

従業員に関する行政手続の準備書類・資料等

	届出事由	会社が準備するもの	行政へ提出・提示
社会 保 険	加入（資格取得）	1) 従業員の年金手帳（20歳以上）	届出書へ記入
		2) 雇用契約書（従業員へ交付）	なし
	除外（資格喪失）	1) 従業員の年金手帳（20歳以上）	届出書へ記入
		2) 従業員および被扶養者全員のそれぞれの健康保険被保険者証	提出
	配偶者以外を扶養追加	1) 従業員の年金手帳（20歳以上）	届出書へ記入
		2) 被扶養者の職業と年間収入（年金の種類と金額、失業手当の金額を含む）	届出書へ記入
		3) 従業員の印鑑	届出書へ押印
		4) 被扶養者が社会保険から喪失したことが扶養追加の理由の場合は、被扶養者が勤務していた会社からの退職証明書または社会保険喪失証明書	提出
		5) 別居の場合は申立書	提出
	配偶者を扶養追加	1) 上記の1)～5)	—
		2) 配偶者の年金手帳（20歳以上）	届出書へ記入
	配偶者以外を扶養削除	1) 従業員の年金手帳（20歳以上）	届出書へ記入
		2) 被扶養者の健康保険被保険者証	提出
		3) 健康保険被保険者証を提出できない場合は、回収不能届	提出
配偶者を扶養削除	1) 上記の1)～3)	—	
	2) 配偶者の年金手帳（20歳以上）	届出書へ記入	
雇 用 保 険	加入（資格取得）	1) 従業員の雇用保険被保険者証（新卒者以外）	提出
		2) 1)が提出できない場合は履歴書	提示
		3) 労働者名簿	提示
		4) 出勤簿（タイムカード）	提示
		5) 賃金台帳	提示
		6) 週30時間未満勤務の場合は雇用契約書	提示
		除外（資格喪失）	1) 労働者名簿
	2) 出勤簿（タイムカード）	提示	
	3) 賃金台帳	提示	
	4) 従業員からの退職願	提示	
	5) 退職証明書（本人に交付）	解雇の場合は提出	
	6) 定年または期間満了の場合は雇入れ時の雇用契約書	提示	
	7) 定年の場合は就業規則	提示	