

Ⅱ. 加入と被共済職員に関わる諸手続き

1. 会員施設の届出

会員・施設・団体において、新たに事業所を新設する際又は、既登録事項に変更や訂正が生じた場合には、下記のとおり各届出書をご提出ください。

(1) 共済会への入会資格について

北海道内で社会福祉施設の経営、その他福祉を目的とする事業を営む非営利法人を対象としています。また、認可前（新設準備室など）の場合は届出ることができません。

(2) 会員・施設団体に関する届出一覧

異動の内容	届出様式名（様式番号）/添付書類
・ 共済会に入会するとき	入会申込書（第1号様式） *法人についての添付書類 ①登記簿謄本（写）/②就業規則（写） ③給与規程（写）/④法人認可書（写） *事業所についての添付書類 ⑤預金口座振替依頼書/⑥事業許認可証（写）等 ⑦加入届/⑧継続異動届
・ 会員（法人）の登録情報変更 （名称/代表者/所在地） ・ 施設団体の登録情報変更 （名称/事業種別/施設長/所在地/送付先） ・ 送金用口座（貸付、給付・助成用）変更	会員施設変更届（※）（第3号様式） *会員名称変更/所在地変更時の添付書類 →登記簿謄本（写） *施設事業種別変更時の添付書類 →事業所許認可証（写）等
・ 施設・事業を新設したとき ・ 他の経営者から、施設を移管されたとき	一部施設等の新設届（第4号様式） ①預金口座振替依頼書 ②事業許認可証（写）、経営移管契約書（写）等
・ 施設・事業を廃止したとき ・ 他の経営者へ施設を移管したとき	一部施設の廃止等届（第6号様式） ①廃止・休止届受理通知書（写） ②受理印のある「廃止・休止届」（写） ③その他、業務委託契約書（写） ①～③いずれか
・ 施設、事業全てを廃止したとき ・ 法人を解散したとき ・ 施設、事業全てを他の経営者に移管したとき	会員資格喪失届（第7号様式） ①解散後の登記簿謄本（写） ②経営移管契約書（写） ①、②いずれか
・ 被共済職員全員の同意を得て、共済会を退会するとき	退会届（第8号様式） ①全被共済職員の同意書
・ 施設の引落口座を変更するとき	預金口座振替依頼書

(3) 会員の退会について

会員は、すべての被共済職員の同意を得たときは共済会から退会することができます。

契約解除の対象となる被共済職員全員の同意が必要あり、同意があったことを証明する書類の添付が必要になります。

なお、当該手続きにより、その職員が被共済職員でなくなっても、「退職」には該当しないため、**退職金は支給されません（職員出資金分については清算します）。**

また、退会時まで払い込まれた会員出資金、第2出資金、会員・職員掛金、については、**返還いたしません**のでご注意ください。

2. 職員の加入

会員に雇用され、会員が経営する施設団体に常時従事する職員は加入対象となります。ただし、下記の場合は、含めないことができます。

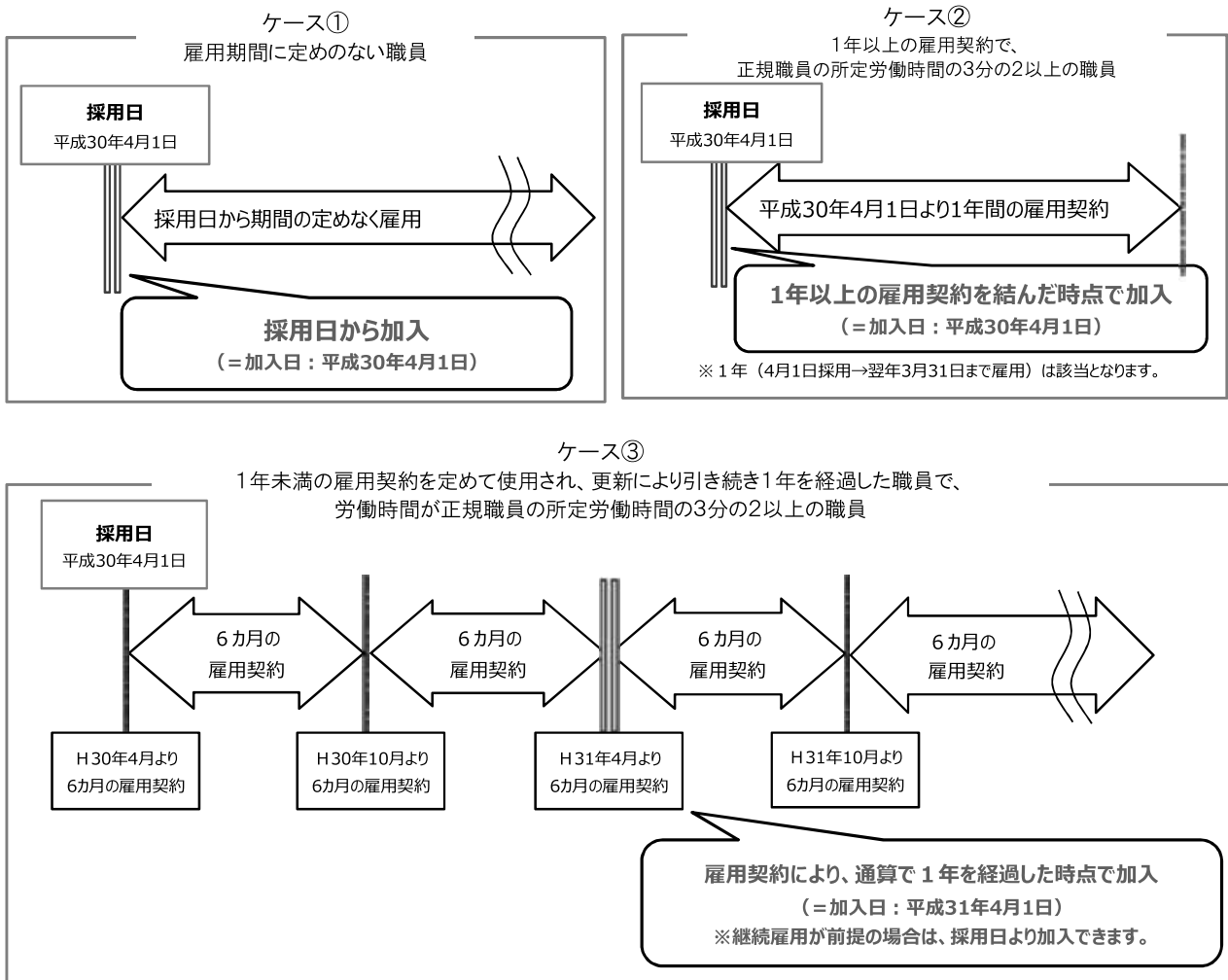
- ◇ 1年に満たない期間を定めて雇用される者
(契約更新等で1年以上継続した場合は下記のケース③に該当)
- ◇ 正規職員の所定労働時間の3分の2未満の時間を勤務するもの[※]
- ◇ 定年退職後に再雇用させる場合

また、以下の場合は、加入対象外となります。

- ◇ 地方公共団体等から出向している職員
- ◇ 法人役員（施設長、事務長等を兼務している場合を除く）
- ◇ 派遣職員
- ◇ 施設の入所者又は通所者

(就労継続支援A型等において、施設を利用して作業に従事することにより工賃を受けている者)

【職員加入例】



※所定労働時間の3分の2とは？

就業規則で定める正規職員の1日の所定労働時間が8時間、週40時間の場合

→ 40時間 × 2/3 ≒ 26.66時間

(日によって勤務時間が変わる場合は、一週間をならした所定労働時間の2/3)

3. 被共済職員情報の登録

正規職員の新規採用、加入要件を満たした非正規職員を採用し、共済会に加入させる際は「被共済職員加入届（第9号様式）」、さらに第2退職年金制度に加入させる際は「第2退職年金制度加入届（第9号の2様式）」を提出してください。

加入の際は個人情報を提供いただきますので、以下の点を新規加入職員に説明下さい。

*登録情報は退職年金制度、各種福利厚生制度の利用の範囲で使用する旨

(1) 就職日

退職時に「退職所得控除額」の計算に使用します。

会員に採用された日を記入します。

最初に雇用契約を結んだ日を記入します。

ただし、定年退職後の再雇用時等の場合は、再雇用された日を記入します。

(2) 雇用形態

加入者の雇用状況を選択します。

*正規職員

*非正規職員（臨時職員・パート職員等）

雇用形態により、退職金額・福利厚生サービス内容等に差が生じることはありません。

(3) 加入日

加入日から退職金算定期間を開始します。

1年を超えて遡り加入はできません。加入対象者が入職した際は速やかに届出ください。

（永年勤続表彰の算定期間も、加入日より算出します。=平成19年度以降加入者=）

(4) 福祉医療機構加入日

独立行政法人福祉医療機構が実施する「社会福祉施設等退職共済制度」の加入状況を確認します。機構制度への加入は、別途医療機構用の加入手続きが必要です。

(5) 職種

以下の一覧の通り、職種を「関連職種名」欄のとおり分類しております。

「関連職種名」を記入された場合には、「職種名」を登録します。

以下の一覧より、近い職種を選択してください。

職種コード表

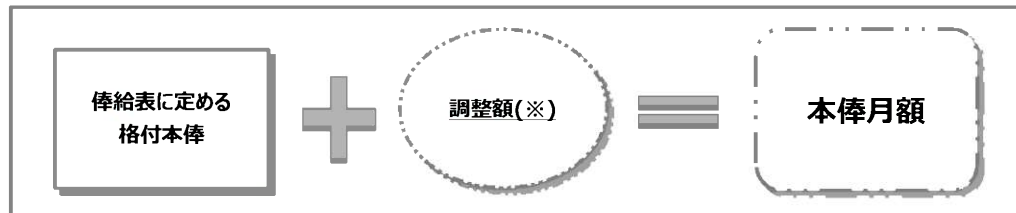
職種名	コード	関連職種名
施設長	01	園長、所長、寮長、院長、管理者
指導員	02	児童指導員、生活指導員、生活相談員、支援員、 精神障害者社会復帰指導員、ソーシャルワーカー 等
保育士	03	保育士、保育教諭、保母、保父 児童生活支援員、児童自立支援専門員
介護職員	04	介護職員、寮母、寮父、ケアワーカー 等
医師	05	医師
看護師	06	看護師、准看護師、保健師
訓練指導員	07	作業指導員、職業指導員、作業療法士、理学療法士、 マッサージ師、聴能訓練担当職員、言語機能訓練担当職員 等
栄養士	08	栄養士
調理員	09	調理員、調理師 等
事務員	10	事務員、事務長、副施設長、副園長
介助員	11	介助員
ホームヘルパー	12	ホームヘルパー、世話人
介護支援専門員	13	介護支援専門員、ケアマネージャー
その他	90	運転手、用務員、薬剤師、守衛、清掃員、ボイラー技師 等 上記いずれの職種にも該当しないもの

4. 本俸月額

(1) 本俸月額の内訳

毎月の出資金・掛金算定、これらの基礎部分となるもので、「俸給表に定める格付本俸」と「調整額」を合算したものが、「本俸月額」となります。

また、本俸月額は毎年4月1日現在、加入時、継続異動時のものとなり、年度途中で昇給等がある場合(法人内異動を伴うもの)でも変更はできません。



① 俸給表に定める格付本俸

各法人の給与規程、俸給表に基づき算出してください。

② 俸給の調整額

手当名称に限らず、下記支給趣旨、支給形態を満たすものが該当します。

(支給趣旨) 具体的労働負荷に基づく基本給の是正が目的
職種単位、職員単位で支給を決めるものが該当します。
(支給形態) 定額または定率で、月払いによって支払われるもの
給与規程に支給目的、支給対象、支給金額が明記されていること。

A. 加算できるもの

- a. 特殊業務手当
- b. 給与特別改善費、処遇改善手当 (介護、障害、保育)
- c. 資格手当 (保有する資格をもって負担させる労働負荷が明確になっているもの)
- d. 役職手当 (時間外勤務手当の対象となる職員～主任、主査、リーダー等)

B. 加算できないもの

- a. 通勤手当
- b. 住宅手当
- c. 扶養手当
- d. 賞与
- e. その他勤務日数により決定されるもの (特殊勤務手当、夜勤手当、超過勤務手当 等)
- f. 残業手当が支給対象外となっている職員の「管理職手当」
- g. 地域における賃金、物価水準等の調整のために支給される手当 (地域手当)
- h. 資格手当 (資格を保有していることをもって支給する手当)
※加算できる「資格手当」との違いは、保有資格による業務を行っているか否かによる
- i. 全職員に定額 (定率) で一律支給する手当

(2) 本俸月額算出方法

① 俸給表等による職員の本俸月額

給与規程によって定められた「俸給表に定める格付本俸」＋「調整額」
雇用契約によって定められた「月額」＋「調整額」

② 俸給表によらない職員の本俸月額

それぞれ下記のとおり算出してください。

雇用契約の結び方	計算方法
勤務日数・勤務時間が 正規職員と同じ (1日8時間、週40時間)	日給×21日 (週5日の場合) 例① 日給7,000円×21日 (週5日) = 147,000円 例② 時給850円×8時間 (1日の労働時間) ×21日 (週5日) = 142,800円
週当たりの勤務日数が 決まっている	日給×週当たりの勤務日数÷5×21日 例① 日給7,000円×4日 (週当たりの勤務日数) ÷5×21日 = 117,600円 例② 時給850円×7時間 (1日の労働時間) ×4日 (週当たりの勤務日数) ÷5×21日 = 99,960円
月当たりの勤務日数が 決まっている	日給×月当たりの勤務日数 例① 日給7,000円×16日 (月当たりの勤務日数) = 11,200円 例② 時給850円×8時間 (1日の労働時間) ×16日 (月当たりの勤務日数) = 108,800円
曜日ごとに勤務時間や 時給等が決まっている	(月曜日の日給+火曜日の日給+... (略) ...+日曜日の日給) ÷5×21日 例) {日給7,000円 (月曜日：夜勤のため日給) +時給850円×8時間 (水曜日：日勤のため時給) +日給7,000円 (木曜日：夜勤のため日給) +時給850円×4時間 (土曜日：短時間の日勤)} ÷5×21日 = 101,640円
隔週での出勤がある	{ (毎週出勤曜日の日給合計) + (隔週出勤曜日の日給合計÷2) } ÷5×21日 例) {日給7,000円 (毎週勤務する月～金曜日の日給合計) +4,000円 (隔週で勤務する土曜日の日給) ÷2} ÷5×21日 = 155,400円
勤務日が シフト表による	実支給額のうち、各種手当を除いた部分の直近6か月の平均 (給与支払い実績がない場合は、勤務予定表の労働時間数から支払予定額を計算し、その金額を登録します。)

③ 年俸の場合

年俸の12分の1を本俸月額とします。

ただし、年俸の総額に前ページの「調整額の対象とならないもの」が含まれているときは、年俸総額からそれらを除いた金額の12分の1が本俸月額となります。

(3) 本俸月額に関する注意事項

毎年度4月1日の本俸月額を登録する際、育児休業、介護休業、休職等により給与の一部又は全部が支給されない場合でも、これらの理由がないと仮定した場合に受ける本俸月額を届出します。

5. 出資金・掛金

毎年4月1日（4月1日以外に被共済職員となった場合は加入日）現在の標準本俸月額、並びに会員が届出た口数に応じ、毎月払い込む出資金・掛金の金額を決定します。

出資金・掛金の内容と負担区分

◆出資金と掛金の基本事項
 ・出資金＝退職年金事業の実施に充てる費用 ・掛金＝福利事業の実施に充てる費用

(1) 会員出資金

・法人が被共済職員へ支払う退職金の原資として、被共済職員ごとに拠出します。

◆会員出資金の負担率・・・標準本俸月額の1,000分の38

(2) 職員出資金（被共済職員の任意加入）

- ・被共済職員自身が積立てる退職金の原資です、被共済職員個人が加入時に選択し拠出します。
- ・加入後、途中で積み立てていた分を清算することができます。
- ・加入時に非拠出を選択、途中脱退した場合は、途中加入（再加入）することはできません。

◆職員出資金の負担率・・・標準本俸月額の1,000分の16

(3) 第2出資金

- ・第2退職年金制度を利用する会員（任意加入）のみ拠出対象となります。
- ・第2出資金部分のみを単独で利用することはできません。
- ・第2退職年金事業の実施に充てる経費として、会員が全額負担し、共済会に払込みます。
- ・被共済職員本人が負担することはできません。

◆第2出資金の負担区分 会員負担・・・1口：1,000円で最大30口まで（任意）

(4) 掛金

- ・福利事業の実施に充てる経費として、会員及び被共済職員が負担し共済会に払込みます。
- ・職員出資金非拠出の場合も、掛金は発生します。

◆掛金の負担率

会員・・・標準本俸月額の1,000分の1.5

職員・・・標準本俸月額の1,000分の4.5

上記の出資金・掛金が組み合わせで、1か月分の請求額が決定します。

	会員負担	職員負担
出資金	○（必須）	任意
第2出資金	任意	×
掛金	○（必須）	

標準本俸月額並びに出資金及び掛金月額表/第2出資金月額（口数）表

平成30年4月1日施行

(単位：円)

(単位：円)

等級	標準本俸月額	標準とされる本俸月額の範囲		会員負担（事業主）			職員負担			口数	会員負担
				出資金	掛金	合計	出資金	掛金	合計		
1	48,000	54,000 円未満		1,825	70	1,895	770	220	990	1	1,000
2	58,000	54,000 円以上	63,000 "	2,205	90	2,295	930	260	1,190	2	2,000
3	68,000	63,000 "	72,000 "	2,585	100	2,685	1,090	310	1,400	3	3,000
4	78,000	72,000 "	80,000 "	2,965	120	3,085	1,250	350	1,600	4	4,000
5	83,000	80,000 "	85,000 "	3,155	130	3,285	1,325	360	1,685	5	5,000
6	88,000	85,000 "	90,000 "	3,345	130	3,475	1,405	390	1,795	6	6,000
7	93,000	90,000 "	95,000 "	3,535	140	3,675	1,485	410	1,895	7	7,000
8	98,000	95,000 "	100,000 "	3,725	150	3,875	1,565	430	1,995	8	8,000
9	105,000	100,000 "	107,000 "	3,990	160	4,150	1,680	470	2,150	9	9,000
10	112,000	107,000 "	114,000 "	4,255	170	4,425	1,790	500	2,290	10	10,000
11	119,000	114,000 "	121,000 "	4,520	180	4,700	1,900	530	2,430	11	11,000
12	126,000	121,000 "	128,000 "	4,790	190	4,980	2,015	560	2,575	12	12,000
13	135,000	128,000 "	137,000 "	5,130	210	5,340	2,160	600	2,760	13	13,000
14	144,000	137,000 "	146,000 "	5,470	220	5,690	2,300	640	2,940	14	14,000
15	153,000	146,000 "	155,000 "	5,815	230	6,045	2,445	680	3,125	15	15,000
16	162,000	155,000 "	164,000 "	6,155	250	6,405	2,590	720	3,310	16	16,000
17	173,000	164,000 "	175,000 "	6,575	260	6,835	2,765	770	3,535	17	17,000
18	184,000	175,000 "	186,000 "	6,990	280	7,270	2,940	820	3,760	18	18,000
19	195,000	186,000 "	197,000 "	7,410	300	7,710	3,120	870	3,990	19	19,000
20	208,000	197,000 "	210,000 "	7,905	310	8,215	3,325	930	4,255	20	20,000
21	221,000	210,000 "	223,000 "	8,400	330	8,730	3,535	990	4,525	21	21,000
22	234,000	223,000 "	236,000 "	8,890	350	9,240	3,740	1,050	4,790	22	22,000
23	247,000	236,000 "	250,000 "	9,385	370	9,755	3,950	1,110	5,060	23	23,000
24	262,000	250,000 "	265,000 "	9,955	390	10,345	4,190	1,180	5,370	24	24,000
25	277,000	265,000 "	280,000 "	10,525	420	10,945	4,430	1,250	5,680	25	25,000
26	297,000	280,000 "	300,000 "	11,285	450	11,735	4,750	1,340	6,090	26	26,000
27	317,000	300,000 "	320,000 "	12,045	480	12,525	5,070	1,430	6,500	27	27,000
28	337,000	320,000 "	340,000 "	12,805	510	13,315	5,390	1,520	6,910	28	28,000
29	357,000	340,000 "	360,000 "	13,565	540	14,105	5,710	1,610	7,320	29	29,000
30	377,000	360,000 "	380,000 "	14,325	570	14,895	6,030	1,700	7,730	30	30,000
31	397,000	380,000 "	400,000 "	15,085	600	15,685	6,350	1,790	8,140		
32	417,000	400,000 "	420,000 "	15,845	630	16,475	6,670	1,880	8,550		

(※) 420,000円を超える場合は420,000円とみなし、請求時には32等級部分の表を使用します。

6. 被共済職員の異動・訂正

被共済職員の情報変更、訂正、施設間異動等あった場合は、下記のとおり届出ください。

(1) 被共済職員基本情報の変更・訂正があるとき

年度途中の職員基礎情報について変更・訂正を行います。

→「被共済職員異動訂正届 (1/2) (第10号様式)」を提出して下さい。

*氏名・配偶者情報の変更

結婚祝金の請求(様式第15号)の提出では情報更新は出来ません。

*生年月日の訂正

共済会及び、SOWELホームページでログインする際、必要となる情報です。

誤りがある場合は、早急に届出下さい。

(2) 法人内で職員の異動があるとき

被共済職員が法人内他登録施設に異動となった場合、届出を行います。

→「被共済職員異動訂正届 (2/2)」を提出してください。(4月を含む)

・配置換年月日が月途中の場合は、異動月の1日に在籍している施設へ出資金・掛金の請求が発生します。

・配置換年月日は異動後の施設に配属となった日を記入してください。

・加入届で配属施設を誤って届出した場合は、加入届の再送付をお願いいたします。

(3) 登録本俸月額の変更・訂正があったとき

・当該年度の4月1日付、または加入時、継続異動時の本俸月額を訂正します。

→「被共済職員異動訂正届 (1/2) (第10号様式)」を提出して下さい。

・当年度の本俸が登録完了した場合、前年度以前の本俸を訂正することはできません。

◆年度途中での本俸の変更について

年度途中の定期昇給/配置換に伴い発生した本俸異動の場合でも、本俸月額を変更することはできません。

次年度までは、当該年度の4月1日時点で登録された本俸が当該年度の「本俸月額」として取り扱われます。

年度途中で本俸の変更が可能となるのは、継続異動をしたときのみとなります。

(4) 被共済職員が休業するとき

・職員が病気療養、育児休業、介護休業などで長期休業となる場合、各会員の就業規則や給与規程上、出資金・掛金の払込みを停止し退職金の算定期間に含まない場合は、休職として提出してください。

なお、内容によって休職扱いにできない場合があります(下表参照)。

→「被共済職員異動訂正届 (1/2) (第10号様式)」を提出して下さい。

	産前産後休暇	業務上の負傷/傷病	育児休業	介護休業	業務上以外の病気	その他
支給対象期間に必ず含めなければならない	○	○	×	×	×	×
支給対象期間に含めるかは法人/施設の判断	×	×	○	○	○	○

↓
休職扱いはできず、
毎月の請求が発生します。

↓
どちらでも可能(=法人/施設での判断となります)
※休職扱いにする場合は、届出が必要です。

※育児休業や介護休業の場合など、休職の取り扱いが法人/施設での判断となるケースについては、法人内での規程整備を行ったうえで対応してください。

・休職開始の届出を提出した職員が復帰する場合、忘れずに休職解除届を提出してください。

◆休職の開始/解除月について

支給対象期間は「月単位」で計算しています。そのため月途中で休職を開始する場合は、

休職開始の場合=記載のある年月日の翌月から休職扱いとなります(翌月から請求が止まる)、

休職解除の場合=記載のある年月日、当月で休職解除(当該月から請求発生)となります。

例1) 平成30年7月10日まで産後休暇、11日から育児休業の場合・・・届出は休職開始：平成30年7月11日

登録は平成30年8月休職開始

例2) 平成31年2月10日まで育児休業、11日から勤務の場合・・・届出は休職解除：平成31年2月11日

登録は平成31年2月休職解除

(5) 第2出資金の積み立てを中断するとき

・第2出資金部分の払込みだけを中断する届出項目です。

→「被共済職員異動訂正届 (1/2) (第10号様式)」を提出してください。

医療機構制度の利用開始等で、拠出を中止したい場合はこちらで届出ください。

なお、中断した場合でも、再開することが可能です。

※中断開始・解除の開始/解除月の考え方は、休職と同様です。

(6) 他会員へ被共済職員が転職するとき

被共済職員が退職した際、退職日から1ヶ月以内に、他の会員に雇用され再度被共済職員となる場合、退職金の清算を行わずに、算定期間を継続することができます。

ただし、異動前、異動後の両会員双方の同意が必要となります。

また、1ヶ月を過ぎた場合や、退職金を既を送金済み等の際は本手続きは利用できません。

→「被共済職員継続異動届 (第11号様式)」を提出してください。

「被共済職員加入届」「被共済職員退職届」の提出は不要です。

※異動後の会員が第2退職年金制度を利用していない場合...

被共済職員が退職するまで「中断」の取り扱いとなり、退職金支給の際、同時に支払います。

(7) 4月1日時点の本俸登録を届出するとき

毎年3月に次年度本俸月額を届出いただく「被共済職員本俸登録台帳 (第12号様式)」を送付します。

本様式では「本俸月額」の他、氏名(フリガナ)、職種、生年月日、配偶者、雇用形態等も変更できます。

ただし、「加入」「退職」「休職」「配置換え」「継続異動」等については別途それぞれの届出が必要です。

(8) 口数を変更するとき

第2退職年金制度に加入している職員の

口数は毎年度4月1日付で変更できます。

→「第2出資金口数変更届 (第12号の2様式)」を提出して下さい。

前年度と口数に変更がない場合は、届出不要です。

(9) 職員出資金部分の積立をやめる場合

→脱退を希望する月末までに「脱退給付金請求書 (兼脱退届) (様式第2号)」を提出してください。

職員から申し出があった際、以下の点についてご説明ください。

- ※職員出資金部分の再積立はできません。
- ※届出は脱退を希望する月の末日までに提出すること。

会員が共済会を退会するとき、除名となった場合は職員出資金部分のみ清算となるので、同様に「脱退給付金請求書 (兼脱退届)」を提出してください。

(10) 被共済職員が退職するとき

→「被共済職員退職届 (第13号様式)」「年金・一時金請求書 (様式第1号)」を提出してください。

職員出資金を拠出していない者が1年未満で退職する場合のみ、上記請求書は不要です。

《重要事項》

会員において「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」を退職者から提出を受け、保管 (7年間) 願います。共済会への提出は不要です。

7. 毎月の事務処理

(1) 毎月の事務処理

毎月	出資金・掛金の請求に関わること	退職金・給付金等の支払いに関すること
月初		◎1回目送金分提出書類締日
7日	◎各種届出書類提出締日 (加入、退職、異動・訂正 等) ※7日が土日祝等の場合は翌営業日	
12日頃	◎該当月の領収書/請求明細書/職員簿発送	
15日頃	◎引き落とし口座届出締日 (翌月より) ※月毎に異なります	◎2回目送金分提出書類締日
20日頃		1回目送金日 ※送金日1週間前に決定通知送付
27日	◎銀行口座引き落とし日 ※27日が土日祝等の場合は翌営業日	
月末		2回目送金日 ※送金日1週間前に決定通知送付

(2) 出資金・掛金の算定と請求について

毎年4月1日現在での被共済職員の**本俸月額**※、並びに会員が届出た口数に応じ、毎月払い込む出資金・掛金の金額を決定します。

※年度途中の新規加入者は加入日、継続異動者は異動日が基準となります。

① 請求額の算定内容

◇ 算定基準日

毎月1日現在の在籍者について、締日（毎月7日）までに受理した各種届出に基づき出資金・掛金額を算定し、請求します。

◇ 算定の基礎

本俸月額	毎年度4月1日現在の 本俸月額 （加入者は加入時）を使用
加入者	・加入日の属する月から請求対象 ・毎月2日以降加入の場合は、加入翌月に加入月分を加算して請求
退職者	退職日の属する月まで請求対象
休職者	・休職開始日の属する月まで請求対象 ・休職解除日の属する月から請求対象
中断者	・中断開始月から第2出資金を払い込まない月として算定 ・中断解除月から第2出資金の請求対象
配置換者	・1日現在に在籍している施設で請求 ・2日以降の配置換の場合は、翌月から異動先施設で請求 ※異動に伴う本俸月額の変更不可
継続異動者	・1日現在に在籍している施設で請求 ・2日以降の継続異動の場合は、翌月から異動先施設で請求 ※異動に伴う本俸月額の変更可能
脱退者	脱退日の属する月まで職員出資金の請求対象
前月未納額	前月請求額に対して、未納額を加算

◇ 遡及調整について

当該月から反映されるべき各種届出が、毎月7日の締日に間に合わず提出された場合、翌月請求の際、前月分の請求額の差額として調整します。

- (a) 月末退職者の届出が遅れた場合...翌月過納分を差引請求。
- (b) 1日付加入者の届出が遅れた場合...翌月未請求分を加算請求。
- (c) 同法人内で配置換えがあったが届出が遅れた場合...
異動前の施設...翌月過納分を差引請求。
異動後の施設...翌月未請求分を加算請求。

加入と被共済職員に関わる諸手続き

② 出資金・掛金の納付

◇ 納付方法

- ・請求書に記載された口座から引落をします。
→引き落としの結果は、翌月の領収書に記載されます。
- ・引落通帳には、出資金・掛金、償還金を合わせた金額が表示されます。
- ・新施設や使用口座変更等の理由で自動引落口座未登録の場合は、郵便局用の払込取扱票を送付します。手数料は会員・施設負担となりますのでご了承ください。

◇ 納付期限

- ・引落日＝毎月27日（銀行休業日の場合は翌営業日）
- ・振込の場合＝月末必着

・口座の残高不足などで引落不能となった額や締日までに入金を確認できなかった額は、翌月請求時に「前月末納額」として加算請求されます。

③ 請求書類

◇ 請求に関する書類

- ・領収書/出資金・掛金請求明細書内訳
- ・被共済職員簿兼出資金掛金払込通知書（第14号様式）
- ・第2出資金払込通知書（第14号の2様式） ※第2退職年金制度利用施設のみ
- ・払込取扱票 ※自振未使用施設/口座登録前施設のみ

◇ 退職/異動に関する通知（事由が発生した場合）

- ・退職確認通知書（職員出資金を抛出していない1年未満退職者）
- ・継続異動確認通知書
- ・配置換確認通知書

◇ その他書類

- ・貸付償還金請求書兼明細書 ※貸付償還金が発生する職員がいる場合のみ
- ・払込取扱票 ※在職中の繰上返済希望者がいる場合のみ
- ・資産運用報告、説明会案内等の業務連絡文書

◇ 送付先

施設情報に登録されている「送付先施設」

◇ 送付日

毎月12日頃

The image shows two forms side-by-side. The left form is a receipt (領収書) for the month of Heisei (平成) year and month. It includes a table for payment details with columns for '請求区分' (Request Category), '請求額' (Request Amount), '入金額' (Payment Amount), and '未納額' (Unpaid Amount). The right form is a membership ledger (被共済職員簿) with columns for '氏名' (Name), '年齢' (Age), '性別' (Gender), '職別' (Job Type), '加入日' (Join Date), and '退会日' (Withdrawal Date). It also includes a table for '出資金・掛金' (Outstanding Contributions) with columns for '請求区分' (Request Category), '当月請求額' (Current Month Request Amount), '毎月納付金' (Monthly Payment), and '前月未納額' (Previous Month Unpaid Amount).