

3、社会保険事務所、労働基準監督署、公共職業安定所

従業員を雇用する上で必要となる手続きについて紹介します。

(1) 社会保険事務所

健康保険及び厚生年金保険に加入する際には、診療所の所在地を管轄する社会保険事務所にて手続きをします。一般的な必要書類は以下の通りです。

【提出書類】

健康保険・厚生年金保険新規適用届

新規適用事業所現況書

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

【確認書類】

給与支払事務所等開設届

労働者名簿

出勤簿またはタイムカード

賃金台帳

年金手帳（被保険者及び被扶養者）

(2) 労働基準監督署

労災保険と雇用保険の2つを合わせて労働保険と言います。労働保険の加入の手続きは、労働基準監督署と公共職業安定所との2つに分かれますが、手続きの順番は労働基準監督署が先となります。標準的な必要書類はそれぞれ以下の通りです。

【提出書類】

労働保険 保険関係成立届

労働保険概算・確定保険料申告書

【確認書類】

許認可証の写し

賃貸借契約書の写し（土地・建物を賃借している場合）

(3) 公共職業安定所

労災保険と雇用保険の2つを合わせて労働保険と言います。労働保険の加入の手続きは、労働基準監督署と公共職業安定所との2つに分かれますが、手続きの順番は労働基準監督署が先となります。標準的な必要書類はそれぞれ以下の通りです。

【提出書類】

雇用保険適用事業所設置届

雇用保険被保険者資格取得届

【確認書類】

許認可証の写し

賃貸借契約書の写し（土地・建物を賃借している場合）

事業主の住民票

労働基準監督署に提出した保険関係成立届の事業主控

労働者名簿

賃金台帳

出勤簿またはタイムカード

雇用契約書（雇入通知書）

注5）労働関係成立の日から50日以内に労働保険概算保険料を納付しなければなりません。