

## 『取得』

取得とは社会保険の取得で、次のような場合です。

①会社に採用される。②所定労働時間が長くなる。③出向により赴任する。

### ●会社で必要な書類例

前の会社の源泉徴収票、給与明細、身元保証書、誓約書、秘密保持契約書、各種免許・資格証明書、給与所得の扶養控除等申告書、年金手帳、健保扶養異動届、雇用保険証など

### ●社会保険の加入（健康保険・厚生年金保険）

・加入する人 1カ月間の所定労働日と1日の所定労働時間が正社員の4分の3以上の本人の意思に係らず加入することになっています。

未加入の場合、ケガ・病気・障害・死亡・出産などの給付が受けられません。

適用除外として2カ月以内の期間を定めて使用される者があります。

- ・健保の扶養家族は年間収入が130万円未満の人です。（60歳以上は180万円）
- ・【必要書類】年金手帳 学生証明書（16歳以上の学生） 60歳未満の父母・兄弟非課税証明書など

### ●労働保険の加入（労災保険・雇用保険）

- ・労災保険 会社が加入。無記名ですから、パート・アルバイト、外国人も適用を受けられます。業務上の認定が必要です。
- ・雇用保険 適用事業所に雇用される人は、原則として本人の意思にかかわらず加入することになっております。基本的に12ヶ月加入すると失業給付を受けられます。
- ・【必要書類】被保険者証

### ●各種保険の資格取得日

加入する日は、入社日です。

### ●労働条件の明示

労基法では採用する際に、労働条件を文書などで伝えなければならないことになっています。文書で必ず明示しなければならない事項は次のとおりです。

- ①勤契約の期間、②就業場所と業務内容、③残業の有無
- ④労働時間（始業・終業、休憩、休日、休暇、変形労働、フレックス、裁量、交替勤務など）
- ⑤賃金の決定、計算・支払方法、締切・支払の時期、⑥退職、⑦昇給の事項
- ⑦以外は書面を交付（就業規則でも可）

### ●給与の振込依頼

労基法では賃金は直接渡すということになっています。銀行振込で行う場合は本人から指定口座に振り込むという内容の依頼書をもらってください。

### ●給付金・助成金

職安の紹介で高齢者・身障者・母子家庭の母などを雇う場合、給付金があります。