

『従業員を採用したときに手続き』

1. 労働条件通知書の交付

2. 出勤簿、労働者名簿、賃金台帳の作成

3. 社会保険の手続き

採用した日から5日以内に「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」を年金事務所に提出

被扶養者がいる場合は「健康保険被扶養者（異動）届」を同時に提出
配偶者が国民年金第3号被保険者に該当するならば「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」を年金事務所に提出

4. 雇用保険の手続き

採用した日の翌月10日までに「雇用保険被保険者資格取得届」をハローワークに提出 労働者名簿、出勤簿を持参

5. 所得税、住民税の手続き

給与からの源泉徴収の額が配偶者や扶養者等の状況により変わりますので
「給与所得者の被扶養者控除等〔移動〕申告書」の記入
「給与所得・退職所得に対する所得税源泉徴収簿」も作成

6. マイナンバーの収集