

労働保険と社会保険の新規適用(加入)手続き

オフィス・アンヨネ(後藤事務所)

1. 会社を設立して初めて従業員を採用した時の手続き

- (1) 会社に関する手続きとして、
 - ① 労働保険の新規適用
 - ② 労働保険の概算保険料の申告
 - ③ 社会保険の新規適用
- (2) 従業員に関する手続きとして、
 - ① 雇用保険の資格取得
 - ② 社会保険の資格取得
 - ③ 社会保険の扶養に関する手続き

2. 労働保険の新規適用手続き(会社の加入手続き)

- (1) 労働者災害補償保険(労災保険)

従業員が業務上の事由または通勤によって負傷した場合などに、その被災労働者や遺族を補償する保険です。

- (2) 雇用保険

従業員が失業した場合に、その従業員の生活や雇用の安定等を図るために必要な給付を行う保険です。

※1 労災保険・雇用保険ともに、従業員を1人でも雇用する事業は、その業種や規模を問わず、農林水産業の一部を除いてすべて適用事業となりますが、適用されない農林水産業についても任意適用事業として申請することができます。

※2 事業主に、労働保険料の納付や労災保険法・雇用保険法の定めによる各種の届出義務がありますが、人材確保が困難な状況の中では大切なこととなります。

3. 労働保険に加入するための手続き

- (1) 従業員を1人でも使用している事業は、原則としてすべて強制加入

- ① 保険関係は、届出時期とは関係なく、その事業が開始された日または適用事業に該当するに至った日に成立します。

- ② 農業は以下の表のとおり、暫定任意適用事業とされ、労働保険に加入するかどうかは、事業主の意思、または、その事業に使用されている労働者の意思に任されています。

労災保険の暫定任意適用事業	雇用保険の暫定任意適用事業
個人経営の農業で、常時5人未満の労働者を使用する事業であって、一定の危険または有害な作業を主として行う農業ではなく、 <u>かつ事業主が農業関係の特別加入をしていないこと</u>	次のいずれにも該当するもの ・個人経営の事業 ・農業 ・常時5人未満の労働者を使用する事業

(2) 一元適用事業と二元適用事業では申告方法が異なる

① 一元適用事業

労災保険と雇用保険とをあわせて1つの保険関係として取り扱い、労働保険料の算定や納付などを労災保険・雇用保険について一緒（一元的）に処理する事業です。

② 二元適用事業

事業の実態からみて労災保険と雇用保険の適用方法を区別する必要があるため、労災保険と雇用保険の算定・納付を別個（二元的）に処理する事業です。

一元適用事業	二元適用事業
右記以外の事業	<ul style="list-style-type: none">・ 農林、畜産、養蚕、水産の事業・ 建設の事業・ 港湾労働法2条2項に規定する港湾運送の事業

(3) 労働保険の新規適用手続き（一元適用事業が成立した場合）

① 保険関係成立届

労働保険の適用事業となったときに、保険関係が成立した日から10日以内に最寄りの労働基準監督署に提出します。

② 概算保険料申告書

その年度分の労働保険料を概算保険料として申告納付するために、保険関係が成立した日から50日以内に最寄りの労働基準監督署に提出することも必要です。

③ 労働基準監督署に書類を提出した後に、雇用保険に関する手続きを行います。

④ 適用事業所設置届

保険関係成立届を提出した後、事業所設置の日から10日以内に最寄りの公共職業安定所に提出します。

⑤ 被保険者資格取得届

さらに従業員の雇用保険加入のための手続きを行うため、資格取得の事実のあった日（原則として採用の日）の翌月10日までに最寄りの公共職業安定所に提出します。

労働基準監督署に提出する書類	公共職業安定所に提出する書類
<ul style="list-style-type: none">・ 保険関係成立届・ 概算保険料申告書	<ul style="list-style-type: none">・ 適用事業所設置届・ 被保険者資格取得届
添付書類	添付書類
	<ul style="list-style-type: none">・ 法人の場合は登記事項証明書・ 個人の場合には代表者の住民票・ 保険関係成立届の控え（監督署の印あるもの）・ 従業員との雇用契約書・ 事業所の場所が本店（代表者の住所）と異なる場合には事業所の存在を証明する資料（賃貸借契約書等）

(4) 労働保険の新規適用手続き（二元適用事業が成立した場合）

二元適用事業の場合には、労災保険にかかる手続きと雇用保険にかかる手続きとを別に行います。

① 労災保険にかかる手続き

ア 保険関係成立届

保険関係が成立した日から10日以内に最寄りの労働基準監督署に提出します。

イ 概算保険料申告書

保険関係が成立した日から50日以内に最寄りの労働基準監督署に提出します。

② 雇用保険にかかる手続き

ア 保険関係成立届

保険関係が成立した日から10日以内に最寄りの公共職業安定所に提出します。

イ 概算保険料申告書

保険関係が成立した日から50日以内に最寄りの公共職業安定所に提出します。

③ 適用事業所設置届

一元適用事業と同様に、事業所設置の日の翌日から10日以内に最寄りの職業安定所に提出します。

④ 被保険者資格取得届

従業員の雇用保険加入手続きのため、資格取得の事実のあった日（原則として採用の日）の翌月10日以内に最寄りの職業安定所に提出します。（実際には③の「適用事業所設置届」と同時に提出可）

まとめると次の表のようになります。

労働基準監督署に提出する書類	公共職業安定所に提出する書類
<ul style="list-style-type: none">・ 保険関係成立届・ 概算保険料申告書（黒）	<ul style="list-style-type: none">・ 保険関係成立届（任意加入申請書）・ 概算保険料申告書（紫）・ 適用事業所設置届・ 被保険者資格取得届
添付書類	添付書類
	<ul style="list-style-type: none">・ 雇用保険任意加入申請書（添付書類1：誓約書）・ 雇用保険任意加入申請書（添付書類2：同意書）・ 法人の場合は登記事項証明書・ 個人の場合には代表者の住民票・ 雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿・ 事業所の場所が本店（代表者の住所）と異なる場合には事業所の存在を証明する資料（賃貸借契約書等）・ 事業の状況等を確認できる書類（各艇申告書等）

4. 社会保険の新規適用手続き（会社の加入手続き）

(1) 社会保険とは、健康保険と厚生年金保険のことを指します。社会保険は、下の表に掲げるような会社を設

立した際には、事業主や従業員の意思に関係なく健康保険や厚生年金保険に加入しなければなりません。

- (2) 一方、常時5人未満の従業員を使用して適用業種の事業を営む下の表に掲げる個人事業の事業所は任意適用事業に該当し、必ずしも社会保険に加入する必要はありません。

	社会保険の適用事業・任意適用事業	
	事業	内容
国又は法人の事業所	常時従業員を使用する国・地方公共団体・法人の事業所	従業員数に関わりなく強制適用事業所
個人経営の事業所	①製造業、②土木建築業、③鉱業、④電気ガス業、⑤運送業、⑥製造業、⑦物品販売業、⑧金融保険業、⑨保管賃貸業、⑩媒介斡旋業、⑪集金案内広告業、⑫教育研究調査業、⑬医療事業、⑭通信報道業 など	常時5人以上の従業員を使用する場合は適用事業所 常時5人未満の従業員を使用する場合は任意適用事業所
	農林水産業（ 農業(畜産含む) 、林業、漁業等） サービス業（飲食業、旅館、理容業、接客娯楽業等） 法務（弁護士、公認会計士、社会保険労務士等）、 宗教（神社、寺院、教会等）	<u>従業員数に関わりなく任意適用事業所</u>

5. 社会保険に加入するための手続き

(1) 健康保険・厚生年金保険新規適用届

事業所を設立し、健康保険・厚生年金保険の適用を受けようとするときは、設立した事実の生じた日から5日以内に最寄りの年金事務所に提出します。

(2) 任意適用申請書

任意で加入できる事業所の場合には、上記の新規適用届とともに「任意適用申請書」を最寄りの年金事務所に提出し、厚生労働大臣の認可を受けます。

年金事務所に提出する書類	
強制加入の場合	任意加入の場合
・健康保険・厚生年金保険新規適用届	・健康保険・厚生年金保険新規適用届 ・任意適用申請書
添付書類	添付書類
・法人の場合は登記事項証明書 ・個人の場合には代表者の住民票 ・事業所の場所が本店（代表者の住所）と異なる場合には事業所の存在を証明する資料（賃貸借契約書等）	・法人の場合は登記事項証明書 ・個人の場合には事業主世帯全員の住民票 ・事業所の場所が本店（代表者の住所）と異なる場合には事業所の存在を証明する資料（賃貸借契約書等） ・従業員の2分の1以上の同意を得たことを証する書面（任意適用同意書） ・公租公課（所得税、事業税、市町村民税、国民健康保険税（料）、国民年金保険料）の領収書（※ 事前の納税証明書及び控除証明書の取得がベター）

(3) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

新規適用の際、雇用した(している)従業員の資格取得に関する届け出も行う必要があるため提出します。この手続きを行うことで従業員が健康保険と厚生年金保険の被保険者の対象となります。

(4) 健康保険被扶養者(異動)届

従業員に扶養に入れるべき配偶者や子どもがいる場合に、同時に提出する必要があるので、「配偶者や子どもの有無」「年金受給の有無」を確認することが必要になります。

(5) 国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)届

従業員に満20歳以上満60歳未満の被扶養配偶者がいる場合に提出します。(4)と(5)の2つの書類は一緒の様式となるので必要なものを使い分ける必要があります。

従業員の入社(新規適用申請時)に関する手続きで提出する書類
・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
・国民年金第3号被保険者届

6. 雇用保険の資格取得手続き(従業員の入社)

会社の労働保険の加入同時に、雇い入れた(ている)従業員の雇用保険への加入手続きを行います。

(1) 雇用保険被保険者資格取得届

従業員を雇い入れた日の翌月10日までに最寄りの職業安定所に提出します。この手続きを行うことで従業員が失業した際の失業保険を受け取ることができます。

(2) 提出の際の注意点は、「貸金台帳」「労働者名簿」「出勤簿」「雇用契約書」などの添付資料が必要であることです。前職がある従業員で雇用保険の被保険者だった場合には「雇用保険被保険者証」を本人から預かって提出します。

※ 雇用保険は、1週間の労働時間が20時間未満、また継続して31日以上雇用する見込みがない場合には対象となりませんので注意が必要です。

7. 社会保険の資格取得手続き(従業員の入社)

会社の社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入手続きと同時に、雇い入れた従業員の社会保険への加入手続きを行います。

(1) 健康保険・厚生年金被保険者資格取得届

雇用開始から5日以内に管轄の年金事務所に提出します。この手続きを行うことで入社した従業員が健康保険と厚生年金保険の被保険者の対象となります。

(2) 健康保険被扶養者(異動)届

従業員に扶養している配偶者や子どもがいる場合に、同時に提出する必要があるので、「配偶者や子ども

の有無」「年金受給の有無」を確認することが必要になります。

(3) 国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)届

従業員が配偶者を扶養しており、国民年金の第3号被保険者になる場合に提出します。(2)と(3)の2つの書類は一緒の様式となるので必要なものを使い分ける必要があります。

8. 社会保険、雇用保険の手続きが遅れた場合と対応方法

(1) 社会保険の手続きが遅れて、本来の届出日より60日以上過去に遡る場合には、賃金台帳や出勤簿などの根拠となる書類の提出が求められます。

(2) 雇用保険については、遡る全期間分の賃金台帳と出勤簿に加え、遅延理由書が必要です。遡ることができるのは原則として過去2年間となっていますが、雇用保険料が控除されていたことが確認できる場合は2年以上遡ることができます。

(3) その際には上記の書類に加え、「聴取書」の提出も必要になります。どちらも従業員にとって大変大切な手続きですので、怠らないようによく確認することが必要です。

9. 年金手帳や雇用保険被保険者証等、必要な書類が無いとき

(1) 年金手帳を紛失した場合には、再交付の手続きが必要となりますが、再交付には手数料はかかりません。

(2) 雇用保険被保険者証書がない場合にも再交付が必要ですが、雇用保険被保険者番号も分からないため、従業員となる人が前職の会社に問い合わせ記録を確認してもらるか、ハローワークに本人確認書類と前職の会社名や住所などが分かるものを持参し、手続きをする必要があります。

(3) なお、雇用保険被保険者資格取得届に履歴書等前職の会社名が分かる物を添付することにより、雇用保険被保険者番号が不明でも手続きできます。

後藤俊一 社会福祉士・行政書士・社会保険労務士事務所

オフィス・アンヨネ (Office Anyone)

電話・FAX 0985 - 72 - 2402 携帯 090 - 6494 - 3218

メール goto@office-anyone.jp



HP



FB



LINE