

教職第 1 2 7 1 - 2 号
令和 2 年 3 月 1 7 日

各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

教育事務所における一部業務集約化に伴う社会保険事務に係る変更点等について

日頃、県費負担教職員の給与・旅費関係事務につきまして、適正な事務処理に御尽力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、令和 2 年 2 月 2 1 日付教総第 1 2 7 5 - 3 号により通知のあったとおり、令和 2 年 4 月 1 日より、社会保険事務が教職員課県費事務担当へ集約されます。

このことにより、社会保険事務に係る書類の提出先及び問い合わせ等については、下記のとおり変更しますので、御承知おきください。

記

1 書類の提出先について

提出物	提出先
令和元年度以前に係るもの (例)令和元年度までの保険証の返却、離職票作成に必要な書類等	所轄していた各教育事務所
令和 2 年度以降に係るもの	教職員課 県費事務担当 〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和 5-6-5 浦和合同庁舎 3 階 (埼玉県庁とは異なるため御注意ください)

2 問い合わせ先について

内容	問い合わせ先	問い合わせ方法
令和元年度以前に係るもの	所轄していた教育事務所	電話による
令和 2 年度以降に係るもの	教職員課 県費事務担当	原則質問票による※

※質問票は、別添の「社会保険質問票」を使用ください。

※健康保険被保険者証の発行時期に関する問い合わせは、明確に回答できませんので御遠慮ください。

3 社会保険（厚生年金保険・健康保険）関係事務について

(1) 対象者について

任 用 種 別	対 象 者
短時間再任用職員 ※フルタイム再任用職員は 共済組合に加入	勤務時間が <u>週 20 時間（4 週当たり 80 時間）以上</u> の者 ※ 70 歳以上の者は厚生年金保険の適用外 ※ 75 歳以上の者は健康保険の適用外
障害者会計年度任用職員	
就業補助員	

(2) 資格取得に係る事務手続について

ア 提出書類

別添の「社会保険連絡票」

※県費事務担当から学校へ対象者の連絡はいたしません。

※集約化に伴う新様式ですので御注意ください。

イ 提出期限

対象者の発令日から5 日以内

※令和 2 年 4 月 1 日採用の場合は、令和 2 年 4 月 6 日（月）（必着）

ウ 提出方法

電子メール又は F A X

※電子メールで提出の場合、件名は、【学校コード+学校名】社会保険連絡票

と入力してください。（例）【48Z99 けんぴ小】社会保険連絡票

エ 健康保険被保険者証の送付について

健康保険被保険者証が発行され次第、学校宛てに送付しますので、対象者へ交付してください。年度当初は、健康保険被保険者証の発行に時間がかかりますので御了承ください。

(3) 社会保険加入者の被扶養者に係る事務手続について

ア 被扶養者の範囲、収入の基準

(ア) **【被扶養者の範囲】** 3 親等内の親族（75 歳以上の方は適用外）

(イ) **【収入の基準】** 年間収入 130 万円未満（60 歳以上又は障害者の場合 180 万円未満）

※被扶養者の範囲、収入の基準の詳細については、全国健康保険協会（協会けんぽ）のホームページ等で確認してください。不明な場合には御相談ください。

イ 提出書類

健康保険被扶養者（異動）届及び添付書類

※別添の「健康保険被扶養者（異動）届について」、「記入例」を参照。

ウ 提出期限

事実発生後、速やかに御提出ください。

4 雇用保険関係事務について

(1) 対象者について

任 用 種 別	対 象 者
臨時的任用職員	任期が <u>31日以上</u> である場合 ただし、退職手当の受給が見込まれる場合は除く
再任用職員	勤務時間が <u>週20時間（4週当たり80時間）以上</u> の者
非常勤講師	勤務時間が <u>週20時間以上</u> の者 ただし、雇用期間が30日以内の者は除く
障害者会計年度任用職員	
就業補助員	

(2) 資格取得に係る事務手続について

雇用保険の資格取得に係る事務手続は教職員課県費事務担当で行います。各学校から提出していただく書類等はありません。ただし、手続に必要な個人番号や雇用保険被保険者番号が不明の場合には、学校に依頼することがあります。

資格取得後、「雇用保険被保険者証」を学校宛てに送付しますので、対象者へ交付してください。

5 その他

(1) 「社会保険事務に関するQ&A」を作成しましたので参考にしてください。

(2) 上記以外の変更点については、後日別途通知予定です。

担 当：県費事務担当
電 話：048-825-0010
FAX：048-825-0013
Email：a6660-07@pref.saitama.lg.jp

健康保険被扶養者（異動）届について

被扶養者（配偶者、子等）がいる場合には、下記の書類の提出が必要です。

提出書類 【必須】

- 「健康保険被扶養者（異動）届（国民年金第3号被保険者届書）」
- 添付書類（下記の一覧表参照）

扶養認定を受ける方が被保険者（職員）と同居している場合 → 1, 2 を提出
別居している場合、→ 1, 2, 3 を提出

	目的	添付書類	注 意 点
1	続柄の確認 ※届出書に個人番号を記入した場合は不要	A:住民票の写し（ <u>原本</u> ） B:被扶養者の戸籍謄本（原本）または戸籍抄本（原本）（職員との続柄がわかるもの）	職員本人が <u>世帯主</u> かつ 扶養認定を受ける者が <u>同居している場合</u> のみ使用可能。
2	収入の確認 ※扶養認定を受ける方が <u>所得税法上の控除対象</u> となっている場合は <u>不要</u> ※ <u>16 歳未満</u> は <u>不要</u>	取得できる <u>最新の所得証明書</u> （原本）	・退職による場合:併せて退職辞令等を添付 ・収入減による場合:併せて変更後の雇用契約書または直近3か月の給与明細等を添付 ・非課税対象の収入がある場合: (例:障害・遺族年金、傷病手当金、失業給付等) 金額が確認できる通知書等の写しを添付
3	別居の確認 ※ <u>16 歳未満</u> 、 <u>16 歳以上の学生</u> は <u>不要</u>	仕送りの事実と仕送額が確認できる書類 ・振込:預金通帳等の写し ・送金:現金書留の控え(写し)	

届出書に個人番号を記入した場合は、提出方法に留意してください。

社会保険事務に関するQ & A

保険証関連

- Q1-1 保険証がいつ頃発行されるか知りたい。
- Q1-2 保険証を紛失した。
- Q1-3 保険証が届く前に医療機関で受診したい。

ライフイベント関係（扶養、転居、結婚等）

- Q2-1 新しく扶養したい人がいる。
- Q2-2 扶養を外したい人がいる。
- Q2-3 住所を変更した。
- Q2-4 結婚等により改姓した。

医療費関連

- Q3-1 保険証が届く前に医療機関を受診し、立替払いを行った。
- Q3-2 医療費が高額になってしまった。
- Q3-3 出産手当金等を受け取りたい。

雇用保険関連

- Q4-1 離職票を発行してほしい。
- Q4-2 再就職手当金申請書等の記入を求められた。

その他

- Q5-1 社会保険連絡票の通勤手当を誤って報告した。

参考：社会保険関連サイト

全国健康保険協会（協会けんぽ） <https://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

日本年金機構 <http://www.nenkin.go.jp/>

教職員課県費事務担当
令和2年3月

保険証関連

A 1-1 保険証がいつ頃発行されるか知りたい。

社会保険連絡票を送付していただいてから、概ね3週間程度かかります。

A 1-2 保険証を紛失した。

全国健康保険協会のホームページ（以降、協会けんぽHP）から「健康保険被保険者証再交付申請書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、教職員課県費事務担当へ提出してください。

A 1-3 保険証が届く前に医療機関で受診したい。

資格取得届の手続き中で保険証を提示できず、自費で診療を受けた場合、かかった医療費の全額を一時立替払いし、あとで請求して療養費（被扶養者の場合は家族療養費）として、払い戻しを受けることができます。（A 3-1 参照）

立替払いが難しい場合、教職員課県費事務担当まで御相談ください。

ライフイベント関係（扶養、転居、結婚等）

A 2-1 新しく扶養したい人がいる。

日本年金機構のホームページ（以降、年金機構HP）から「健康保険被扶養者（異動）届」をダウンロードし、必要事項を記入の上、教職員課県費事務担当へ提出してください。

被扶養者の続柄等により提出書類が異なるため、別添の「健康保険被扶養者（異動）届について」や「【記入例】被扶養者（異動）届」を参照してください。

A 2-2 扶養を外したい人がいる。

新規扶養の際と同様に「健康保険被扶養者（異動）届」を提出してください。添付書類については、喪失の理由や日付がわかる書類を適宜添付してください。

A 2-3 住所を変更した。

届出は不要です。マイナンバー制度の導入により、日本年金機構への被保険者の住所変更届の提出が原則不要となりました。

A 2-4 結婚等により改姓した。

届出は不要です。マイナンバー制度の導入により、日本年金機構への被保険者の氏名変更届の提出が原則不要となりました。被扶養者については、氏名変更の届出省略は行われないため、被扶養者異動届を教職員課県費事務担当へ提出してください。

氏名変更後の新しい保険証が発行され次第、学校宛てに送付しますので、それ

までお使いの旧保険証と交換の上、交付してください。旧保険証についてはお手数ですが、教職員課県費事務担当まで御返送ください。

医療費関連

A3-1 保険証が届く前に医療機関を受診し、立替払いを行った。

協会けんぽHPから「健康保険療養費支給申請書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、同ページに記載されている指定の添付書類とあわせて、全国健康保険協会埼玉支部へ提出してください。教職員課県費事務担当への連絡は不要です。

A3-2 医療費が高額になってしまった。

協会けんぽHPから「健康保険高額療養費支給申請書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、同ページに記載されている指定の添付書類とあわせて、全国健康保険協会埼玉支部へ提出してください。教職員課県費事務担当への連絡は不要です。

A3-3 出産手当金等を受け取りたい。

協会けんぽHP掲載の「健康保険出産育児一時金内払金支払依頼書・差額申請書」や「健康保険出産育児一時金支給申請書」を使用し、医療機関等と相談の上、支給を申請してください。教職員課県費事務担当への連絡は不要です。

雇用保険関連

A4-1 離職票を発行してほしい。

はじめに、任用期間中に雇用保険に加入していた事を確認してください。退職手当を支給する職員については雇用保険に加入していませんので、離職票の発行ができません。雇用保険加入歴がある場合には申請に必要な書類等を御案内しますので、教職員課県費事務担当へ連絡をしてください。

A4-2 再就職手当金申請書等の記入を求められた。

事業主欄の記載をしますので、あらかじめ本人欄を記載した上、教職員課県費事務担当へ御連絡ください。その際、記載にあたっての注意点などがある場合には、その旨をお伝えください。

その他

A5-1 社会保険連絡票の通勤手当を誤って報告した。

教職員課県費事務担当へ連絡の上、差替えの連絡票をメール等で送付してください。手当額等の訂正により、標準報酬月額が変更になる場合があります。