

教職第 1 4 5 2 号
令和 7 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
川口市立高等学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長（公印省略）

社会保険関係等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ますようお願いいたします。

記

1 社会保険（厚生年金保険）関係事務について

（1）対象者

公立学校共済組合の「短期組合員」としての要件を満たす者。

1 週間の所定労働時間及び 1 月間の所定労働日数が通常の労働者の 4 分の 3 以上、または 4 分の 3 未満であっても、1 週間の所定労働時間が 2 0 時間以上かつ報酬月額が 8 8, 0 0 0 円以上で学生でない者

※「短期組合員」としての要件を満たす任用であるか不明な場合は、任用担当課に確認をお願いします。

◎関連文書（別添 1）：

令和 4 年 8 月 3 1 日付け公共埼第 3 3 4 - 2 号「令和 4 年 1 0 月の制度改正に伴う「短期組合員」関係の事務手続について（通知）」

（2）資格取得・喪失手続

教職員課県費事務担当が日本年金機構（年金事務所）での資格取得・資格喪失手続を行います。（所属の学校での手続は必要ありません。年度当初だけでなく、年間を通して手続は県費事務担当が行います。）

（3）被扶養者の年金加入や変更等の手続

公立学校共済組合の短期組合員で、20歳以上60歳未満の被扶養配偶者の資格取得がある場合、「国民年金第3号被保険者関係届（短期組合員用）」を共済組合まで提出することが必要です。

※所属の学校から共済組合に提出された届が、共済組合を提出者として日本年金機構に提出されるため、社会保険用に別に届を作成する必要はありません。住所変更や資格喪失（国保加入、死亡、離婚）に係る届出についても同様です。

◎関連文書（別添2）：

令和4年9月28日付け公共埼第384号「国民年金第3号被保険者に係る事務処理について（通知）」

2 雇用保険関係事務について

（1）雇用保険加入対象者

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）資格喪失時の事務手続

資格喪失者（退職者又は上記（1）に記載の対象者から外れた場合）には、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」を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。

（3）求職者給付について

基本手当・高年齢求職者給付金等の求職者給付（いわゆる「失業保険」）の受給を希望している方には、受給に必要な書類（離職票）を交付しますので下記に記載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。

※はじめに、当該職員が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。

退職手当の受給が見込まれる職員については雇用保険に加入していないので、離職票の発行ができません。

ア 提出書類（写しはいずれも原本証明不要。いずれも**過去2年分を提出。**）

※長期休職期間（疾病・負傷など）がある場合は、**最長4年分を提出。**

※在籍中の雇用保険加入期間が2年に満たない場合は、加入期間に係る分を提出。

(ア) 別添3「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（または勤務整理簿等）」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

（差額の支給がある場合は差額明細も必要。期末勤勉手当の明細は提出不要。）

※退職後、4月の給与で時間外手当や教員特殊業務手当等の実績給が支給される場合は4月の給与明細まで必要になります。実績給が支給されることが分かっている場合、4月の給与明細が配信されてから書類を提出してください。

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。

なお、令和7年1月から離職票をマイナポータルから受け取ることができる取り組みが始まりましたが、離職票の発行手続には辞令の写しや出勤簿等の勤務状況を確認する書類等が必要ですので、発行を希望する場合にはこれまでどおり上記書類の提出をお願いいたします。

エ 職員への周知について

別添4「雇用保険の求職者給付について」を対象職員へ周知してください。

※離職票等の発行日に関する問い合わせは、ハローワークでの処理状況によりますので、明確に回答することができません。予め御了承ください。

（4）資格取得に係る事務手続

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6年度以前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 iDeCo 事業主証明関係事務について

(1) 事業主証明の廃止について

確定拠出年金制度の改正により、令和6年12月以降、個人型確定拠出年金(以下「iDeCo」という。)の加入手続等で求められていた事業主の証明が廃止されました。

教職員課では、これまで県費発令かつ短期組合員(臨時的任用職員・会計年度任用職員等)である教職員の事業主証明を行っていましたが、令和6年12月1日以降は教職員課で手続をすることなく iDeCo に加入できるようになっています。

(2) 事業所情報

短期組合員が、iDeCo の加入資格、拠出限度額、加入申出書等に記入する事業所情報は以下のとおりです。

- ・企業年金制度等の加入状況コード：「00：他に企業年金制度なし(厚生年金にのみ加入)」

(3) 留意点

- ・「掛金の納付方法」は、システムの都合上、「個人払込」のみの扱いとなります。
- ・毎月の掛金額の拠出限度額は、月額23,000円です。
- ・iDeCo(イデコ)は私的年金のひとつであり、加入は任意です。積立金の運用は加入者自身の責任で行い、投資リスクも加入者が負うものになります。加入を強制・推奨するものではありません。

4 その他

(1) 個人番号について

社会保険(厚生年金保険)・雇用保険の加入手続等に個人番号が必要になります。

新たに市町村立学校に任用された者等、県費事務担当に個人番号を提出していない者については、個人番号提出票及び個人番号記入シートの提出をお願いいたします。提出方法、様式等については、常勤職員は令和2年12月22日付け教職第1155-1号及び令和2年3月6日付け教職第1147-1号をご確認ください。学校支援コミュニケーションサイトにも掲載しています(通知・通達集 > 教職員課 > 年度をまたいで参照・運用する通知 > 住民税・所得税(年末調整含む)関係)。

会計年度任用職員は、令和7年3月下旬発出予定の令和7年度会計年度任用職員等の配置に伴う事務手続についての通知をご確認ください。

(2) お問い合わせについて

お問い合わせについては別添5の「社会保険質問票」を御使用ください。

また、本通知で案内している内容については学校支援コミュニケーションサイトにも掲載しています（通知・通達集＞教職員課＞社会保険関係）。適宜御参照ください。

●FAQ●

Q. 再就職手当金申請書等の記入を求められた。

A. 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。

Q. 業務上または、通勤途中で職員が負傷した。どうすればいいか？

A. 任用職種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願います。

原則、保険診療はできませんので、労災指定医療機関で無い場合には、いったん療養費を立て替えて支払う必要があります。誤って保険証を使用してしまった場合は、教職員課県費事務担当へ申し出てください。

任用種別	該当手続	連絡先
臨時的任用職員	公務・通勤災害補償	教職員課 総務・公務災害補償担当 tel:048-830-6665
再任用職員		
非常勤講師	労働者災害補償保険	教職員課 県費事務担当 tel:048-825-0010
障害者会計年度任用職員		
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		

担 当：県費事務担当

電 話：048-825-0010

E mail：a6660-09@pref.saitama.lg.jp