

社会保険 必要書類まとめ



※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

社会保険（健康保険・厚生年金保険）は、法人事業所（従業員1名以上）および農林漁業、一部のサービス業などを除く常時5人以上の従業員を使用する特定の個人事業所（士業含む）は強制適用です。それ以外の事業所でも従業員の半数以上の同意と認可で任意適用が可能です。

加入対象は、常時雇用の従業員（週労働時間・月労働日数が正社員の3/4以上）。また、従業員51人以上（2024年10月～）の事業所等では、以下の短時間労働者も対象です。

- ① 週所定労働20時間以上 ② 月額賃金8.8万円以上 ③ 学生でない。

事業所の新規適用手続き

区分	主な提出書類	主な添付書類（例）
強制適用 法人	健康保険・厚生年金保険 新規適用届	法人登記簿謄本（原本、90日以内）、法人番号確認書類（コピー）
強制適用 個人	健康保険・厚生年金保険 新規適用届	事業主世帯全員の住民票（原本、90日以内、個人番号記載なし）
任意適用	任意適用申請書、新規適用届	従業員の同意書（半数以上） 法人 登記簿謄本等 個人 住民票等
共通	被保険者資格取得届、被扶養者（異動）届	（従業員・扶養者情報による）

従業員の主な手続き

手続き種別	主な提出書類	主な添付書類・留意点（例）
従業員入社	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	原則不要。（60歳以上継続再雇用等は別途要）
家族を扶養に	健康保険 被扶養者（異動）届	続柄確認書類（住民票等）、収入要件確認書類（課税証明書、離職票写し等）。マイナンバー記載と事業主確認等で一部省略可。 別居は仕送り金額を証明する書類が必要になることがある。
従業員退職・死亡	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届	健康保険証・資格確認書（本人・家族分）回収・添付。高齢受給者証等も回収。 回収不能時は回収不能届を添付。

各種届出は、原則として事実発生（資格取得・喪失、扶養異動、新規適用等）から5日以内に提出が必要です。提出先は管轄の年金事務所または事務センターです。提出方法は、窓口持参、郵送、または電子申請（e-Gov、GビズID利用可）があります。

