社会保険マニュアル

１．４月最初の仕事！！

社会保険とは，広義では，公的医療保険，年金保険，労働保険を合わせたものを指しますが，狭義で社会保険といった場合は，医療保険である健康保険と年金保険である厚生年金を指します。社会保険では，事業所の適用，被保険者の資格取得，喪失手続，保険料の算定・納付など，健康保険と厚生年金保険を同時に一枚の用紙で行います。

まず前年度に在職していた期限付職員の資格喪失届（健康保険証の返納）と４月１日付期限付職員の資格取得届（健康保険証の取得）に年金手帳（写）・報酬月額算定基礎資料を添付し，年金事務所へ提出する。

氏名	職員番号	号給	基礎額	教職調整額	特地手当	準特地手当	教員特別手当	合計
奄美太郎			206,600	8,264	42,972	8,594	2,800	269,230

※住居手当・扶養手当・通勤手当・給料の調整額・超過勤務手当等があればそれも計算に入れる

２．４月中旬頃に，健康保険被保険者証と健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書が学校に送付されてくる。

３．４月の給与では，社会保険料は控除できないため，４月給与日に，現金で期限付職員より社会保険料を徴収する。（個人負担分については，１円未満の端数は切り捨てます。）

４．現金で徴収した場合は，歳入歳出外現金として会計管理者口座へ，現金収納（払込）票を使用し保管する。※現金徴収した際は，収納原符（領収書）を職員に渡す。

５．５月 20 日頃に歳入徴収官厚生労働省年金局事業管理課長より，４月分の納入告知書が送付されてくる。（※３枚目に受付印を押印する）

事業主は，毎月の保険料を翌月末までに納付する義務を負ってます。

６．事業主負担分を支出（公金納付書払口へ口座振替）すると同時に４の保管金を歳計外の「払出命令票」で支出（公金納付書払口へ口座振替）する（歳計外現金の支払設定もれによる緊急支払が多いので注意すること。）

歳入歳出外現金（社会保険料）支払内訳書と社会保険料徴収高明細表が添付されているか確認する！！