共 済 契 約 者 様

一般財団法人 滋賀県民間社会福祉事業職員共済会 理事長 橋 本 浩 明 (公印省略)

令和6年度「本俸書込用紙(標準給与月額算定基礎届)」提出について(お願い)

平素より当共済会の運営にご理解・ご協力を賜りまして厚く御礼申し上げます。

さて、標題「本俸書込用紙」につきまして、令和6年度の掛金等算定の給与(本俸及び本俸の調整額の合計)をはじめとする必要事項をご記入いただき、4月10日(水)必着でご提出願います。

ご記入前に、本資料を必ずお読み願います。また、同封資料をご参照ください。

「本俸書込用紙」に加えて、異動書類の提出が必要なものがあります。あわせてご提出くださいますようご留意願います。

# \_本俸 Excel フォームをご利用の場合は、フォームに記載の注意事項(注) を別途ご参照ください\_

※来年度(令和7年度分)以降、Excel フォームご利用法人への本資料の送付は控えさせていただく 予定です。その際は、HP掲載版をご参照・ご活用願います。

## <同封資料>

- 記入例
- 掛金等算定表 (退職共済規程 別表 3)

「掛金がいくらかな?」時にご参照ください (65 歳未満の会員様用) お届けの本俸額が該当する [給与の範囲] に沿って [掛金等合計] 等を算定いただけます

- 掛金等算定表(年金非加入者)(退職共済規程 別表 3-2) 「掛金がいくらかな?」時にご参照ください(<u>65 歳以上</u>の会員様用)
- 職種番号表
- 本俸の調整額について(退職共済規程 別表 2)

<u>ご提出前に「本俸額は正しいか?」「お名前の漢字、生年月日に間違いはないか?」など、今一度</u> ご確認いただき、正しく確定した内容をお届けください。

不備なく提出くださった事業所様から順次処理をさせていただきます。完了でき次第、「標準給与月額 算定通知書」や 4 月分掛金通知書 (「口座振替通知書」または「振込依頼書」) 等を送付いたします。

# 「本俸書込用紙」には 3/15 時点の情報 かつ 3 月分掛金納付対象者 が掲載されています

3/15 時点で休職会員のお名前は掲載されていません。

3/15 以降に当共済会へお届けくださった内容は反映されておりません。

3/15 以前にお届けくださった場合でも、4月に処理すべき内容(4/1 付加入、3/31 付退職など)は反映されておりません。

お届け済であっても反映されていない情報は、お手数をおかけしますが、お届け内容どおりにあらためてご記入(加筆修正)の上、ご提出ください。

### 1. 新規加入

- ・新しい行(現会員の次の行 など)に、氏名、フリガナ、職種番号、福祉医療機構加入区分、本俸 (調整額含む)、生年月日、性別、加入年月日を記入。[新規入会]に〇印をつける。
  - ※加入年月日によって、手続きが異なります、ご注意ください。

٠.	((((((((((((((((((((((((((((((((((((				
	加入年月日	本俸書込用紙 記 入	<b>新規加入申込書</b> (様式第 1 号の <b>2</b> ) 提 出	4月分掛金 納 付	
	4/1~ <u>4/21</u>		不要	<b>®</b>	
	4/22~	不要	<b>愛</b> ( <u>5/10 までに</u> )	不要	

※次のような繊細なケースは、注⑧欄に「確認済」と記してください。

- ◆ 同姓同名や同じ生年月日の新規会員が続く
- ◆ 例) 4/1 加入の新規会員が数名続いて、お一人だけ 4/10 加入
- ◆ 例) 山田太郎(ヤマダ タロウ)/女性

## 2. 退会(退職)

- ・会員番号は消さない。氏名を二重線で消し、退職年月日を記入。[**退会**] に○印をつける。
- · 退職書類 ①~⑦ すべて共済会へ提出
  - ①脱退•選択一時金給付申請書(赤色4枚複写)

会員期間10年以上かつ50歳以上で年金選択の場合:退職年金給付申請書(紺色5枚複写)

- ②退職所得申告書 (青色)
- ③退職届・退職給付金請求書 (様式第 10 号)
- 4 退職所得申告書(白色)
- (5)「福祉医療機構]被共済職員退職届(約款様式第7号)
- ⑥[福祉医療機構]退職手当金請求書(約款様式第7号の2)

(1枚目)請求書 (2枚目)振込先金融機関 (3枚目)マイナンバー (4枚目)氏名変更

- ⑦[福祉医療機構]合算制度利用申出書(約款様式第7号の3)
- ※退職書類一式が揃わない場合は、本俸書込用紙を先にご提出ください。
- ※加入状態によって、必要な提出書類が異なります、ご注意ください。

加入会員期間	共済会 + 福祉医療機構	共済会のみ	
1年以上	①23④ ⑤⑥ (または⑤⑦)	①234	
1 年未満	1234	(1/6/0/ <del>4</del> )	

## 3. 継続異動(配置替・異動)

・継続職員異動届(様式第4号)を提出

※異動前・異動後の事業所同士で調整の上、異動届1枚を作成し、期限内にご提出ください。 ※必要に応じて、福祉医療機構の諸手続きも忘れず行ってください。

## 配置替・異動(増) …異動後の事業所が記入

- ・新しい行(現会員の次の行 など) に、<u>会員番号</u>、氏名、フリガナ、職種番号、福祉医療機構加入 区分、本俸(調整額含む)、生年月日、性別、<u>異動年月日(着任日)</u>を記入。[**配置替・異動(増)**] に○印をつける。
- ・注⑥欄に、異動前の事業所No.、事業所名を記入する。

## 配置替・異動(減) …異動前の事業所が記入

- ・会員番号は消さない。氏名を二重線で消し、<u>異動年月日(在籍した最後の日)</u>を記入。 [**配置替・異動(減)**] に〇印をつける。
- ・注⑥欄に、異動後の事業所No.、事業所名を記入する。

### 4. 休職

・会員番号は消さない。氏名を二重線で消し、<u>休職の開始日</u>を記入。[**休職**] に〇印をつける。 ※休職中であっても掛金を納付される場合は届出不要です。

## 5. 復職

- ・新しい行(現会員の次の行など)に、<u>会員番号</u>、氏名、フリガナ、職種番号、福祉医療機構加入 区分、本俸(調整額含む)、生年月日、性別、復職の開始日を記入。[**復職**]に〇印をつける。
- 6. **事業所名・住所・電話番号・FAX 番号の変更**(住所表示変更含む)
  - ・本俸書込用紙左上の記載内容に変更が生じる部分を二重線で消し、変更後の内容を記入する。

## 7. 氏名・職種の変更

- ・氏名欄を二重線で消し、[**新姓**] に新姓・フリガナを記入。<u>変更年月日</u>を記入する。
- ・職種欄を二重線で消し、変更後の職種番号を記入する。

### 8. その他

- \*各ページ(左上)共済契約者(または施設長)印を押印してください。
- \*各ページ(下段)[小計]職員数、本俸、各異動内容数を記入し、1ページ目(中央上段)[現在の 会員数][本俸合計]を記入してください。
- \*本俸訂正の際は共済契約者(または施設長)印を押印してください。ただし、金額が見えるよう ご留意ください。
- \*本俸が前年度と比べて大きく増減(標準給与等級が2段階以上)する場合は、注⑧欄に理由を 記入してください(雇用形態の変更、給与改定など)。
- \*白紙を1枚同封しています。用紙が足りない場合はコピーしてください。
- \*ご退職予定の会員様には、退職書類の準備前に「継続異動ではないか?退職届を提出すると継続 異動への変更はできなくなる」旨を、念のため確認いただけますと幸いです。
- \*各種異動書類は、当共済会ホームページからダウンロードしてください。 ただし、退職書類①②は当共済会へご請求ください。
- \*福祉医療機構の書類は、退職関係は当共済会へ、それ以外は直接機構へご提出ください。
- \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

### ≪共済会事務局より 心からのお願い≫

ご提出後の訂正が起きないよう、正しい内容であることを充分にご確認の上、ご提出願います。

お名前の漢字・フリガナ、生年月日に間違いはありませんか? 本俸額は正しいですか?

「本俸を訂正したい」とのお申し出を受けることが増えており、対応に困惑しております。

訂正は、結果、法人様への通知の遅れにつながり、ご迷惑をおかけすることになりかねません。

やむを得ない理由により、本俸訂正が必要な場合は、【5 月 10 日(金)12:00 までに】ご連絡ください。

「掛金額〕が変わる場合のみ訂正させていただきます。また、5 月対応とさせていただく場合があります。

※金額は同封資料「掛金等算定表」でお調べいただけます(「掛金等算定表」は規程集に掲載あり)

※掛金額が変わると、「等級〕「標準給与月額〕も変わります

ご多忙のところ大変恐縮ですが、何卒ご理解・ご協力くださいますようお願い申し上げます。

【お問合せ】 共済会事務局 TEL:077-524-0261 (平日9:00~17:00)