



横浜市社会福祉協議会

『共済 News』



横浜市社協
年金共済キャラクター
ハッチちゃん

<vol.20>
2021年
7月発行

ほら、
よこはまは
あったかい

【発行】 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 施設福祉課 共済担当
〒231-8482 横浜市中区桜木町 1-1 横浜市健康福祉総合センター 7 階
TEL 045-201-2218 (平日 9 時～17 時) FAX 045-201-1661

- ◆事務担当者の方への情報提供や加入者の皆さまへ周知をお願いしたいことなど（ホームページに毎月掲載）
- ◆最新情報をメールでお知らせします。 **登録はこちらから** ⇒

横浜市社協 メール配信

検索

1. 『標準給与月額算定基礎届』のご提出をお願いします。

★7月下旬に「月額算定基礎届」の様式を各施設・団体様あてに郵送します。

- 標準給与月額が ①掛金の算定 及び ②退職金の計算の基礎となります。
- 標準給与月額は給与額に応じて 30 等級に分かれ、掛金（月額）が決まります。
- 退職金は【加入期間の平均標準給与月額×加入期間別の支給乗率】により計算します。

年 1 回『標準給与月額算定基礎届』（以下：基礎届）を提出していただくことにより、改定します。

新しい掛金の適用期間は、その年の 10 月から翌年 9 月まで（その間は給与改定があっても改訂しません）

提出期限 令和 3 年 8 月 10 日(火)。○○

早めの提出に
ご協力ください！

<主な留意点>

- ①お送りする基礎届は、令和 3 年 7 月 10 日締め届出に基づいて加入者ごとに印字
- ②修正液・修正ペンは使用不可
- ③**基礎届では、新規加入・脱退・中断の届出はできません**（通常の書類にて届出ください）
- ④変更がない場合でも同額の記入が必要です。**必ず、全加入者について記載**してください。

算出方法

- ◆令和 3 年 5 月～7 月の給与平均額となります。（小数点以下切り捨て）
- ◆本俸と月により変動のない手当（扶養手当、資格手当等）を含みます。
※通勤手当や、残業手当、宿直手当等月により変動がある手当は含みません。

中断中の場合

- ◆7 月 10 日現在で掛金中断中の場合、「中断中」と印字されます。復職後は中断前の金額が反映されます。**復職後に時短勤務等で変更がある、変更が見込まれる場合には、「訂正・異動届」にて訂正**（2 ページ目参照）してください。（**10 月の月額改定実施後は訂正できません**）のでご注意ください）
なお、7 月～9 月の間に中断する場合は、中断前の金額を記載してください。

10 月以降の給与が大きく変更となる場合

- ◆常勤から非常勤になるなど、10 月以降大幅に給与の変更が見込まれる場合、5 月～7 月の平均ではなく、10 月以降の給与見込を記載してください。

異動の場合

- ◆月額算定中、他法人からの異動により入職した場合は、「訂正・異動届」にて給与月額を変更してください。（「訂正・異動届」で変更届を行わない場合は、異動前の給与月額のままととなります）

>>>>> 次ページもご覧ください！

◆ 8 月の事務スケジュール

- ①【提出書類の締切日】 **施設・団体** ⇒⇒⇒ **社協（共済担当）** **8/10 必着**
- ②【給付金振込日（7/10 締め受付分）・支給通知書の発送】 **8/10 予定**
- ③【加入者の承認通知書・掛金請求書等（8/10 締め受付分）】
社協（共済担当） **8/20 発送予定** ⇒⇒⇒⇒ **施設・団体**

標準給与月額算定基礎届の注意点

<< 詳細は7月中に郵送する書類をご確認ください >>

<記入方法について>

- ・3ヶ月分（5月～7月）の平均額を1カ所に記入

給与額 → 5月 200,100円 6月 215,000円 7月 215,000円

算出方法 → $(200,100 + 215,000 + 215,000) \div 3 = \underline{210,033}$ ←こちらを記入

※小数点以下は切り捨て

<平均額の算出について>

- ・算出用の給与額には、「本俸」と「月により変動のない手当」を含めてください。

「調整手当」「住宅手当」「管理職手当」「資格手当」「扶養手当」等は含みます。

「通勤手当」及び「残業手当」「宿直手当」など月により変動がある手当は含みません。

- ・欠勤などにより、満額支給とまらない月は含めずに平均額を算出してください。

<掛金中断について>

- ・7月現在、中断中の場合は「中断中」と印字されます。復職後は中断前の金額が自動で反映されます。

7月以降に復職する場合、時短勤務等で金額に変更がある又は変更が見込まれる場合は、「訂正・異動届」の余白に赤字で〔算定基礎届訂正〕と記載し、変更前・変更後の給与月額を記入してください。

例1) 中断前金額 → 250,000円 復職後金額 → 200,000円 ←こちらを記入

- ・5月～7月の間に復職された場合は、復職後の満額支給の月を用いて算出してください。

例2) 給与額 → 5月 中断中 6月 155,000円 (6/12 復職のため満額支給なし) 7月 255,000円

算出方法 → $255,000 \div 1 = \underline{255,000}$ ←こちらを記入

- ・7月～9月の間に中断をする場合は、中断前の給与にて算出してください。

→「中断中」「0」「-」と記入せず、必ず中断前の金額をご記入ください。別途「訂正・異動届」にて中断の申請が必要です。

<10月以降の給与大幅変更について>

- ・10月以降、大幅に給与が変更になる場合、5月～7月の平均額ではなく、10月以降の給与を記入してください。

例3) 非常勤職員（105,000円）が10月1日から常勤職員（255,000円）に変更予定。

5月～7月の平均額 105,000円ではなく、10月以降の給与 255,000円を記入してください。

<加入・退職について>

- ・新規加入した方については、月額算定基礎届に追加せずに、加入申込書をご提出ください。

→月額算定基礎届に加入についてご記入いただいても、手続きできません。

- ・退職の方は、退職前の給与にて算出してください。「0」「-」と記入せず、また空欄のままにせず、退職前の金額をご記入ください。

→月額算定基礎届に退職についてご記入いただいても、お手続きできません。別途「脱退届」及び各種受給申請書等をご提出ください。

<異動について>

- ・月額算定中、他法人からの異動により入職した場合は、「訂正・異動届」にて変更をお願いします。

→同法人内で給与の変更がない場合は不要です。

<よくあるご質問>

- ・5、6、7月分とは、勤務月と支払い月とどちらになるか？

→施設、法人様で決めていただいて構いません。

- ・育休から復職して、給与が満額支給でない場合はどうするか？

例4) 5月～7月は時短勤務のため15万円、8月以降は時短が終了し満額支給で20万円になる場合

→原則、3ヶ月分（5月～7月）の平均額を採用しますが、その後、満額支給になることが確実な場合、ご本人様と施設様で決めていただいて構いません（いずれの場合も月額は途中で変更できません）。

- ・休業中で掛金をかけている場合は、算出する月額がないがどうすればいいか？

→休業前の金額をご記入ください。



…… 月額算定について、不明な点は年金共済担当までお問合せください ……