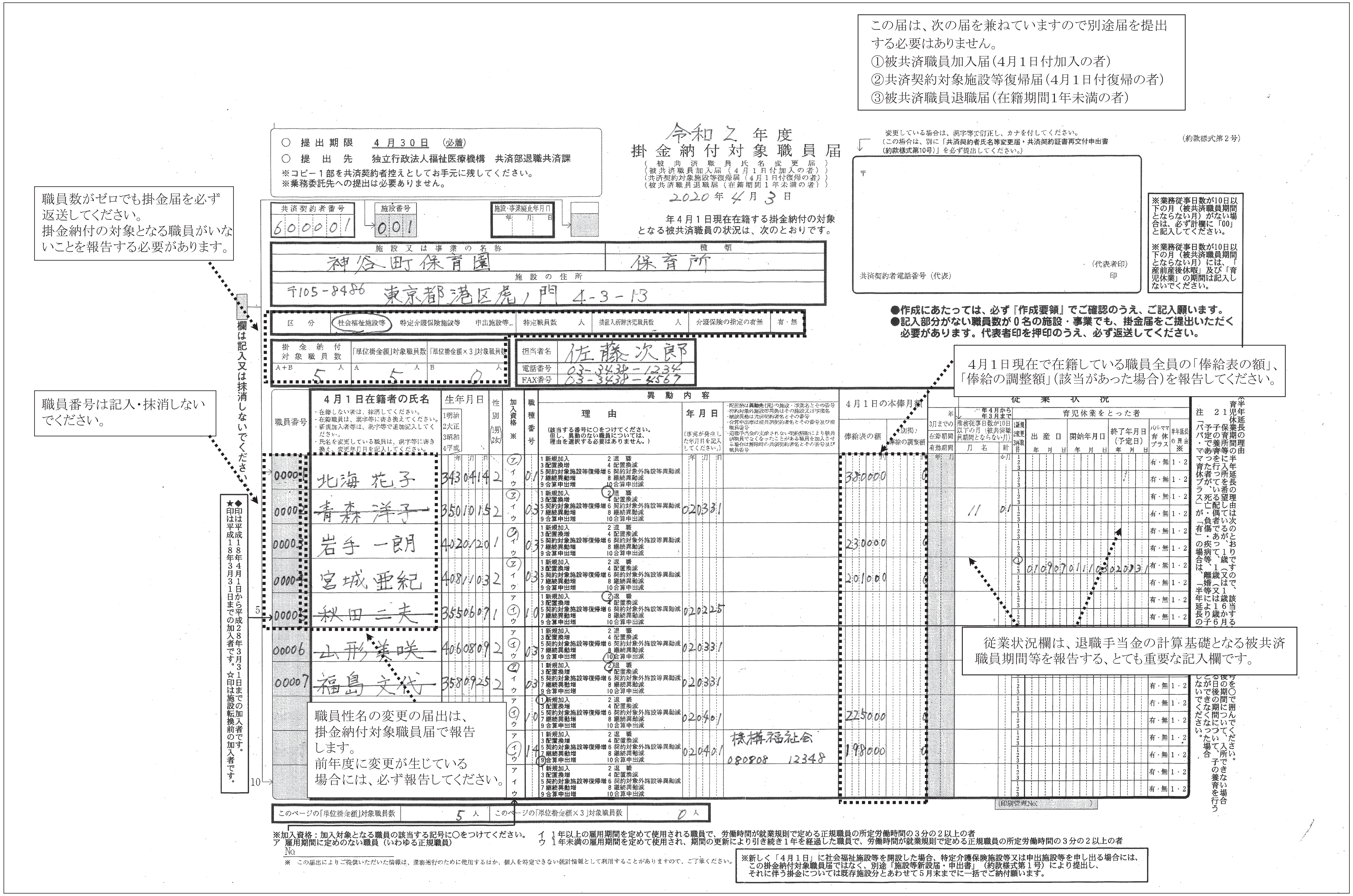
②「掛金納付対象職員届」の記載上の留意点

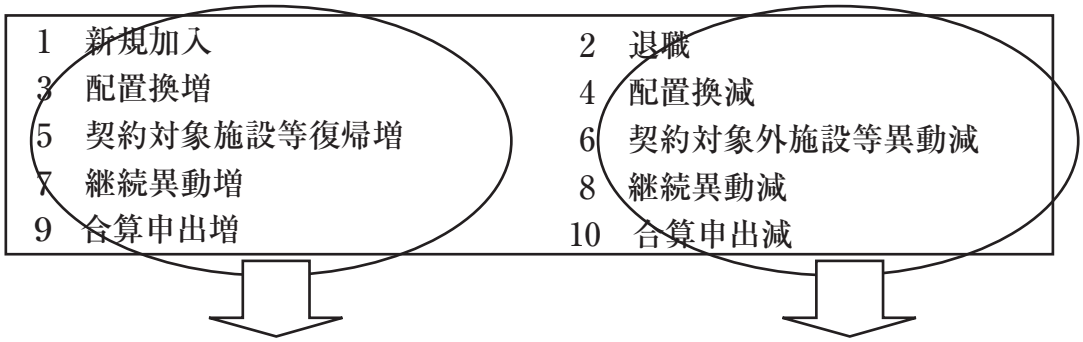
毎年度４月１日現在の被共済職員の在籍状況及び前年４月２日から３月３１日までの異動者状況並びに従業状況を「掛金納付対象職員届」により報告する必要があります。この届出に基づき、被共済職員数を確定し、人数分の掛金を納付してください。

＊この届は、施設別・事業単位で報告する必要があります。

提出にあたっては、直接機構に送付してください。



Point 1　異動内容の理由について



＋（増）当該施設に新しく追加された職員
※異動年月日は異動してきた日となります

△（減）当該施設からいなくなった職員
※異動年月日は在籍した最終日となります。

配置換（増・減）

同じ法人内の共済契約対象施設等へ異動した職員をいいます。

契約対象外異動減

同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員をいいます。

別途「共済契約対象（外）施設等異動届」を提出してください。

契約対象施設等復帰増

同じ法人内の共済契約対象施設等へ復帰した職員をいいます。

別途「共済契約対象(外)施設等異動届」を提出してください（4月1日付復帰の者を除く）。

継続異動（増・減）

退職手当金を請求せず、1日の空白もなく他の共済契約者の加入可能な共済契約対象施設へ異動して被共済職員期間を続けた職員をいいます。

別途「共済契約者間継続職員異動届」を提出してください。

合算申出（増・減）

引き続き1年以上被共済職員である者が退職し、3年以内（H 28.3.31 以前退職日の場合は、2年以内）に再び被共済職員となる職員で被共済職員期間の合算を希望する職員をいいます。

別途「被共済職員退職届」、「合算制度利用申出書」、「被共済職員加入届」を提出してください（4月1日付合算申出の者を除く）。

Point 2　４月１日在籍職員の氏名の変更について

前年度中に氏名を変更している職員については、「掛金納付対象職員届」にて報告してください。その際には、変更した年月日を報告してください。

年度途中で退職した職員の氏名の変更については、「被共済職員退職届」にて報告してください。

Point 3　施設又は事業の廃止（休止を含む）について

一部の施設・事業を 2020 年３月３１日以前に廃止（休止を含む）又は共済契約を締結していない経営者（地方公共団体を含む）に経営移管している場合は、「施設・事業廃止年月日」欄にその廃止の日を記入します。この場合、その施設又は事業の掛金納付対象職員届にプリントされているすべての職員について、異動理由（２，４，６，８，１０のいずれか）を記入してください。

併せて「共済契約対象施設等一部廃止等届」を提出してください。

Point 4　施設又は事業の新設・申出について

新しく４月１日に社会福祉施設等を開設した場合、特定介護保険施設等又は申出施設等を申し出る場合には、「施設等新設届・申出書」を提出しますので、当該施設等の被共済職員にかかる「掛金納付対象職員届」の提出は不要です。

また、新設・申出をした場合の掛金については、振込依頼書は再送しませんので、既存の施設・事業分との合計額を１回で納付してください。

※「掛金納付対象職員届」をご提出いただく場合の送付先

〒１０５－８４８６
東京都港区虎ノ門４－３－１３　ヒューリック神谷町ビル９階
独立行政法人福祉医療機構　共済部　退職共済課

※個人情報になりますので、共済契約者の個人情報保護規程に基づき、追跡可能な方法等でご提出ください。