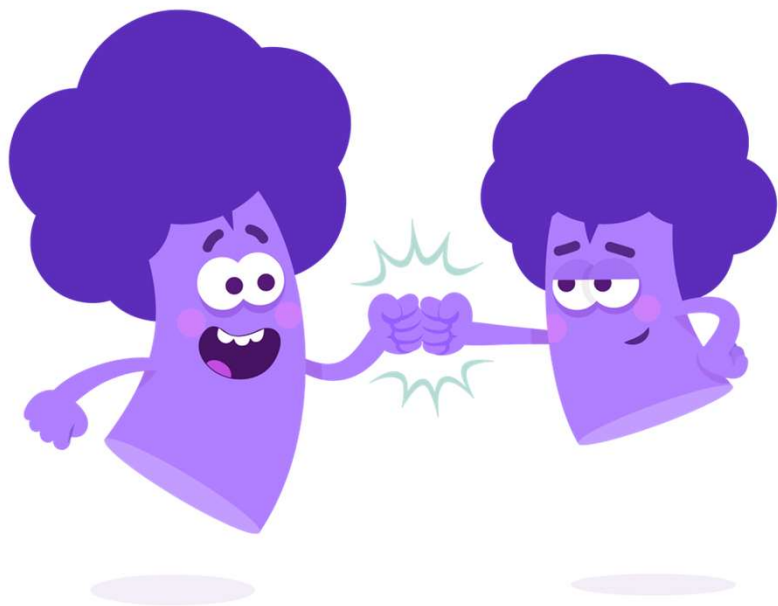


従業員を初めて雇用したとき  
にすること。

# 何も対応しないと・・・

従業員を雇用して・・・



皆辞めてしまった！



# 会社としてしておく事

## 1 労働保険の新規適用

従業員（パート、アルバイトにも適用）を1人でも雇い入れた場合に手続きが必要。

- ・「一元適用事業」労災保険と雇用保険の保険料の申告・納付等を両保険一本として行う
- ・「二元適用事業」その事業の実態からして、労災保険と雇用保険の適用の仕方を区別する必要があるため、保険料の申告・納付等をそれぞれ別個に二元的に行う

## 2 雇用保険適用事業所の手続

労働保険の手続きが済んだら雇用保険適用事業所の手続き

労働保険の成立の書面が必要になるため、労働保険から適用させる必要がある

## 3 社会保険の新規適用

社会保険の適用は、2パターンあります。

- (1) 法人事業所で常時従業員（事業主のみの場合を含む）を使用するもの
- (2) 常時5人以上の従業員が働いている事務所、工場、商店等の個人事業所

# 従業員の入社時にやる事

1

## 雇用契約書を作成する

- 労働契約の期間
- 就業場所
- 業務内容
- 始業、終業時刻
- 休憩時間
- 休日、休暇
- 賃金の計算方法、締日支払日
- 解雇を含む退職に関する事項

2

## 手続・入社に必要な書類を提出してもらう

- 雇用保険被保険者証
- 年金手帳
- 源泉徴収票
- 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- マイナンバーカードの表裏のコピーまたは、  
通知カード+身分証明書のコピー
- 健康診断書（採用前3ヶ月以内に受診）
- 給与の振込先がわかる書類
- 通勤手当がある場合は通勤経路がわかる書類

# 従業員の入社後にする事

## 1 社会保険加入手続き

雇用保険・健康保険・厚生年金 などの手続きをする。

## 2 労務管理

### 給与

- 賃金の決定
- 賃金の支払い  
通貨、直接、  
全額、毎月定期
- 給与明細

### 勤怠

- 労働時間
- 時間外労働
- 休日労働
- 36協定
- 休憩

### 年休

- 年次有給
- 付与日数
- 取得管理
- 5日以上取得  
(10日以上付与)

### 法対応

- ハラスメント  
対策
- 育児介護
- 過労死防止

### 退職

- 退職
- 解雇
- 契約期間満了
- 定年

# 大きく分けて二種類

|    | 手続き                               | 管理   |
|----|-----------------------------------|--|
| 会社 | <p>適用関係<br/>雇用保険適用<br/>社会保険適用</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>•人事管理：人材の処遇を管理</li><li>•労務管理：労使関係、労働条件を管理</li><li>•勤怠管理：労働条件の中でも特に、労働時間や休日などの分野を管理</li></ul> |
| 個人 | <p>雇用保険 加入<br/>社会保険 加入</p>        | <ul style="list-style-type: none"><li>•雇用契約書作成</li><li>•勤怠管理</li></ul>   |