

VI 社会保険関連の手続

各保険の内容や手続きについては、労働基準監督署・公共職業安定所・年金事務所にお問い合わせください。

1 各保険の概要

法人を設立して労働者を雇用すると、労働者災害補償保険（労災保険）、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入しなければなりません。

各保険の概要は以下のようになっています。

(1) 労働者災害補償保険（労災保険）

保険内容	労働者が勤務または通勤を原因として被った負傷、疾病、障害、死亡に対して各種の保険給付
加入すべき法人	労働者を1人でも使用している法人
適用される人	常勤、パートタイマー、アルバイト等の雇用形態に関係なく全労働者に適用 * 法人代表者は適用されない。 * 法人役員でも労働者と同様の仕事をしてその対価としての賃金を受ける人は適用される。

* 労災保険が適用されない法人代表者は、労災保険の「特別加入」制度を利用することで、労災保険の適用を受けることができます。

* いわゆる「有償ボランティア」や「登録ヘルパー」などは、賃金支払状況、勤務状況などにより労災保険の扱いが異なる場合があります。詳細は法人所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください（168ページ参照）。

(2) 雇用保険

保険内容	労働者が失業した場合や雇用の継続が困難となる事由が生じた場合、労働者が自ら職業に関する教育訓練を受けた場合に必要給付を行う。
加入すべき法人	労働者を1人でも雇用している法人
被保険者となる人	原則として、1週間の所定労働時間が20時間以上かつ同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれる者であれば、常勤、パートタイマー等の雇用形態に関係なく被保険者となる。 * 法人代表者は被保険者になれない。 * 法人役員で労働者と同様の仕事をして賃金を受けると認められる者に限り被保険者になれる。

* 「被保険者」となるかどうかの判断は、週の労働時間、勤務する期間、年齢などによります。詳細は法人の所在地を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください（167ページ参照）。

(3) 健康保険

保険内容	従業員およびその扶養家族の業務外の疾病、負傷、死亡、出産に対して各種の保険給付（申請は全国健康保険協会埼玉支部に提出してください。）
加入すべき法人	常時1人以上を使用しているすべての法人 * 健康保険では、法人代表者や役員も「法人に使用される人」と扱われるため、代表者や役員のみの場合も加入義務がある。
被保険者となる人	常勤者は、従業員、法人代表者、役員を含めすべて被保険者

* 「パートタイマー」は、1日または週の所定労働時間、および1か月の所定労働日数が常勤者の4分の3以上であれば、被保険者となります。

* 短期の「アルバイト」等は、当初の契約期間が延長されたときに被保険者となる場合があります。詳細は法人所在地を管轄する年金事務所にお問い合わせください（169ページ参照）。

(4) 厚生年金保険

保険内容	従業員の老齢、障害、死亡に対して各種の保険給付(業務上、業務外を問わない)
加入すべき法人	常時1人以上を使用しているすべての法人(健康保険と同様)
被保険者となる人	常勤者は、従業員、法人代表者、役員を含めすべて被保険者

*「パートタイマー」は、1日または週の所定労働時間、および1か月の所定労働日数が常勤者の4分の3以上であれば、被保険者となります。

*短期の「アルバイト」等は、当初の契約期間が延長されたときに被保険者となる場合があります。詳細は法人所在地を管轄する年金事務所にお問い合わせください(169ページ参照)。

2 保険手続～労働保険～

(1) 労働保険

労災保険と雇用保険をまとめて「労働保険」と言います。労働者を使用する場合、「保険関係の成立」と「労働保険料の申告」手続を一緒に行います。

提出書類	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
提出期限	①労働者を使用した日(保険関係が成立した日)から10日以内 ②労働者を使用した日(保険関係が成立した日)から50日以内
提出先	事業場所在地を管轄する労働基準監督署

*記載事項の訂正等のため、提出に際し代表者印を求められる場合があります。

*上記手続に際しては、添付書類として登記事項証明書等、事業場所在地や事業内容等がわかるものが必要になります。詳細は事業場の所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください(168ページ参照)。

(2) 雇用保険

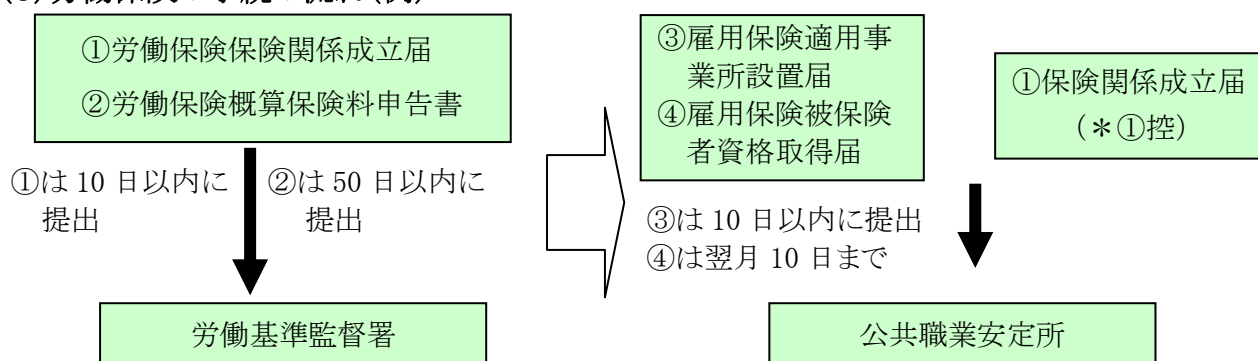
雇用保険では、「適用事業所の設置」と「被保険者の資格取得」手続を行います。

提出書類	③雇用保険適用事業所設置届 ④雇用保険被保険者資格取得届
提出期限	③労働者を雇用した日(適用事業所が設置された日)の翌日から10日以内 ④雇い入れた日の属する月の翌月10日まで
提出先	事業所所在地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)

*記載事項の訂正等のため、提出に際し代表者印を求められる場合があります。

*上記手続に際しては、「労働保険保険関係成立届(控)」も併せて提示します。また、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、雇用保険被保険者証、登記事項証明書、事務所の賃貸契約書等の提示を求められることがあります。詳細は事業所の所在地を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください(167ページ参照)。

(3) 労働保険の手続の流れ(例)



(4) その他の手続

労働保険の手続ではありませんが、労働者を使用する場合、使用者は「適用事業報告」を、事業場所在地を管轄する労働基準監督署に提出しなければなりません。

労働保険の手続と同じ提出先であるので、上記保険手続と一緒に提出するのがよいでしょう。

また、労働者が10人以上いる場合は「就業規則」の提出、時間外勤務や休日勤務等がある事業所の場合は「時間外・休日労働協定(36協定)」に関する届出を、それぞれ労働基準監督署に対して行います。

各書類は、それぞれ2部提出し、1部は監督署の受付印を受けて法人保管用として持ち帰ります。

適用事業報告	労働者を使用した日から遅滞なく	事業所所在地を管轄する労働基準監督署に提出
就業規則	労働者を10人以上使用する場合	
時間外・休日労働協定届	時間外勤務、休日勤務がある場合	

* 詳細は事業場所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください(168ページ参照)。

3 保険手続～健康保険、厚生年金保険～

法人設立に伴う健康保険と厚生年金保険の手続は、原則として両保険まとめて同一の書類を提出します。

提出書類	健康保険・厚生年金保険新規適用届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 健康保険被扶養者(異動)届(*扶養家族がいる場合) 健康保険・厚生年金保険保険料納入告知書送付(変更)依頼書
提出期限	事業所(会社)を設立したときや法人化したときなど、健康保険・厚生年金保険に適用されることになった日から5日以内
提出先	法人所在地を管轄する年金事務所

* 「健康保険被扶養者(異動)届」は、「国民年金第3号被保険者資格取得届」と複写式になっており、該当する場合は一緒に提出します。

* 記載事項の訂正等のため、提出に際し法人印を求められる場合があります。

* 上記手続に際しては、登記事項証明書を添付するほか、現金出納帳、貸金台帳および源泉徴収簿、労働者名簿、出勤簿またはタイムカード、直近1年間の給与所得税徴収高計算書(領収書)および地方税の領収書、年金手帳等の提示を求められる場合があります。詳細は法人所在地を管轄する年金事務所にお問い合わせください(169ページ参照)。