

文書番号	01-5-12	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2023/02/06	研修 年月日	研修指導者 サイン
担当者	全職員・事務・キャリア パス担当者	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル		社会保険加入時の対応					

定義	スタッフが社会保険に加入する場合の届出作成、提出のマニュアルである。社会保険は年収が130万円以上の場合はスタッフ本人が加入を希望しなくても加入しなければいけない。年収と言うのは手取り額ではなく、総額のこと。						
目的	入社後、しばらくしてから社会保険に加入していなかったスタッフが加入した際に、事務や役員等が把握できないことがあり、各種手当等の金額に間違いが起きたりしないようにするため。						
	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠			
<input type="checkbox"/>	1	社会保険に加入するスタッフは、社長と相談の上、加入を決定する。					
<input type="checkbox"/>	2	対象スタッフは、加入が決定したら、社会保険加入届を事務に提出する。	印刷ができないスタッフは事務に頼む。	社会保険加入届は、こちらから印刷する。 ¥192.168.1.3¥Public¥39 雇用関係 ¥ 社会保険加入届			
<input type="checkbox"/>	3	社長に確認して、●年●月分から加入したかを記載する。					
<input type="checkbox"/>	4	速やかに提出する。毎月15日までに提出すれば、当月末の給与より変更後の手当等の処理を行う。	16日以降に提出した場合は、翌月より処理する。	届出をしないと各種手当等の支給額が適切に処理されない。			
<input type="checkbox"/>	5	社会保険加入届を受け取った事務は、全役員と担当マネージャー、事務主任にメールで報告する。					
<input type="checkbox"/>	6	事務は、原本は人事ファイルに保管する。スキャンして雇用フォルダの本人フォルダに保存する。					
<input type="checkbox"/>	7	各種手当の金額が変更となる場合には、事務は給与処理で漏れないように対応する。		各種手当は、社会保険加入者と未加入者で金額が異なるものがある。手当額はこちら ¥192.168.1.3¥Public¥38 管理¥人材育成Feliceマネージャー¥キャリアパス¥賃金 一覧・資格手当・管理手当 ¥202302改定賃金・手当一覧 (手当のルール改定)			
<input type="checkbox"/>	8	各種手当の金額が変更となった場合には、キャリアパス担当者は、個別評価表の各種手当の欄の金額を変更する。					
<input type="checkbox"/>	9						
<input type="checkbox"/>	10						