

社会保険の加入方法について

会社を設立した場合にすることの1つに社会保険加入の手続きがあります。

今回は、社会保険加入の手続きについてご説明させていただきます。

- ①社会保険加入の条件とは？
- ②社会保険の加入手続きについて
- ③健康保険・厚生年金保険 新規適用届
- ④健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
- ⑤健康保険 被扶養者（異動）届
- ⑥社会保険料の支払方法は？
- ⑦まとめ

① 社会保険加入の条件とは？

社会保険の加入形態には「強制適用事業所」と「任意適用事業所」の2種類があります。

「強制適用事業所」とは、事業主や従業員の意思に関係なく、健康保険・厚生年金保険への加入が義務付けられています。

「任意適用事業所」とは、日本年金機構（年金事務所）の許可を受け健康保険・厚生年金保険に加入することができます。

法人の場合は、従業員の人数に関係なく、全て社会保険の適用事業所になります。

個人事業主の場合は、非適用業種は従業員が何人いても適用事業所になりません。（任意での加入は可能です。）

非適用業種以外の個人事業主の場合は、従業員が5人以上いる場合は適用事業所になります。

非適用業種

1. 第1次産業（農林水産業）
2. サービス業（飲食店・美容業・旅館業など）
3. 法務専門サービス業（士業にあたる事業）
4. 宗教業（神社・教会など）など

また、厚生年金保険及び健康保険の加入が法律で義務づけられている事業所以外の事業所であ

っても、以下の一定の要件を満たした場合は、厚生年金等へ加入することができます。

- 従業員の半数以上が厚生年金保険等の適用事業所となることに同意し、事業主が申請して厚生労働大臣の認可を受けた場合

※認可を受けた場合は、従業員全員が加入することになります。

社会保険の加入形態

	従業員5人以上	従業員5人未満
法人の場合 (株式会社・合同会社など)	強制適用	強制適用
非適用業種の 個人事業主	任意適用	任意適用
非適用業種以外の 個人事業主	強制適用	任意適用

② 社会保険の加入手続きについて

上記の加入義務に該当し、社会保険に新規で加入する場合の手続きについてご説明させていただきます。

加入するにはまず加入書類の記入や添付資料の準備が必要になってきます。

【 手続きの時期 】

加入義務の事実発生から 5 日以内

【 提出先 】

事業所の所在地を管轄する年金事務所

* 実際に事業を行っている事業所の所在地が登記上の所在地と異なる場合は、実際に事業を行っている事業所の所在地を管轄する年金事務所になります。

【 提出方法 】

電子申請、郵送もしくは窓口持参

【 提出書類 】

ここからダウンロードできます。

- 健康保険・厚生年金保険 新規適用届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
- 健康保険被扶養者（異動）届

以下、提出書類の内容等を詳しく説明していきます。

③健康保険・厚生年金保険 新規適用届

「健康保険・厚生年金保険 新規適用届」は、はじめて社会保険へ加入する場合に提出が必要になります。

【 手続きの流れ 】

①「健康保険・厚生年金保険 新規適用届」を記入します。

下記に記入例の画像がありますので、参考にして下さい。

- 1枚目の事業の種類の**事業所業態分類票**です。
- 2枚目の事業所の地図は、ネット等での周辺地図を印刷したものを貼付けて頂いても大丈夫です。

②必要添付書類を用意します。

1. 法人の場合

法人（商業）登記簿謄本の原本（コピー不可）

直近の状態を確認するため、提出日から遡って90日以内に発行されたものを提出して下さい。

2. 個人事業主の場合

事業主の世帯全員の住民票の原本（コピー不可）

直近の状態を確認するため、提出日から遡って90日以内に発行されたものを提出して下さい。

3. 法人・個人事業主

事業所の所在地が登記上の所在地等をことなる場合には「賃貸借契約書の写し」や公共料金の領収書など事業所所在地の確認できるもの

【記入例】

The image shows two pages of a Japanese tax form with handwritten entries and orange annotations. The left page is titled "記入例" (Example of Entry) and the right page is titled "課税 本部" (Tax Department). The form includes sections for "個人所得" (Individual Income), "所得控除" (Income Deductions), "所得税" (Income Tax), and "課税 本部" (Tax Department). The annotations highlight specific areas where information should be entered, such as "所得控除", "所得税", and "課税 本部". The right page shows a diagram of a building and a table of tax amounts.

④健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届

被保険者になる方（社会保険に加入する方）全員分の「[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。

【 手続きの流れ 】

①「健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届」を記入します。

下記に記入例の画像がありますので、参考にして下さい。

- はじめて社会保険に加入する場合は、①事業所整理番号②事業所番号の欄は空白で大丈夫です。
- 被保険者になる方の基礎年金番号が必要になりますので、従業員の方から年金手帳のコピー又は基礎年金番号をお聞きください。

②添付書類を用意します。

原則として添付書類の必要はありませんが、1～3に当てはまる場合は、添付書類が必要になります。

1. 「資格取得年月日」に記載された日付が、届書の受付年月日から 60 日以上遡る場合（組合
 健保、協会けんぽの被保険者共通）
2. 60 歳以上の方が、退職後 1 日の間もなく再雇用された場合（この場合は、同時に同日付の
 資格喪失届の提出が必要になります。）
3. 国民健康保険組合に引き続き加入し、一定の要件に該当する場合等（ただし、国保組合の理
 事長が認めた場合に限り、事実発生日から 5 日以内に届出を行う必要がありま
 す。）

【 記入例 】

◆提出時期

事実発生から 5 日以内

◆提出先

事業所の所在地を管轄する年金事務所

*実際に事業を行っている事業所の所在地が登記上の所在地と異なる場合は、実際に事業を行っている事業所の所在地を管轄する年金事務所になります。

◆提出方法

電子申請・郵送・窓口持参

*届出用紙によるほか、電子媒体

(フロッピーディスク、MO、CD 又は DVD) による提出が可能です。)

⑤健康保険 被扶養者（異動）届（国民年金 第3号被保険者関係届）

被保険者に扶養者がいる場合、「健康保険被扶養者（異動）届」を提出します。

扶養者に異動があった場合も、コチラの届出を提出する必要があります。

扶養者の範囲

1. 被保険者と同居している必要がない者
 - ・ 配偶者
 - ・ 子・孫および弟妹
 - ・ 父母・祖父母などの直系尊属
2. 被保険者と同居していることが必要な者
 - ・ 1.以外の3親等内の親族（兄弟・伯叔父母・甥姪とその配偶者など）
 - ・ 内縁関係の配偶者の父母および子（該当配偶者の死後、引き続き同居する場合を含む）

【 手続きの流れ 】

- ①「健康保険被扶養者（異動）届」を記入します。

下記に記入例の画像がありますので、参考にして下さい。

- 1枚目の左下「収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認しました。」

こちらの所得税法上とは、扶養者の年間所得が103万円以下のことです。年間所得が103万円以下の場合には添付書類はなく、左の確認欄に○をつけるだけでOKです。扶養者の年間所得が、103万円を超え130万円未満の場合は、「課税（非課税）証明書」の提出が必要になります。

年金事務所によっては、給与明細での代用が可能なところもありますので、管轄の年金事務所までお問い合わせ下さい。

- 国民年金の加入者のうち、厚生年金、共済組合に加入している第2号被保険者に扶養されている年収が130万円未満の20歳以上60歳未満の配偶者を第3号被保険者といいます。保険料は、配偶者が加入している厚生年金や共済組合が一括して負担しますので、個別に納める必要はありません。年収が130万円未満の20歳以上60歳未満の配偶者の場合、「国民年金第3号被保険者該当届（3枚目）」の提出が必要になります。

右下の差出人には、ご本人様の署名・捺印が必要になりますので、忘れずにもらってください。

②添付書類を用意します。

1. 健康保険被保険者証（該当の被扶養者分）

被保険者の健康保険被保険者証は、併せて提出する必要はありません。

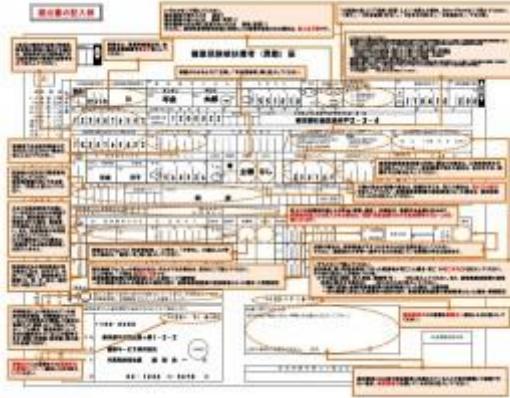
2. 高齢受給者証・健康保険特定疾病療養受給者証・健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証

*2は、交付されている場合のみ

*紛失等により回収ができない場合は、「健康保険被保険者証回収不能・滅失届」を添付してください。

3. 課税（非課税）証明書（該当の被扶養者分）

【 記入例 】



* 日本年金機構より引用しております。

◆ 提出時期

その都度

◆ 提出先

事業所の所在地を管轄する年金事務所

◆ 提出方法

電子申請・郵送・窓口持参

⑥ 社会保険料の支払方法は？

社会保険料は、毎月のお支払になります。

お支払には、口座振替が利用できます。

口座振替の場合は、「保険料口座振替納付申出書」を管轄の年金事務所へ提出して下さい。

「保険料口座振替納付申出書」の用紙は、年金事務所にしかありませんので、お近くの年金事務所（管轄でなくても大丈夫です。）で取得して頂き、口座振替をする金融機関へ用紙を持って行って確認印をもらって下さい。

（＊口座振替を利用する金融機関であれば、支店はどこでもかまわないです。）

1 枚目が年金事務所、2 枚目が金融機関、3 枚目が事業主控えになっておりますので、金融機関で確認印をもらったら 1 枚目を年金事務所へ郵送して下さい。後日、郵送で大丈夫です。

また、社会保険料のお支払は月単位です。月初めに加入でも月末に加入でも 1 ヶ月分の保険料がかかりますので注意して下さい。※日割り計算はされません

⑦まとめ

社会保険加入は、わざわざ窓口に行かなくても郵送で提出が可能です。

郵送での提出の場合は、直接事務センターに郵送して下さい。

大阪の場合は、日本年金機構 大阪事務センターになります。

管轄の年金事務所へ提出された書類は、全て事務センターに集められますので、直接事務センターに郵送した方が早く手続きが行われます。

控えの書類が必要な場合は、控用の書類と返信用封筒を同封しておけば、押印後の書類が返却されます。

【提出書類】

こちらからダウンロードできます。

- [健康保険・厚生年金保険 新規適用届](#)
- [健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届](#)
- [健康保険被扶養者（異動）届](#)
- 各添付書類

管轄の年金事務所によっては添付書類が異なる場合もございます。

提出書類は、[コチラ](#)からも ZIP ファイルでまとめてダウンロードできます。