

共済事務ご担当者 各位

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

令和6年度の共済事務手続きについて

平素より本会業務にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、例年お願いしております本俸月額登録作業並びに各種共済事務手続きについて、注意事項等をご案内いたしますので、内容をご確認の上、各手続きにお忘れがないようお願いいたします。

4月度の各種手続き申請期限について

HKねっと による申請	4月7日(日) までにアップロード	4月8日(月) 以降にアップロード
各種様式 による申請	4月8日(月) までに到着	4月9日(火) 以降に到着
	↓	↓
	4月分の請求書に反映	5月以降の請求書で清算

本俸月額登録について

本俸月額の登録作業は「HKねっと」か「本俸登録台帳」のどちらか一方で行ってください。

📍 HKねっと(インターネット)で申請する場合

登録作業は3月11日以降に作業可能です。

詳しい操作手順はHP掲載の [システム利用マニュアル](#)※ をご確認ください。

ログインパスワードが不明な場合は、[パスワード再発行依頼書](#)※ をFAX (011-251-3848) してください。

(重要!)

・使用するCSVデータは月次帳票の配信先IDに収納されています。

・フォルダ名が一部変更されていますのでご注意ください。

旧 after フォルダ → 1.申請フォルダ / 旧 Before フォルダ → 2.本俸データ

(裏面に続く)

📍 本俸登録台帳(A3用紙)で申請する場合

本俸登録台帳に必要事項を記入し、法人代表印を押して原本をご提出ください。

(注意!) 台帳は、事前に「[本俸登録台帳-紙媒体利用届](#)」※を FAX していただいた施設にのみ同封しています。
台帳での申請を希望される場合は、上記利用届を至急 FAX くださいますようお願いいたします。

(※) いずれも共済会ホームページよりダウンロード可能です。

本俸登録時の注意事項について

① 本俸月額算出方法、調整額の内容

HP 掲載の「共済会 事務の手引き」をご参照ください。

※「介護職員処遇改善支援助金(令和5年11月2日閣議決定)」は加算可能です。

② 在籍職員の本俸登録は必須です!

休職中、時短勤務などで給与の一部または全額が支給されない場合でも、減額前の本俸月額を登録してください。また、前年度と同額の場合でも必ず登録が必要です。

③ 年度途中の本俸月額の変更はできません

本俸の登録は毎年4月1日時点の1度のみです。定期昇給や配置換による年度途中の本俸変更はできません。
(継続異動の場合を除く)

新規加入者の本俸登録について

2. 共済会加入日 (西暦)	2024	3	1			
4. 本俸月額	1	8	0	0	0	0
6. 第2退職年金制度 (※2・選択)	<input type="checkbox"/> 加入する <input checked="" type="checkbox"/> 加入しない					

人の意思確認しました。

Point! - 令和6年度本俸の記入

加入日を2024年3月31日以前で届け出る場合に追記してください。
加入時と金額が同じ場合も、必ず記入してください。

加入日が2024年3月31日以前の加入届をご提出いただく際は、本俸月額欄の余白に2024年4月1日時点の本俸も記入してご提出ください。

加入時点と2024年4月1日時点の金額が同じ場合でも、必ず記入をお願いいたします。

(参考)

会員・施設情報の訂正、職員情報の異動・訂正手続き、本俸登録台帳の記入例等をHPのお知らせ欄で公開予定です。必要に応じてご確認くださいませようお願いします。

【本件に関するお問い合わせ】

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 (担当: 田島・木元)
TEL: 011-251-3828 FAX: 011-251-3848

■ 各種手続きの届出方法について（主な内容のみ抜粋）

会員・施設団体に関する手続き

様式番号	届出の内容	主な添付書類 / 備考
第3号様式 会員・施設変更届 (1枚目・法人用)	・法人の登録情報を変更する 名称 / 所在地 / 代表者◆ / TEL・FAX◆	名称、所在地の変更は、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写しを添付してください。
第3号様式 会員・施設変更届 (2枚目・施設用)	・施設の登録情報を変更する 名称 / 施設種別 / 施設長◆ / 所在地◆ / TEL・FAX◆ / 送金用口座	名称、施設種別の変更は、事業許可証または種別変更が確認できる書類の写しを添付してください。
預金口座振替依頼書	・引落用口座を新規登録する ・登録済の引落口座を変更する	複写用紙のため、ご利用の際は共済会までご連絡ください。

職員に関わる手続き一覧

様式番号	届出の内容	備考
第9号様式・第9号の2様式 被共済職員加入届 個人情報取扱いに関わる同意届	・職員が新規加入する	加入日を2024年3月31日以前で届け出る場合は、2024年4月1日時点の本俸月額も余白に記入してください。加入時と金額が同じ場合も必ず記入してください。
第9号の3様式 第2退職年金制度加入届	・第2出資金制度に加入する	
第10号様式 被共済職員異動・訂正届 (1枚目・職員情報用)	・職員の登録情報を変更、訂正する◆ 氏名/性別/生年月日/就職日/ 職種/本俸/第2出資金口数 ・休職(中断)の登録をする◆	本俸月額及び第2出資金口数の訂正は4月1日現在に登録された内容の訂正となります。
第10号様式 被共済職員異動・訂正届 (2枚目・配置換用)	・法人内で施設異動(配置換)する◆	異動日が4月1日付の場合は、本俸月額欄もご記入ください。
第11号様式 被共済職員継続異動届	・別法人へ転職(継続異動)する	異動後法人の加入届の提出は不要です。
第12号の2様式 第2出資金口数変更届	・第2出資金の口数を変更する◆	口数の変更は年1回(4月1日付)のみで、年度途中の変更はできません。
第13号様式 被共済職員退職届	・職員が退職する	
様式第1号 年金・一時金請求書	・退職金請求をする	

◆マークの内容については、HK ねっとで手続き可能です。