

経理・総務担当必見！ 従業員の異動に伴う税務・労務の手続き

4月は新入社員の入社や従業員の扶養家族の異動などに伴い、税務や社会保険事務が多くなる時期です。届出や手続きに漏れないように注意しましょう。

家族に異動があれば扶養控除申告書の提出が必要

4月からは、従業員の家族(扶養家族)に、入学・卒業、就職などの異動がある時期です。異動があった従業員から「扶養控除等(異動)申告書」を提出してもらいます。

●年度の途中で不要の異動があった場合

年度の途中で従業員の結婚や出産、配偶者のパート勤務など、扶養家族に異動があった場合には、その都度、従業員から「扶養控除等(異動)申告書」の提出を受ける必要があります。

社員が入社した時の税務・社会保険の手続き

新たに社員が入社した場合、税務や社会保険の手続きが必要になるため、新入社員から、履歴書や被扶養者の情報などの必要書類を提出してもらいます。(裏面:図1)提出期限を決めて漏れの無いようにしましょう。

1. 「扶養控除等(異動)申告書」の受取とマイナンバーの取得

入社時に提出を受ける「扶養控除等(異動)申告書」にはマイナンバーを記載してもらいます。マイナンバーを取得する際、利用目的の説明が必要なため、入社時の提出書類の案内書に、あらかじめ利用目的を記載しておきます。

2. 社会保険・雇用保険の資格取得の届出

社員が入社すると、健康保険・厚生年金保険、雇用保険の資格取得などの手続きが必要になります。

届出書類の作成の際は、入社時に提出を受ける書類(履歴書、年金手帳、被扶養者の情報など)の内容を確認します。



①健康保険・厚生年金保険の手続

会社所在地を管理する年金事務所(又は加入している健康保険組合、厚生年金基金)に「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」を提出します。

手続きは被扶養者の有無によって、届出書類が異なります。(裏面:図2)

被扶養者に該当するかどうか、収入要件の確認が必要になります。

●被扶養者の収入要件

年収130万円(※)未満(60歳以上75歳未満の人や一定の障害のある人は年収180万円未満)であって、かつ被保険者の年収の2分の1未満である場合は被扶養者となります。(同居のとき)

②雇用保険の手続

会社所在地を管轄するハローワークへ「雇用保険被保険者資格取得届」の提出が必要になります。(裏面:図3)



図1 入社時に提出を受ける主な書類と確認事項

必要事項	内容・確認事項
<input type="checkbox"/> ①履歴書 (一般的に採用面接時に入手済)	氏名・生年月日・住所など本人の基本情報が記載されているため、ハローワークや年金事務所に提出する書類や労働者名簿の作成に必要になります。 ※通勤のための通勤交通費額も事前に把握しておきます。
<input type="checkbox"/> ②被扶養者の情報	被扶養者の続柄(妻・長男など)、氏名、性別、生年月日、職業などを把握します。被扶養者の把握は、以下の確認に必要です。 ●給与計算時の源泉所得税の計算 ●健康保険の扶養・国民年金第3号被保険者の届出 ●家族手当(支給している場合)
<input type="checkbox"/> ③扶養控除等(異動)申告書 (マイナンバーの取得)	「扶養控除等(異動)申告書」には、マイナンバーを記載してもらいます。 源泉徴収や年末調整の事務に必要なになります。 ※入社日を記録(メモ)しておいてください。
<input type="checkbox"/> ④源泉徴収票 (前職がある場合)	
<input type="checkbox"/> ⑤雇用保険被保険者証 (前職がある場合)	雇用保険の被保険者番号は、前職から引き継いでハローワークに登録されるため、提出書類に番号を記載します。
<input type="checkbox"/> ⑥年金手帳	年金手帳に記載された10桁の年金番号を、年金事務所へ提出書類に記載します。 年金手帳を紛失している場合は、届出時に併せて再発行の届出も行います。

図2 健康保険・厚生年金保険の資格取得の手続

<input type="checkbox"/> 届出書類	●健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 【被扶養者がいる場合】 ●健康保険被扶養者(異動)届 ●(配偶者のとき)国民年金第3号被保険者資格取得届
<input type="checkbox"/> 必要書類	●年金手帳(またはマイナンバー) ●(被扶養者が配偶者のとき)配偶者の年金手帳 ●(被扶養者が配偶者以外のとき)在学証明書・住民税非課税証明書
<input type="checkbox"/> 届出期限	入社日(資格取得日)から5日以内 ※第3号被保険者資格取得届は14日以内

図3 雇用保険の資格取得の手続

<input type="checkbox"/> 届出書類	●雇用保険被保険者資格取得届
<input type="checkbox"/> 必要書類	●前職の雇用保険被保険者証
<input type="checkbox"/> 届出期限	●入社日(資格取得日)の属する月の翌月10日まで