

文書番号	01-5-13	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		社会保険喪失時の対応					

定義	スタッフが社会保険を喪失する場合の届出作成、提出のマニュアルである。社会保険はスタッフの妊娠、結婚、扶養などの関係で、年収が130万円未満になる場合にはスタッフ本人の希望の有無に関係なく喪失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	社会保険に加入していたスタッフが様々な事情で社会保険を喪失した際に、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	社会保険に加入していたスタッフで妊娠、結婚、扶養など様々な事情で勤務時間が短くなり、社会保険を喪失する場合は、社長と相談の上、喪失を決定する。	年収が130万円未満になる場合は社会保険に加入できない。				
<input type="checkbox"/>	2	対象スタッフは、喪失が決定したら、社会保険喪失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。	社会保険喪失届は、こちらから印刷する。 ¥¥192.168.1.3¥Public¥39 雇用関係 ¥ 社会保険喪失届			
<input type="checkbox"/>	3	社長に確認して、●年●月分から喪失したかを記載する。					
<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、翌月分で前月分も含めて処理する。	届出の提出が遅れると各種手当等の支給額が適切に処理されないことになるため、後でまとめて給与から差し引かれることになる。			
<input type="checkbox"/>	5	社会保険喪失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						