

1-1

従業員を採用したとき

『健康保険被保険者資格取得届』

みなさんの会社で従業員を採用したとき、また当組合加入事業所内から移籍・転籍してきた人がいるときは、本人や事業主の意思にかかわらず、全員強制的に被保険者になることとなっています。したがって、必ずこの届出書を提出してください。

(1)提出期限

- 従業員を採用した日から5日以内

(2)添付書類

- 採用した従業員に扶養家族がおり、被扶養者の健康保険加入が必要な方は「健康保険被扶養者登録申請書」(1-4-7参照)
- 提出が取得日から数えて1ヵ月以上遅れて当組合に届いたときは「遅延理由書」(特に指定用紙はありませんので、便宜用紙に記入の上、添付してください。)

(3) 提出を必要としない場合

- 短期間(2ヵ月以内)雇用者および日雇労働者等の適用除外者は、被保険者になれませんので、提出は必要ありません。(日雇労働者については 7-1-1参照)

(4) パートタイマーと健康保険の適用

- パートタイマーとして雇われている人は、その事業所の一般従業員の労働日数、労働時間等のいずれも4分の3を超えている場合には健康保険の被保険者となります。

(5) 短時間労働者と健康保険の適用

- その事業所の一般従業員の労働日数、労働時間等のいずれも4分の3に満たない場合であっても、特定適用事業所・任意特定事業所に勤務し、次の全ての要件に該当した場合は、短時間労働者として被保険者になります。
  - ・週労働時間 20 時間以上
  - ・雇用期間が継続して1年以上が見込まれる
  - ・月額賃金 8.8 万円以上
  - ・学生でない

(6) 嘱託として再雇用された方の取扱いについて

- 同一の事業所において、雇用契約上一旦退職した人が一日の空白も無く引き続き再雇用された場合、事実上の使用関係は中断することなく存続しているため、被保険者資格は継続することになります。ただし、60歳以上の方が退職後継続して再雇用される場合、使用関係が一旦中断したとみなし、資格喪失届(1-2-3参照)及び資格取得届(1-1-3参照)を提出することができます。資格取得届に、退職をした後に新たな雇用契約を結んだことを明らかにできる書類(退職辞令の写し、雇用契約書の写し、事業主の証明等)を添付してください。なお、今まで扶養に入っていた方についても、ここで改めて審査する為、「健康保険被扶養者登録申請書」及び、それに伴う必要書類を添付して提出してください。

### (7) 報酬月額の設定

- 報酬月額は、基本給、職務給、通勤手当など定額で支給されるもの(固定的賃金)の合計だけでなく、残業手当、歩合給などの額(非固定的賃金)も見込んで加算し決定してください。

### (8) 標準報酬月額の設定

- 保険料の額は個人の収入の額(報酬額)に応じて決められますが、一人ひとりの収入は変動があり、保険料を算出するための計算基礎とすることは困難です。そこで、一定の幅の収入に応じた報酬額を「標準報酬月額」と決め (9-2-1 参照)、この額を基にして、保険料を算定します。

例:Aさんの取得時の報酬月額 325,120円

「標準報酬・保険料一覧表」(9-2-1 参照)でみると

310,000円以上 330,000円未満に該当するため、標準報酬月額は320,000円となります。

### ◆入力・記入上のポイント

- ・氏名は住民票に記載されている文字で、入力もしくは楷書で記入してください。
- ・当組合からの給付金(一部負担還元金、家族療養費付加金等)の支給に社員番号を利用している事業所は、社員番号欄に必ず入力または記入してください。社員番号を入力または記入すると「給付金給与データ明細表」に記載されます。
- ・当組合加入事業所内から移籍・転籍された場合、再雇用された場合、当組合の任意継続被保険者を雇用した場合には、旧記号番号を備考欄へ入力または記入してください。
- ・資格取得届は取得月ごとに分けて入力または記入してください。

