

新潟県民間社会福祉職員退職積立基金

事務処理要領



社会福祉
法人

新潟県社会福祉協議会

基金のしくみと内容

1. 基金のしくみ

『新潟県民間社会福祉職員退職積立基金』（以下「積立基金」）は、社会福祉法人新潟県社会福祉協議会（以下「県社協」）の会員である施設・団体に勤務する民間社会福祉事業職員の退職に際し、その者に年金若しくは一時金を支給し、または、その者の遺族に一時金を支給し、もってそれらの者の生活の安定に寄与することを目的とし設置しています。

1 実施主体

社会福祉法人 新潟県社会福祉協議会（県社協）

2 加入対象

民間社会福祉施設・団体（県社協の会員である者）

施設・団体単位の加入であり職員が直接加入する形をとりません。

3 給付対象

給付の対象は各施設・団体の加入職員

4 積立金の管理運用

積立金は県社協の特別会計とし、そのすべてを信託銀行に委託して管理運用します。

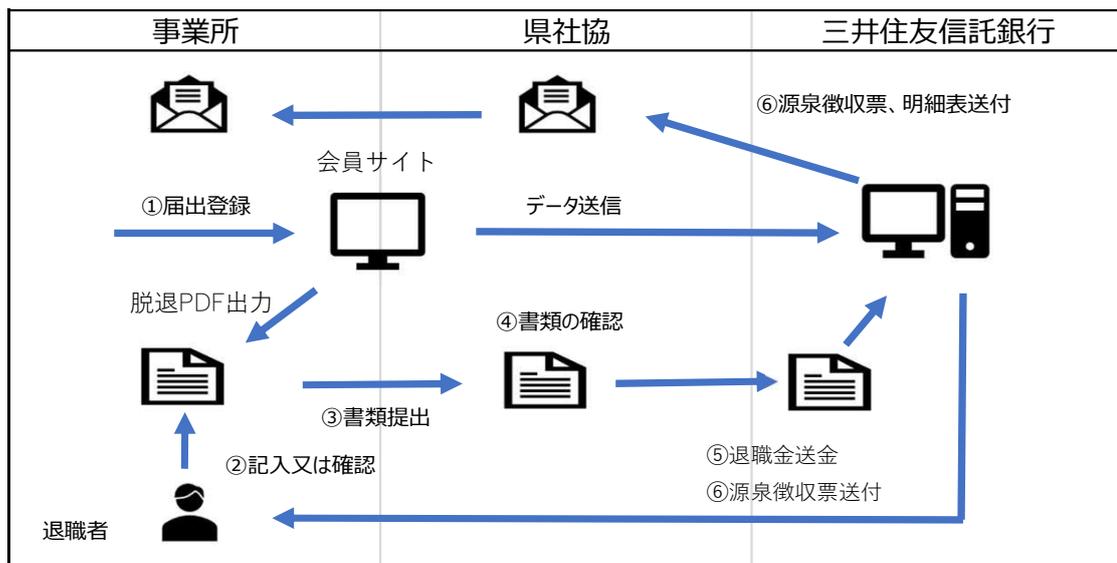
2. 基金の内容

項目		内容
1	適用者の範囲	各施設・団体に勤務する有給常勤職員（法人の代表者・役員は対象外）
2	加入時期	事業所 毎年4月1日または10月1日の年2回 職員 毎月1日
3	掛金 (1)掛金額	月額 3,000円×各月1日現在の加入職員数 事業主 1,500円 職員 1,500円
	(2)納付時期	毎月の上記掛金を翌月15日までに納付します。 原則として口座振替により納付します。 ※ 納付期限をすぎると年10.75%の割合で延滞日数分の延滞金がかかります。 ※ 掛金対象者はその月の1日現在在籍の方です。（退職者を除く）
4	給付	<ul style="list-style-type: none"> 加入期間1年以上15年未満の職員は退職一時金が支給されます。 加入期間15年以上の職員は退職年金が支給されます。 ※年金の一時払いを選択することも可能です。 加入期間1年以上で在職中に死亡した場合、遺族一時金が支給されます。
	(1)給付の種類 ①退職一時金	加入期間が1年以上15年未満の退職者に支給 (一時金額＝加入期間に応じた別表2に定める金額)
	②遺族一時金	上記①の者が死亡した場合その遺族に支給 (一時金額＝上記①により計算される額に同じ) ※退職年金受給権者が死亡した場合は下記④により計算される額に同じ

項目		内容
4	③退職年金	<p>加入期間が15年以上の退職者にその者が満60歳に達した月の翌月から10年間支給します。</p> <p>支給日は2月、5月、8月、11月の15日です。</p> $\text{年金月額} = \left(\begin{array}{c} \text{加入期間に応じた} \\ \text{別表1に定める} \\ \text{年金給付額} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{待機期間に応じ} \\ \text{別表3に定める} \\ \text{待機乗率} \end{array} \right)$ <p>※ 待機期間とは脱退した日の属する月の翌月から満60歳に達した月までの期間とする。</p>
	④年金の一時払い (選択一時金)	<p>年金受給権者が脱退時に希望した場合などは、選択一時金として受け取ることができます。</p> $\text{選択一時金額} = \text{年金月額} \times \left(\begin{array}{c} \text{保証期間の残余期間に応じ別} \\ \text{表4に定める年金現価率} \end{array} \right)$ <p>年金の受給権を待機中の者の場合</p> $\text{選択一時金額} = \text{年金月額} \times \left(\begin{array}{c} \text{一時払いを希望した} \\ \text{時の年齢に応じ、別} \\ \text{表5に定める割引率} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{保証期間の10年に} \\ \text{対応する年金現価率} \\ \text{(108.59616)} \end{array} \right)$
	(2) 給付金の支払方法	給付金は受給権者の指定銀行口座に振込みます。
5	財政の健全化	5年以内毎に財政再計算を行い、必要のあるときは、保証・運用利率を修正します。

事務処理の概要

1 届出方法



- ① 加入者の異動は、事業所で会員サイトで届出登録します。
- ② 退職金の申請をする場合は、書類の提出も必要です。
脱退の届出後、書類をPDF出力し、退職者又は事業所の担当者が記入します。
記入内容は双方で確認してください。
- ③ 書類は**契約者（又は事業所）の押印後**、県社協へ送付します。
- ④ 県社協で書類を確認し、三井住友信託銀行へ送付します。
- ⑤ 三井住友信託銀行で検証後、退職者に退職金を送金します。
- ⑥ 源泉徴収票は、三井住友信託銀行から退職者本人へ送付されます。
事業所控は県社協を通じて、事業所へ送付しますので保管しておいてください。

2 問合せ先

【問合せフォーム】	https://forms.gle/ytc9cfPkj49xXkcJ9
【メールアドレス】	taisyonu2@fukushiniigata.or.jp
【電話番号】	025-281-5520

※退職者から県社協への直接の問い合わせには対応できません。
必ず事業所よりお問い合わせ願います。

3 掛金

金額

月額 3,000円 / 1名（事業主 1,500円、加入者 1,500円）
毎月1日に在籍している職員（休職中の職員を除く）が対象になります。

支払方法

翌月15日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替によりお支払いいただきます。

締日

毎月の掛金を確定するために締日を設けています。
例) 4月1日までの異動は、4月の締日までに登録してください。

毎月の掛金額

掛金額が確定すると、月初にメールでご案内しています。
会員サイトの「掛金確認」で、口座振替額をご確認いただけます。
口座振替手数料として、82円を加算した額を振替致します。

会員サイト_届出 (事業所加入時)

パスワードとユーザーID

1. 会員サイトのパスワード設定

積立基金の契約後に、会員サイトの登録が完了すると、届出いただいたメールアドレスに「会員サイトパスワード設定のお願い」というメールが届きます。
メール内のリンクをクリックし、画面最下部のパスワードの設定をしてください。

ログイン情報	
パスワード:	<input type="password"/>
確認用パスワード:	<input type="password"/>

パスワードは県社協では確認できないので、必ず控えておいてください。
名称、住所などは登録済みですが、間違いがないかご確認ください。

2. ユーザーIDのお知らせ

パスワードの設定後、「パスワード設定完了のお知らせ」というメールが届きます。
会員サイトのログインページのURLとユーザーIDをご連絡しています。

職員の登録

1. 新規加入

積立基金の加入対象になる職員の登録を締日までにお願いします。
会員サイトにログインし、届出登録－新規加入のボタンをクリックして入力します。
詳しい使い方は「会員サイト操作マニュアル」を確認してください。

締日とは
毎月1日の人数を確定するため、登録の締切日を設けています。
(各月の締日はスケジュール表で確認してください。)

※注意事項

- ① 同じ職員を2回登録してしまった場合は、締日前に削除してください。
ログインした後の最初のページに変更履歴が表示されます。
重複しているものの内、上に表示されている方の「新規」をクリックします。

変更履歴					
届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態	
02/27 15:37	24/04/01	山田 一郎	新規	受理	
02/27 15:36	24/04/01	山田 一郎	新規	受理	

名前を確認し、「削除」ボタンを押します。

加入者番号	0030000002	削除	登録
加入者番号	<input type="text" value="0030000002"/>		
氏名(カナ)	<input type="text" value="ヤマダ イチロウ"/>		
氏名(漢字)	<input type="text" value="山田 一郎"/>		

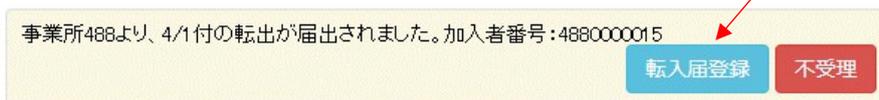
② 加入対象ではない職員を登録しないでください。

退職金の給付対象ではない職員（雇用期間1年未満の職員、短時間労働者など）を登録し、締日を過ぎてしまうと取消が難しくなりますのでご注意ください。

2. 転入

他の事業所ですでに積立基金に加入していた職員が転職された場合、転入の届出をします。

前の事業所で転出の届出をすると、変更履歴の上に下図のように表示されるので、「転入届登録」ボタンをクリックして登録してください。



※注意事項

- ① 転入した職員は「新規加入」で登録しないでください。
過去の加入情報が引き継がれなくなってしまいます。
- ② 入力した情報が前の事業所で登録した情報と異なるとエラーになります。
漢字、カナの表記などを前の事業所に確認してください。

※事業所の新規加入方法はP.14をご覧ください。

会員サイト_届出

加入者の届出登録

会員サイト（会員専用システム）

加入者に異動や登録情報の変更があった場合は、会員サイトで届出登録してください。

届出は事前に登録することもできます。

詳しい操作方法は「会員サイト操作マニュアル」をご覧ください。

1. 締日

加入者の届出は、毎月締日までに登録していただけます。

締日はその月の1日の対象者を確定するために設けており、**各月最終営業日の2営業日前**に設定しています。HPにスケジュール表を掲載していますので、ご確認ください。

例) 4月の締日までに3月末までの退職と、4/1付の加入や異動の登録をしてください。

4月中の脱退は5月の締日までに登録していただければ結構です。

2. 新規加入

対象職員が加入する場合は、**毎月1日付で加入**できます。

月の途中で就職された場合は、翌月1日からの加入となります。

加入法人の退職金規程に従って、給付対象となる職員を登録してください。

雇用期間1年未満の職員、短時間労働者など、退職金の給付対象ではない職員を登録しないようにしてください。

加入登録し締日を過ぎてしまうと、簡単に取消できませんので十分ご注意ください。

3. 脱退（加入者が退職する場合）

事由発生日は**退職日**で入力してください。

翌月の日付で入力すると、翌月分の掛金が発生してしまいます。

(1) 脱退（1年未満）

加入期間1年未満の場合

「届出登録」画面で退職者の氏名をクリックし、脱退(1年未満)を選択して登録します。

新規・転入	脱退(1年未満)	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			

退職金の給付はありませんので、会員サイトの登録のみで完了です。

加入者、法人共に掛金の返還はありません。

(2) 脱退・選択一時金

加入期間1年以上15年未満の場合は脱退一時金、加入期間15年以上で年金の一時払いを希望した場合は選択一時金として退職金を受け取ることができます。

新規・転入	脱退(1年未満)	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			

「脱退・選択一時金」を選択して登録します。

登録後、[PDF出力]ボタンをクリックし、退職給付に必要な書類を印刷してください。

締日を過ぎると出力できなくなりますので、必ず登録後に出力しておいてください。

✕ 削除	✓ 登録	📄 PDF出力	📄 退職者向けチラシ	戻る
------	------	----------------	------------	----

書類については「退職金給付申請手続きの流れ」をご覧ください。

(3) 退職年金給付

加入期間が15年以上の場合、退職金を年金で受け取ることができます。

年金は退職の翌月から年4回、10年間支給されます。

退職時に60歳未満だった場合は、60歳になった翌月から支給になります。

新規・転入	脱退(1年未満)	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			

注意事項!!

事業所・退職者共に下記の事項を十分に確認の上で、年金給付を申請してください。

- ・脱退時に年金の一時払いを希望しなかった場合、やむを得ない事情がない限り一時金への変更はできません。
- ・年金給付が終了するまで、各種手続きは退職した事業所を通じて行っていただきます。
(年金受給権者から直接ご連絡いただいても県社協では対応できません)
- ・事業所には**毎年1月に現況確認**をお願いします。
- ・年金の給付が開始されると、**毎年1月に税務署や市町村への法定調書の提出**が必要となります。
- ・年金は雑所得になり源泉徴収されます。確定申告が必要な場合もあります。

(4) 遺族一時金

加入期間1年以上の職員が死亡した場合

遺族に遺族一時金を支給します。

新規・転入	脱退(1年未満)	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			

PDFの他、添付書類として、死亡診断書の写し、戸籍謄本の写しが必要です。

また、配偶者以外の方が受け取る場合で、同順位の遺族が複数いる場合は、委任状も必要です。
(HPの各種届出用紙のページから「遺族給付に関する委任状」をダウンロードしてください。)

なお、加入期間1年未満の職員が死亡した場合は、脱退(1年未満)の取扱になります。

4. 休職

育休中など休職期間を退職金の給付対象期間に含めない場合は、休職の届出をしてください。

積立基金の掛金を中断する期間を休職としているため、実際に勤務しているかどうかに関わらず、退職金の給付対象としない期間を休職期間として届出登録します。

通常、1ヶ月未満の休職を登録する必要はありません。長期に休んでいても退職金の給付対象期間にする場合は、掛金を支払っていただければ、休職とせず加入し続けることができます。

休職は月単位での届出になります。

4/15から休職した場合は、システム上5/1から休職として登録されます。

5. 復職

休職中の職員が復帰した場合に登録します。

復職も月単位での届出になります。

6/5に復帰した場合は、システム上は7/1から復職として登録されます。

6. 転出・転入

退職後60日以内に積立基金に加入している別事業所へ転職する場合、双方の事業所が合意した上で継続加入し、前後の加入期間を通算することができます。

転出

退職の際に、脱退ではなく「転出」の届出をします。

事由発生日は、転職先の事業所に就職した日を入力します。

※再就職日が翌月1日より遅くなる場合は、県社協へご連絡ください。

翌月の掛金がかからないように調整します。

転入

転出の届出があると、会員サイトの上部に表示されます。

それを待ってから転入の届出をします。

転入届は前事業所で登録されたとおりに入力しないとエラーになります。

漢字、フリガナの違いでエラーになることが多いです。

再就職先が決まっていない場合

60日以内に再就職すれば、継続加入できます。

翌月からの掛金負担がないように処理しますので、下記のフォームから必ずご連絡ください。

継続加入希望連絡 <https://forms.gle/fh2LxJyBbsksLwY28>

その後、継続か脱退かが決まった際に再度ご連絡ください。

継続希望者 状況報告 <https://forms.gle/AUTueAPEwFn9i14E9>

届出登録については、県社協からご連絡します。

7. 氏名変更

改姓、漢字やフリガナの訂正は氏名変更の届出をしてください。

①届出を忘れていた場合、3ヶ月以上前の日付では登録できません。

退職金の給付に影響はありませんので、届出する月の1日を入力してください。

②脱退や転出をする場合は、氏名変更を先に届出してください。

8. 性別、生年月日の訂正

新規加入の届出で性別や生年月日を間違っで登録した場合、訂正できます。

①締日前は変更履歴の「新規加入」をクリックし、登録画面で訂正ができます。

②締日を過ぎて確定済みのデータの訂正は、加入者情報変更で訂正してください。

※詳しい操作方法は、『会員サイト 操作マニュアル』をご確認ください。

会員サイト_確認

掛金確認

掛金確認で、毎月の掛金人数の増減と、口座振替額が確認できます。

■ 掛金の確認

① 締日の前に、当月確定人数を確認してください。

給与から控除した掛金的人数と相違している場合は、届出漏れや誤りがないか確認し、締日までに訂正してください。

② 掛金人数（掛金支払額）の確認

掛金対象人数は翌月の月初に確定します。

「掛金確認」で基準年月日を選択し、合計振替額をご確認ください。

基準年月日: 2024年02月01日 毎月1日に在籍している加入者(休職者除く)が当月対象者人数です。 [Excel出力](#) [戻る](#)

掛金確認一覧表

加入者番号	氏名	届出日	事由 発生日	増員				減員				加入者 情報 変更
				加入	転入	復職	調整※	脱退	転出	休職	調整※	
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0
※調整とは届出の遅れにより過去に遡及して掛金を調整する分です。												
前月対象人数				24人				前月対象金額				72,000円
増減人数				0人				増減金額				0円
当月対象人数				24人				当月対象金額				72,000円
過去遡及調整				0				調整額				0円
訂正数				0				訂正額				0円
当月確定人数				24人				当月確定金額				72,000円
								口座振替手数料				75円 (立替金)
								消費税				7円 (立替金)
								合計振替額				72,082円

※Excel出力することもできます。

退職給付金試算

脱退前に退職金給付額の試算ができます。

加入者番号、脱退（予定）年月日を入力し、「退職金給付試算」ボタンをクリックしてください。

加入者への問合せ回答、説明などにご利用いただけます。

加入者番号 脱退年月日 [退職金給付試算](#) [戻る](#)

氏名	生年月日	加入年月日	実加入期間	総休職期間	従業員拠出総額
			0ヶ月	0ヶ月	0

一時金額	
	0

支給開始年月	支給終了年月	年金額(月額)	年金額(総額)
		0	0

加入者明細表

加入者の登録情報を一覧表示できます。

一覧表のExcel出力もできます。

以前は一齐調査として加入者の登録情報を確認していただいていたいました。

令和4年度より、一齐調査は廃止しましたが、引き続き年1回程度は登録情報を確認されることをお勧めします。

基準年月日: 2024年02月01日 ▼

Excel出力

戻る

加入者番号	氏名	性別	生年月日	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	加入者拠出金 累計額	事業所拠出金 累計額
-------	----	----	------	-------	------	------	-----	---------------	---------------

※登録内容に誤りがあった場合

① 事業所で変更

締日前であれば届出の訂正、削除ができます。

3ヶ月以内の届出漏れの場合、通常と同様に届出登録してください。

3ヶ月より前の氏名変更は、入力する月の1日で登録してください。

性別・生年月日の訂正も同様に、入力する月の1日で登録してください。

② 県社協へ変更依頼

上記以外で3ヶ月より前の届出漏れは、県社協へ「加入者届出訂正依頼書」を提出してください。

各種届出用紙 <https://www.fukushiniigata.or.jp/youshi/>

加入日の訂正や脱退の登録漏れの場合は、事由発生日を確認できる書類の添付をお願いします。

**訂正後1年以上加入する見込みがない場合（すでに退職が決まっている場合等）や、
1年以上前の訂正には応じられませんので、ご了承ください。**

要支給額明細表

退職給与引当金の計上に必要なものです。毎年、3月の要支給額を表示しています。

本年3月のデータが確定するのは4月後半となります。確定前は直近の締め及び届出を基に

3月の試算額を表示しています。

画面表示の他、Excel出力もできます。

基準年月: 2024年03月 ▼

Excel出力

戻る

加入者番号	氏名	生年月日	加入年月日	加入期間	休職期間	加入者拠出金 累計額	事業所拠出金 累計額	要支給額
-------	----	------	-------	------	------	---------------	---------------	------

引当金計上額 = 要支給額合計 - 加入者拠出金累計額合計

※詳しい操作方法は、『**会員サイト 操作マニュアル**』をご確認ください。

退職金給付申請手続きの流れ

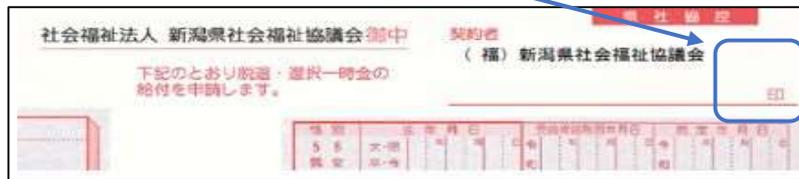
退職金の給付申請には、書類の提出も必要です。

1. 脱退・選択一時金

- ① 会員サイトで「脱退・選択一時金」の届出をしてください。（退職前に届出できます。）
登録後の画面の「PDF出力」ボタンを押して、必要書類3枚を印刷してください。



- ② 上記の書類は退職者又は事業所の担当者が記入し、双方で内容を確認してください。
送金先の記入間違いが多いです。できる限り給与振込口座を指定し、事業所で確認してください。
- ③ **退職後に**事業所から県社協に書類を送付してください。
県社協担当者が不在の場合もありますので、書類の持参はご遠慮ください。
書類の1枚目には契約者（事業所）の押印が必要です。退職者の押印は必須ではありません。



3月末退職者が非常に多く、給付に時間がかかりますので、3月末退職者に限り、3月中から書類を受付します。

- ④ 県社協から三井住友信託銀行に書類を送付し、退職者口座への振込処理を委託しています。
- ⑤ 振込決定後に、源泉徴収票が発行されます。（通常納税はありません。）
退職者には三井住友信託銀行から直送されます。
事業所の控は県社協から送付します。
（福祉医療機構の退職共済に加入している場合は、請求書の1枚目に源泉徴収票のコピーを貼付してください。）

2. 退職年金

- ① 会員サイトで「退職年金給付」の届出をしてください。
登録後の画面の「PDF出力」ボタンを押して、必要書類2枚を印刷してください。
- ② 上記の書類は退職者又は事業所の担当者が記入し、双方で内容を確認してください。
- ③ **退職後に**事業所から県社協に書類を送付してください。
書類の1枚目には契約者（事業所）の押印が必要です。退職者の押印は必須ではありません。
- ④ 県社協から三井住友信託銀行に書類を送付し、退職者口座への振込処理を委託しています。
給付が開始されるのは60歳到達後になります。
- ⑤ 年金給付
年4回、2月、5月、8月、11月の15日に給付します。
- ⑥ 源泉徴収
退職年金は雑所得となり源泉徴収されます。三井住友信託銀行で納税まで行います。
公的年金等の源泉徴収票合計表、公的年金等の支払報告書（総括表・個人明細書）は三井住友信託銀行で作成の上、県社協経由で送付しますので、1月末までに各行政機関へ提出してください。
源泉徴収票は三井住友信託銀行から受給者本人へ直送されます。

⑦ 届出情報の変更

住所、振込先口座の変更などの届出は、事業所を通じて県社協へ随時ご連絡ください。
給付前月の20日頃までに県社協へ到着するように「年金受給権者変更届」を提出してください。
(年金受給権者から直接ご連絡いただいても県社協では対応できません)

⑧ 現況確認

年金給付を申請した場合、給付が終了するまで毎年、事業所に現況確認をしていただきます。
年末にメールで依頼していますので、翌年1月の現況を確認し、「年金受給権者現況届報告書」を提出してください。

⑨ 死亡した場合

年金給付が終了する前に亡くなった場合、遺族に一時金を給付します。
必要書類を送付しますので、事業所より県社協へご連絡ください。

⑩ 一時金への変更

やむを得ない事情がある場合は年金給付を申請した後でも、一時金に変更することができます。
給付額の計算、書類の用意が必要なため、事業所より県社協へご連絡ください。
※手続きには時間を要しますので、余裕をもってお申し出ください。

3. 遺族一時金

(1) 在職中に死亡した場合

- ① 会員サイトで遺族一時金給付の届出をしてください。
登録後の画面の「PDF出力」ボタンを押して、必要書類2枚を印刷してください。
- ② 以下の書類を準備してください。委任状はHPからダウンロードできます。
 - ・死亡診断書のコピー
 - ・戸籍謄本のコピー
 - ・委任状（配偶者が受け取る場合は不要です。同順位の遺族が複数いる場合必要です。）
- ③ PDF出力した書類に記入後、事業所で確認し、押印後、県社協へ送付してください。
②の書類の添付もお願いします。

(2) 退職後、退職金給付前や給付申請前に死亡した場合

- ① 退職金給付申請書を提出済みの場合、速やかにご連絡ください。
処理の状況に応じて手続きをご連絡します。
- ② 退職金給付申請前に死亡した場合
通常書類を使用しますが、遺族のお名前で作成していただきます。
詳しくは県社協へお問い合わせください。
- ③ 年金受給中または待機中に死亡した場合
次回以降の年金の給付を停止し、遺族の口座に一時金を支給します。
届出が遅れると、死亡した方の口座へ送金依頼をしたり、源泉税の納付をしてしまいます。
訂正にかなりの手数料がかかりますので、死亡後は速やかにご連絡ください。

※ケースによって、使用する書類、添付書類が異なりますので、事由発生時に
県社協へお問い合わせください。

事業所に関する届出

事業所の登録情報に変更があった場合は、県社協へご連絡ください。必要書類をご案内します。

必要手続一覧

提出書類 変更項目	県社協			三井住友信託銀行		第四北越銀行	備考
	① 事業所情報 変更依頼書	② 会員サイト	③ 会員リスト	④ 事業所関係 連絡票	⑤ 源泉徴収 事務委任状	⑥ 口座振替 依頼書	
所在地	○	○	○	○	○	×	
法人名	○	○	○	○	○	○	
事業所名	○	○	○	○	△	△	
代表者	×	×	×	×	×	×	
口座	×	×	○	×	×	○	
電話番号	○	○	○	○	△	×	
FAX番号	×	○	○	×	×	×	会員サイトは 事業所で変更
メールアドレス	×	○	○	×	×	×	
担当者	×	○	○	×	×	×	

上記の内、事業所で作成していただくのは①,⑤,⑥です。

①,⑤は以下のページからダウンロードしてください。

各種届出用紙 <https://www.fukushiniigata.or.jp/youshi/>

△は一部、変更が必要な場合があります。

(1) 事業所情報変更依頼書

県社協で変更処理や書類の作成をするために、事業所情報変更依頼書の提出をお願いしています。

(2) 会員サイト

所在地、名称、電話番号は県社協で変更します。

FAX番号、メールアドレス、担当者は事業所で変更してください。

(3) 会員リスト

県社協で送付先等のリストを変更します。

(4) 事業所関係連絡票

三井住友信託銀行の登録情報の変更が必要です。県社協で作成して提出します。

(5) 源泉徴収事務委任状

三井住友信託銀行に源泉徴収票の作成、源泉税の納税等を委任するための書類です。

源泉徴収義務者の所在地、名称等に変更があった場合は再提出が必要です。

事業所で作成していただき、県社協で押印後、提出します。

(6) 口座振替依頼書

掛金引落口座に変更がある場合は、第四北越銀行を通じて口座確認が必要になります。

複写の書類を郵送しますので、記入後、県社協へ提出してください。

口座名義の代表者名のみの変更の場合は、手続き不要です。

事業所の新規加入

積立基金は事業所単位での加入であるため、新しい事業所が増えた場合は別途契約が必要です。

毎年4月1日と10月1日に加入できます。（詳しくはHPをご覧ください。）

加入希望日の1ヶ月前までに新規加入申込フォームから申入れください。

<https://forms.gle/JctyEZNWgd8rndHq9>

書類は加入月の前月（3月または9月）15日までに提出してください。

事業所の脱退

次の場合は、脱退の届出が必要です。

(1) 事業所を閉鎖した場合

事業所の閉鎖日までに退職する加入者は、通常の脱退の届出をしてください。

事業所の閉鎖日の翌月1日までに他の事業所へ転職する場合は、転出の届出をしてください。

翌月15日以前に口座を解約する場合は、閉鎖日までに最終月分の掛金をお支払いください。

※最終掛金の入金後に、脱退の手続きをします。

【提出書類】

- ・退職積立基金脱退届
- ・脱退・選択一時金給付書類（各人3枚）

(2) 加入職員が0になり、今後も加入の見込みがない場合

【提出書類】

- ・退職積立基金脱退届

(3) 事業を継続しているが、積立基金契約を解約する場合

①同意書に加入者全員の署名捺印をもらってください。

給付額は通常の脱退による場合の給付額の80%相当額になります。

②契約解除の場合の給付金は、原則として事業所の口座に振り込みます。

「加入事業所解約通知書」に振込先の口座情報を記入してください。

会員サイトの届出は県社協で代行します。脱退・選択一時金給付申請書類の提出は不要です。

③やむを得ない事情により加入者の口座に振込を希望する場合

会員サイトで脱退の届出をしてください。

脱退・選択一時金給付申請書、給付依頼書の2枚を作成してください。

一時所得となるため、退職所得申告書は不要です。

給付額は県社協にて通常の脱退による場合の給付額の80%相当額に訂正します。

【提出書類】

- ・退職積立基金脱退届
 - ・脱退同意書
 - ・加入事業所解約通知書
- 又は 加入者の一時金給付申請書類

書類はHPの「各種届出用紙」のページからダウンロードしてください。

<https://www.fukushiniigata.or.jp/youshi/>

加入者の届出変更

会員サイト

会員サイトで加入者の届出を行うと、締日までは「変更履歴」に表示されます。
加入者明細表で加入者の登録情報を確認することもできます。

届出の変更方法

- ① 締日までは「変更履歴」に表示されていますので、リンクをクリックして訂正してください。
届出の削除もできます。
- ② 締日以降は、会員サイトでの変更はできませんので、県社協にご連絡ください。
- ③ 「加入者届出訂正依頼書」の提出をお願いする場合があります。
- ④ 掛金の訂正がある場合は、訂正した月に遡及調整してお支払いいただきます。

届出もれ

- ① 毎月1日の対象者数を確定するため、締日を設けていますが、届出を忘れた場合は、
3ヶ月以内であれば、通常通りに登録できます。
- ② 3ヶ月より前の氏名変更、生年月日等の訂正は、事由発生日が正しい日付でなくても問題ありません。
次の締め処理で更新されるように、入力する月の1日で登録してください。
脱退・転出する場合は、それより前の日付で登録してください。
- ③ ②以外で3ヶ月を過ぎた場合は、県社協へ「加入者届出訂正依頼書」を提出してください。
加入や脱退の登録漏れの場合は、事由発生日を確認できる書類の添付をお願いします。
**訂正後1年以上加入する見込みがない場合（すでに退職が決まっている場合等）や、
1年以上前の訂正には応じられませんので、ご了承ください。**
- ④ 掛金は届出した月に遡及調整してお支払いいただきます。

県社協からのお知らせ／年間の予定

県社協からのお知らせ

会員サイト上部にお知らせを表示しています。
また、月1回程度、一斉メールをお送りしています。
重要なお連絡もありますので、ご確認ください。

会員サイトのログイン

月1～2回は会員サイトにログインして、掛金対象人数の確認をしてください。
人数が相違している場合は、締日前に届出登録や訂正をお願いします。
口座振替額は振替月の月初には会員サイトで確認できます。

基金だよりの発行

年に2回、3月と8月に基金だよりを発行しています。
県社協からの事務処理に関するご連絡と、基金の運用状況をお知らせしています。
一斉メールでお送りし、HPにも掲載しています。

加入者情報の確認依頼

年に1回、6月頃、加入者の登録情報の確認をお願いしています。
4月異動分の届出が漏れていた場合でも、3か月以内なら登録できますので、ご確認願います。
登録情報に誤りがあった場合は、「加入者届出訂正依頼書」を提出してください。

退職金未請求者の調査

年に1回、10月頃、退職金の給付申請を行っていない人の確認をお願いしています。
退職金は通常60日以内の申請となります。
退職金の受給権は退職後5年で消滅するため、ご注意ください。

年金受給者の現況確認

年に1回、1月現在の年金受給者の現況確認をお願いしています。
届出情報に変更がある場合は、給付前月の20日頃までに県社協へ到着するように「年金受給権者変更届」を提出してください。

公的年金等の源泉徴収票合計表、公的年金等の支払報告書の提出

年金受給者がいる場合は、毎年1月末までに公的年金等の源泉徴収票合計表、公的年金等の支払報告書（総括表・個人明細書）の提出が必要です。
提出書類は三井住友信託銀行で作成し、県社協より送付しますので、期日までに各行政機関へ提出してください。

事業所契約解除伺い

加入者が2年以上いない事業所に対して、今後の契約を継続するかどうか意向調査をしています。