



ほら、  
よこはまは  
あったかい

## 横浜市社会福祉協議会 『共済 News』

【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



横浜市社協  
年金共済キャラクター  
ハッチちゃん

<vol.32>  
2022 年  
7 月発行

- ◆ 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」様式を各施設・団体様あてに郵送します。

- 標準給与月額に応じて 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、掛金を改定します。  
新しい掛金の適用期間は、10 月から翌年 9 月までです。（その間給与改定があっても改訂はできません）

#### ★ 本年から電子申請もできます。（従来通り紙提出も可能です）。

- 電子申請の場合 年金共済システム メニュー「給与改訂入力」から直接ご入力ください。
- 紙提出の場合 お送りした「算定基礎届」にご記入の上郵送でご提出ください。

**提出・入力期限 令和 4 年 8 月 10 日(水)**

#### 便利な電子申請システムでのご提出をおすすめします！

紙の提出期限を過ぎて提出された場合、手続きできない可能性があります。  
その場合、書類は一度返却しますので、9 月下旬に送付する「標準給与月額算定基礎決定通知書」が  
お手元に届き次第、「加入者情報変更届」によりお手続きをお願いします。

#### <主な留意点>

- ・お送りする基礎届は 7 月 10 日締めの届出に基づいて印字しています。
- ・修正液・修正ペンは使用不可です。
- ・**基礎届では、新規加入・脱退・中断・再開等の届出に代えることはできません。**（別途届出が必要です）
- ・変更がない場合でも記入が必要です。中断中の方も含め、**必ず、全加入者について記載**してください。

#### 算出方法

- ◆ 令和 4 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。  
※ 残業手当、宿直手当等月により変動がある手当や通勤手当は含みません。

#### 中断・再開の場合

- ◆ 復職後時短勤務等で給与が変わる可能性がある場合、復職後の見込金額を記入してください。（10 月の改定実施後は訂正できません）また、7～9 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

- ◆ 非常勤から常勤になるなど 10 月以降大幅に給与の変更が見込まれる場合、10 月以降の見込額を記載してください。

#### 他法人からの異動の場合

- ◆ 月額算定期間中、他法人から異動した場合は、給与月額を確認・変更をしてください。

【給与月額の訂正が必要なとき】

電子申請の場合：8/10 までの異動は 8/20 以降システムに反映されます。

8/20～8/31 までの間にシステムに確認の上、必要に応じて月額訂正の入力をしてください。

紙提出の場合：「加入者情報変更届」を社協に提出してください。

- ※ 同一法人内の異動で給与変更がない場合は「加入者情報変更届」の提出は不要です。

…… 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 ……

## 2 「退職に伴う事務手続きについて」お知らせを7/19付で法人・施設へ郵送しました。

新システム切り替えから、おかげさまで稼働から順調に5ヵ月が経過しました。

7月現在、加入や掛金の中断・異動、同一法人内異動申請、各種帳票の印刷、退職金試算等がシステムから手続きが可能となっています。また、今月末から始まる標準給与月額改訂の届出もシステムからできます。今後、9月からは慶弔給付金の申請、翌月以降10月脱退や退職金の申請手続きも可能になる予定です。さて、システム切り替えに伴い、各種申請書等の様式も変更となりました。ここで、退職金に関する事務手続きの取扱いについて、あらためてお知らせします。

### 1 退職所得申告書の取扱いについて

◆「退職所得申告書」（以下：「申告書」）は退職される方に記入していただき、施設・団体様で保管してください。

- ➡退職金を受けとる場合、「申告書」を退職金の支払者である事業主に提出することにより退職所得控除の適用が受けられます。※詳細は「事務の手引き」P20・P24をご参照ください。（注意事項）
  - ・この「申告書」を提出しない場合、退職所得控除が受けられません。
  - ・「申告書」は提出を求められた場合以外は税務署への提出は不要です。ただし、事業主が保管することとなっているため、適切に保管ください。（7年間）

◆「申告書」の社協事務局への送付は原則として不要です。

- ➡ご本人に記載いただいた「申告書」は社協事務局への送付は不要です。ただし、以下の場合のみ社協へ「申告書」（写し）の提出が必要です。
    - ・他の退職金の受け取りがあった場合
    - ・特定役員に該当する場合
- ※なお、社協へ提出する申告書は、マイナンバーの記入はしないでください。

### 2 新様式「退職給付金受給申請書」の記入について

◆「退職給付金受給申請書」の下段 退職所得申告に係る情報欄 の記入漏れがないか、提出前に必ずご確認ください。

- ➡退職所得に係る情報欄の記載に漏れがあると、退職金の税額が正しく計算できません。退職一時金（＝退職金）として受給する場合は、記入必須項目となります。忘れずに記入をお願いします。

詳細は、令和4年7月19日付の事務連絡

「年金共済事業 退職に伴う事務手続きについて（再周知）」をご参照ください。

### <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 締切  
※10日が土日祝の場合は前営業日が締切となります。
- ②【給付金振込日（7/10受付分）】 8/10 予定  
【支給通知書の発送 8/10 振込分】 8/11 頃予定
- 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） 8/22 頃発送予定 ⇒⇒⇒⇒ 施設・団体