

実務研修会資料 補足説明

*** 別紙「実務研修会資料」をお目通しの上、本紙「補足説明」をご確認ください ***

▼参照資料：(ピンク色表紙)

I. 共済会の事業について

3. 掛金等 ▼資料 P.3

◎ 10 日以上在職の月は掛金等が発生する(納付が必要)

会員様の異動(【新規加入】【退職】【休職】【復職】【継続異動】)が発生した日「異動年月日」によって、掛金等の納付必要 or 不要、どちらの法人・事業所様が納付するか?が決まります。

◎ 月ごとの掛金等の対象会員数・合計金額は、共済会から毎月、原則 15 日付で届く「掛金通知書」(口座振替通知書または振込依頼書)で確認する

15 日が土日祝の場合は直前の平日(8月は別)です。共済会カレンダーに毎月「掛金通知書発送」と記載しております。

4. 各種異動書類の提出

▼資料 P.3

◎ 各種異動書類は毎月 10 日までに共済会へ届くよう提出する

会員様の異動(【新規加入】【退職】【休職】【復職】【継続異動】)が確定した際は、速やかに書類をご提出ください。

「間に合わないかも?」の場合は、先に該当書類をFAXしてくだされば結構です。その後、必ず、原紙をご提出ください(FAX:077-524-0441)。

共済会では、お届けを受けた異動内容を登録し、承認書や会員証を法人・事業所様へ発送、そして掛金額を計算して、これらすべてを毎月 15 日付「掛金通知書」に反映しています。

最新内容・正しい納付金額が反映された「掛金通知書」を法人・事業所様へ速やかにお届けできるよう、どうか引き続きのご協力をお願い申し上げます。

長期にわたる遅延報告、年度をまたぐ遅延報告に対しては、対応できかねる場合がございます。ご了承願います。

▼資料 P.4

退職書類は「共済会」と「福祉医療機構」の大きく2つに分かれております。

共済会に加入している職員につきましては、加入期間に関わらず表内の①～④の書類をすべてご提出ください。ただし、会員番号6桁が1から始まる方(1×××××)につきましては、この通りではございませんので、共済会までお問い合わせください。

合わせて福祉医療機構に加入している職員(加入期間1年未満の方を除く)につきましては、表内⑤⑥または⑤⑦の提出が必要です。福祉医療機構の退職及び合算制度の詳細につきましては、福祉医療機構の『社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル』をご覧ください。

5. 各種異動書類提出時の注意点 ▼資料 P.5

(1) 退職

『脱退・選択一時金給付請求書(15 ページ参照)』は「令和」対応の用紙への変更が必要です。旧用紙は使用できませんので同封いたしましたものをご使用ください。

退職書類作成時に青枠または赤枠で囲みました部分の記入漏れが多く見受けられます。中でも『退職所得の需給に関する申告書(青色/16ページ参照)』の法人名、『退職所得の需給に関する申告書(白色/18ページ参照)』の法人住所及び法人名の記入漏れが多くなっておりますのでお気を付けください。※同じ『退職所得の需給に関する申告書』という名称ですが、青色と白色の2枚を作成してください。

事務局よりお願いですが、一部の法人様より様式10号の退職届と白色の申告書が繋がったA3用紙でご提出いただいておりますが、すべてA4用紙で作成いただきますようお願い申し上げます。

(2) 継続異動

特に3月末退職者は退職とご連絡をいただいているにも関わらず、継続異動だったという事例がよくございます。が、一度退職処理を受け付けてしまいますと、システム上、継続異動に変更することはできません。退職者には「次の就職先は決まっていないのか」もし次の就職先が決まっている場合は「そこは共済会に加入していないか」と十分にご確認いただき、「共済会会員期間を引き継げる継続異動という制度がある」という旨をご説明いただきますよう何卒よろしくお願い申し上げます。

6. 給付条件と計算式 ▼資料 P.6

共済会の退職一時金は1か月以上在籍の方(掛金を1回以上納付された方)は全て支給されます。必ず退職書類一式を作成の上ご提出くださいますようお願い申し上げます。繰返しになりますが福祉医療機構は加入期間1年以上と条件が違いますのでお気を付けください。

掲載の計算式(13ページ及び14ページの別表含む)につきましては、令和2年4月1日の制度改正後のものとなります。また、経過措置が適用される場合がありますので、必ずしも計算式通りの金額とならない場合がありますのであらかじめご了承ください。

II. 福利厚生事業

1. 福利厚生給付 ▼資料 P.7

ご本人、もしくは代表者印の捺印忘れが非常に多くなっておりますので、ご注意願います。また、捺印されていても色が薄いとFAXの際に写らない場合がございますので、はっきりと捺印いただきますようお願いいたします。どうしても印影が薄い場合は、一度(濃い目に)コピーしていただいたものをFAXしてください。

(1) お祝金

- ・結婚祝金請求時の口座名義人が、給付時に変更されている場合がございます。可能な限り口座名義を新姓に変更されてから請求いただきますようお願いいたします。
- ・入学祝金を請求される際に、お子様の生年月日を記入いただく欄に、入学日を記入される方がおられますので、ご注意ください。
- ・資格取得祝金をご請求いただく際には、証明に必要な書類を添付いただきますようお願いいたします。なお、事由発生日が令和3年4月1日以降は、給付額が10,000円になります。(8ページ参照)

(2) お見舞金

- ・死亡弔慰金のご請求時に、死亡年月日と死因の記入漏れがございますので、ご注意ください。
- ・傷病見舞金について、引き続き20日以上業務に従事できなかった場合にご請求いただけますが、期間が長期にわたった場合でも、同じ傷病が理由である場合、請求は1回のみとなります。

2. 会員交流事業・チケット斡旋/3. 通年チケット ▼資料 P.9

交流事業、チケット斡旋、通年チケットはすべて皆様の掛金(福利厚生費)を財源とする補助が入っているため安くなっています。会員皆様の資産ですので適切なご利用をお願いいたします。