



- ◆ 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** ⇒

1 慶弔給付金申請手続きの見直し 及び 事務手続きの再周知について

① 慶弔給付金の受給申請に際し、申請者自署が不要となりました。

＜お手続きについて＞

- ① 電子申請システムから慶弔給付金の申請を入力します。
- ② 入力後、「受給申請書」を印刷し、代表者印を押印の上、証明願等必要書類と合わせて郵送してください。
 - 証明願等、申請書と合わせて提出が必要な書類の取扱いは変更ありません。
 - 従来通りの紙申請による慶弔給付金受給申請の場合も、申請者自署は不要となります。
 - 退職給付金の受給申請は、従来通り申請者本人の自署が必要です。



② システムから印刷した退職所得申告書は、右上氏名欄への自署が必要です。

退職所得申告書とは…

退職所得申告書は、本人からの申告に基づき、退職一時金（＝退職金）を税額等正しく計算して支給するため、所属（法人・施設）へ申請者から提出が必要となるものです。

従来の紙申請では、別途様式(旧様式では複写式)にご本人様に記入いただき、所属で保管いただいていた。

機能の追加により、システムから退職金受給申請を入力いただくと、退職者の情報を反映した退職所得申告書がシステムから出力できるようになりました。

➔ 出力した「退職所得申告書」は右上氏名欄が空欄となっています。
退職金受給申請書の氏名欄と合わせ、自署をいただください。

月次帳票印刷

所属名 ※ 全担当所属

対象年月 ※ 2022年12月

加入申込書【PDF】

慶弔給付金受給申請書【PDF】

退職給付金受給申請書【PDF】

退職所得申告書【PDF】

申請後、「月次帳票印刷」画面から、所属名と対象年月を選択し、「退職所得申告書」をクリックすると、その月に受給申請した方の「退職所得申告書」が出力できます。

加入者様の署名後、施設・団体様にて保管してください。ただし、
① 特定役員として勤務期間がある
② 他の退職手当を受けとっている場合、
①は A・E、②は B・E に必ず記入いただき、社協あてに申告書をご提出ください。
※なお、社協あて提出する申告書には個人番号（マイナンバー）は記載しないでください。

<12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） 12/10 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（11/10≠受付分）】 **12/9 予定**
【支給通知書の発送 12/9 振込分】 **12/12 頃予定**
- ③ 【加入者の承認通知書・掛金請求書等（12/10 締め受付分）】
社協（共済担当） 12/20 頃発送予定 ⇒⇒⇒⇒ **施設・団体**
※払込取扱票は従来どおり郵送します。それ以外の書類は「郵送希望あり」の施設様のみです
各種承認通知書など、システムから出力できます。ぜひご活用ください！

