

教 職 第 1 8 4 3 号
令和 4 年 3 月 1 8 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）

社会保険関係の事務手続について（通知）

日頃、県費負担教職員の社会保険事務につきまして、適正な事務手続に御尽力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、学校において社会保険事務が集中する年度末及び年度初めを迎えるに当たり、下記事項に留意して事務手続を円滑、適正に行ってくださいよう、お願いいたします。

記

1 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 ※ 65 歳以上 75 歳未満で一定の障がいがあり、後期高齢者医療制度に加入している人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）資格喪失に係る事務手続

ア 上記(1)の対象者が退職した場合は、被扶養者分も含め全ての健康保険被保険者証（以下「健康保険証」という。）を回収し、下記の期日までに教職員課県費事務担当まで御返却ください。ただし、1 日も空かずに埼玉県内公立学校（さいたま市立、県立学校を除く）に任用され、引き続き上記 1 の対象者となる場合、社会保険資格は継続しますので健康保険証の返却は不要です。

返却期限	退職後 5 日以内 ※令和 3 年度末退職者 令和 4 年 4 月 5 日（火）
返 却 先	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
返却方法	郵送又は持参 ※個人情報を含むため、郵送の場合は送付先を十分に確認のうえ、確実に到達するよう御配慮ください。

イ 資格喪失者には、「健康保険・厚生年金保険 資格喪失証明書」を交付します。資格喪失時の学校宛てに送付しますので対象者へ交付してください。

ウ 退職後、健康保険任意継続加入を希望される方は、希望者本人が自宅住所地を管轄する全国健康保険協会（協会けんぽ）の都道府県支部で退職日の翌日から20日以内に手続を行ってください。（教職員課県費事務担当を経由して手続を行う必要はありません。）

（3） 資格取得に係る事務手続

ア 報告事項

（ア） 短時間再任用職員

令和4年度から新たに1（1）の条件を満たす職員について、電子申請システム（https://s-kantan.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=32433）から、標準報酬月額決定に必要な「1か月あたりの通勤手当の額」及び「特別支援学級担当の有無」を報告してください。（教職員課県費事務担当から学校へ対象者の連絡はいたしません。）

※昨年度から被保険者資格が引き続く方の報告は不要です。（標準報酬月額の見直しは定時決定等で行うため、勤務校の変更で通勤手当の額に変更があった等の場合も報告は不要となります。）

（イ） 障害者会計年度任用職員及び就業補助員

通勤手当（費用弁償）の認定は教職員課県費事務担当で行うため、所属校からの報告は不要です。

※昨年度から被保険者資格が引き続く方の報告も不要です。（標準報酬月額の見直しは定時決定等で行うため、勤務校の変更で通勤手当の額に変更があった等の場合も報告は不要となります。）

イ 報告期限

対象者の発令日から5日以内

※令和4年4月1日採用の場合は、令和4年4月5日（火）（厳守）

ウ 健康保険証の送付について

健康保険証が発行され次第、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、健康保険証の発行に時間がかかりますので御了承ください。

（4） 社会保険加入者の被扶養者に係る事務手続について

ア 新たに社会保険の被保険者となった者に被扶養者がある場合や、被扶養者の追加や削除などがあった場合、事実発生後、速やかに被扶養者（異動）届を提出してください。

イ 被扶養者の範囲、収入の基準の詳細については以下を参照してください。

■ 全国健康保険協会（協会けんぽ）ホームページ

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/q7/cat710/sb3160/sbb3163/1959-230/>

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/tekiyo/hihokensha1/20141202.html>

(7) 健康保険被扶養者（異動）届（国民年金第3号被保険者関係届）

- ・様式はこちらからダウンロードしてください。

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/hihokensha/20141224.html>

- ・「事業者記入欄」を除く欄について必要な内容を記入してください。

[illegible]

- ・「A. 被保険者欄」、「B. 配偶者である被扶養者欄」についても原則として基礎年金番号ではなく個人番号を記入してください。
- ・被保険者や被扶養者による押印は不要です。

(イ) 添付書類 (次ページ参照)

工 提出先

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

才 提出方法

郵送又は持参

※個人番号を含むため、メール提出は厳禁とします。

郵送の際は送付先を十分に確認のうえ、確実に到達するよう御配意ください。

■ 被扶養者（異動）届に添付する書類について

1. 続柄の確認【全員添付が必要】

次のいずれかを添付してください。コピー不可。必ず原本を提出してください。

- (1) 住民票の写し（原本）※被保険者が世帯主で、被扶養者と同一世帯である場合に限る
- (2) 被扶養者の戸籍謄本（原本）または戸籍抄本（原本）

2. 収入の確認【全員確認か添付が必要】

被扶養者（異動）届の裏面の項目「添付書類」を参照し、扶養認定を受ける方の収入金額が確認できる書類を添付してください。

ただし次の場合は収入の確認のための添付書類は不要です。

- (1) 扶養認定を受ける方が所得税法上の控除対象となっている場合
付箋を貼付するなど、所属校で「扶養認定を受ける方が所得税法上の控除対象となっている」ことを確認済みであることがわかるようにして書類を提出してください。
- (2) 扶養認定を受ける方が16歳未満の場合

※障害年金、遺族年金、傷病手当金、出産手当金、失業給付等の非課税対象となる収入がある場合は、2(1)又は(2)に該当するかどうかを問わず、受取金額のわかる通知書等の写しが必要です。

3. 仕送りの事実と仕送り額が確認できる書類【別居の場合のみ必要】

扶養認定を受ける方が被保険者と別居している場合、送金者名、受取人およびその金額が確認できる書類を添付してください。ただし被扶養者が16歳未満または16歳以上の学生の場合、添付書類は不要です。

- (1) 振込の場合
預金通帳等の写し（通帳の名義および振込日と金額のページ）、振込明細書など
- (2) 送金の場合
現金書留の控え（写し）

2 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) 資格喪失に係る事務手続

資格喪失者には、「雇用保険被保険者離職票－1 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」を交付します。資格喪失時の学校宛てに送付しますので対象者へ交付してください。なお、「雇用保険被保険者離職票－2（以下「離職票」という。）」は、希望者にのみ交付いたします。離職票を希望する場合には、下記のとおり事務手続をお願いします。年度末・年度当初の離職票の発行には時間がかかりますので御了承ください。

(3) 離職票発行に係る事務手続

ア 提出書類（写しはいずれも原本証明不要。サイズはA4で揃えてください）

(ア) 別添の「離職証明書の記載内容に関する確認書」※押印不要

(イ) 雇用保険加入期間に係る「辞令」の写し

(ウ) 雇用保険加入期間に係る「出勤簿」の写し

(エ) 雇用保険加入期間に係る「給与明細書」の写しまたは「給与支払簿」の写し

※期末勤勉手当の明細は提出不要

イ 提出先

教職員課県費事務担当（a6660-09@pref.saitama.lg.jp）

※原則、必要書類を電子データにしてメールで送付してください。

※電子データでの送付が難しい場合、郵送又は持参で提出してください。

（提出先：〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和 5-6-5 浦和合同庁舎 3 階）

ウ 離職票の送付について

離職票が発行され次第、学校宛てに送付しますので、対象者へ交付してください。

年度末・年度当初は、離職票の発行に時間がかかりますので御了承ください。

エ 職員への周知について

別添「雇用保険 離職票交付希望者へ」を対象職員へ周知してください。

(4) 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、所属校に連絡をとることがあります。

「雇用保険被保険者証」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。

※令和2年度あるいは令和3年度から被保険者資格が引き続く方に対して、新規に雇用保険被保険者証の発行はありません。資格取得時の被保険者証が引き続き有効です。

3 その他

- ・年度末年度当初は多数のお問い合わせがあるため、質問は別添の「社会保険質問票」を御使用ください。
- ・健康保険被保険者証や離職票の発行日に関する問い合わせは、明確に回答することができませんので御遠慮ください。



担 当：県費事務担当
電 話：048-825-0010
Ema il：a6660-09@pref.saitama.lg.jp

社会保険事務に関するQ & A

健康保険証関連

- Q1-1 保険証を紛失した。
- Q1-2 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。
- Q2-5 業務上の事由又は通勤による負傷をした。
- Q2-6 病気やケガで会社を休んだので傷病手当金を受け取りたい。

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（雇用保険被保険者離職票-2）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 社会保険資格新規取得者について、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4年3月

健康保険証関連

A1-1 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。

A1-2 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。（A3-1 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）

A2-1 新しく扶養したい人がいる。

「健康保険被扶養者（異動）届」に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、4頁の「被扶養者（異動）届に添付する書類について」を参照してください。

A2-2 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。

A2-3 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っています。

A2-4 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っています。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教職員課県費事務担当まで返送してください。

A2-5 業務上の事由又は通勤による負傷をした。

任用種別によって事務手続が異なります。下表を参照して担当へ連絡してください。なお、医療機関にかかる際には、公務災害等の手続をとる予定であることを伝えてください。原則として健康保険被保険者証の使用（いわゆる保険診療）はできません。療養した医療機関が労災保険指定医療機関でない場合には、一旦療養費を立て替えて支払う必要があります。

任用種別	該当手続	連絡先
臨時的任用職員 再任用職員	公務・通勤災害補償	教職員課 総務・退職手当担当 048-830-6665
非常勤講師		
障害者会計年度 任用職員	労働者災害補償保険	教職員課 県費事務担当 048-825-0010
就業補助員		
スクールカウンセラー等の県費 支弁会計年度任用職員		

A2-6 病気やケガで会社を休んだので傷病手当金を受け取りたい。

傷病手当金は、病気休業中に被保険者とその家族の生活を保障するために設けられた制度で、被保険者が病気やケガのために会社を休み、事業主から十分な報酬が受けられない場合に支給されます。業務外の事由による病気やケガの療養のための休業であること等の条件がありますので、協会けんぽHPで条件を確認してください。申請する場合には、「健康保険傷病手当金支給申請書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、必要添付書類と併せて教職員課県費事務担当へ提出してください。

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（雇用保険被保険者離職票-2）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。退職手当の受給が期待でき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5頁「(3) 離職票発行に係る事務手続」で御案内している書類を揃え、教職員課県費事務担当まで提出してください。

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 社会保険資格新規取得者について、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、訂正後の通勤手当の額をメール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。

離職証明書の記載内容に関する確認書

令和 年 月 日

事業所名称 埼玉県教育局教育総務部教職員課
〒330-0074

事業所所在地 埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎内

事業主氏名 課長 加川 久仁子

私は、上記事業主が提出する離職証明書の記載内容について、下記のとおり確認しました。

記

- 1 離職証明書の記載内容のうち、離職理由欄以外の記載内容については、事実と相違ないことを認めます。
- 2 事業主が記入した離職理由については、次のとおりです。

異議あり ・ 異議なし

【離職理由：任期滿了 自己都合】

○離職者氏名

○雇用保険被保険者番号

○離職者住所

○離職年月日

以上

雇用保険被保険者の方へ

雇用保険資格喪失に係る「離職票－２」の交付希望について

退職（任期満了を含む）により、雇用保険資格が喪失となります。失業手当の申請等に必要な「雇用保険被保険者離職票－２（以下「離職票」という。）」の交付希望者については発行手続きを行いますので、離職票が必要な場合は、勤務していた学校の事務担当者に連絡してください。

※ 離職票の交付を希望された方には手続き終了後、学校経由で離職票を交付します。

※ 離職票は失業手当の申請に必要なとなりますが、失業手当を受給するためには、受給要件を満たす必要があります。

■ 受給要件

雇用保険の被保険者が離職して、次の１及び２のいずれにもあてはまるときは一般被保険者については基本手当が支給されます。

1. ハローワークに来所し、求職の申込みを行い、就職しようとする積極的な意思があり、いつでも就職できる能力があるにもかかわらず、本人やハローワークの努力によっても、職業に就くことができない「失業の状態」にあること。
2. 離職の日以前２年間に、被保険者期間が通算して１２か月以上あること。

※ハローワーク インターネットサービスより抜粋

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_basicbenefit.html

※ また、年度末及び年度初めはハローワークの繁忙期であることから、離職票がお手元に届くまで１か月以上かかってしまう場合があります。なお、離職票が届く前でも、失業手当受給の仮手続きが行えます。

失業手当受給要件及び手続きに関する詳細に関しては、

住居地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

「社会保険」質問票

※質問する内容について、詳細を記入してください。

質問日時	令和 年 月 日
質問者	立 学校 担当者職・氏名
連絡先	電話 FAX
質問内容	

質問するにあたって参照した文書等をご記入ください。
事務処理要領等を参照した場合は該当箇所(項番など)をご記入ください。

※以下、県費事務担当使用欄

質問受者 (回答者)	県費事務担当	担当者名	
回答日時	令和	年	月 日