



# 従業員が結婚したとき

結婚の報告を受ける  
(スタート！)

## お祝いメッセージを送る

制度や手続の案内だけではなく、まずはお祝いのメッセージを送りましょう。

## 社内制度を確認・案内する

福利厚生・特別休暇は法令で決まりがありません。就業規則を基に社内ルールを確認し、従業員に適切な案内を行いましょう。

## 社内公表に関する確認をする

結婚に関する情報を公表する場合、プライバシーに配慮する必要があります。業務上の必要性や本人の希望を鑑みながら、社内公表をするかどうかの確認も含めて対応を進めましょう。

## 固定的賃金の変動の有無を確認する

結婚に伴い手当が変動する場合は、固定的賃金の変動に該当する可能性があります。固定的賃金の変動に伴い、月額変更の手続が必要になる場合があります。

分岐

## 扶養追加の有無を確認する

結婚に伴い扶養状況が変動する可能性があります。配偶者などを扶養として追加する場合は、社会保険の手続が必要になるため速やかに確認を行いましょう。

分岐

## 氏名・住所変更の有無を確認する

氏名や住所が変わる場合は、手当の変動や手続が発生する可能性があります。社労士と連携しながら適切に処理を進めましょう。

分岐

## 月額変更の対象となるか確認する

固定的賃金の変動があった月から3か月分の賃金をもとに、月額変更の対象になるか決まります。漏れがないようにチェックを進めましょう。

## 扶養追加の手続をする

扶養を追加する場合は、被扶養者の健康保険被保険者証が新たに発行されます。医療機関の受診にも影響があるため、速やかに手続を進めましょう。

## 雇用保険・社会保険の対応をする

戸籍上の氏名変更をした時点では、雇用保険・社会保険ともに氏名変更の手続は不要です。ただし、場合によっては氏名変更の手続が必要になるため、要件などをしっかり確認しましょう。

なし

なし

なし

あり

あり

あり

### ゴール！

以上で結婚に関する業務が完了となります！おつかれさまでした。