



みくには  
ハートに愛

# みくに便り

今月は4月の法改正のうち、高齢者（65歳以上）の社員向けの情報と新入社員を迎える準備をお知らせ致します。

2026年3月1日発行

連絡先：〒371-0014 群馬県前橋市朝日町三丁目12番20号

電話：027-243-5600 FAX：027-224-4393

URL：<http://www.e-392.com>

当社HPでは新聞掲載コラム（バックナンバー）や各種セミナーのご案内を随時発信しています。



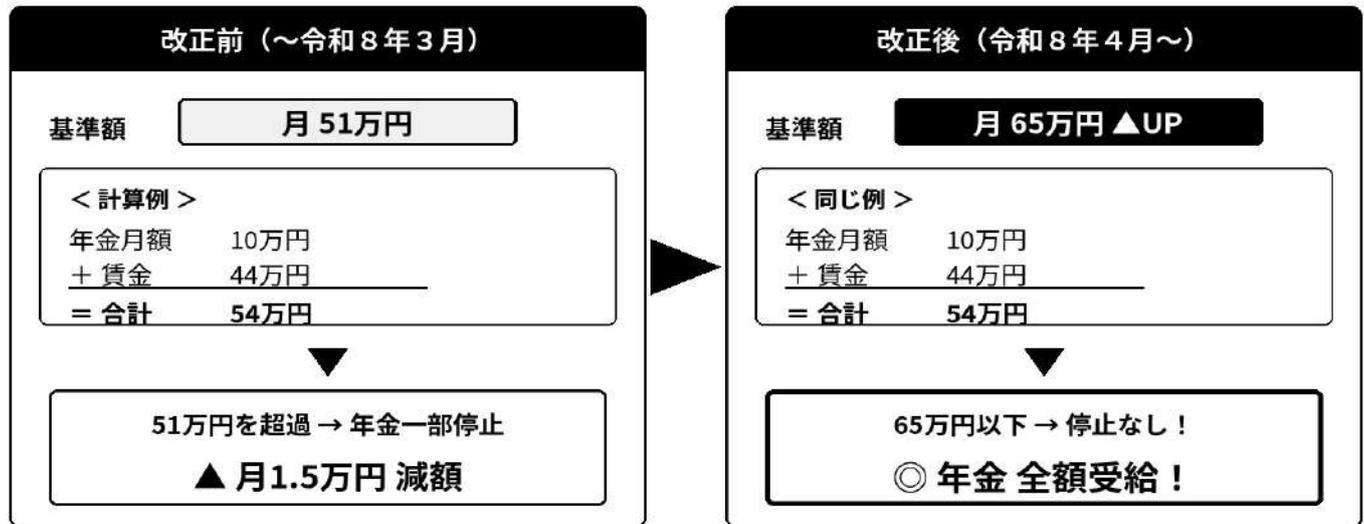
## 令和8年4月1日施行の主な法改正から抜粋

令和8年4月は、高齢者の雇用に関わる重要な法改正が施行されます。中小企業の皆さまに特に影響の大きい2つの改正ポイントをお伝えいたします。

### ① 在職老齢年金の支給停止調整額が大幅引き上げ

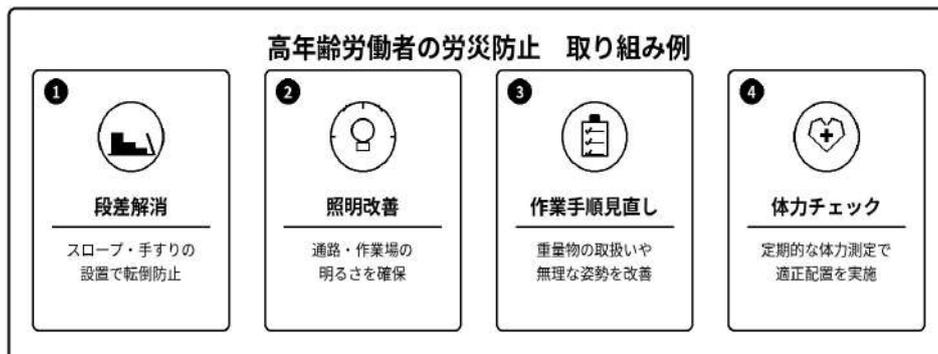
年金を受給しながら働く高齢者の「在職老齢年金」について、年金が減額される基準額が月51万円から月65万円へ引き上げられます。賃金と年金の合計がこの額を超えなければ年金は全額支給されるため、高齢社員の就労抑制の解消が期待されます。

### 在職老齢年金 支給停止調整額の比較



### ② 高齢労働者の労災防止対策が努力義務に

労働安全衛生法の改正により、高齢労働者の労災防止対策が事業主の法律上の「努力義務」として明記されます。高齢者は転倒・腰痛等の労災発生率が高く、職場環境の整備が重要です。



Q 新入社員を採用しました。入社の際に会社が準備・対応すべきことを教えてください。

A 入社手続きは、会社が準備する書類、新入社員から提出してもらう書類、そして行政への届出の3つに分けて考えるとスムーズです。

#### ① 会社が作成・交付する書類

入社前までに、以下の書類を会社側で準備し、本人へ交付します。

労働条件通知書：労働基準法第15条に基づく交付義務があります。賃金・労働時間・休日など主要な労働条件を明示します

雇用契約書：労働条件通知書と兼用も可能です。2部作成し、会社と本人がそれぞれ署名・押印のうえ、各1部を保管します

採用通知書（内定通知書）・入社誓約書（正式採用の通知と、就業規則遵守の誓約を求める書類です）

#### ② 新入社員から提出してもらう書類

入社日までに、以下の書類を本人に準備・提出してもらいます。

マイナンバー（個人番号）確認書類：社会保険・雇用保険の加入手続きに必要です。被扶養者がいる場合は家族分も必要です

給与振込先届出書：給与振込用の銀行口座を申告してもらいます

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書：所得税の源泉徴収額の計算に必要です

健康保険被扶養者異動届：配偶者や子など扶養家族がいる場合に必要です

雇用保険被保険者証・源泉徴収票：中途採用の場合、前職から受け取っているものを提出してもらいます その他必要に応じて基礎年金番号や身元保証書など

#### ③ 行政への届出（入社後速やかに）

社会保険・労働保険の加入手続きは、法定の期限内に行う必要があります。

健康保険・厚生年金保険の被保険者資格取得届：入社日から5日以内に年金事務所へ届出

雇用保険被保険者資格取得届：入社月の翌月10日までにハローワークへ届出

#### ④ 法定三帳簿の整備

労働基準法により、以下の3つの帳簿の作成・保管が義務付けられています。

労働者名簿（氏名・生年月日・住所・経歴等を記録）

賃金台帳（毎月の給与支払い実績を記録）

出勤簿（タイムカードや勤務記録）

#### ⑤ 職場の受け入れ準備

書類手続きと並行して、新入社員が初日から安心して働けるよう環境整備も大切です。必要に応じて、デスク・PC・メールアドレス・社内システムのアカウント・社員証・制服などをあらかじめ用意しておきましょう。

---

入社手続きは期限のある届出も多く、漏れや遅延が生じると会社・社員双方に不利益が生じます。書類の準備リストを作成し、計画的に進めることをお勧めします。手続きに不安な点がございましたら、お気軽に当事務所へご相談ください。