

提出ガイド 「従業員の入社」

年金事務所

スマビで作成した書類

- ・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・・・扶養する家族がいる場合
- ・国民年金 第3号被保険者資格取得届・・・扶養する配偶者がいる場合

[提出先] 会社（事業所）の所在地※を管轄する年金事務所

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業所の場所（従業員が働いている場所）

日本年金機構ホームページ「全国の相談・手続き窓口」<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））※「健康保険 被扶養者（異動）届」は控用が作成されています。

郵送の場合は、会社（事業所）の住所・会社（事業所）名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 原則5日以内

[添付書類] 被扶養者の要件を証するための書類

1. 収入要件確認のための書類

- ・16歳から60歳までの同居の被扶養者は、非課税証明書または在学証明書など
- ・年金受給者である被扶養者は、年金振込通知書など

※ 所得税法の規定による控除対象配偶者または扶養親族となっている方は、事業主の証明があれば添付書類は不要です。

2. 続柄確認のための書類

- ・被保険者と別姓の被扶養者は、被扶養者の戸籍謄本（被保険者との続柄がわかるもの）など

※下記3.に該当する被扶養者で、添付された被保険者世帯全員の住民票（コピー不可）により続柄が確認できる場合を除きます。

3. 同居確認のための書類

- ・認定されるために同居が要件である被扶養者は、被保険者の世帯全員の住民票（コピー不可）など

4. 内縁関係を確認するための書類

- ・内縁関係にある両人の戸籍謄（抄）本
- ・被保険者の世帯全員の住民票（コピー不可）など

「国民年金 第3号被保険者資格取得届」は従業員が扶養する配偶者が会社（事業所）に提出し、その後、会社（事業所）が年金事務所に提出することになっています。そのため下記図の箇所は、従業員の扶養する配偶者の記載欄となりますので、内容確認後、会社（事業所）への提出日、電話番号、押印をお願いしてください。

ハローワーク

スマビで作成した書類
 ・雇用保険 被保険者資格取得届

初めて従業員を採用した場合は、下記の **初めての従業員の場合** をご覧ください。

[提出先] 会社(事業所)の所在地※を管轄するハローワーク(公共職業安定所)
 ※会社(事業所)の所在地とは、実際に事業を行っている事業所の場所(従業員が働いている場所)
 厚生労働省ホームページ「全国ハローワークの所在案内」<http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>

[提出方法] 持参又は郵送(1部)
 郵送の場合は、会社(事業所)の住所・会社(事業所)名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 資格取得の事実があった日(従業員の入社日)の翌月10日まで

[添付書類] ・雇用保険適用事業所台帳
 ・従業員を雇用したことを確認できる賃金台帳、労働者名簿、出勤簿など

初めての
従業員の場合

スマビで作成した書類

- ・① 労働保険 保険関係成立届 ※
- ・② 労働保険 概算保険料申告書 ※
- ・③ 適用事業報告
- ・④ 雇用保険 適用事業所設置届

※ 提出には法定様式（特殊用紙）が必要です。作成した書類を参考に、法定様式に転記してください。

会社（事業所）自体の労働保険（労災保険・雇用保険）の加入（成立）手続きを行います。これらの書類は、従業員を採用した一番はじめに提出し、採用の都度行うものではありません。

下記の順番通りに手続きをしてください。

< 準備 > 「① 労働保険 保険関係成立届」「② 労働保険 概算保険料申告書」の複写式の法定書式を労働基準監督署より取得し、スマビで作成した書類を参考に転記してください。

1. 会社（事業所）の所在地※を所轄する労働基準監督署に、保険関係を成立させるため（加入）の書類を提出します。

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業場（従業員が働いている場所）のことをいいます。

厚生労働省ホームページ「全国労働基準監督署の所在案内」<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html>

[提出時期] 保険関係が成立した日（最初の従業員の入社日）から10日以内

郵送でも受け付けられますが、記載内容確認のため窓口への持参をおすすめします。（事業の内容ごとに、細かく保険料率が定められており最初の登録内容が重要です。）郵送の場合は、会社（事業所）の住所・会社（事業所）名・氏名を宛名書し、切手を貼った返信用封筒を同封します。

- ① 労働保険 保険関係成立届
- ② 労働保険 概算保険料申告書
- ③ 適用事業報告（2部（提出用・控用））

[添付書類] ・法人の場合、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

※登記簿謄本の本店所在地と事業場所が違う場合は、事業場の賃貸借契約書の写し

- ・個人事業の場合、事業主の住民票
- ・その他、営業許可証や事業内容を確認できる書類

2. 上記1で受取った納付書を使用し、労働保険の概算保険料を金融機関で納めます。

[納付時期] 保険関係が成立した日（最初の従業員の入社日）から50日以内

3. 入社した従業員が、雇用保険の被保険者に該当する場合には、会社（事業所）の所在地※を所轄するハローワーク（公共職業安定所）に加入（設置）するための書類を提出します。

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業場（従業員が働いている場所）のことをいいます。

[提出時期] 事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内

[提出方法] 窓口を持参

④ 雇用保険 適用事業所設置届（1部）

PDF 2 ページを両面印刷または片面ずつ印刷します。印刷時には、最終ページの「帳票印刷のポイント」をご覧ください。

表面の下記左図の箇所、上記1で会社（事業所）に与えられた「労働保険番号」を記入します。

裏面の下記右図の箇所、会社（事業所）の印、所在地の略図を記入します。

[添付書類]

法人の場合	個人事業の場合
登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	事業主の確認書類（運転免許証・住民票など）
登記簿謄本の本店所在地と事業場所が違う場合は、事業場の賃貸借契約書の写し	
税務署に提出した「法人設立届出書」の写し	税務署に提出した「開業届出書」の写し
上記1「① 労働保険 保険関係成立届」の事業主控え	
従業員を雇用したことを確認できる書類（貸金台帳、労働者名簿、出勤簿など）	
従業員が被保険者とたるための「雇用保険 被保険者資格取得届」	

帳票印刷のポイント

◎第1面・第2面のある帳票の印刷について

第1面・第2面のある帳票は、第1面・第2面ともに印刷してください。
その際に、1枚の用紙に裏表両面印刷しても、2枚の用紙に片面ずつ印刷してもどちらでも結構です。

◎等倍印刷について

帳票の印刷の際は等倍(100%)でA4サイズの白色の印刷用紙に印刷してください。
等倍で印刷するための注意点は以下のとおりです。

- ① Adobe Readerの印刷時の設定にて「ページの拡大／縮小設定」を「なし」に設定すること。

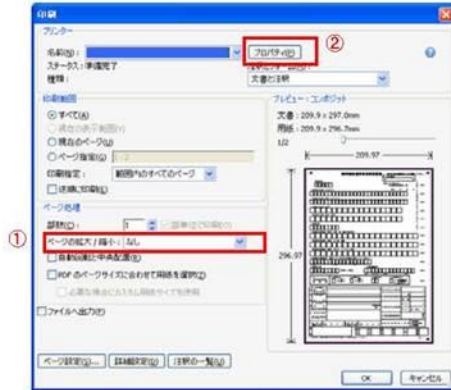


図1.Adobe Readerの印刷時の設定画面の例

- ②「プロパティ」ボタンからプリンタドライバの設定を開き、下記の設定を行うこと。

- ・「拡大／縮小設定」を無効化(倍率100%の設定)すること。
- ・「とじしろ印刷設定」を無効化すること。
- ・「フチなし印刷設定」を無効化すること。

※②のプリンタドライバ設定についてはご使用いただいているプリンタにより設定の有無や設定方法が異なります。
不明な点がある場合はご使用のプリンタメーカーにお問い合わせ頂く必要があります。
等倍以外の印刷設定の場合、窓口で受理できませんのでご注意ください。

◎光学式文字読取装置(OCR)で読み込む帳票について

帳票の左上・右上・右下に三点の基準マーク(■)が存在する帳票は、公共職業安定所(ハローワーク)において、基準マーク(■)の位置を基準として光学式文字読取装置にて読み込む帳票です。
印刷された帳票の三点の基準マーク(■)のうち、左上の基準マーク(■)が縦 5mm、横 8mmの箇所に印刷されていることをご確認ください。
(1mm程度のずれは問題ありません。)

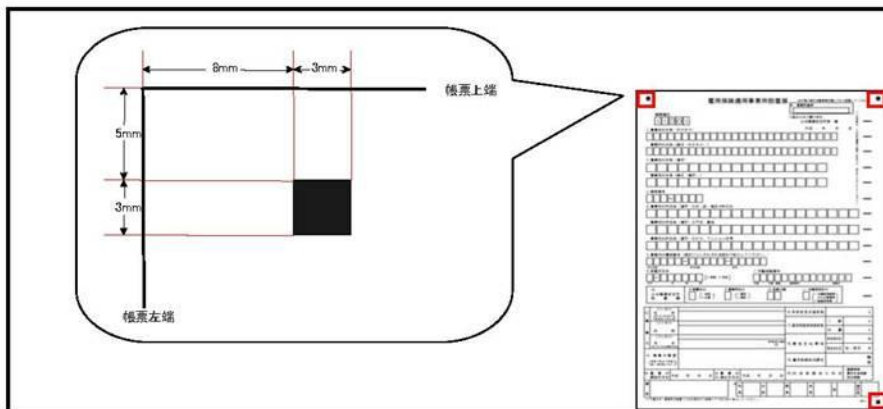


図2.帳票左上のイメージ図

◎印刷する用紙が片面印刷用紙の場合など

市販されている用紙(一部のインクジェットプリンタ用紙など)によっては、印刷用の面が指定されている場合があります。
その場合は、その用紙の印刷用の面に帳票の第1面を印刷してください。