

## 毎月の事務の流れ

本共済の毎月の事務は、つぎのように進めています。

日程の目安	事務の内容
1～10日	<p>(県社協)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当月支給分（前月請求受付分）の退職一時金の源泉徴収票出力           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 福祉医療機構「社会福祉施設職員等退職手当共済」にも加入する職員については、本共済の退職一時金と合算して退職給付金が源泉徴収されますので、同機構「退職手当金請求書・被共済職員退職届」に源泉徴収票を貼付し、福祉医療機構に送付しています。</li> </ul> </li> <li>・ 当月支払い分の退職一時金の振込依頼書を三菱 UFJ 信託銀行へ送付</li> </ul>
10日	<p><b>(各事業所) ◆ 当月分の諸届の提出締切 ◆</b></p> <p>当月分の掛金請求に必要となります。つぎの諸届の該当者があれば、ご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 職員加入届</li> <li>② 職員退会届兼一時金請求書</li> <li>③ 加入者異動・変更届</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>10日以降のご提出は、当月掛金請求に反映されませんので、ご留意ください。</p> </div>
11～19日	<p>(県社協) 各種届の内容チェック &amp; 問合せ → 管理システムに入力</p>
20～25日	<p>(県社協)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>各事業所に送付</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>当月分の掛金請求書</b> <p>職員の加入・退職・異動等があった事業所には、請求内訳書をあわせて送付しますので処理が行われているかどうか確認をお願いします。</p> </li> <li>② <b>一時金支払済報告書および源泉徴収票（事業所控え）</b> <p>当該事業所のみ、請求書とともに送付します。</p> <p>退職所得の源泉徴収事務を適宜行ってください（福祉医療機構「社会福祉施設職員等退職手当共済」の加入者を除く）。</p> </li> </ul> </li> <li>● <b>当月の支給が決定した受給者に一時金支払済報告書および源泉徴収票を送付（本人口座送金時）</b> <p>(三菱 UFJ 信託銀行)</p> </li> <li>● <b>前月請求受付分の退職一時金支給</b> <p>退職一時金請求書で指定された口座に送金されます。</p> <p>事業主の口座を指定された場合は、退職者への送金をお願いします。</p> </li> </ul>
翌月末日	<p><b>(各事業所) ◆ 当月掛金の納付 ◆</b></p>