

「俸給の調整額」対象手当登録申請書の 提出手続き動画マニュアル

<法人の共済事務担当者向け>

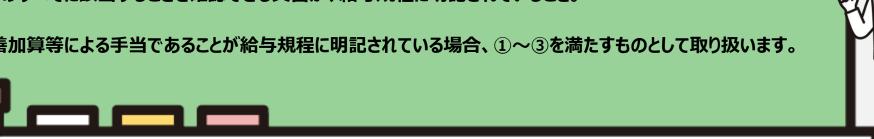
はじめに

<「俸給の調整額」とは?>

次の基本事項①~④を満たす手当のうち基本的な事項を満たす手当のうち、当機構が適当と 認めた手当を退職手当金の計算基礎として、本俸と同等に扱うことができます。

- ① 負担・困難度が高い業務に対して支給するもの
- 業務負担が格付本俸の額では見合わないため、その是正・調整を目的として支給するもの
- 支給対象となる業務の内容が具体的に記載されていること
- 固定額(または本俸に対する固定率)で、毎月かつ月額で支給されること
- ※上記①~④のすべてに該当することを確認できる文言が、給与規程に明記されていること。

なお、処遇改善加算等による手当であることが給与規程に明記されている場合、①~③を満たすものとして取り扱います。



はじめに

<手続きを行うタイミング>

「「俸給の調整額」対象手当登録申請書」とは、俸給の調整額としたい手当がある際に提出する届出です。 次のようなタイミングで届出を行ってください。

- > 新たに退職手当共済契約を締結するとき
- 冷 給与規程を改定し、職員に対して新たな手当を支給するとき
- > 被共済職員退職届を提出するとき



はじめに

● 俸給の調整額対象手当登録申請書の提出手続き(「俸給の調整額登録申請」)の流れ

Step 1

「俸給の調整額」対象手当登録の 定期案内メールを受領する Step 2

申請済みの「俸給の調整額」対象手当の一覧を確認する

Step 3

「俸給の調整額登録申請」に必要な情報を入力する

Step 4

受付完了のお知らせを 確認する

Step 5

審査結果を確認する

俸給の調整額としたい手当がある場合、速やかに手続きを 行ってください。



Step 1.

「俸給の調整額」対象手当登録の定期案内メールを受領する



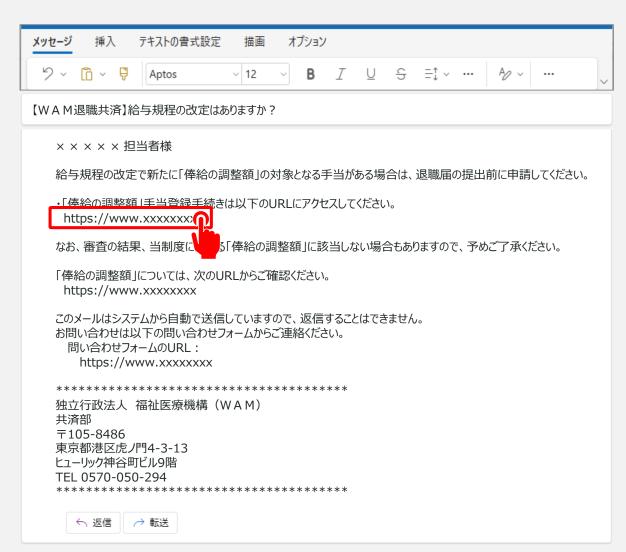
「俸給の調整額登録申請」へ進む

「俸給の調整額登録申請」のための定期案内メールの受領

俸給の調整額としたい手当がある場合、「俸給の調整額登録申請」を行う必要があります。

機構から給与規程の改定有無にかかる案内 メールが定期的に送付されるため、案内メールに記載されているリンクから「俸給の調整額 登録申請」に進みます。

なお、俸給の調整額としたい手当がある場合、 システム画面の左上にあるメニューから随時 申請を行うことができますので、ご利用ください。



「俸給の調整額登録申請」へ進む

システム画面から「俸給の調整額登録申請」へ進む場合①

システム画面から「俸給の調整額登録申請」に進む場合、次の手順に沿って申請に進みます。

システム画面左上のサイドメニューボタンをクリックします。



「俸給の調整額登録申請」へ進む

システム画面から「俸給の調整額登録申請」へ進む場合②

表示された退職手当共済システム メニューから「「俸給の調整額」の対 象手当の登録」をクリックします。





Step 2.

申請済みの「俸給の調整額」対象手当の一覧を確認する

申請済みの「俸給の調整額」対象手当の一覧を確認する

申請済みの「俸給の調整額」対象手当の一覧を確認

メールに記載されているリンク、またはシステムメニューをクリックすると、 「「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧」画面が表示されます。

申請済みの「俸給の調整額」対象手当が存在する場合、申請状況等を確認します。





Step 3. 「俸給の調整額登録申請」に必要な情報を入力する



「俸給の調整額」対象手当の登録に進む

新たに「俸給の調整額」の登録申請を行う場合は、「「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧」画面の右上にある「追加登録の申請画面へ」ボタンをクリックします。



「俸給の調整額」対象手当一覧の確認

「追加登録の申請画面へ」ボタンを クリックすると、「「俸給の調整額」新 規申請」画面が表示されます。

最初に「俸給の調整額」対象手当 として認められている手当の一覧を 確認します。



申請手当名および対応規程等情報の入力

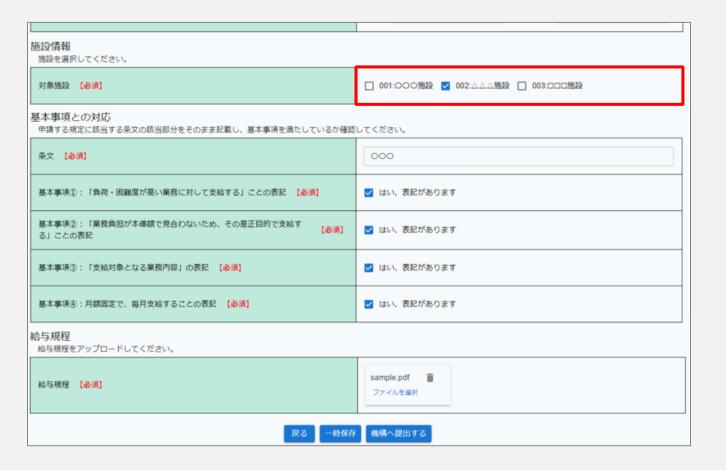
次に、新たに申請する手当の名称を選択し、申請する「俸給の調整額」対象手当に該当する給与規程の対応規程および支給額の目安を入力します。

なお、申請手当名で「その他」を選択した場合、手当名を登録する項目が表示されるので、具体的な申請手当名を入力してください。



「俸給の調整額」対象手当を適用する施設の選択

次に、新たに申請する「俸給の調整額」対象手当を適用する施設を選択します。



給与規程の条文箇所の登録

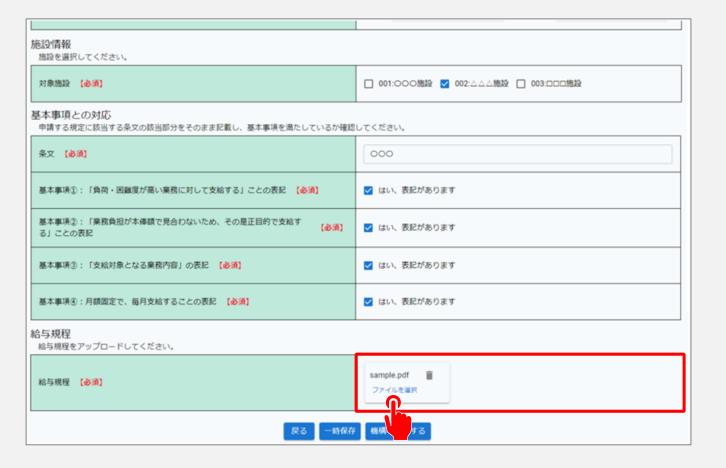
続いて、新たに申請する「俸給の 調整額」対象手当に該当する給 与規程の条文箇所を登録します。

▲ 給与規程の条文を登録する際、 給与規程に記載されている内容を そのまま転記して登録してください。

施設情報施設を選択してください。	
対象施設 [必須]	□ 001:○○○施設 ☑ 002:△△△施設 □ 003:□□□施設
基本事項との対応 申請する規定に該当する条文の該当部分をそのまま記載し、基本事項を満たしているか確認してください。	
条文 [必須]	000
基本事項①:「負荷・困難度が高い業務に対して支給する」ことの表記 【必須】	☑ はい、表記があります
基本事項②:「業務負担が本俸額で見合わないため、その是正目的で支給する」ことの表記	☑ はい、表記があります
基本事項③:「支給対象となる業務内容」の表記 【必須】	☑ はい、表記があります
基本事項④:月額固定で、毎月支給することの表記 【必須】	☑ はい、表記があります
給与規程 給与規程をアップロードしてください。	
給与規程 【必須】	sample.pdf ファイルを選択
戻る 一時保存 機構へ提出する	

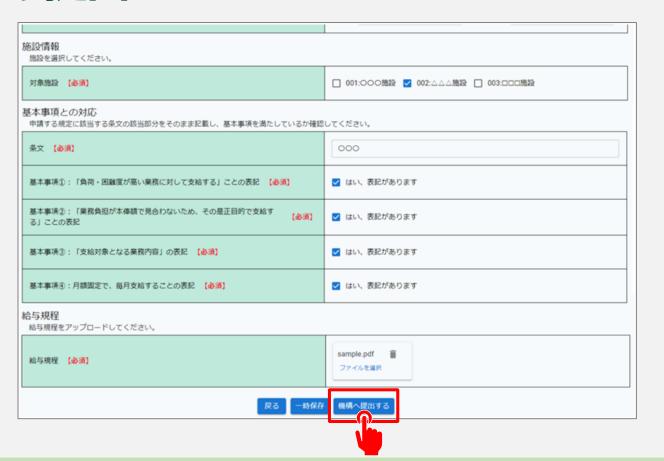
給与規程のアップロード

次に、「ファイルの選択」ボタンを クリックして該当の給与規程の ファイルを選択し、アップロードし ます。



申請に必要な情報の最終確認および「俸給の調整額登録申請」の提出

最後に表示されている「俸給の調整 額登録申請」の内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。



「俸給の調整額登録申請」が完了しました

手続き完了



お疲れ様でした。

これにて「俸給の調整額登録申請」手続きは完了となります。



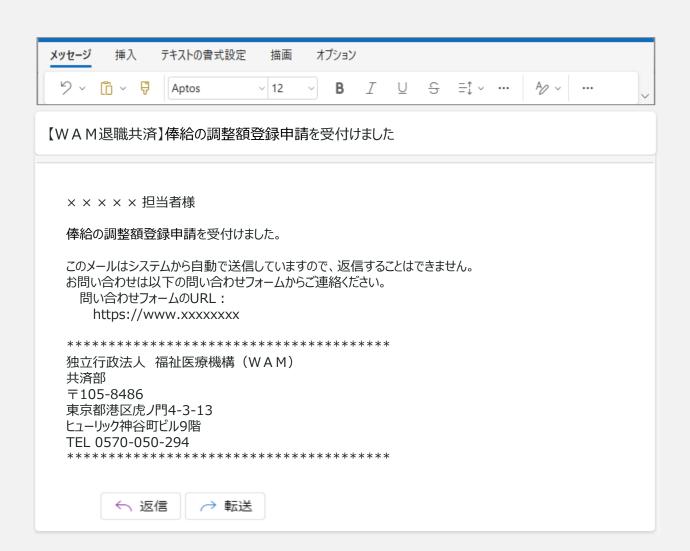
Step 4. 受付完了のお知らせを確認する



受付完了のお知らせを確認する

受付完了メールの受領

「機構へ提出する」ボタンをクリックすると、機構から受付完了メールが送付されます。





Step 5. 審査結果を確認する

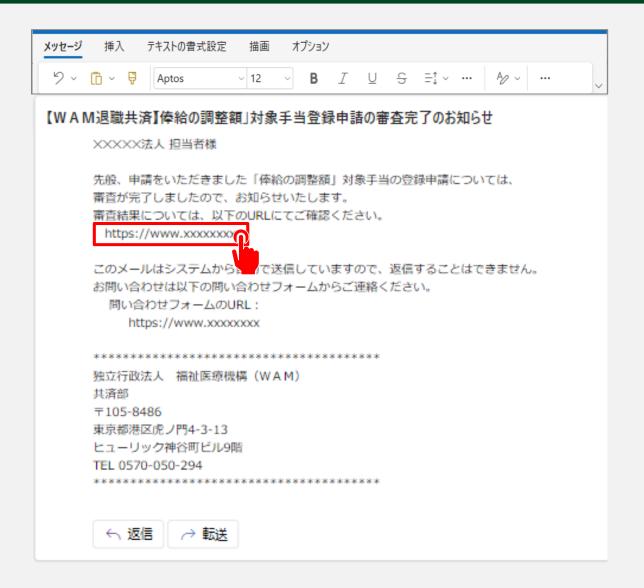


「俸給の調整額登録申請」に対する審査結果を確認する

審査結果メールの受領

「俸給の調整額登録申請」が完了すると、 受付完了メールとは別に、後日、機構から 審査結果メールが送付されます。

お手元にメールが届いたら、メールに記載されているリンクをクリックして「「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧」 画面にアクセスし、審査結果の確認を行います。





俸給の調整額登録申請手続き動画マニュアルは 以上となります