

□ 社会保険・労働保険のおもな法的手続

◇事業所の新設・増設

保険関係成立届、労働保険料申告書
適用事業報告
時間外労働・休日労働に関する協定届
適用事業所設置届、新規適用届

◇不定期に発生する手続

▽雇い入れ

資格取得届(労働保険、社会保険各々)
被扶養者異動届

▽退職

資格喪失届(労働保険、社会保険各々)
離職証明書(離職票)
被保険者証回収不能届
任意継続被保険者資格取得申請書

▽昇降給(定期・不定期)、ペーシングダウン
月額変更届

▽扶養家族の増減

～結婚、養子、卒業、就職、退職、死亡等～
被扶養者異動届
第3号被保険者届
埋葬請求

▽出産

産前産後休業取得者申出書
産前産後休業終了時報酬月額変更届
出産手当金支給請求書
被扶養者異動届

▽休業(育児、介護、傷病)

育児休業等取得者申出書
育児休業終了時報酬月額変更届
養育期間標準報酬月額特例申出書
育児休業給付金支給請求書
介護休業給付金支給申請書
傷病手当金請求書

▽労災

療養給付請求、休業給付請求
第3者行為災害届
死傷病報告、葬祭請求

▽各種変更

名称・所在地変更(会社)
氏名変更(本人、家族)
住所変更(本人、家族)
再交付申請(保険証、年金手帳)

▽その他手続

安全衛生の管理者の選任報告(50人～)
兼務役員雇用実態証明書
労働保険料の還付請求
被保険者転勤届

◇定期的に発生する手続

労働保険料申告書(6月～7月)
時間外労働・休日労働に関する協定届(年1回)
算定基礎届(7月)
賞与支払届
変形労働時間制に関する協定届(採用した場合)
賃金控除に関する協定書(採用した場合)

◇高齢者該当により発生する手続

60歳到達時賃金月額証明書
高年齢雇用継続給付支給申請書

◇備付帳簿類

雇用契約書(雇入通知書)
労働者名簿
賃金台帳
出勤簿・タイムカード
健康診断個人票
(家族の異動届)
(従業員の住所付近の略図)
(従業員の通勤経路申告書)
(退職願)
(退職証明書)
()は法的義務はありませんが、被扶養者の届出、保険給付の請求、万一の事故の連絡などのために備え付けておくことが望ましいものです