

従業員雇用に関する手続き

- ・雇用契約書締結（試用期間等の確認）
- ・就業規則の作成（10人以上の場合に労基署に届出義務がありますが、作成だけはしておくべきかと思われます。）
- ・勤怠管理方法の設定
タイムカードあるいは時間管理表

- ・労基署に対し労災保険加入（事業所）

https://www.kiryucci.or.jp/html/01_keieikadai/files/hoken_01.pdf

- ・ハローワークに対し雇用保険加入（事業所、本人）

上記労災保険の控えが必要となります。

<http://hellowork.kilo.jp/jigyousyosextuchitodoke.html>

<https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=koyohohiLicenseLink>

- ・社会保険加入（事業所、本人）

社会保険は健康保険と厚生年金に分かれており、毎月の給与++通勤手当に対して会社約14%・個人約14%の負担率となっております。

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/tekiyo/jigyosho/20150311.html>

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/hihokensha/20140718.html>

- ・給与計算

残業手当、有休、遅刻欠勤など特殊事情が無ければ、一度計算した給与明細をお渡しすることで、

毎月お使いいただけるかと思われます。

所得税は1月、社会保険は4・9月頃に料率改訂があり、確認は必要となってまいります。

ネットで給与計算できるサイトもございます。

<https://kyuyo.net/>

- ・年末調整、年末の源泉徴収票の発行

基本的には、会計事務所に対応致します。

添付のエクセルので作成する事も可能でございます。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WHasFOWtm4bEezwXDwWM96814i4pbQIG/edit?usp=sharing&oid=107206635544097860107&rtpof=true&sd=true>

- ・給与支払報告書の市区町村への提出

源泉徴収票と同内容の書類を従業員の住む市区町村の住民税係に提出いたします。

翌年度の住民税の計算用資料となります。

- ・退職時の源泉徴収票の発行、離職票の発行

源泉徴収票は弊社で発行致します。離職票は用紙に手書きする必要があるため、従業員本人に退職前に記載させ、確認の上で会社が押印するとよろしいかと思われま

ご確認の程よろしくお願い申し上げます。