

社会保険・雇用保険新規設置手続きプラン

■手続きの業務範囲（基本）

	届出書類名称	届出内容	届出先
①	社会保険新規設置届	会社の社会保険加入	年金事務所
②	社会保険資格取得届	従業員の社会保険加入	
③	労働保険設置届	会社の労働保険加入	労働基準監督署
④	労働保険概算申告	労働保険料の見込額を算出し、納付書作成 ※1	
⑤	雇用保険設置届	会社の雇用保険加入	ハローワーク
⑥	雇用保険資格取得届	従業員の雇用保険加入	

※1 加入月～翌3月までの従業員の賃金見込み額より会社負担および従業員負担の労働保険料の概算を算出し納付（先払い制） 労働保険料の年度更新手続きは含まれません。

■手続きのオプション

	届出書類名称	届出内容	届出先
⑦	社会保険被扶養者異動届	従業員の扶養者の社会保険加入	年金事務所
⑧	二以上事業所勤務届	従業員が2つの事業所で社会保険加入が必要な場合	
⑨	雇用保険非該当申請	複数事業所の設置を同時に行い本社以外の事業所を非該当にする場合	ハローワーク
⑩	労働保険一括許可申請	複数事業所の設置を同時に行い本社以外の事業所を本社にまとめる場合	労働基準監督署
⑪	36協定届	残業が発生する場合は年1回、監督署への届出が必要（初年度のみ対応）	労働基準監督署

■その他含まれるもの

- ①各種書式雛形提供（雇用契約書、休暇届等）
- ②手続き年間カレンダー提供

■その他留意点

従業員の給与支給額の相談、保険料額のシミュレーション、保険料額のお知らせ、保険料を抑えるためのアドバイス、雇用契約書の確認業務等の労務相談はお受けしておりません。新規設置手続き実施後のスポットでの手続き業務は受託しておりませんのでご了承願います。その後の手続きをご希望される場合は、顧問契約の締結をお願いしております。

※加入月を遡る場合のお手続きは行えませんのでご了承ください。

※加入日1カ月前までのご相談のみお受け致します。

お手続きの流れ

- ① 当社より手続き範囲の確認および見積書提示
- ② 事業所様にて見積書のご確認
- ③ 見積書の内容にて了解いただけましたら、当社より必要な書類のご案内と Excel の各種手続き依頼書をメールにてお送り致します。
- ④ 事業所様にて③でお送りしました Excel の各種手続き依頼書の入力とその他必要書類（PDF）をメールにてお送り願います。（Excel の各種手続き依頼書の入力は当社では実施いたしませんのでご了承ください）
一部の書類が不足している場合でも手続きが行えない場合がございますので、書類はまとめてお送りいただきますようお願い致します。また、手続きには期限がありますので、事業所様の資料のご提供が遅れたため手続きが間に合わない場合、当社は一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- ⑤ 事業所様より書類受理後、当社にて手続きを実施
- ⑥ 当社にて手続きが終了しましたら各種控え書類を事業所様へメールにて送付

必要となる書類

■会社の書類

	書類名称	備考
①	新規適用手続き依頼書	Excel ファイル
②	無報酬証明書	Excel ファイル 代表者が無報酬の場合
③	登記簿謄本	交付後 90 日以内のもの 個人事業主の場合は必要なし
④	事業所の実在を確認できる書類	事業所が賃貸の場合は、賃貸契約書（写し） 自社所有の場合は、不動産登記事項証明書または公共料金請求書・領収書
⑤	所在地を確認できる書類	住所・事業所明記がある郵便物（消印がある面）
※	個人事業主の任意適用	住民票・所得税証明書・市町村民税証明書・納税証明書（事業税）・任意適用申請同意書（原本） ※申請時期により直近 2 年分の租税公課証明が必要となります。

■従業員の書類

	書類名称	備考
⑥	入社手続き依頼書	Excel ファイル 全て入力お願いします。

■オプション 従業員の扶養者の手続きを行う場合

	書類名称	備考
⑦	扶養異動手続き依頼書	Excel ファイル 全て入力お願いします。