社員を採用するにあたって知っておきたいルール

労働社会保険手続きの基礎

2024年1月21日

小林勝哉社会保険労務士事務所

目 次

社員を採用するにあたって知っておきたいルール
労働社会保険手続きの基礎

1）事業所の新規適用（労働保険・社会保険）
2）入社
3）退職
4）その他
参考

小林勝哉
社会保険労務士事務所

事業所の新規適用
（労働保険・社会保険）

労働保険の新規適用

一般的な一元適用事業（労災保険と雇用保険を一元で適用）の場合、次の手続きが必要となります。

１）保険関係成立届（労働基準監督署）

10日以内

２）概算労働保険料申告書（労働基準監督署）

50日以内、労働保険料は前払いで7月の年度更新で確定

３）雇用保険適用事業所設置届（ハローワーク）

10日以内

４）雇用保険被保険者資格取得届（ハローワーク）

翌月10日まで

労働保険の新規適用

会社に戻ってくるもの

健康保険・厚生年金保険　資格取得確認および標準報酬決定通知書

健康保険被保険者証（「健康保険証」）

社会保険の新規適用

健康保険と厚生年金保険の新規適用は、一般的な全国健康保険協会（協会けんぽ）の場合、次の手続きが必要となります。

１）健康保険・厚生年金保険　新規適用届（年金事務所）

5日以内

２）健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届（年金事務所）

5日以内

３）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）　（年金事務所）

5日以内、健康保険の被扶養者がいない場合は不要

配偶者の場合は3号被保険者の届も必要

労働保険の新規適用

会社に戻ってくるもの

（事業主控）

労働保険　新規成立届

概算労働保険料申告書・納付書

雇用保険　適用事業所設置届（「適用事業所台帳」）

（以下、１枚）

雇用保険　被保険者証

雇用保険　被保険者証資格取得等確認通知書

（事業主通知用、被保険者通知用）

雇用保険　被保険者資格喪失届

入社

労働条件の明示

労働契約を結ぶ場合には、労働条件を書面によって明示しなければなりません。雇用契約書を交付することが、望ましいです。

（労基法15上1項、労基則5条）

１）明示しなければならない労働条件

Ａ）必ず明示しなければならない事項

（「書面の交付によらなければならない事項」を含む）

※パート・有期雇用労働者は、さらにパート・有期労働法6条で

「文書の交付等で明示しなければならない事項」あり

Ｂ）定めをした場合に明示しなければならない事項

（出典）東京労働局　様式集　労働条件通知書
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

労働条件の明示のルールが改正

令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます。
（無期転換ルール及び労働契約関係の明確化）

全ての労働者に対する明示事項

1 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の**締結と**有期労働契約の**更新のタイミングごと**に、「雇い入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2 更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の**締結と契約更新のタイミングごと**に、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者に**あらかじめ**（更新上限の新設・短縮をする**前**のタイミングで）説明することが必要になります。

i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。

4 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※4（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

（出典）令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）

法定労働時間を超えて労働させたり、法定休日に労働させる場合は、36（サブロク）協定を締結し、労働基準監督署に届けなければなりません。

時間外労働を命令する前に、また36協定の有効期間が切れる前に、届出しましょう。

過半数代表者の選出は、適正に選出しましょう。

（出典）東京労働局　時間外労働・休日労働に関する協定届
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/jirei_toukei/pamphlet_leaflet/roudoujikan_kyujitsu_kyuka/_83690.html

雇入れ時の健康診断・安全衛生教育(1/2)

雇入れ時には健康診断・安全衛生教育が必要です。

１）雇入れ時の健康診断（安衛法66条、安衛則43条）

雇入れ時には、健康診断（必須11項目）を行わなければなりません。費用は会社が負担します。

異常所見があった場合、医師等による保健指導を受けさせます。

健康診断の結果は「健康診断個人票」に記入し、5年間保存します。

参考）異常所見があった場合、50人未満の事業場においては、「域産業保健センターの意見聴取等の無料サービスが利用可能。

（出典）

雇入れ時の健康診断・安全衛生教育(2/2)

雇入れ時には健康診断・安全衛生教育が必要です。

２）雇入れ時の安全衛生教育（安衛法59条）

　雇入れ時には、従事する業務に関する安全衛生のための教育を行わなければなりません。

（出典）厚生労働省　労働安全衛生規則関係様式　健康診断個人票（雇入時）、ほか
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存

法定３帳簿の備え付けが必要です。（労基法107条～109条）

１）労働者名簿

労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者(日々雇入れられる者を除く。)について調製しなければなりません。

また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。

◆労働者名簿の記載事項

(1)労働者の氏名

(2)生年月日

(3)履歴

(4)性別

(5)住所

(6)従事する業務の種類

(7)雇入れの年月日

(8)退職の年月日及びその事由(解雇の場合はその理由)

(9)死亡の年月日及びその原因

（出典）東京労働局　様式集　労働者名簿
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存

法定３帳簿の備え付けが必要です。（労基法107条～109条）

２）賃金台帳

賃金台帳は、各事業場ごとに調製し、賃金支払いの都度、遅滞なく各労働者ごとに記入しなければなりません。

◆賃金台帳の記載事項

(1)賃金計算の基礎となる事項
(2)賃金の額
(3)氏名
(4)性別
(5)賃金計算期間
(6)労働日数
(7)労働時間数
(8)時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
(9)基本給、手当その他賃金の種類ごとにその金額
(10)労使協定により賃金の一部を控除した場合はその額

（出典）東京労働局　様式集　賃金台帳
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存

小林勝哉
社会保険労務士事務所

法定３帳簿の備え付けが必要です。（労基法107条～109条）

３）出勤簿等

賃金台帳は、各事業場ごとに調製し、賃金支払いの都度、遅滞なく各労働者ごとに記入しなければなりません。

◆出勤簿等の記載事項

(1)出勤簿やタイムレコーダー等の記録

(2)使用者が自ら始業・終業時刻を記録した書類

(3)残業命令書及びその報告書

(4)労働者が記録した労働時間報告書等

■出勤簿の記載事項とは、例えば下記のようなものが挙げられます。

(1)出勤日（曜日）、(2)始業時刻、(3)終業時刻、(4)労働時間（所定内・時間外労働の別）

(5)遅刻・早退・欠勤等の別、(6)出勤日数、(7)欠勤日数、(8)有給取得日数

(9)休日出勤日数、(10)特別休暇日数、(11)遅刻・早退の回数、など

（出典）宮古労働局　労働関係法令上の帳簿等の種類と保存期間について（簡易版）
https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/library/okinawa-roudoukyoku/04rouki/houteichoubo.pdf

労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存

法定３帳簿の備え付けが必要です。（労基法107条～109条）

４）記録の保存

労働者名簿、賃金台帳をはじめ、雇入れ・解雇・災害補償・賃金その他労働関係に関する重要な書類は、5年間（当分の間は3年間）保存しなければなりません。

いずれの書類も必要事項が記載されていればどんな様式でも構いません。

◆記録保存の起算日

記録の項目	起算日
労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日(10)労使協定により賃金の一部を控除した場合はその額

（出典）宮古労働局　労働関係法令上の帳簿等の種類と保存期間について（簡易版）
https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/library/okinawa-roudoukyoku/04rouki/houteichoubo.pdf

労働保険（雇用保険）の資格取得

一般的な一元適用事業（労災保険と雇用保険を一元で適用）の場合、次の手続きが必要となります。

１）雇用保険被保険者資格取得届（ハローワーク）

翌月10日まで

社会保険の資格取得

健康保険と厚生年金保険の資格取得は、一般的な全国健康保険協会（協会けんぽ）の場合、次の手続きが必要となります。

１）健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届（年金事務所）

5日以内

２）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）（年金事務所）

5日以内、健康保険の被扶養者がいない場合は不要

配偶者の場合は3号被保険者の届も必要

※パート・アルバイトは、加入要件に注意しましょう。

年次有給休暇の管理

年5日の年次有給休暇（年休）の確実な取得が義務付けられています。（労基法39条第7項）

一般的には社員を採用して6か月経過したら年休付与の基準日と付与日数、取得状況を管理できるよう台帳を整備しましょう。

１）年次有給休暇取得管理台帳の整備　3年保存

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後３年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

※パート・アルバイトでも、所定労働日数により比例的に付与されます。

（出典）福井労働局　年次有給休暇取得管理台帳
https://jsite.mhlw.go.jp/fukui-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/hourei_seido/_120913_00013.html

退職

退職手続きは速やかに

一例ですが、このような各種手続きが挙げられます。

１）社内文書、回収書類

退職願、退職届　自己都合退職の場合に受理

誓約書　退職後の秘密保持などのため

貸与物の回収　健康保険証、社章、PC、書類、鍵

労働者名簿　退職日、退職事由を記録

２）保険関係

雇用保険　被保険者資格喪失届　10日以内

雇用保険　被保険者離職証明書　10日以内

健康保険・厚生年金保険　被保険者資格喪失届　5日以内

雇用保険の手続き

１）雇用保険被保険者資格喪失届　10日以内

（添付書類）

離職証明書、賃金台帳、出勤簿またはタイムカード、離職理由の確認できる書類のコピー

２）雇用保険被保険者離職証明書　10日以内

（添付書類）

雇用保険被保険者資格喪失届など

※ 離職証明書は3枚つづり複写。押印箇所は2枚目。

（事業主控え、ハローワーク提出用、退職者交付用）

※離職時の離職証明書の提出に係る注意事項にご留意ください。

（出典）厚生労働省　事業主の行う雇用保険の手続き
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page15.html

社会保険の手続き

１）健康保険・厚生年金保険　被保険者資格喪失届

5日以内

（添付書類）

健康保険証

※　回収不能のときは「健康保険被保険者証回収不能届」を添付。

２）健康保険・厚生年金保険 資格喪失証明書

国民健康保険資格取得のため会社から退職者に交付

様式は任意（被保険者番号や記号、退職日、資格喪失日など資格喪失を証明できる情報）。

または、協会けんぽの被保険者であった方が「健康保険・厚生年金保険 資格取得・資格喪失等確認請求書（通知書）」で協会けんぽに請求すれば発行してもらえます。

退職事由は会社・退職者の双方で認識合わせを

退職後に多いトラブルは「退職事由」の認識の相違です。

退職事由によって基本手当の支給条件が異なるため、双方で認識を合わせましょう。

※退職届の提出があっても、後日、退職者が自己都合ではなく解雇等の会社都合だと主張し、ハローワークから問い合わせが入ることもあります。

１）給付制限がある離職理由

自己都合、懲戒解雇

２）給付日数が優遇される離職理由

ハラスメント、退職勧奨、勤続3年以上の雇い止め、解雇

（出典）厚生労働省　離職時の離職証明書の提出
https://www.mhlw.go.jp/content/000763185.pdf

退職手続きとは(1/4)

１・従業員から申し出るケース（辞職、合意解約）

従業員が退職届や退職願いを提出します。

従業員から一方的に意思表示するだけでも、退職の申し出から2週間経過すれば労働契約が終了します。

（民法第627条1項）

なお、従業員からの退職の意思表示を企業が合意したことを明確にするには、「退職合意書」を作成することで明確にできます。

（出典）厚生労働省　労働契約の終了に関するルール
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/keiyakushuryo_rule.html

退職手続きとは(2/4)

２・企業から申し出るケース（解雇）

解雇とは、企業が従業員に「解雇通知書」を渡し、一方的に労働契約を終了させることをいいます。

ただし、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、従業員をやめさせることはできません。

（労働契約法第16条）

従業員が解雇に応じたときは、「解雇承諾書」を作成し、事実を明確にします。

（出典）厚生労働省　労働契約の終了に関するルール
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/keiyakushuryo_rule.html

退職手続きとは(3/4)

３・企業が従業員に退職を奨めるケース（退職勧奨）

退職勧奨とは、解雇とは異なり、企業が労働者に対して退職の誘因をすることをいいます。

なお、従業員の自由意思を妨げるような退職勧奨は違法な権利侵害に当たるとされる場合があります。

従業員の合意により労働契約が終了しますが、トラブルを避けるために、口頭の合意だけでなく「退職合意書」の作成が推奨されています。

（出典）厚生労働省　労働契約の終了に関するルール
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/keiyakushuryo_rule.html

退職手続きとは(4/4)

４・定年制による契約終了

定年制とは、労働者が一定の年齢に達したときに労働契約が終了する制度のことをいいます。

５・契約期間に定めがあるケース（有期労働契約の終了）

有期労働契約は、あらかじめ企業と労働者が合意して契約期間を定めます。

このため、基本的には期間が過ぎれば自動的に契約が終了します。

逆に、期間内は原則として契約の終了はできません。

（出典）厚生労働省　労働契約の終了に関するルール
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/keiyakushuryo_rule.html

退職手続きの流れ

業務の引継ぎや退職手続きをスムーズに進めるため、退職日を確定させる必要があります。

法的には2週間前までに企業に退職を申し出ればよいのですが、2週間以上前からの申し出が必要な場合は退職申し出のルールを就業規則などに明記することが必要です。

また、退職手続きの内容は、従業員が退職後すぐに転職するかなどによっても異なります。

2週間前までに	最終出社日	提出物の受け取り後
退職日の確認 退職案内や必要書類などを渡す	返却物・提出物を受け取る 必要書類を渡す 社会保険・労働保険手続きの確認	社会保険・労働保険の手続き 源泉徴収票や離職票などの郵送

（出典）厚生労働省　労働契約の終了に関するルール
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/keiyakushuryo_rule.html

最終出社日までにおこなうこと(1/2)

１・退職日の確認

まず退職日を確定させる必要があります。

２・企業が回収するものの例

退職届、退職願、退職合意書

競業避止に関する誓約書

守秘義務遵守と情報漏えいに関する誓約書

健康保険被保険者証（本人、家族分）

その他／業務引継完了報告書など

最終出社日までにおこなうこと(2/2)

３・退職の案内や必要書類などを渡す

・退職手続きのご案内

・退職後の社会保険手続きのご案内

https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/nara/cat080/2020022505/

・社会保険手続きの質問票

- ✓退職後、退職証明書の送付は必要ですか？(新たに就職する企業用)
- ✓退職後、健康保険に関していずれを選択しますか。
- ✓退職後、離職票の送付は必要ですか？ （失業給付や求職の申し込み用）
- ✓退職後、「健康保険・厚生年金保険 資格喪失証明書」の送付は必要ですか？

・提出物・返却物チェックリスト

（出典）退職する従業員様に対する退職後の健康保険の説明用リーフレットについて（説明用チラシ） 協会けんぽ奈良支部
https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/nara/cat080/2020022505/

その他

年間スケジュール

社員が入社したら、勤怠管理、給与計算・支払が始まります。

労務管理の年間業務を整理し、見える化しておきましょう。

１）日々の管理

・社員の勤怠管理、労働時間の管理

・年次有給休暇の管理

・社員の健康管理、病気・ケガへの対応

・社員のライフステージに対応した事務

２）月次の管理

・給与計算・支払事務

３）年間の主要イベント

・6月～7月　労働保険年度更新、社会保険定時決定

・9月　　10月からの最低賃金の引き上げ

・2月～3月　労使協定の締結・届出、法改正や就業規則の改訂

参考

【参考資料】

参考　パンフレット

・労働関係法令上の帳簿等の種類と保存期間について（簡易版）　宮古労働基準監督署

https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/library/okinawa-roudoukyoku/04rouki/houteichoubo.pdf

・様式集　東京労働局

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

・労働時間の状況の把握が義務化されています！　会津労働基準監督署

https://www.pref.fukushima.lg.jp/uploaded/attachment/526197.pdf

・労働基準法素朴な疑問Q&A　東京労働局

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/content/contents/hatarakikata_qa_all_191108ok.pdf

・健康診断の結果についての医師等の意見を聞く方法　川崎北労働基準監督署
https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/content/contents/000808069.pdf

参考　パンフレット

・厚生労働省　離職時の離職証明書の提出
https://www.mhlw.go.jp/content/000763185.pdf

・退職する従業員様に対する退職後の健康保険の説明用リーフレットについて（説明用チラシ）
協会けんぽ奈良支部

https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/nara/cat080/2020022505/

**お気軽に
ご相談ください。**

全国各地域をオンラインで結んでご支援させていただいております。

労務顧問、障害年金のことなら、何でもお気軽にお問合せ下さい。