

## 年間の事務の流れ

毎月の事務とは別に、年間につきのような事務があります。  
 時期がまいりましたらあらためて文書等でご案内しますが、ご予定のほどお願いいたします。

時期の目安	事務の内容
4月10日	<p><b>(各事業所) ◆ 本俸月額変更届の提出 ◆</b></p> <p>前年度末（3月20日頃）から順次発送を開始します。                      同紙の提出がない場合は、請求書の発行ができませんので、ご注意ください。</p> <p><b>【ご提出いただくにあたって】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 当該年度の4月1日現在の本俸月額を記入してください。</li> <li>* 加入職員の氏名に変更があった場合は、別途「加入者異動・変更届」をご提出ください。</li> <li>* ただし、本俸月額変更届に記載された加入職員のフリガナ、漢字等が間違っている場合は、直接記入して訂正をお願いします。</li> <li>* 新規加入職員がある場合は、同紙には記入せず、別途「職員加入届」をご提出ください。</li> <li>* 退職、異動、掛金を中断または復活した職員については、状態欄に「退職」「転出」「中断」「復活」と記入し、金額欄は空白のままご提出ください。別途「職員退会届兼一時金請求書」、「加入者異動・変更届」の提出が必要です。</li> </ul>
10月頃	<p><b>(県社協) ●一時金受給権の消滅の通知●</b></p> <p>退職時に退職一時金を請求せず、「掛金中断」の届出を行い、5年以内に本共済加入法人・団体に再就職して「掛金復活」の届出を行うと、本制度の加入期間を合算することができます。</p> <p>しかし、そのまま5年間給付請求が行われず、時効により受給権が消滅する場合もあるため、県社協では、当該加入職員が最後に在籍していた事業所に対し通知を行っています。</p> <p>通知のあった場合は、当該加入職員へのご協力いただきますようお願いいたします。</p>
3月末	<p><b>(各事業所) ◆ 決算処理 ◆</b></p> <p>3月31日時点の在籍者（掛金納付対象者）をもとに作成した「事業主掛金累計額・退職一時金期末要支給額内訳書」をお送りします。</p>