社会保険料の納入告知書の見方ガイド

Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

1 納入告知書（納付書）とは

- 日本年金機構が社会保険料（厚生年金保険料・健康保険料）を徴収するために発行する納入命令書。
- 厚生年金保険と健康保険（協会けんぽ・健保組合等）の保険料を日本年金機構が一括徴収する際に使用する。

2 発行と納付の基本

発行	毎月20日頃、日本年金機構から各事業所へ郵送。 未着時は速やかに管轄の年金事務所へ連絡。	**納付期限**	納付対象月の翌月末日（休日の場合は翌営業日）。
納付原則	「翌月徴収・翌月納付」。 例　4月分保険料 → 5月給与で徴収 → 5月末までに納付。	**納付方法**	• 金融機関窓口（納入告知書が必要）　• 口座振替 • 電子納付（Pay-easy等、納入告知書が必要）

3 納入告知書（納付書）の見方

3枚綴りの構成は以下の通りです。

種類	内容・注意点
1 領収済通知書	納付額（健保・厚年・子育て拠出金）記載。**納付前の告知書（領収書ではない）**。
2 領収控	事業所控。

© MoneyForward, Inc.

種類	内容・注意点
③ 納入告知書（納付書）・領収証書	窓口納付用。納付後に金融機関印が押され、**公的な領収証書**となる。

金額の確認	健康保険料・厚生年金保険料	告知額が従業員負担額の2倍（労使折半）か確認。
	子ども・子育て拠出金	全額事業主負担。

④ 再発行と納付証明

再発行	紛失・未着時は管轄の年金事務所へ連絡し依頼。納付期限が近いため速やかな対応が必要。
納付証明	納付状況の証明が必要な場合、以下の書類を年金事務所へ申請。 **社会保険料納入証明書**：直近2年間の納入状況を証明する。 **社会保険料納入確認書**：納入状況を確認。

⑤ 領収書としての扱い

窓口納付	納入告知書（納付書）の「領収証書」部分（金融機関印押印済）が公的な領収書。要保管。	電子納付	領収証書は発行されない。必要な場合は窓口納付を選択する。
口座振替	毎月送付される「保険料納入告知額通知書」内の「領収済額通知書」が領収書の代わり。	領収証書がない場合	上記の「社会保険料納入証明書」または「社会保険料納入確認書」で代用可能。

© MoneyForward, Inc.