



- ◆ 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](#)

申請手続きについて（脱退届と退職給付金受給申請について）

① システム入力だけでなく、出力した申請書を事務局へ郵送ください。

<お手続きについて>

- システムから入力するだけでは、申請手続きは完了しません。
入力後、「受給申請書」を印刷し受給者の自署の後、代表者印を押印の上、市社協へ郵送してください。
- 受給者の自署が必要です。（本人の押印は不要です）
- 電子申請と自署・代表者印押印のある書類を受付後（毎月 10 日締切）、翌月 10 日頃に給付事務の委託先銀行であるみずほ信託銀行より、申請者口座に振込されます。
あわせて、みずほ信託銀行より「給付金支給のお知らせ」の封書が申請者の自宅に届きます。

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、自署をいただってください。

月次帳票印刷

所属名 ※ 全担当所属
2022年4月以降分が出力・印刷でき

対象年月 ※ 2023年11月

加入申込書【PDF】

養育給付金受給申請書【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。

- 法人外異動承認書【PDF】
- 同一法人内異動承認書【PDF】
- 氏名等変更承認書【PDF】
- 脱退承認書【PDF】



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。

③ 受給者様で、住所が国外の場合もご提出ください。

※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。

2023年 12月 31日 2023年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書

氏名自署

A

B

C

D

E

<11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） 11/10 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（10/10受付分）】 **11/10 予定**
【支給通知書の発送 11/10 振込分】 **11/10 頃予定**
- ③ 【加入者の承認通知書・掛金請求書等（11/10 締め受付分）】
社協（共済担当） 11/20 頃発送予定 ⇒⇒⇒⇒ **施設・団体**



各種承認通知書など、システムから出力できます。ぜひご利用ください！