提出した日を記入してください。

扶養認定を受ける方が所得税上の控除対象配偶者・扶養親族であることを事業主が確認した場合は、「確認」を○で囲んでください。この場合「課税(非課税)証明書」等 収入金額が確認できる書類の添付は不要です。(非課税対象の収入の確認書類を除く)

被扶養者として 下記①②の両方を満たす場合、続柄の確認に関する添付書類が省略できます。
① 被保険者欄と被扶養者欄の双方にマイナンバーを記入している。
② 戸籍謄本等で被保険者と被扶養者の続柄を事業主が確認し、備考欄の「続柄確認済み」の口印に○を付している。

事業主が被保険者を通じて配偶者から届書を受け取った日を記入してください。

事業主等受付年月日 令和2年6月2日

事業主 株式会社 健保産業
代表取締役社長 健保 良一
電話番号 03 (5432) 6789

被扶養者(1) ① 被扶養者整理番号 10 ② 氏名 年金 一郎 ③ 生年月日 112311010 ④ 性別 男 ⑤ 収入(円) 4500000 ⑥ 住所 〒168-8500 東京都杉並区高井戸3-2-1

被扶養者(2) ① 被扶養者整理番号 220401 ② 氏名 年金 花子 ③ 生年月日 620326 ④ 性別 女 ⑤ 収入(円) 0 ⑥ 住所 〒168-8500 東京都杉並区高井戸1-1-1

被扶養者(3) ① 被扶養者整理番号 020601 ② 氏名 年金 花子 ③ 生年月日 020601 ④ 性別 女 ⑤ 収入(円) 0 ⑥ 住所 〒168-8500 東京都杉並区高井戸1-1-1

被扶養者(4) ① 被扶養者整理番号 15万円 ② 氏名 年金 花子 ③ 生年月日 15万円 ④ 性別 女 ⑤ 収入(円) 15万円 ⑥ 住所 〒168-8500 東京都杉並区高井戸1-1-1

被扶養者の今後の1年間の年間収入見込み額を記入してください。

被扶養者がこの届書を事業主へ提出した日を記入してください。

被扶養者の今後の1年間の年間収入見込み額を記入してください。収入には、非課税対象のもの(障害年金・失業給付等)も含まれます。非課税対象となる収入がある場合は、別途「受取金額のわかる通知書等」のコピーが必要となります。

被扶養者の「該当」と「非該当(家賃)」は同時に提出できません。「該当」、「非該当」、「家賃」それぞれ別の用紙で提出してください。

扶養に関する申立書に添付書類の内容について補足する事項がある場合に記入してください。

仕送り 年12回予定

申立の事実と相違ありません。 氏名 年金 一郎

外国人の資格取得手続（雇用保険）

外国人の雇用保険の加入手続について、日本人と異なる箇所を説明します。

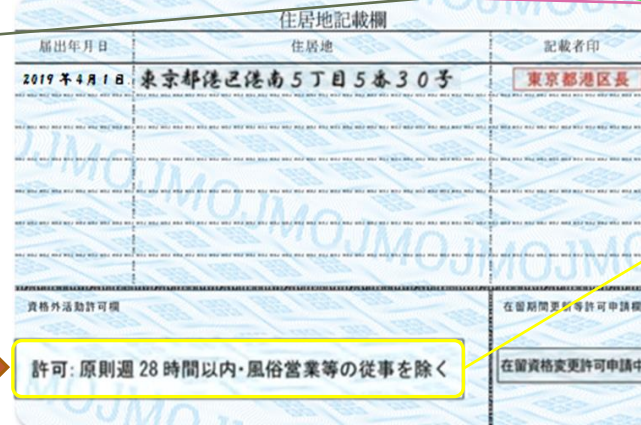
【外国人の雇用保険の加入手続】

外国人であっても、雇用保険に加入しなければなりません。外国人の場合は雇用保険被保険者資格取得届の記入事項が増えます。具体的には左の雇用保険被保険者資格取得届の赤枠の部分です。

(17) 被保険者氏名(ローマ字) ※アルファベットで記入、(18) 在留カードの番号、(19) 在留期間

(20) 資格外活動の有無、(21) 派遣・請負区分、(22) 国籍・地域、(23) 在留資格の記入が必要で、添付書類として**在留カードの写しが必要**です。

※退職時の資格喪失届も同様に(17)～(23)を記載して**在留カードの写しを添付**して提出します。



特に資格外活動許可の有無はしっかり確認しましょう

許可: 原則週 28 時間以内・風俗営業等の従事を除く

様式第2号 (第6条関係) 雇用保険被保険者資格取得届

標準字体 0123456789 (必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

帳票種別 1. 個人番号

19101 0000000000000000

2. 被保険者番号 3. 取得区分

00000000000000000000 (1) 新規 (2) 再取得

4. 被保険者氏名 フリガナ (カタカナ)

00000000000000000000

5. 変更後の氏名 フリガナ (カタカナ)

00000000000000000000

6. 性別 7. 生年月日 8. 事業所番号

(1) 男 (2) 女 元号 年 月 日 (2) 大正 (3) 昭和 (4) 平成 (5) 令和

9. 被保険者となったことの原因 10. 賃金 (支払の標準一賃金月額: 単位千円) 11. 資格取得年月日

0000000000 (1) 月給 (2) 週給 (3) 日給 (4) 時間給 (5) その他 元号 年 月 日 (4) 平成 (5) 令和

12. 雇用形態 13. 職種 14. 就職経路 15. 1 週間の所定労働時間

(1) 日雇 (2) 派遣 (3) パートタイム (4) 有期契約 (5) 季節労働者 (6) 他勤 (7) その他 (01~11) 第2面 参照 (1) 安定紹介 (2) 自己就職 (3) 民間紹介 (4) 肥後していない

16. 契約期間の定め 17. 被保険者氏名 (ローマ字) (アルファベット大文字で記入してください。)

1 有 契約期間 0000000000 から 0000000000 まで 2 無 契約更新事項の有無 (1) 有 (2) 無 (4) 平成 (5) 令和

17 欄から23 欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

17. 被保険者氏名 (ローマ字) 18. 在留カードの番号 (在留カードの番号に0を付して12桁の英数字)

19. 在留期間 20. 資格外活動の許可の有無 (1) 有 (2) 無 21. 派遣・請負の就労区分 (1) 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する場合 (2) 該当しない場合

22. 国籍・地域 23. 在留資格

24. 取得時被保険者種別 25. 歳出被保険者チェック有無 26. 国籍・地域コード 27. 在留資格コード

1 一般 2 短期常雇 3 季節労働者 (55歳以上) 4 高齢者被保険者 (55歳以上) 5 チェックリストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。

令和 年 月 日

事業主 氏名 公共職業安定所長 殿

電話番号

社会保険 労働士 記載欄 氏名 電話番号

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

備考 確認通知 令和 年 月 日

外国人の資格取得手続き（社会保険）

外国人の雇用保険の加入手続きについて、日本人と異なる箇所を説明します。

【外国人の社会保険の加入手続き】

外国人であっても、社会保険に加入しなければなりません、健康保険及び厚生年金保険の加入に関して、「健康保険厚生年金保険 被保険者資格取得届」の提出が必要なことは日本人を雇用する際と同様です。ただし、外国人雇用の場合には、この書類の記入の際に何点が注意事項があります。

(1) 資格取得届について

まず氏名欄に外国人の氏名を記入する際、外国人にはミドルネームがある場合が多く、この場合、ミドルネームは「(名)」の欄にファーストネームと共に記入します。

(2) ローマ字氏名届について

外国人の健康保険 厚生年金保険の加入手続き時には資格取得届のみならず「ローマ字氏名届」の提出が必要となります。

こちらの書類はローマ字氏名がある人が提出する書類となっており、対象者の基礎年金番号や生年月日等を記入し資格取得届と共に提出します。

この際記入する氏名のローマ字はすべて大文字での記入となります。

(3) 添付書類

ローマ字氏名届以外の添付書類は特にありません。

※資格喪失時はローマ字氏名変更届は不要です。

【必要書類のまとめ】

雇用保険の資格取得時	雇用保険被保険者資格取得届+在留カードの写し
雇用保険の資格喪失時	資格喪失届+在留カードの写し
社会保険の資格取得時	被保険者資格取得届+ローマ字氏名届
社会保険の資格喪失時	資格喪失届

厚生年金保険被保険者 ローマ字氏名届

年令手続の基礎年金番号: 098765432119900911

生年月日(西): 1990.09.11

性別: 男

姓: HONG

名: KILDONG

住所: 〒100-8945 千代田区有明1-2-2

事業所名称: 年金サビズ 株式会社

事業主氏名: 年金 典一

電話番号: 03-1234-5678

事業所所在地等、事業所情報: 〒100-8945 千代田区有明1-2-2

※「漢字氏名」「漢字名」をお持ちの方は、下記の欄に記入してください(記入は任意です)。

漢字氏名: コウ キョウフ

漢字名: 洪 吉童

漢字名: ジュウキ タロウ

漢字名: 住基 水郎

※当該被保険者がローマ字氏名をお持ちでない場合は、その理由をチェック(✓)してください。

□ 短期在留者であるため

□ 業務に直接を執っている者であるため

□ 在留カード(または特別永住者証明書)にローマ字氏名が記載されていないため

□ その他 理由:)

※当該被保険者が在留カード等を持っていない等の理由により、ローマ字氏名をお持ちでない場合は、該当する理由をチェック(✓)してください。

□ 在留カード等を持っていないため

□ 在留カード等を持っていないが、ローマ字氏名を記載していないため

□ その他 理由:)

※本欄に被保険者資格取得届に記載したカタカナ氏名を記入するうえ、「敬称(敬称欄)」にその理由を記入してください。

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

令和2年2月22日提出

提出者記入欄

事業主氏名: ○○工業株式会社

代表取締役: 福岡 太郎

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

被保険者1

氏名: グエン ヴァン クン

生年月日: 1990.09.07

性別: 男

住所: 〒100-8945 千代田区有明1-2-2

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

被保険者2

氏名: (空欄)

生年月日: (空欄)

性別: (空欄)

住所: (空欄)

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

被保険者3

氏名: (空欄)

生年月日: (空欄)

性別: (空欄)

住所: (空欄)

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

被保険者4

氏名: (空欄)

生年月日: (空欄)

性別: (空欄)

住所: (空欄)

給与計算①（住民税の手続き）

給与計算での住民税の手続きについて

【住民税とは】

都道府県が徴収する「都道府県民税」と市町村が徴収する「市町村民税」の総称です、徴収方法には給与から天引きする「**特別徴収**」と本人が自分で納める「**普通徴収**」があります。

【入社した社員の住民税控除の方法】

①前の会社で住民税を徴収済みの場合

前の会社で徴収が終わっている場合、転職前の会社を退職する時に年度末までの住民税を一括で納付している場合は、翌年5月まで徴収の必要はありません、住民税の控除開始は翌年6月からの給与からになります。

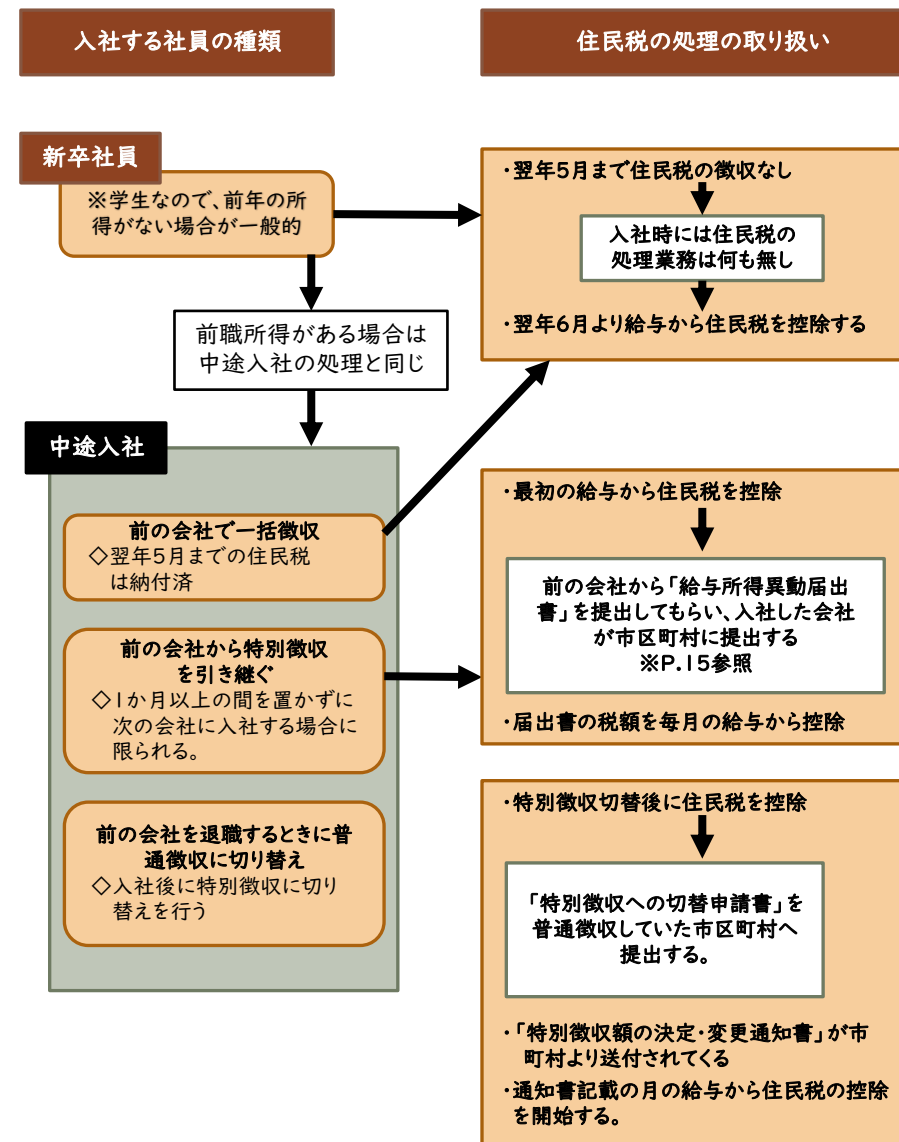
②前の会社から引き継いで徴収を行う場合

前の会社を退職する時に、転職後の会社にもそのまま特別徴収を引き継ぐことを従業員選んだ場合は図のような手続きを行い入社後控除を始めます。なお、これが選択できるのは、1か月以上の間を置かず次会社に入社する場合に限られます。

③普通徴収にしていた場合

前の会社を退職するとき、普通徴収に切り替えていた場合は、入社後に**特別徴収に切り替える**手続きを行います。その後、給与から住民税を控除します。なお、納付期限を過ぎている部分は特別徴収に切り替えが出来ないので、従業員が自分で納めます。

【住民税処理のフローチャート】



給与計算② (住民税の手続き)

特別徴収に切り替える場合の手続きについて

①前の会社からの特別徴収を引き継ぐ場合

前の会社から「給与所得者異動届出書」の必要箇所を記入してもらい、転職先の会社が、その届出書の市区町村に退職月の翌月10日までに提出します。転職前の会社と転職後の会社が連携して行うので、グループ会社への転籍等を除き、実務上はあまり発生しないケースです。

②普通徴収からの切り替え(一般的なケース)

前の会社を退職後、普通徴収として自分自身で住民税を納めていた人が入社した時は「特別徴収への切替申請書」を普通徴収していた市区町村に提出します。本人から、普通徴収の納付書を会社に提出してもらい、切替申請書に必要事項を記入し、市区町村に提出します。

提出後、市区町村より、「特別徴収税額の決定・変更通知書」が届きます。通知書に記載されている月の給与から、住民税の控除を行います。

手続きの関係上、すぐに控除を開始できず、2カ月ほど遅れる場合もあります。開始までの住民税は、普通徴収により本人が自分で納めることになります。

(新しい勤務先で特別徴収を継続する場合)

給与支払者の個人番号又は法人番号及び給与所得者の個人番号を記載してください。

特別徴収税額の通知書の「指定番号」及び「宛名番号」を記入してください。

特別徴収税額通知書と同じ住所を必ず記入してください。

特別徴収税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。
なお、年度中途において税額変更通知書を受けた方については、その通知書の変更後の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

異動した人の特別徴収税額を6月分から何月分まで、いくらか徴収されたかを記入してください。

新しい勤務先の特別徴収義務者指定番号がわかる場合は記入してください。

「1」と記入してください。

(ア)の欄の金額から(イ)の欄の金額を差し引いた金額を記入してください。

新しい勤務先に月割額、徴収開始月を必ず連絡し、新しい勤務先の名称、所在地、電話番号等を記入してください。

3 年度 市民税・県民税 普通徴収から特別徴収への切替届出書

(あて先)	長	給 与 支 払 者	名 称	株式会社 ○○○○商事	特別徴収義務者 指 定 番 号	新規
令和 年 月 日	提出	氏 名	所 在 地	福岡県福岡市中央区天神○-△-×	所 属	人事部
		代 表 者 の 職 氏 名	法 人 番 号	代表取締役 福岡 太郎	氏 名	福岡 花子
				1234567890123	電 話	(092) 123 - 4567

	特別徴収に切り替える者の1月1日現在の住所・氏名	生年月日	特別徴収開始月等
1	住所 福岡県福岡市博多区○-×-△ 氏名 フリガナ ハカタ サカエ 博多 栄	昭和60年7月28日	① 普通徴収 3 期以降 を ② 10 月分(11 月 10 日納期限分)から特別徴収します。
2	住所 フリガナ 氏名		① 普通徴収 期以降 を ② 月分(月 日納期限分)から特別徴収します。
3	住所 フリガナ 氏名		① 普通徴収 期以降 を ② 月分(月 日納期限分)から特別徴収します。

給与計算③ (住民税の手続き)

(退職された方について残りの税額を一括して徴収される場合)

(退職・休職等された方について普通徴収に切り替える場合)
1月1日から4月30日までの間に退職される方の残りの税額は必ず一括徴収してください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

給与支払者の個人番号又は法人番号及び給与所得者の個人番号を記載してください。

特別徴収税額の通知書の「指定番号」及び「宛名番号」を記入してください。

「2」と記入してください。

「ア」の欄の金額から「イ」の欄の金額を差し引いた金額を記入してください。

一括徴収した税額を何月分で納入されるかを記入してください。

徴収予定額を記入してください。

該当する理由の番号を記入してください。

一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記入してください。

「異動後の住所」を本人に確認のうえ記入してください。なお、1月1日現在の住所と同じ場合は「同上」、住所がわからない場合は「不明」と記入してください。

特別徴収税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。なお、年度途中において税額変更通知書を受けた方については、その通知書の変更後の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

異動した人の特別徴収税額を6月分から何月分まで、いくら徴収されたかを記入してください。

特別徴収税額通知書と同じ住所を必ず記入してください。

特別徴収税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

「2」と記入してください。

「ア」の欄の金額から「イ」の欄の金額を差し引いた金額を記入してください。

一括徴収した税額を何月分で納入されるかを記入してください。

徴収予定額を記入してください。

該当する理由の番号を記入してください。

一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記入してください。

「異動後の住所」を本人に確認のうえ記入してください。なお、1月1日現在の住所と同じ場合は「同上」、住所がわからない場合は「不明」と記入してください。

特別徴収税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。なお、年度途中において税額変更通知書を受けた方については、その通知書の変更後の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

異動した人の特別徴収税額を6月分から何月分まで、いくら徴収されたかを記入してください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

給与支払者の個人番号又は法人番号及び給与所得者の個人番号を記載してください。

特別徴収税額の通知書の「指定番号」及び「宛名番号」を記入してください。

「3」と記入してください。

「ア」の欄の金額から「イ」の欄の金額を差し引いた金額を記入してください。

特別徴収税額通知書と同じ住所を必ず記入してください。

「異動後の住所」を本人に確認のうえ記入してください。なお、1月1日現在の住所と同じ場合は「同上」、住所がわからない場合は「不明」と記入してください。

特別徴収税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。なお、年度途中において税額変更通知書を受けた方については、その通知書の変更後の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

異動した人の特別徴収税額を6月分から何月分まで、いくら徴収されたかを記入してください。

特別徴収税額通知書と同じ住所を必ず記入してください。

「3」と記入してください。

「ア」の欄の金額から「イ」の欄の金額を差し引いた金額を記入してください。

一括徴収した税額を何月分で納入されるかを記入してください。

徴収予定額を記入してください。

該当する理由の番号を記入してください。

一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記入してください。

「異動後の住所」を本人に確認のうえ記入してください。なお、1月1日現在の住所と同じ場合は「同上」、住所がわからない場合は「不明」と記入してください。

特別徴収税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。なお、年度途中において税額変更通知書を受けた方については、その通知書の変更後の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

異動した人の特別徴収税額を6月分から何月分まで、いくら徴収されたかを記入してください。

※各書類の様式は各自治体により異なる場合がございます。