

## 従業員を採用したとき

## 1 被保険者資格取得届

従業員を採用したときや、転勤による転入があったときには、「資格取得届」を提出します。この届出に基づき、「保険証」が交付されます。また、決定された標準報酬月額をもとに保険料を納付します。

## 添付書類

☆扶養家族がいる人は「被扶養者（異動）届」とその添付書類。

☆60歳以上の被保険者を、退職後1日の間もなく再雇用する場合は、同日付の資格喪失届及び①「就業規則の写し」、②「退職辞令の写し」のどちらかひとつ、及び継続して再雇用されたことがわかる③「雇用契約書の写し」。または④「事業主の証明」（退職日と再雇用された日の記載があり、事業主印の押印があるもの、※原本に限る）が必要となります。〔①、②のどちらかひとつ、及び③〕または〔④〕

## 提出期限

☆資格取得日から5日以内。

## 留意点

☆マイナンバー（個人番号）を必ず記入してください。

☆事業所で常用的に使用される人は、国籍などには関係なく被保険者となります。

☆資格取得年月日は、使用関係が発生した日（研修期間・試用期間を含む）を記入します。なお、使用関係が発生した日とは、事実上使用関係が始まった日という意味で、入社日または給料計算の起算日等の報酬が発生する日となります。

☆報酬月額は、金銭、現物を問わず、今後労務の対償として受ける額を推定して記入します。具体的には基本給のほか、通勤手当・住宅手当・家族手当などの定期的な諸手当と残業手当（見込額）などを含めた額になります。なお、日給や時間給・歩合給など実績によって報酬額が変わるなどの場合は、資格を取得した月の前1か月間に、その事業所で同じような仕事に従事し、同じような報酬を受けている人の平均月額を記入します。また、現物給与がある場合には、「現物給与標準価額」に換算して算出した額を記入します。

「現物給与標準価額」については、5.「被保険者報酬月額算定基礎届」で確認してください。

☆運転免許証や住民票などで本人確認を行ってください。

☆パートタイマーが被保険者となるかどうかは、その使用関係が常用的なものであるかどうかで判断します。判断の目安は、基本的に1週間の勤務時間と1か月の勤務日数が、その事業所で同じような仕事をする一般社員の勤務時間・勤務日数の4分の3以上であれば常用的使用関係があると判断されます。（特定適用事業所（※1）において一部例外あり）

☆特定適用事業所（※1）に勤務する短時間労働者（3/4未満）に該当する場合は備考欄のチェックボックスに☑を入れてください。

（※1）特定適用事業所については、19.「被保険者区分変更届」で確認してください。