

人事労務担当者のための 労務手続きのやり方 HOW TO 集



入社	退職	結婚	離婚	産休	育休	家族異動	住所変更
----	----	----	----	----	----	------	------

NDIソリューションズ株式会社

※本資料は株式会社オービックビジネスコンサルタント社の「OBC 360° サイト」の記事を参考にしています。

本資料の概要

本資料は人事労務担当者の方に向け、
従業員の入社から退職まで「人事労務上で必要となる様々な手続きのやり方」について
解説しています。ぜひ、ご参考ください。

参考：OBC360° <https://www.obc.co.jp/360>

Agenda

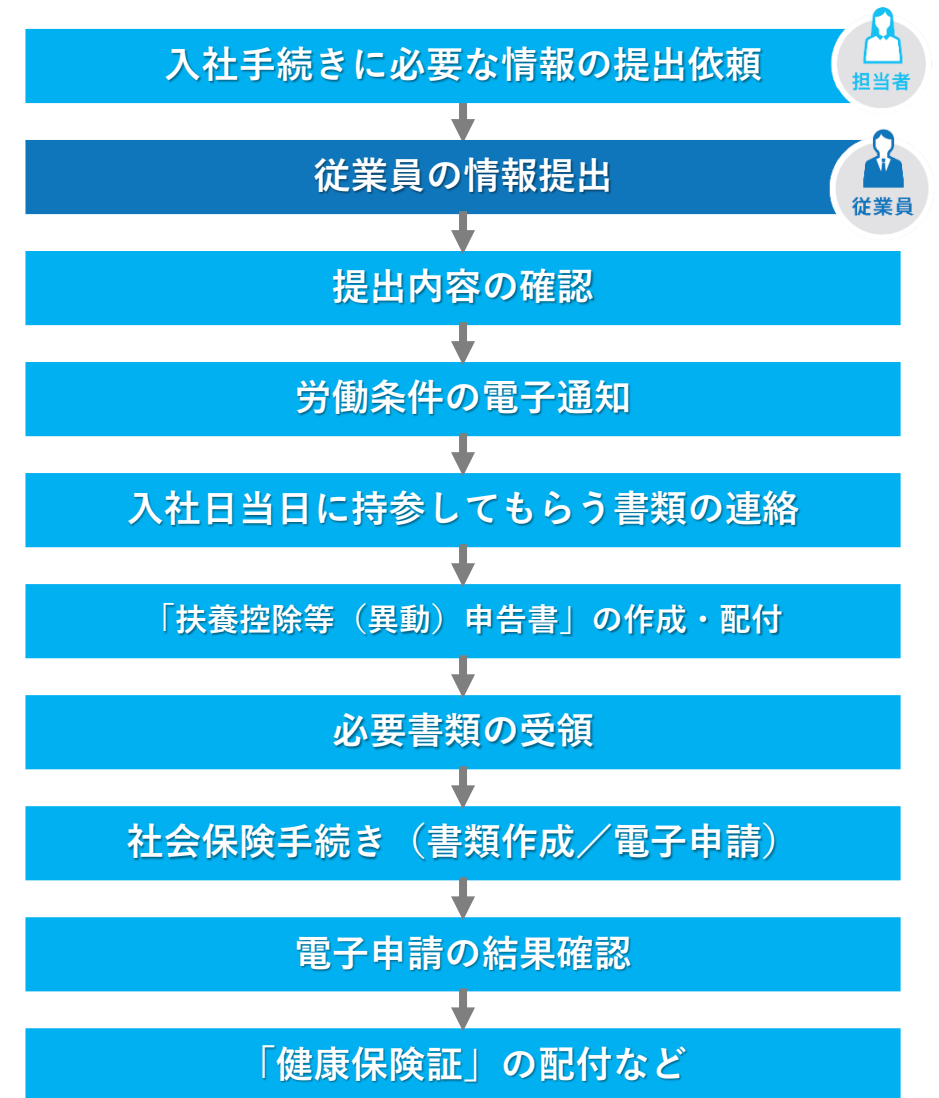
- ・ 人事労務上で必要となる手続きのやり方

- ① 入社
- ② 退職
- ③ 結婚（or 離婚）
- ④ 産休
- ⑤ 育休
- ⑥ 住所変更

- ・ これからの時代の人事労務業務の在り方

人事労務上で必要となる手続きのやり方

① 入社



① 入社

入社前：準備しておきたいもの

入社前に雇用契約や労働条件等の説明をしておく、従業員の安心につながります。採用が難しいと言われる時代だからこそ、丁寧に対応しておくことが大事です。

雇用契約書・労働条件通知書の作成・送付



雇用契約書・労働条件通知書：使用者と従業員との間に結ばれる重要な取り決めです。

雇用契約書：就業規則から重要な点を抜粋し、記載しておくことで、説明を行った証明になります。正社員、契約社員、パート、アルバイトなどの雇用形態や労働時間、日数、職種、仕事内容、給与額などに関係なく、労働条件は双方が書面で共有するようにしておきましょう。

採用通知書（内定通知書）の作成・送付



採用通知書：採用の意思を伝え、相手の入社意思を確認するための書類です。下記を記載するのが一般的です。

<採用通知書の記載事項>

- ✓ 採用応募についての御礼
- ✓ 採用内定のお知らせ
- ✓ 同封書類の案内
- ✓ 提出が必要な書類と提出期限
- ✓ 入社日（未定の場合は、別途連絡する旨を記載）
- ✓ 問い合わせ先（人事担当者連絡先、担当者名等）

入社承諾書、誓約書の作成・送付



入社承諾書・誓約書：相手の入社意思を書面に残し、契約有無の証拠にするために準備します。基本的には署名、捺印欄を設けて内定者が署名、捺印を行います。

※「雇用契約書、入社承諾書、誓約書」は、本人の承諾の証としてサインが必要になります。入社前にやりとりを行う場合は、返信用封筒を同封しておくで親切でしょう。

① 入社

入社前：準備しておいてもらうもの

入社前に、入社後の手続きで必要となる書類は、詳細を伝え、あらかじめ準備を促しておきましょう。

<入社時に回収するもの>

- ✓ 雇用保険被保険者証
- ✓ 年金手帳
- ✓ 住民票
- ✓ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ✓ 健康保険被扶養者（異動）届、国民年金第3号被保険者資格取得届（該当する家族がいる場合）
- ✓ マイナンバー
- ✓ 源泉徴収票（中途採用などで前職がある場合）
- ✓ 雇用契約書、入社承諾書（署名、捺印済みのもの）
- ✓ 給与振込先申請書、身元保証書（必要に応じて提出する）
- ✓ 通勤手当支給申請書、住宅手当支給申請書
- ✓ 資格免許証、合格証明書類（採用において、必要な資格が明示されていた場合）
- ✓ 健康診断書
- ✓ 個人情報保護法に基づく誓約書

① 入社

入社後：社会保険、雇用保険、税金関係の手続き

入社手続きは、従業員の生活（受診料の支払など）に直結するため、速やかに完了させなければなりません。漏れなく手続きできるよう、しっかり確認しておきましょう。

社会保険(健康保険/厚生年金)の資格取得手続き



社会保険手続き：年金事務所または健康保険組合・厚生年金基金に「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」を雇用開始から5日以内に提出する必要があります。

<社会保険の加入対象>

■正社員の場合

70歳未満であること

■派遣社員、契約社員、パート、アルバイトの場合

- ✓ 1週間の所定労働時間および1ヵ月の所定労働日数が、派遣元の一般従業員の4分の3以上であること
- ✓ 契約期間が2ヶ月以上になること（所定の期間を超えた場合はその日から被保険者となります）

対象者に配偶者や子どもがいる場合は、「健康保険被扶養者（異動）届」の提出も必要になるため、事前に確認しておきましょう。配偶者が「国民年金の第3号被保険者」に該当する場合は、「国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認（3号該当）届」を提出します。

雇用保険の資格取得手続き



雇用保険手続き：対象者を雇用した月の翌月10日までに、労働者名簿や出勤簿（タイムカードなど）、雇用契約書など雇用を証明できるものを添えて「雇用保険被保険者資格取得届」をハローワークに提出します。

<雇用保険の加入対象>

31日以上雇用が見込め、所定労働時間が週20時間以上

対象者が前職で雇用保険に加入していた場合は、被保険者番号の確認のため「雇用保険被保険者証」を提出してもらいます。

企業・法人の経営者や役員、日雇い労働者、4ヶ月以内の季節的事業に従事する場合などは、雇用保険被保険者の対象ではないため、手続きを行う必要はありません。

税金関係手続き



所得税に関する手続き：原則給与から天引きで源泉徴収されます。

対象者が退職した年内に再就職で入社した場合は、以前の勤務先から「給与所得の源泉徴収票」を提出してもらいます。また、入社時には「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」も記載・提出してもらいましょう。

住民税に関する手続き：給与からの天引きで支払う「特別徴収」にする場合、「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を住民税納付先にあたる市町村へ提出する必要があります。前年度分を翌年6月から1年間で後払いをする方式のため、新卒者など前年の給与がない場合は、翌年の6月から住民税を給与天引きすることになります。

対象者が前職からすぐ転職している場合は、以前の勤務先で必要事項を記載した「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を送付してもらい、同届出書の記載項目にある「転勤（転職）等による特別徴収届出書」欄に記載した上で市区町村に提出することになります。

① 入社

入社後：社内の手続き

社内に必要な手続きは、保険のように決まった期限が設けられているわけではありませんが、迅速に行うことが原則です。

労働者名簿・賃金台帳・出勤簿の作成



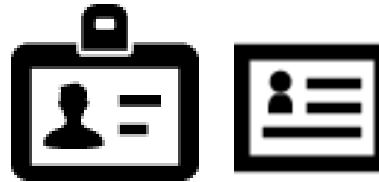
労働者名簿、賃金台帳、出勤簿「法定三帳簿」：法定三帳簿は企業に義務づけられている重要書類です。

労働者名簿：性別、住所、業務の種類、入社の日など定められた事項を記載し、保管しておくことが課せられます。

賃金台帳：正社員、契約社員、アルバイトなど全従業員の記載を求められます。

出勤簿：全従業員が対象ですので、速やかな作成が必要です。

貸出物や備品の供給



貸与物：入社後、スムーズに業務に取りかけられるよう、すぐに使用するものは入社当日に渡せるように準備します。

<主な貸与物>

- ①制服
- ②社員証、名刺
- ③机、イス、電話、パソコン、事務用品などの備品
- ④メールアドレス設定、インターネット環境などの設定
- ⑤ICカードの支給、指紋登録

給与計算システム、人事システムへの情報入力



業務システム：給与計算業務にとりかかる前に、給与計算システム or 人事システムに新入社員の氏名、住所、扶養親族ほか個人情報、住民税の支払先等を入力しておく必要があります。

入力する内容は「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」にある個人情報を参照しましょう。また、振込先の銀行情報も忘れずに登録します。



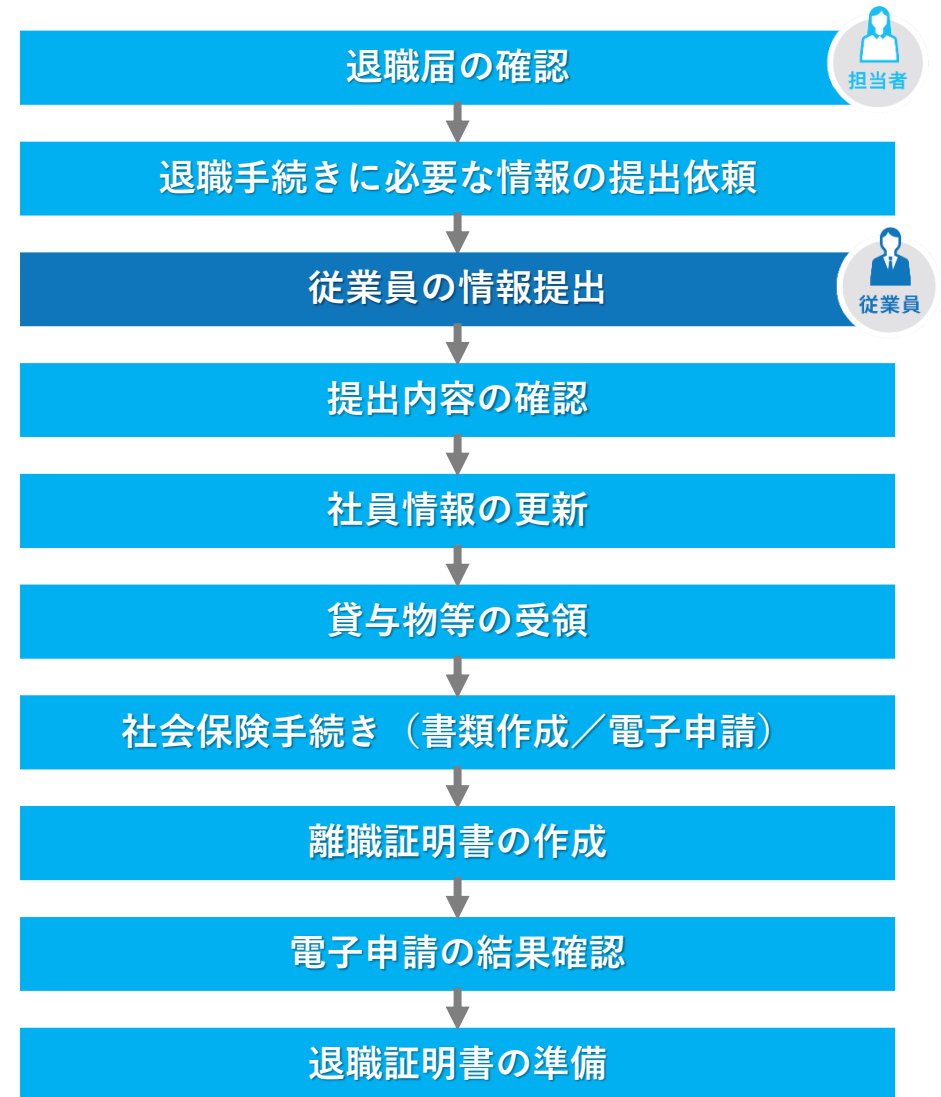
入社手続きは、電子申請も取り入れて、より迅速な対応を

入社に伴う手続きや準備は、きめ細やかな対応が求められるため、なるべく合理的に漏れなく進められるよう、業務手順をマニュアル化しておきましょう。**特に、期限が定められている雇用保険や社会保険の各種手続きなどは、紙で提出ではなく電子申請を行うのがオススメです。**迅速で間違いのない対応は、従業員に安心感を抱かせます。従業員が快適に働ける環境をつくっていきましょう。

また、こうした従業員情報を**デジタルデータで収集する“仕組み”**があれば、情報をミスなく適切に各システムに反映させることができ、**担当者としては安心して業務を進めることができます。**従業員はスマートフォンでいつでもどこでもやり取りできるため、**従業員にとっても利便性が上がります。**



② 退職



② 退職

退職の申出後：やるべきこと

従業員から退職の申出があった場合、その後の対応は以下のように行います。



退職（願）届の受理

退職（願）届を提出：退職希望者は退職届を提出します。提出先は直属の上司か総務・人事課などが一般的ですが、自社のルールに従い回収します。
退職（願）届の様式には定められたものではなく、一般的には便せん等で提出されることもあります。自社所定の様式があればそれを利用してもらいましょう。

※退職（願）届は法的に定められたものではないため、あくまで企業側の管理のために提出を促すものになります。従業員が納得できなければ、提出を拒否されることもありますので注意しましょう。

退職（願）届の受理後

離職理由の確認：一身上の都合（いわゆる自己都合退職）なのか、会社都合退職（いわゆる解雇等）なのか、離職理由を確認しておきましょう。

会社都合退職の場合、解雇予告手当が発生するケースがあります。円満に退職手続きを行うためにも忘れずに確認しておきましょう。

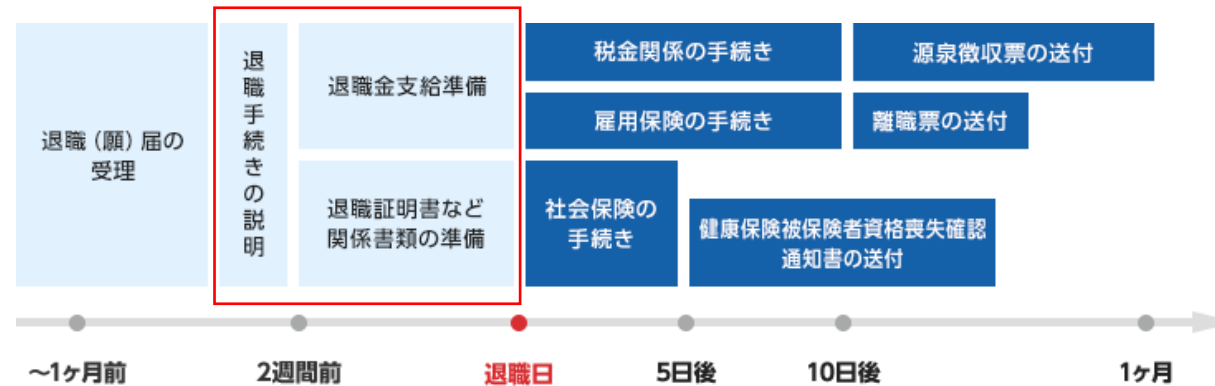
退職日までに必要な対応の説明：主に、退職時に手渡すもの、回収するものの詳細や退職日までに提出してほしい書類、退職後に渡す書類や退職後に自身で行う必要がある手続きなどについて説明します。詳細をリストにして手渡すのもオススメです。また、加入している各種保険の処理や離職票・退職証明書などの郵送に関わるため、退職後の所在も確認しておきましょう。

退職後に渡す書類については、所定の手続きが済み次第渡すことになる旨を伝えます。

② 退職

退職前：退職時に渡すもの・回収するもの・提出してもらうもの

従業員に退職手続きの流れを説明する際は、「退職時に渡すもの」「退職当日までに回収するもの」「退職日までに提出してもらうもの」を説明します。



退職時に渡すもの

- ✓ 年金手帳
- ✓ 雇用保険被保険者証
- ✓ 退職証明書
労働基準法第22条1項により、退職者が退職証明書を請求した場合、企業は必ず発行しなければなりません。退職者の請求を拒否したり理由なく遅延したりすることは、労働基準法違反として30万円以下の罰則に処されますので、誠意ある対応を心がけましょう。

退職当日までに回収するもの

- ✓ 健康保険証
- ✓ 貸与品（会社から貸与している物品はすべて）
- ✓ 作成・収集した各種資料やデータ

退職日までに提出してもらうもの

- ✓ 退職所得の受給に関する申告書
退職金が発生する場合には、「退職所得の受給に関する申告書」に必要事項を本人が記入し、記入後の用紙を預かる必要があります。退職金が支払われるまでに受け取ればいいのですが、その後の流れを考えても、退職日までに提出してもらうのが効率的でしょう。

この申告書は、企業が受理した時点で税務署に提出したとみなされるため、税務署長から提出を求められた場合を除き、退職金の支払者が保管することになっています。受理後は、申告書の内容にしたがい税額計算を行った上で、退職金の支給手続きを行います。

② 退職

退職前：注意しておきたい「3つのケース」

退職手続きは、従業員の新たな生活に影響するものも多いため、なるべく迅速に対応することが望めます。次の該当者が退職する場合は、しっかり説明し、適切に対応する必要があるので注意しましょう。

退職者が財形貯蓄をしている場合



財形年金貯蓄・財形住宅貯蓄：一定期間経過後から課税扱いとなるため、退職後半年以内に財形貯蓄を取り扱う金融機関に「退職等の通知書」を提出する必要があります。

転職する場合は、退職後2年以内に転職継続の手続きをすることで、新しい勤務先での積立を継続できます。その際、同一の財形貯蓄取扱金融機関を利用する場合は「勤務先異動申告書」を、他の財形貯蓄取扱金融機関の場合は「転職等による財形貯蓄継続適用申告書」を転職先で行うことになります。

退職後2年以内に転職しない場合や転職しても新しい勤務先が財形貯蓄を扱っていない場合などは、原則として財形貯蓄を解約することになります。

退職者が社内融資を利用している場合



社内融資：住宅購入や資格取得などをバックアップするために社内に敷いている融資制度です。

ほとんどの会社では、返済残高が残っている場合、原則として退職と同時に一括返済する取り決めになっています。返済期間や返済残額を、本人にも確認し、残金の一括返済に向けて所定の手続きを行います。

外国人従業員が退職する場合



外国人従業員が退職する場合：就業規則で「退職の申し出は1カ月以上前」となっている場合、そのような決まり事を理解していない可能性もあります。そのため、しっかりとした説明が必要になります。

退職の手続きは、原則日本人と同様に行いますが、ハローワークには「外国人雇用状況届出書」の提出が必要になります。

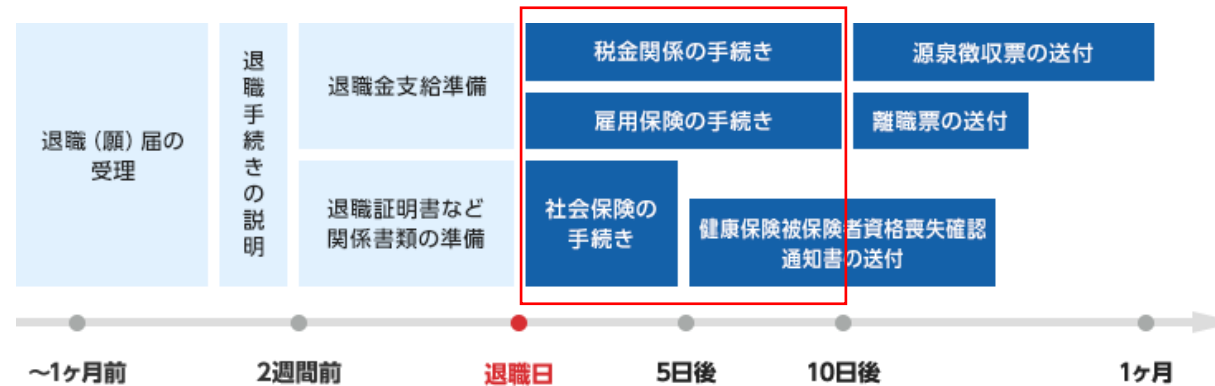
また、12カ月以上雇用保険に加入している場合は、原則退職すると失業保険の受け取りが可能となるので、日本人が退職する時と同じく「退職証明書」を交付するようにしてください。

手続きが遅れてしまうと、外国人労働者の転職を妨害したと言われてしまうこともあるので、書類の提出は速やかに対応しましょう。

② 退職

退職後：社会保険・雇用保険・税金の手続き

退職希望者が社会保険や雇用保険に加入している場合は、以下の手続きが必要になります。



社会保険(健康保険/厚生年金)の手続き

社会保険手続き：退職日の翌日から5日以内に、事業所の所在地を管轄する年金事務所へ、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」を提出します。

全国健康保険協会の場合は、本人より回収した健康保険被保険者証（本人分・被扶養者分）を添付します。他にも、「高齢受給者証」「健康保険特定疾病療養受給者証」「健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証」が交付されている場合は、忘れずに添付しましょう。紛失等により、本人から回収ができない場合は、資格喪失届にその理由を付記するか、「健康保険被保険者証回収不能・滅失届」を添付して対応します。

厚生年金保険と健康保険は、退職日の翌日が資格喪失日になり、資格喪失日の前月まで保険料が発生します。月末に退職した場合は、給料計算の締め日によっては、最後の給料から2ヶ月分の保険料を控除することになるので、注意が必要です。

雇用保険の手続き

雇用保険手続き：事業所を管轄するハローワークに、従業員の退職から10日以内に「雇用保険被保険者資格喪失届」と「雇用保険被保険者離職証明書」を提出します。

「雇用保険被保険者離職証明書」は、退職前に記載内容について本人に異議がないかを確認してもらい、署名をした上で提出となります。なお、保険料は毎月の報酬の額に応じて保険料率を掛けた額を徴収しているため、退職月も通常と同様に徴収します。

税金関係手続き

住民税に関する手続き：住民税を給与から天引きしていた場合（特別徴収）は、退職に伴い徴収方法の変更手続きが必要です。退職日を含む月の翌月10日までに、住所がある市区町村に「給与支払報告に係る給与所得異動届」を提出します。提出がない場合は、特別徴収義務が継続したままとなり、督促状等が送付されることがあるので、必ず提出するようにしましょう。提出期限は市区町村によって異なりますので、確認が必要です。

特別徴収では、1年分の住民税を6月から翌年の5月までの期間で徴収します。このため、退職時期によって最後の徴収方法が異なりますので、注意しましょう。

② 退職

退職後：渡すもの

手続きの関係上、どうしても退職後に本人へ渡すことになる書類が発生します。転職先で求められたり、自身で行政手続きを行ったりするときに必要なので、遅滞なく渡してあげましょう。



離職票-1、-2

離職票-1：退職者に雇用保険の資格がなくなったことを通知する書類。

離職票-2：退職前に本人が確認した「雇用保険被保険者離職証明書」の複写の1枚になります。

「雇用保険被保険者離職証明書」を提出したら、ハローワークで確認された後、「離職票-1, 2」がセットで会社へ交付されます。退職者はこの2種類の離職票を持参して雇用保険給付の手続きを行うため、速やかに返送してあげましょう。

源泉徴収票（給与・賞与、退職金）

源泉徴収票：給与・賞与、退職金は、所得税・住民税の課税対象となります。給与・賞与については最終支払い分までを、また退職金を支払う場合は別途源泉徴収を行います。そのため、源泉徴収票は2枚作成することになります。

所得税は、初年に1年分の所得を想定して毎月の給料から天引きされる前払い方式になっています。退職者は、転職先の年末調整、あるいは再就職しない場合は確定申告で納付・還付の申請を行うことになるため、退職者には退職日からおおむね1ヶ月以内に源泉徴収票を発行します。

健康保険被保険者資格喪失確認通知書

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」を提出すると、「健康保険被保険者資格喪失確認通知書」が交付されます。

基本的に退職者に渡すことはありませんが、退職者が国民健康保険へ加入するため請求した場合はコピーを渡すようにしましょう。

② 退職

退職後：注意しておきたい「従業員情報の取り扱い」

従業員情報は当然ながら個人情報も含まれるので、退職後の取り扱いにも注意が必要です。退職後の従業員情報の保管については、書類ごとに保管期間が以下のように定められています。

労働基準法

使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を**3年間保存**しなければならない。
(労働基準法第109条より)

労働安全衛生法 雇用保険法 労災保険法 厚生年金法 健康保険法 所得税法 など

【2年保管】

健康保険・厚生年金保険に関する書類

【3年保管】

賃金台帳、労働者名簿、履歴書や雇用契約書など雇用関係書類、退職届や退職証明書、解雇通知書など退職関係書類、災害補償に関する書類、労災保険に関する書類（請求書類）、労働時間の記録に関する書類、書留や金券等に関する文書を含む郵便関係書類

【4年保管】

雇用保険の被保険者に関する書類

【5年保管】

健康診断個人票、身元保証書、誓約書

【7年保管】

源泉徴収簿、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の保険料控除申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書、退職所得の受給に関する書類、所得金額調整控除申告書（令和2年分以降）、給与所得者の基礎控除申告書（令和2年分以降）、住宅借入金等特別控除申告書、じん肺健康診断に関する記録、エックス線写真など

これらの書類には、マイナンバーが記載されているものも多くあります。**マイナンバーが記載された書類**は、できるだけ速やかに廃棄または削除しなければなりません。「退職の日」を起算日として、それぞれの法定保管期間を過ぎたら、できるだけ速やかに廃棄するようにしましょう。



退職手続きも、電子申請も取り入れて、より迅速な対応を

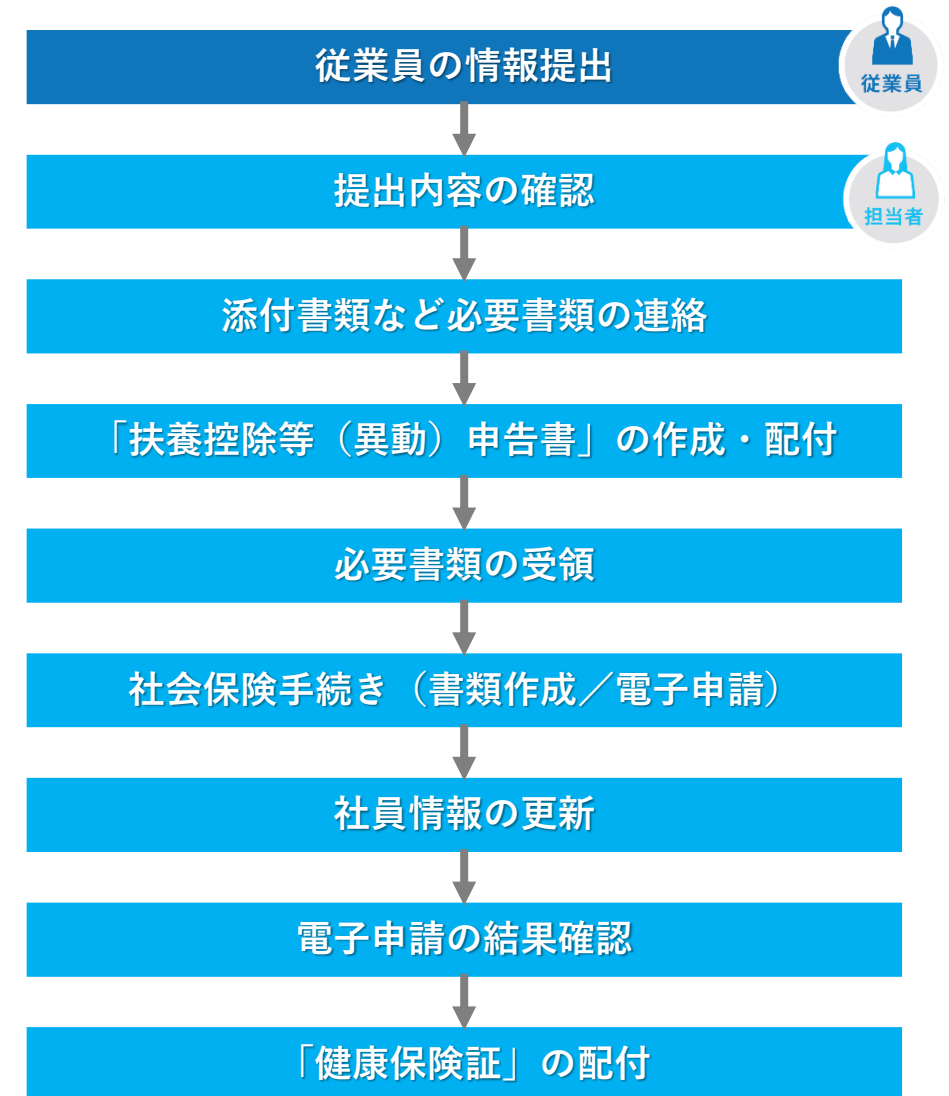
退職に必要な手続きや準備は多岐にわたります。退職者の今後の生活にも影響するものが多いため、漏れなく、かつ迅速に対応する必要があります。**入社手続き同様に、特に、期限が定められている雇用保険や社会保険の各種手続きなどは、電子申請を行うのがオススメです。**円滑に退職手続きを進められる環境も整えておきましょう。

また、こうした従業員情報をデジタルデータで収集する“仕組み”があれば、情報をミスなく適切に各システムに反映させることができ、担当者としては安心して業務を進めることができます。従業員はスマートフォンでいつでもどこでもやり取りできるため、従業員にとっても利便性が上がります。



③ 結婚（or 離婚）

※下記の流れは結婚の例です。離婚の場合もほぼ同じ流れになります。



③ 結婚（or 離婚）

結婚の報告時：確認しておくべきこと

従業員から結婚の報告を受けたら、各手続きに必要な情報を収集する必要があります。少なくとも、以下については確認しておきましょう。結婚によって雇用保険や社会保険等や社内の各種変更手続きなど、様々な業務が発生することになるため、必要な情報はまとめて確認しておくことが重要です。

- ✓ 入籍日
- ✓ 姓の変更の有無
- ✓ 配偶者が被扶養者になるかの確認
- ✓ 住所変更の有無／通勤経路の確認
- ✓ 結婚退職の有無

③ 結婚（or 離婚）

結婚に伴う社会保険・雇用保険の変更手続き

従業員が結婚した際には、社会保険と雇用保険の情報について変更手続きが必要になりますが、行政に関わる業務の簡略化が進み、手続き自体も簡素化の傾向です。ここでは、2020年時点の各種手続きの進め方や注意点をご紹介します。

社会保険(健康保険/厚生年金)の変更手続き

社会保険：マイナンバーと基礎年金番号が紐付いている従業員であれば、届出は原則不要となります。ただし、何らかの理由でマイナンバーと基礎年金番号が結びついていない従業員や、マイナンバーを有していない海外赴任者などの場合は、「被保険者氏名変更届」と「被保険者住所変更届」を速やかに届け出る必要があります。

扶養する家族が増える場合は、「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）」を日本年金機構に提出します。ただし、健康保険組合など協会けんぽ以外の健康保険の被保険者が配偶者として被扶養者になる場合は、「国民年金第3号関係者届」を提出することになります。いずれの場合も、被扶養者として認定されるためには収入要件が大きな壁となることがありますので、従業員にしっかり確認しておきましょう。

届出は、「事実発生から5日以内」に所轄の年金事務所へ郵送か窓口持参、または電子申請により提出できます。パートナーが退職をして被扶養者になる場合は、退職日の翌日から5日以内となります。

届出には、届出書の他に、続柄確認ができる戸籍抄本と、収入要件が確認できる書類が必要になります。同居の確認は日本年金機構で行うため原則書類の添付は不要ですが、確認できない場合は住民票の提出を求められることがあります。

届出書を提出する際には、新姓となった印鑑での押印、マイナンバーもしくは基礎年金番号の記載漏れがないか、しっかり確認しておきましょう。新姓の健康保険証が届いたら、旧姓の健康保険証は回収して日本年金機構へ返却します。

雇用保険の変更手続き

雇用保険：2020年6月1日以降は「雇用保険被保険者氏名変更届」の単独での提出が不要となりました。

現在は、以下の手続きを行う際に、同時に届出をすればいいとされています。

- ✓ 被保険者資格喪失届
- ✓ 転勤届・個人番号登録変更届
- ✓ 下記の給付金の支給申請
- ✓ 育児休業給付金・介護休業給付金
- ✓ 高年齢雇用継続基本給付金
- ✓ 高年齢再就職給付金

③ 結婚（or 離婚）

結婚に伴う社内の手続き

従業員の結婚は、給与面や税務関係、従業員情報の管理の面でも様々な影響があります。社内で発生する「結婚に伴う対応業務」について整理しましょう。

労働者名簿・社員名簿・緊急連絡先名簿等の更新



労働者名簿などの更新：遅滞なく速やかに行う必要があります。社内にある様々な名簿類は、合わせて更新しておきましょう。

配偶者の連絡先なども管理している場合は、配偶者の情報についても確認し、漏れなく記載します。
氏名変更に関しては、労働者名簿は戸籍上の氏名を記載することになっています。仕事上での呼称を旧姓で通す場合、労働者名簿以外の名簿類の更新については「呼称以外は新姓記載」「名刺のみ旧制可」「社員名簿には旧姓併記」などの社内ルールに則って対応しましょう。

扶養控除等（異動）申告書の更新



配偶者が扶養親族になる場合、「扶養控除等（異動）申告書」の更新：「扶養控除等（異動）申告書」は、翌年の所得税の課税区分を決める重要な役割を担っているため、毎年年末には翌年用の書類を提出するよう呼びかけます。基本的には、年末調整の際に「扶養控除等（異動）申告書」の記載情報に変更がないかどうかを確認することになりますが、結婚を機に配偶者の扶養に入るなど、「扶養控除等（異動）申告書」の内容に変更が生じた場合は、所得税の再計算が必要になります。

年末調整時に所得税の再計算を行うケースもありますが、年の途中で結婚の報告を受けた場合は「扶養控除等（異動）申告書」の記載内容を忘れないように修正してもらう必要があります。

通勤手当など諸手当の見直し



各種手当の影響：例として、結婚で新居を構えたことで通勤区間が変わると、通勤手当の見直しが必要になります。配偶者が扶養に入る場合には、扶養手当や家族手当などが追加されることもあります。こうした手当の変更は、社内規定に則って月単位で行われるのが通例です。届出の時期によっては適用される支給額の開始時期が遅れる可能性もあるので、従業員には適切に説明しておくことも大切です。速やかに各種手当を見直し、正しい給与額で支払えるよう対応しましょう。

また、手当は固定的賃金にあたるため、場合によっては月額変更届（随時改定）が必要になることもあります。社会保険料が確定する定時決定の時期以外に結婚された従業員がいる場合は、特に注意しておきましょう。

効率的にミスなく情報収集できる仕組みで、もっと業務を快適に！

こうした従業員情報をデジタルデータで収集する“仕組み”があれば、情報をミスなく適切に各システムに反映させることができ、担当者としては安心して業務を進めることができます。従業員はスマートフォンからいつでもどこでも申請することができるため、従業員にとっても利便性が上がります。



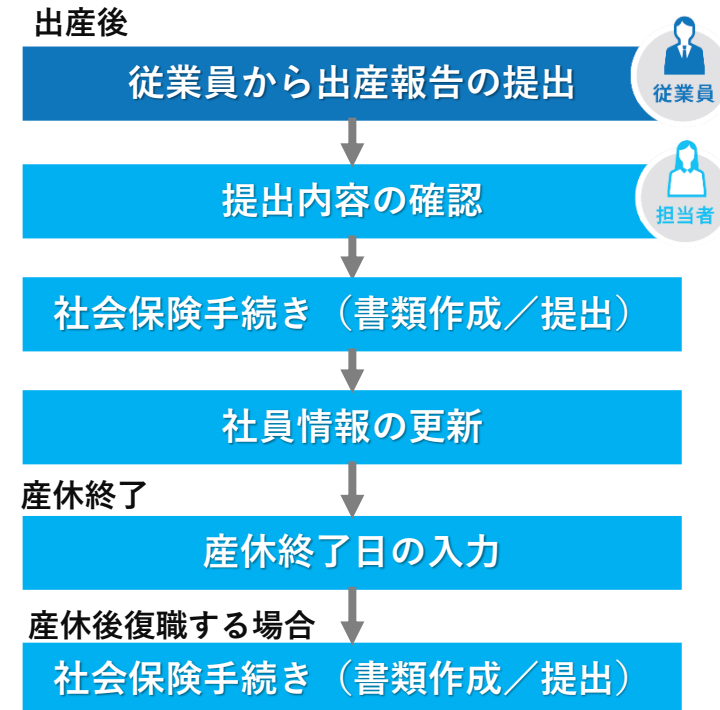
④ 産休

産休前



産休開始

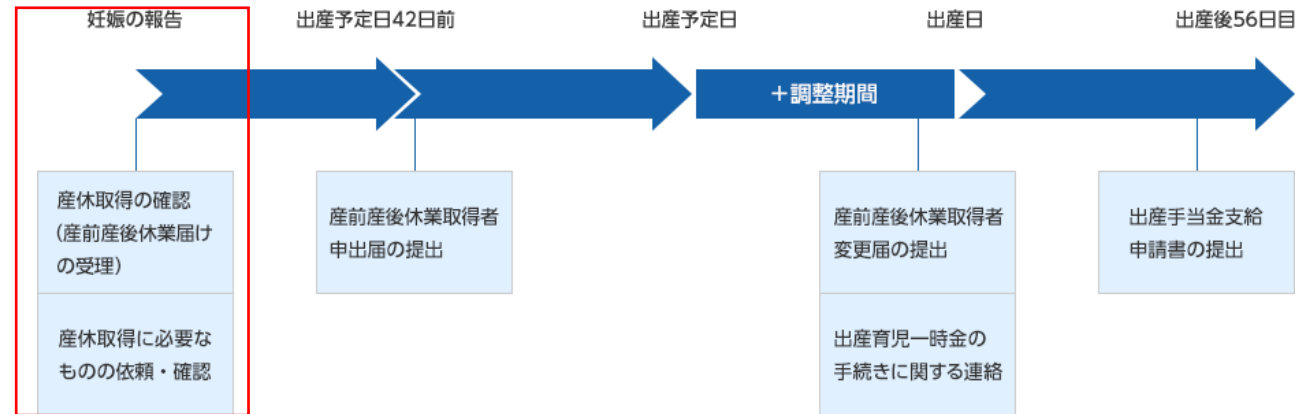
出産後



4 産休

妊娠の報告後：やるべきこと

従業員から妊娠の報告を受け、出産するまでに、さまざまな手続きを行う必要があります。それぞれの手続きには申請時期が設定されているものもあるため、タイミングを見計らい、漏れがないように行わなければなりません。手続きをスムーズに進めるために、従業員の状況に合わせて以下の手順を参考にしてください。



産前産後休業届を受理

従業員へ産休取得の確認をする（産前産後休業届を受理）：下記の内容を従業員に確認しましょう。

- ✓ 出産予定日
- ✓ 最終出社予定日
- ✓ 復帰の有無（復帰する場合は復帰予定日）
- ✓ 育児休業の取得希望

社内で使用している「産前産後休業届」等の申請書があれば、必要事項を記載のうえ提出してもらいます。

産前産後休業届の受理後

産休取得に必要なものを依頼・確認：産休の取得意思を確認する際には、以下の内容についても本人に依頼・確認する必要があります。

<依頼・確認内容>

- ✓ 本人に準備してもらう必要のある書類の準備依頼
※産前産後休業届、出産手当金申請書および療養担当者意見書、出産後に子供の戸籍謄（抄）本など
- ✓ 休業中の連絡先の提示依頼
- ✓ 出産の報告依頼
- ✓ 休業期間中の通勤手当の返却
- ✓ 出産育児一時金など本人が申請するものの確認

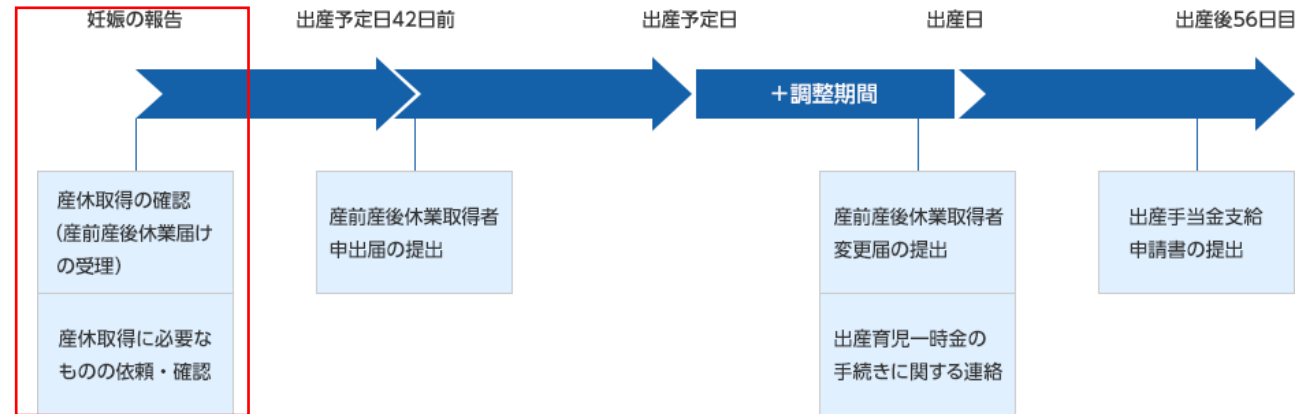
※企業が代行できるものはどうするかも意思確認する

各手続きには、本人が申請するものと企業が行うものがあります。企業側で行う手続きには、母子手帳のコピーなど従業員でなければ用意できない書類があります。また、出産日が確定してから手続きを行うものもありますので、休業中も従業員と連絡がとれる手段を確保しておきましょう。

4 産休

産休後：やるべきこと

企業は「産前産後休業取得者申出書」を提出します。産休の期間中の社会保険料は、事業主分と被保険者分の保険料の支払が免除されますので、漏れがないように行わなければなりません。



産前産後休業取得者申出書を提出

産前産後休業取得者申出書を提出：産休の期間中の社会保険料は、「産前産後休業取得者申出書」を健康保険組合などに提出することで、健康保険資格、年金受給期間はそのままで、事業主分と被保険者分の保険料の支払が免除されます。保険料の免除期間は、開始月～終了予定月の前月まで（終了予定日が月末日の場合はその月まで）となっています。

届出は基本、企業が行います。書類の提出は、郵送での提出のほか、電子申請も可能になっています。産休は、出産予定日を起点に休業期間を割り出すため、産前に提出し、かつ予定日以外に出産した場合は、「産前産後休業取得者変更（または終了）届」の提出が必要になります。確実に予定日通りに出産できるケースはまれなので、特別の理由がない限り産後休業中の申請をおすすめします。

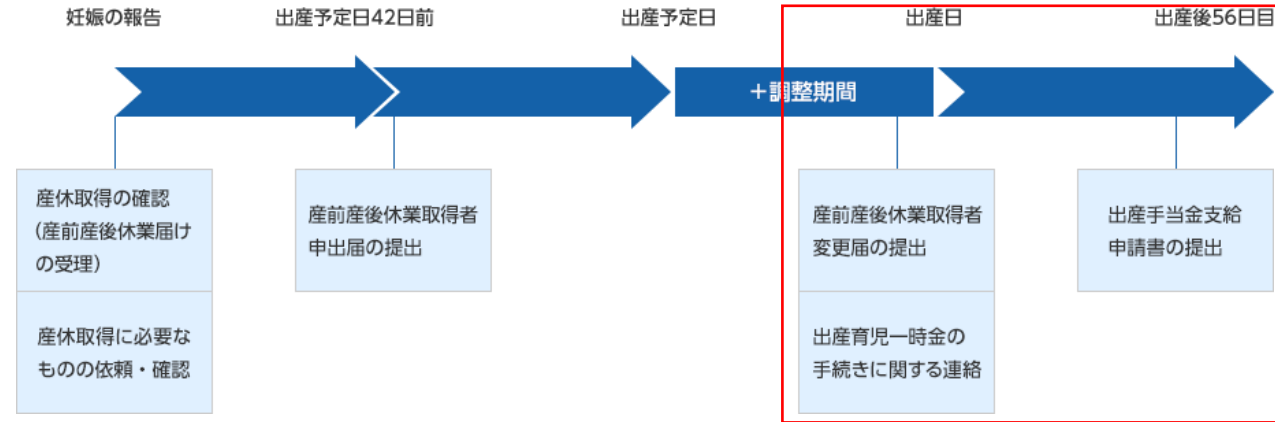
< 提出概要 >

提出先 : 日本年金機構
提出時期 : 出産前または出産後（産休期間中）
提出物・添付書類 : 産前産後休業取得者申出書

4 産休

出産後：やるべきこと

出産に伴う、手当金や一時金に関わる手続きを行います。従業員への給付に関わる手続きであり重要です。



出産手当金の申請手続き

出産手当金の申請手続き：「出産手当金」は、健康保険に加入している従業員が、出産のために会社を休んだ場合に、休業中の給与の保障として標準報酬月額 \times 2/3に相当する金額を給付する制度です。

対象は健康保険の加入者であり、出産のために産休申請を行いその期間は賃金を支払っていないことが条件となります。

提出先：全国健康保険協会（協会けんぽ）・健康保険組合
提出時期：出産前or出産後（産休開始の翌日から2年以内）
提出物・添付書類：健康保険出産手当金支給申請書、療養担当者意見書（医師、助産婦による意見書）、事業主証明書、マイナンバーを記載する場合は本人確認書類を要添付

出産育児一時金の申請手続きに関する連絡

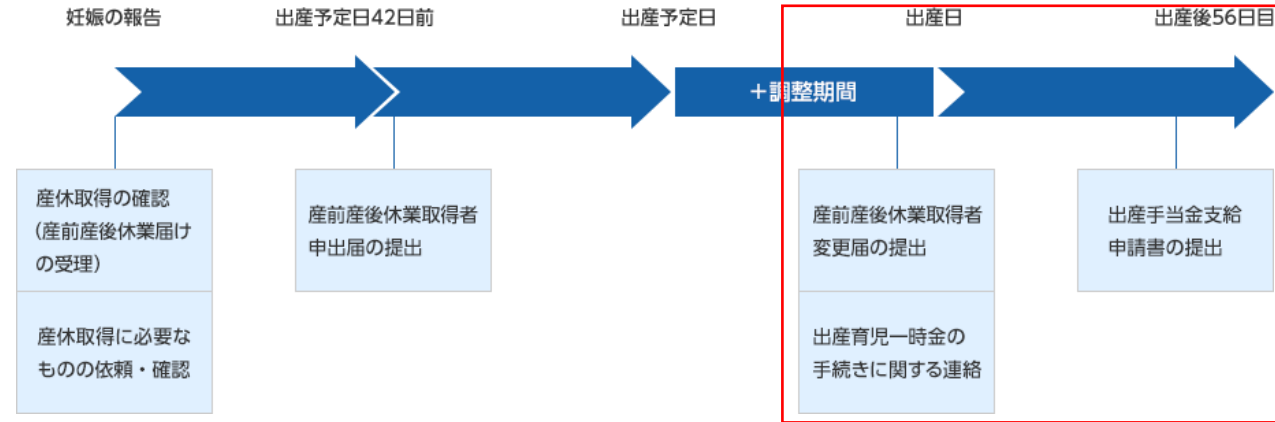
出産育児一時金の申請手続きに関する連絡：「出産育児一時金」は、健康保険が利かない出産費用に関して家計の負担を軽減するために支払われるものです。妊娠4ヶ月（84日）以上で出産した場合、一児につき42万円が支給されます。ただし産科医療補償制度の対象外となる場合には40.4万円となります。

申請方法には、「直接支払制度」「受取代理制度」「産後申請方式」があります。いずれの方法でも、原則本人が願ひ出る、または申請する必要があります。出産育児一時金は被保険者になっていれば出産時に誰でも受け取れるものですが、「自分で申請すること」を知らなかったり忘れてしまうケースもあるので、注意を促すとよいでしょう。

4 産休

出産後：やるべきこと

前ページの手続きに加え、家族が増えることに関わる手続きを行います。



健康保険被扶養者異動届の提出

健康保険被扶養者異動届の提出：誕生した子どもは、その日から被保険者としての資格を持つことになります。そのため「健康保険被扶養者異動届」を管轄の年金機構に提出し、社会保険の扶養の手続きを行う必要があります。共働きの場合は、年収の多少を判断材料に家計の実態に応じて、夫または妻の被扶養者になるか認定されます。申請日が遅れても出生日まで遡れますが、保険証がない状態では多額の費用負担となったり面倒な手続きが発生したりするため、なるべく早く届出をしましょう。

提出先：全国健康保険協会（協会けんぽ）・健康保険組合
提出時期：出産後（出生届提出後5日以内）
提出物・添付書類：健康保険被扶養者異動届、続柄確認ができる戸籍謄（抄）本または住民票を要添付 ※出生届受理証明書や出生届出済証明書などが必要な場合もあるので、詳細な添付書類は提出先へ確認が必要

給与所得者の扶養控除（異動）申告書を変更

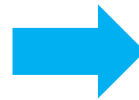
給与所得者の扶養控除（異動）申告書を変更：家族が増えると、所得税や住民税、家族手当などに影響します。そのため、生まれた子どもを従業員の扶養親族とする場合は、前回の年末調整の際に提出された「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」に追加記入する必要があります。ただし、住民税は前年度所得に課税されるため、実際に住民税額が変更されるのは翌年からとなります。

また、年末調整用の書類提出以降で12月中に生まれた場合は、当年の年末調整をやり直すケースもあります。翌年1月に提出する給与支払報告書には生まれた子供を記載する必要があるため、なるべく早く「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」の再提出をしましょう。



妊娠してから出産するまでに必要な手続きや業務をすべて抜け漏れなく！

従業員の出産に関わる手続きは、出産前から復職まで多くの届出書類があり手続きも複雑です。数年に数えるほどしか対応しないケースや、「このときの手続きはどうだったかな」と思い出しながらの作業になると、手続きに対する準備が整わず手間も時間もかかります。女性の社会進出が進む今後は、対応件数が少なくても**手続きに漏れがないように、手順をマニュアル化しておいたり、簡単に行える専用ソフトやシステムを取り入れたたりすることもオススメ**です。



⑤ 育休

産休前

従業員の情報提出



提出内容の確認



育児休業の事前連絡

社会保険料免除

育休開始

社会保険手続き（書類作成／提出）

社員情報の更新

育児休業給付

育休開始後
2カ月おき

雇用保険手続き（書類作成／電子申請）

・1歳～1歳6カ月
・1歳6カ月～2歳
の延長にも対応

電子申請の結果確認

育休終了

育休終了日の入力

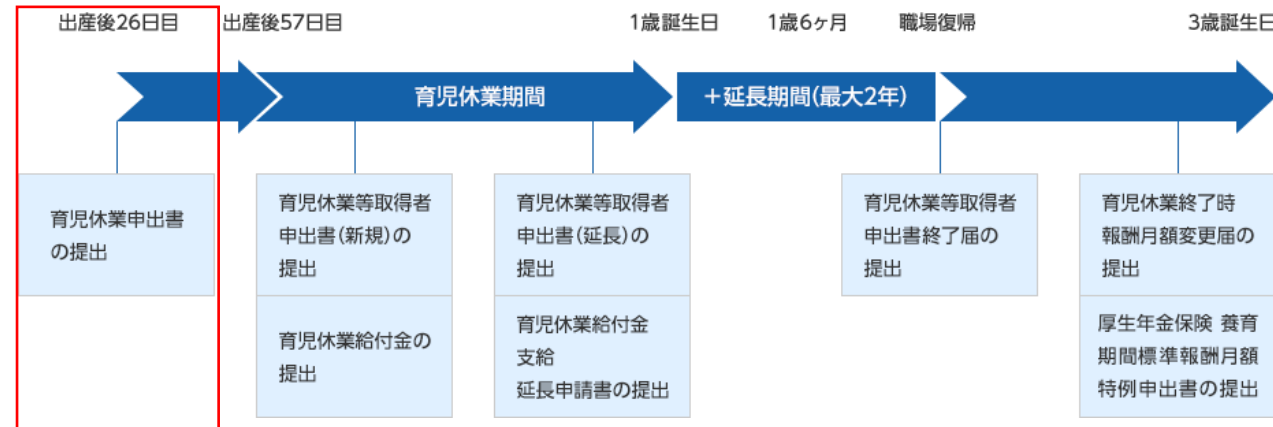
育休終了予定日より早く復職する場合

雇用保険手続き（書類作成／電子申請）

⑤ 育休

出産の報告後：やるべきこと

出産後8週（56日）を経過すると、育休はスタートします。産休と異なり、育休は「希望した場合」のみとなります。したがって、従業員から妊娠の報告を受けたときに取得の希望を聞いておくといよいでしょう。その後は、従業員が出産した日を起点に、時期をよく確認しながらそれぞれの手続きを進めましょう。



育児休業申出書を受理

育児休業申出書を受理：開始予定日と終了予定日の確認が必要です。開始予定日の1ヶ月前までに社内用の「育児休業申出書」等を提出してもらいます。

育児休業取扱通知書を交付

育児休業取扱通知書を交付：企業は従業員へ交付します。育児休業取扱通知書には、育児休業中の待遇事項、休業後の賃金、配置、その他の労働条件に関する事項等に関する取扱いを明示することが求められています。また、以下の3点を通知することも義務づけられているので、これらを育児休業取扱通知書に盛り込んでも差し支えありません。

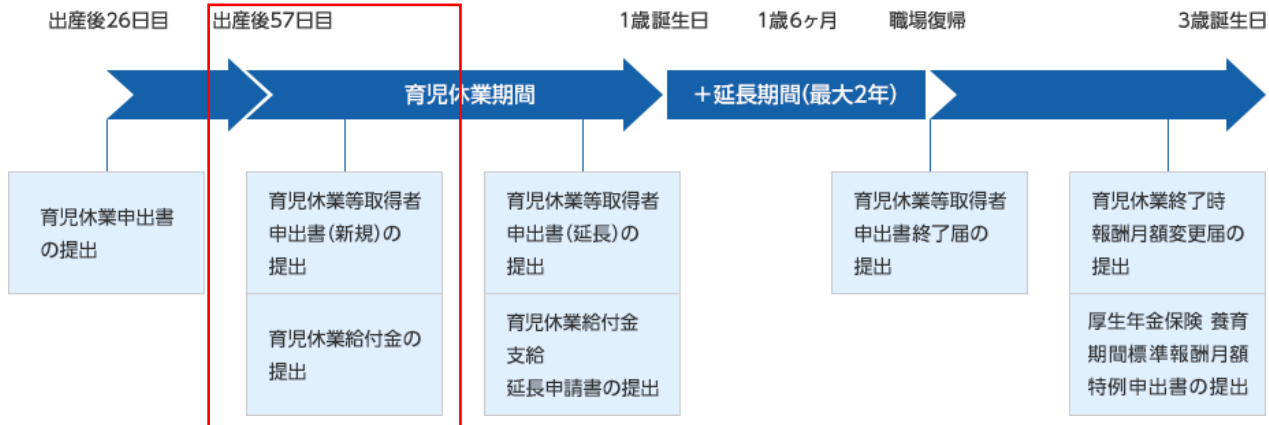
- ✓ 育休申出を受けた旨
- ✓ 育休開始予定日及び終了予定日
- ✓ 育休申出を拒む場合には、その旨及びその理由

従業員が出産するまでに育児休業申出書を受け取っている場合は、出産後2週間以内に従業員から「育児休業対象児出生届」を提出してもらいます。また、対象となる子が死亡したなどの場合は「育児休業申出撤回届」を提出してもらいましょう。

⑤ 育休

出産の報告後：やるべきこと

前ページの手続きに加え、社会保険料の免除に関わる手続きを行います。



育児休業等取得者申出書（新規）を提出

育児休業等取得者申出書（新規）を提出：育児休業期間中も本人および企業に対し、健康保険や厚生年金保険などの社会保険料が免除されます。それには「育児休業等取得者申出書」の提出が必要となります。
保険料の免除期間は、育児休業の開始月から終了月の前月まで（育児休業終了日が月末日の場合はその月まで）となっています。従業員の都合により延長の可能性もありますが、一旦、当初は1年分で、本人ではなく企業から日本年金機構へ申請します。なお、終了予定日より前に育児休業を終了する場合は「育児休業等取得者申出書・終了届」の提出が必要になります。

提出先：日本年金機構、健康保険組合
提出時期：産後休業終了後、育児休業中（時効は2年）
提出物・添付書類：健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者申出書（新規）

育児休業給付金の支給申請手続き

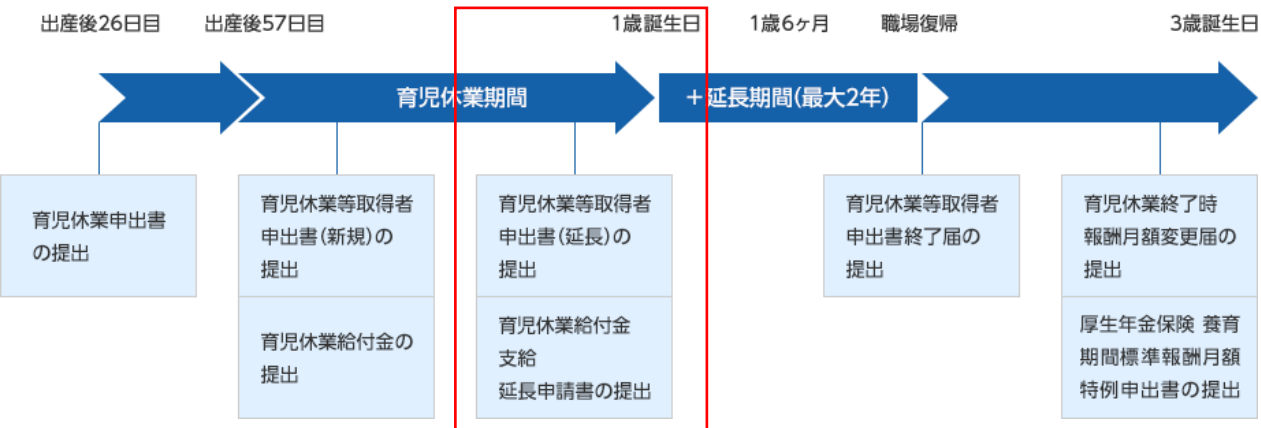
育児休業給付金の支給申請手続き：育休を開始したら、「育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書」をハローワークから受け取り、本人が記入の上、企業が提出します。書類にはマイナンバーの記載、本人の署名・捺印が必要です。給付金の支給を受けるには、2ヶ月に1回、ハローワークが指定する申請日に「育児休業給付金支給申請書」を提出しなければなりませんので、忘れずに行いましょう。

提出先：事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）
提出時期：初回_育児休業開始日から4ヶ月を経過する日が属する月末までに2回目以降_公共職業安定所長が指定する支給申請期間の支給申請日
提出物・添付書類：初回_育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書、被保険者休業開始時賃金月額証明書
2回目以降_育児休業給付金支給申請書、被保険者休業開始時賃金月額証明書、賃金台帳、出勤簿またはタイムカードなど、支給申請書の記載内容を確認できる書類も要添付

⑤ 育休

育休の延長希望を受けた場合：やるべきこと

保育所などに入所できず、やむなく育児休業を延長せざるを得ないなどの場合には、各申請先への延長申請を行います。



育児休業等取得者申出書（延長）を提出

提出先条件 : 日本年金機構、健康保険組合
: 以下の育児休業を取得する場合にその都度申請が必要。
(A) 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するための育児休業
(B) 1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育するための育児休業
(C) 1歳（(A)の場合は1歳6ヶ月、(B)の場合は2歳）から3歳に達するまでの子を養育するための育児休業の制度に準ずる措置による休業

提出時期 : 上記A～Cの延長期間が始まって以降、育児休業中（時候は2年）

提出物・添付書類 : 健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者申出書（延長）

育児休業給付金の支給延長申請手続き

提出先条件 : 事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）
: 育児休業の対象となる子が、1歳の誕生日の前日または1歳6ヶ月に達する日以降の期間について、以下のいずれかに該当する場合に延長申請が必要。
(A) 保育所等への入所ができないとき
(B) 子の養育を行っている配偶者が以下のようなやむを得ない事情で養育が困難になったとき
・死亡したとき
・負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
・配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき
・6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき（産前休業を請求できる期間又は産前休業期間及び産後休業期間）

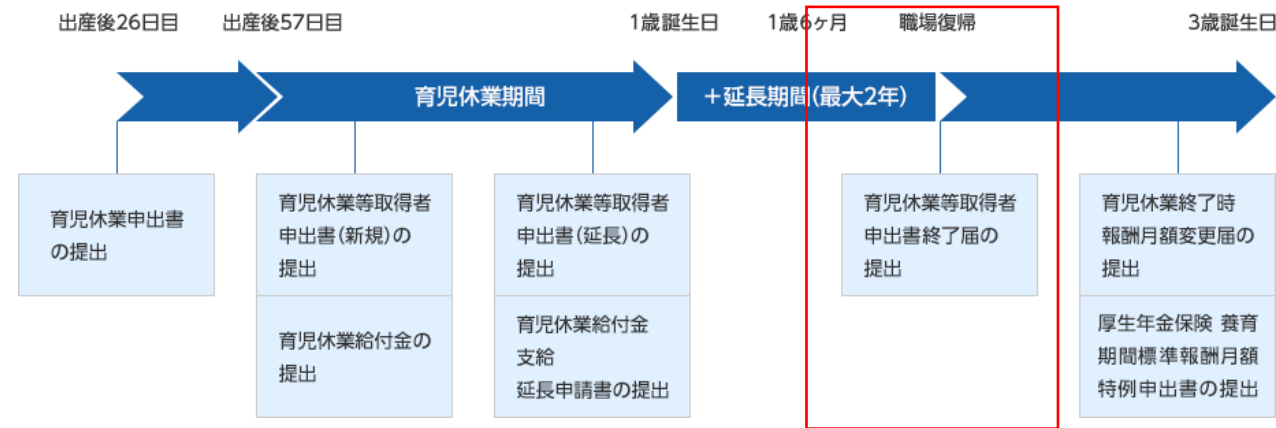
提出時期 : 育児休業終了日以降、2ヶ月に1回の公共職業安定所長が指定する支給申請期間の支給申請日まで

提出物・添付書類 : 育児休業給付金支給申請書、賃金台帳、出勤簿またはタイムカードなど、支給申請書の記載内容を確認できる書類、延長事由が確認できる書類を要添付

⑤ 育休

育休中に職場復帰の打診を受けた場合：やるべきこと

予定よりも早く復帰する場合は、育休中に提出した社会保険料免除のための申請を終了する必要がある、その手続きが必要になります。



育児休業等取得者申出書・終了届を提出

育児休業等取得者申出書・終了届を提出：予定よりも早く復帰する場合は、育児休業中に提出した社会保険料免除のための申請を終了する必要があります。（終了届の提出も企業が行います）育児休業終了予定の前日までに提出すると、当該届出に基づき育児休業期間の終了月の前月まで（終了日が月末日の場合はその月まで）保険料が免除されます。なお、育児休業中に次の子どもを妊娠し、産休を開始（休業取得者申出届を提出）した場合は、当該終了届の提出は必要ありません。

提出先：日本年金機構、健康保険組合
提出時期：予定より早く育児休業を終了したとき
提出物・添付書類：健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者申出書・終了届

育休中の住民税について

住民税は、前年度の収入によって決まるため、産休中でも育休中でも支払う義務があります。住民税の支払いは、給与等から天引きされる「特別徴収」と個人で納付する「普通徴収」がありますが、育児期間中は給与が支払われないため天引きはされません。

そこで、以下の3通りから育児休業中の住民税の支払方法を決めるのが一般的です。

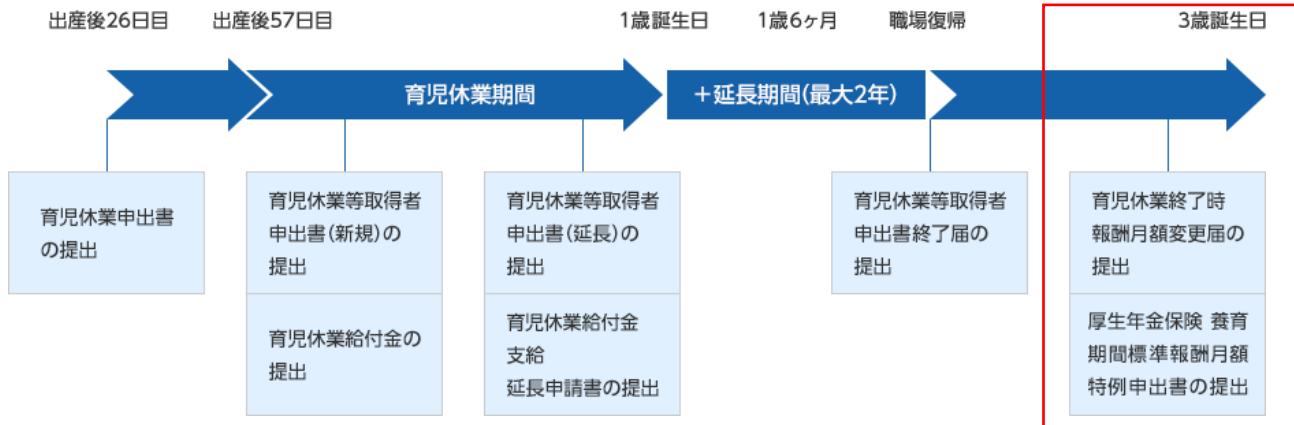
- ① 育児休業前の給与で一括天引き
- ② 普通徴収に切り替える
- ③ 特別徴収のままで、育児休業終了後に一括天引き、または一括で企業に支払う

育児期間中は納税することが困難であると自治体の長が認めた場合は、育児休業中の1年以内の期間にかぎり、住民税の徴収が猶予されます。猶予された住民税は、職場復帰後に延滞金とともに納税することになります。

⑤ 育休

復帰後：やるべきこと

具体的な復帰日や働く時間数など業務内容について本人と企業双方で面談を行い、復帰の準備を整えましょう。子供の年齢に応じて短時間勤務制度や残業制限などを設けなければなりませんので、復帰に向けた職場環境を整えることも必要です。



育児休業復職届を受理

育児休業復職届を受理：社内用に「育児休業復職届」または「出勤届（休暇・欠勤・休職）」などを用意している場合は、従業員に必要事項を記入のうえ提出してもらいます。

育児休業終了時報酬月額変更届を提出

育児休業終了時報酬月額変更届を提出：職場復帰しても産休取得前と同じように働けるとは限りません。3歳未満の子の養育期間中に、毎月の給与が産休・育休前と比較して下がった場合には、「健康保険・厚生年金保険 育児休業終了時報酬月額変更届」を管轄の日本年金機構へ提出します。

提出先：日本年金機構、健康保険組合
提出時期：復職後3ヶ月の給与が産休・育休前と比較して下がっていたとき、速やかに
※復帰月の出勤日が17日以下の場合は、復帰月を除く
提出物・添付書類：健康保険・厚生年金保険 育児休業終了時報酬月額変更届

厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書を提出

厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書を提出：3歳までの間は、勤務時間短縮等の措置で給与が下がっても、将来受け取る年金額が減少しないようにする特例措置があります。養育期間中の各月の標準報酬月額が養育開始月の前月の標準報酬月額を下回る場合、「厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書」を企業が提出します。認められる期間は、養育が始まった月から3歳の誕生月の前月までとなります。

提出先：日本年金機構
提出時期：復職後3ヶ月の給与が産休・育休前と比較して下がっていたとき
※提出が遅れた場合は、申出日が含まれる月の前月までの過去2年までのさかのぼって受けることができます。
提出物・添付書類：厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書、戸籍謄（抄）本、住民票

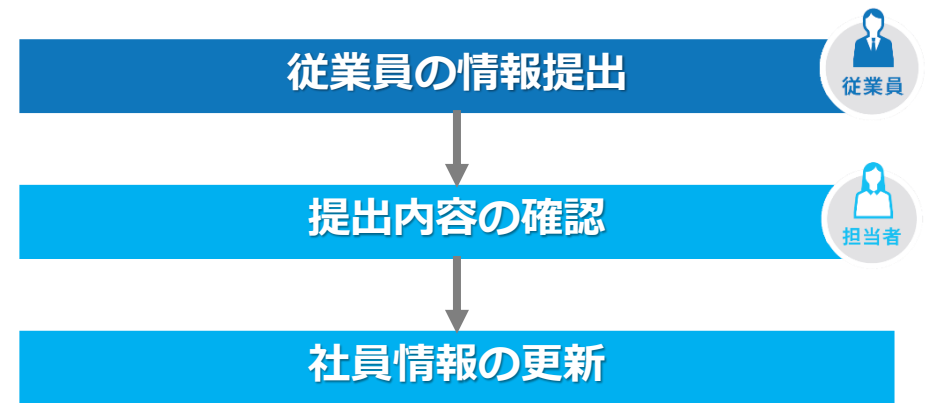


妊娠してから出産するまでに必要な手続きや業務をすべて抜け漏れなく！

従業員の出産に関わる手続きは、出産前から復職まで多くの届出書類があり手続きも複雑です。数年に数えるほどしか対応しないケースや、「このときの手続きはどうだったかな」と思い出しながらの作業になると、手続きに対する準備が整わず手間も時間もかかります。女性の社会進出が進む今後は、対応件数が少なくても**手続きに漏れがないように、手順をマニュアル化しておいたり、簡単に行える専用ソフトやシステムを取り入れたたりすることもオススメ**です。



⑥ 住所変更



9 住所変更

住所変更の受理後：やるべきこと

従業員の住所変更手続きは、社会保険が中心となりますが、業務別に必要となる対応を確認しておきましょう。

社会保険の住所変更手続き

社会保険の住所変更手続き：事業所を管轄する年金事務所に「健康保険・厚生年金保険 被保険者住所変更届」を郵送か窓口持参して提出します。

ただし、不要なケースもあります。マイナンバーと基礎年金番号が紐付けされている従業員は不要です。

雇用保険の住所変更手続き

雇用保険の住所変更手続き：雇用保険では住所を登録していないため、住所が変更になっても手続きは不要です。

雇用保険関係で従業員の住所が必要になるのは、従業員が退職する際の離職票を発行するときになります。

労災保険、その他損害保険等の住所変更手続き

労災保険、その他損害保険等の住所変更手続き：労災保険は、保険料の全額を企業が負担し政府に納付しています。この保険関係は“事業”を単位として成立していますので、従業員が住所を変更しても支障はありません。

ただし、会社でまとめて加入している損害保険や傷害保険などでは、住所変更手続きが必要なものもあります。手続きが必要かどうかについては、それぞれの保険会社に確認しておきましょう。

税務関連の住所変更手続き

税務関連の住所変更手続き：住民税は、年の途中で転居した場合は、その年の給与支払報告書を旧住所の自治体に提出することになります。

ただし、年末調整時には「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」で必ず新住所を記載してもらう必要があります。「住民票の移動が間に合わない」などの場合には、給与支払報告書の摘要欄に住民票の登録住所を記載して新住所に提出することもできますが、毎年は通用しません。

労働者名簿、緊急連絡先名簿、住所録等の名簿更新

労働者名簿、緊急連絡先名簿、住所録等の名簿更新：労働者名簿は、事業所ごとに作成・保管が義務づけられており、入社時に必ず作成しなければなりません。転居などで住所変更した場合はその都度「遅滞なく」更新する必要があります。

他にも、社内が必要とする名簿類には緊急連絡先名簿、住所録、社員名簿などがあります。住所まで記載しているものは全て更新しなければなりません。特に緊急連絡先を管理している場合は、緊急連絡先変更届も忘れずに提出するよう指示しておきましょう。

通勤手当の見直し

通勤手当の見直し：住所が変わり通勤ルートも変わる場合は、交通費などの通勤手当を見直す必要があります。定期券を購入している場合、期間の途中で通勤経路の変更が起こると、必ず払い戻しと再支給の手間が発生します。1ヶ月を超える定期代を支給している場合、住所変更の際は1ヶ月前など現実的な範囲で事前に届け出ってもらうようにしましょう。定期期間中に経路変更した場合の払い戻しの手順、日割の有無、払い戻し金額の計算方法、手数料の負担、新たな通勤経路での定期代支給月数などをルール化し、周知しておくことをおすすめします。



従業員情報の収集をペーパーレス化すれば、活用も管理もスムーズに！

従業員の住所変更に際し、住所変更届や通勤経路変更届、緊急連絡先変更届などの提出をルール化している企業は数多くあります。こうした届出を紙の書類で提出してもらうということは、給与計算システムに「従業員の新しい情報を入力する」という手作業が発生し、手書きの書類を見ながらでは、入力ミスが発生する不安は拭えません。さらに、最近是在宅勤務やテレワークなど働き方が多様化しており、紙の書類で情報を収集することがだんだんと難しくなっています。

こうした従業員情報をデジタルデータで収集する“仕組み”があれば、情報をミスなく適切に各システムに反映させることができ、担当者としては安心して業務を進めることができます。従業員はスマートフォンからいつでもどこでも申請することができるため、従業員にとっても利便性が上がります。



これからの時代の人事労務業務の在り方 業務のデジタル化のススメ



株式会社オービックビジネスコンサルタント
代表取締役社長 和田 成史

「業務のデジタル化」のススメ

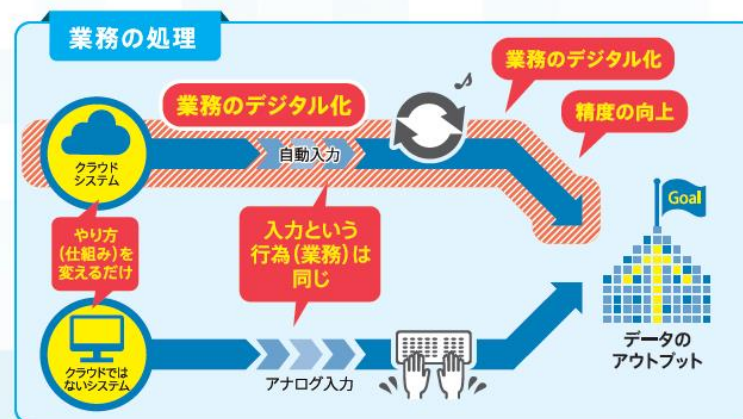
すべての企業に求められる 「業務のデジタル化」

企業を取り巻く環境は、「労働人口の減少」や「多様な人材の活用」、そして「働き方改革」と、少しずつ変化してきましたが、新型コロナウイルスによって、急速な「デジタルシフト」が進んでいます。社会全体がデジタル化へ大きく舵を切っている今、企業の業務においても、ペーパーレス化やキャッシュレスなどの新しい仕組みによってデジタル化へと変化が始まっています。業務のデジタル化は、企業規模に関わらず、すべての企業に求められる変化であり、将来にわたって企業の競争力の源泉になっていくと考えられます。

業務のデジタル化は、 どんな企業でも実現できる

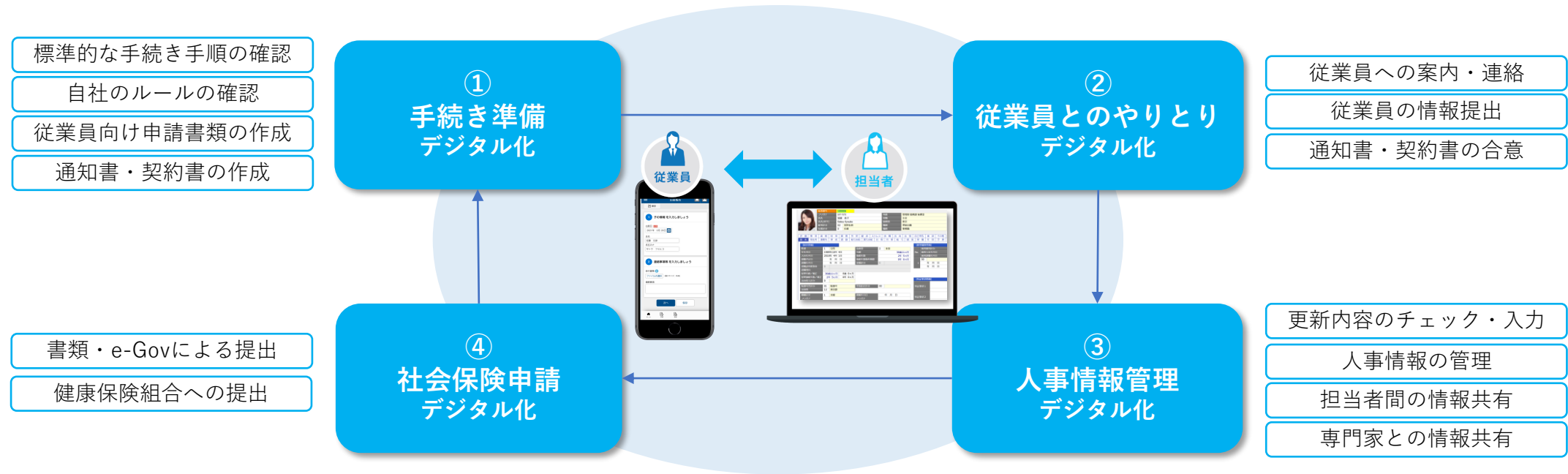
「企業の業務もアナログからデジタルへの転換が必要だ」という考えには異論はないが、一方で「自社には難しそうだ」「業務が大きく変わるのは困る」といった声もあります。デジタル化によって、業務が変わってしまうというのは誤解です。業務は変わらず、やり

方が変わるだけ。ITを活用して、手入力というアナログなやり方から、データをそのまま使って手間なく、正確に結果を出せるようになるのです。例えるなら、車の自動運転のようなものでしょうか。「目的地まで移動する」という結果は変わらず、運転席に座りますが(人が中心)、自分が運転しなくても目的地に到着することができます。自動運転機能がついている車(仕組み)を選ぶだけで、ハンドルから少し手を離して、同乗者と移動時間を楽しむことができるようになります。業務のデジタル化も、ITの仕組み・クラウドに変えるだけで、どんな企業でも実現できるものなのです。



ゴールや目的を変えずに仕組みを変えることで、より楽に、より早く、より正確な業務を実現できます。

紙や手作業をデジタルに置き換えるのではなく、お客様の業務の入口から出口まですべてのプロセスをデジタル化します。



手続き業務の網羅性



労務管理のすべての業務プロセスをデジタル化



紙による入社手続きの業務時間を95%削減

※OBC調べ 担当者1名、中途入社の上社手続きを実施する場合

	導入前		導入後	削減時間
手続き書類の作成・印刷	15分	➡	0分	15分
郵送	3時間	➡	5分	125分
給与システムへの手入力	10分	➡	5分	5分
社会保険届出書類の作成	15分	➡	0分	15分
郵送／窓口提出	3時間	➡	5分	125分
労働条件通知書の作成	20分	➡	5分	15分
郵送	3時間	➡	5分	125分
	10時間		0.5時間	9.5時間

削減！

労務管理をはじめ、さまざまな人事労務業務のデジタル化を支援します

バックオフィス業務課題に関するお悩み、業務のデジタル化を進めたいといった取り組みに関するお悩みなど、まずはお気軽にご相談ください。

下記フォームよりお問い合わせください。

URL : <https://bit.ly/2YN14zh>



変化の一步先を。

NDIソリューションズ株式会社

※本資料は株式会社オービックビジネスコンサルタント社の「OBC 360° サイト」の記事を参考にしています。