

## 社会・労働保険の主な手続き

事案	保険	どこへ	いつまで	提出書類	添付書類(※1)
入社	雇用保険	公共職業安定所	被保険者となった日の属する月の翌月10日まで。	① 雇用保険被保険者資格取得届 (新規学卒者など初めて雇用保険の被保険者になる者の採用の場合、採用される者が雇用保険被保険者番号の交付を受けていないため、記載の必要はありません。)	① 労働者名簿 ② 出勤簿(タイムカード) ③ 賃金台帳 ④ 雇用契約書 ⑤ 雇用保険適用事業所台帳
	社会保険	年金事務所※2	雇用した日から5日以内	① 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ② 健康保険被扶養者(異動)届 (被扶養者がいるとき)	【被保険者に被扶養者がいるとき】 ① 収入要件確認の為の書類 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者については事業主の証明があれば不要。それ以外の者については「課税(非課税)証明書」等、状況に応じて収入要件確認のための書類が必要。 ② 同居確認の為の書類 被保険者の世帯全員の住民票(同居が要件である者についてのみ) ③ 続柄の確認の為の書類 マイナンバーが記載され、事業主の証明があれば不要。
退職	雇用保険	公共職業安定所	被保険者でなくなった事実のあった日の翌日から起算して10日以内	① 雇用保険被保険者資格喪失届 ② 雇用保険被保険者離職証明書 (退職者が離職票の交付を希望しない場合は、必要ありません。ただし、退職者が離職の日において59歳以上であるときは、交付の希望の有無にかかわらず提出しなければなりません。)	① 労働者名簿 ② 出勤簿(タイムカード) ③ 賃金台帳 ④ 雇用契約書 ⑤ 退職願、定年などのように就業規則等規定により退職した場合は、その規定 ⑥ 雇用保険適用事業所台帳
	社会保険	年金事務所※2	退職日から5日以内	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届	健康保険被保険者証
昇給又は降給	社会保険	年金事務所※2	標準報酬月額の変更を行う事由が生じた日から10日以内	健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届	【どんなときに】 次の①から③の全てに該当したとき ① 昇(降)給等で、基本給等の固定的賃金に変動があったとき ② 固定的賃金の変動した月から3か月の間に支払われた報酬の平均額が現在の標準報酬月額と比べて2等級以上の差が生じたとき ③ 変動月以後の3か月とも賃金の支払基礎日数が17日以上るとき
賞与を支給	社会保険	年金事務所※2	賞与を支給した日から5日以内	賞与支払届 *賞与支払届総括表は廃止	不支給の場合は「被保険者賞与不支給報告書」を提出(70歳以上被用者も同様)

※1 提出書類にはマイナンバーの記載が必要となっており、添付書類については、マイナンバーを記載することで省略できるケースがあります。(令和4年12月現在の法令に基づいて作成しています。)

※2 必要な場合は健康保険組合にも手続きが必要です。