

### 3 掛金

#### 1 仕組み

共済契約を締結した共済契約者（法人）は、契約締結日の属する月から、共済契約の効力がなくなった日の属する月まで、職員分と法人分をとりまとめ、毎月所定の掛金を県社協に納入します。 cf. Q 34

#### 《所定の掛金》

区分	掛金額 (月額)	負担内訳		
		職員分	法人分	
		(福利厚生)	(退職手当金)	(福利厚生)
共済法適用職員	基準給与額の 6/1000	1/1000	4/1000	1/1000
共済法適用外職員	基準給与額の 2/1000	1/1000	/	1/1000

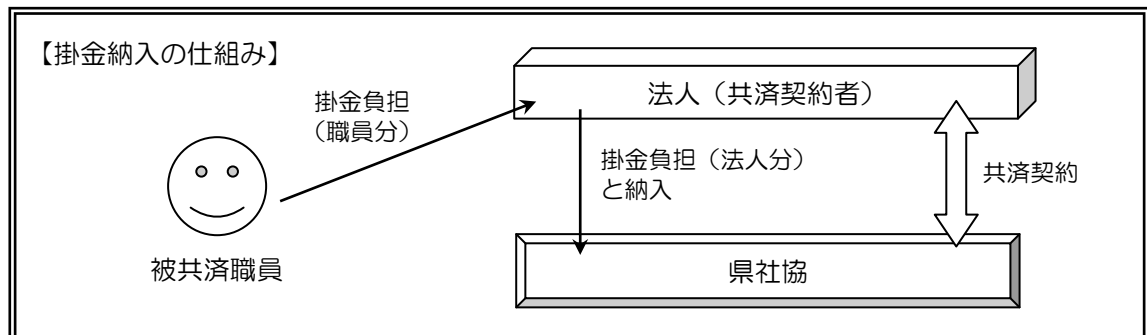
※ 基準給与額は、本俸月額を基に、「掛金基準給与額表」又は「共済掛金表」にて確認してください。

例) 本俸月額：253,000 円 → 基準給与額 254,000 円 (252,000 円～255,999 円)

※ 平成 25 年度から福利厚生分は 3/1000 ずつから 1/1000 ずつになっています。

- 掛金の未納、滞納がありますと、給付金の給付を行わない場合や共済契約を解除する場合がありますので、くれぐれもご注意ください（共済契約上は、6 か月を超えての滞納は共済契約の解除事由に該当します）。

- 掛金額は、被共済職員ごとに決められ、毎年度 4 月 1 日現在で作成する「掛金台帳」で適切に管理してください。掛金台帳は、登録施設ごとに作成されます。



#### 2 掛金の納入について

掛金は、**毎月**、当月分の掛金を当末日までに納めてください。但し、給与の支払いが当末日締め翌月払いとなっているなどの理由がある場合は、翌末日までの納入で構いません。

- 振込みには、専用の振込用紙を使用し（群馬銀行で手続きすれば、振込手数料不要）、その際、「振込依頼書」の「ご依頼人」欄中、依頼人名を書く欄にある点線の枠の中に、

必ず「契約者番号」をご記入ください。

※ 掛金の収納管理は、契約者番号にて行っています。可能な限り専用の払込用紙を使用し、契約者番号の記入にご理解とご協力をお願いします。

また、依頼人名のフリガナには、**認められた略称**をご使用ください。

例) 社会福祉法人 共済会 → フクキョウサイカイ

※ 掛金台帳は施設ごとに作成されますが、納入は「法人単位」、「施設単位」のいずれの方法も選択可能です。但し、現在採用されている方法を変更するには、年度更新時の掛金台帳の提出にてその旨を申し出ていただいた上で、前年度3月末時点の掛金が過不足なく精算されていることが前提となります。

**【県単共済掛金納入上の注意事項】**

- 掛金は、毎月、**当月分を当月末日**（給与の支払方法等で理由のある場合は、翌月末日）までに納めてください。
- 納入金額は、お手元の「職員掛金収納台帳」で確実に管理し、誤りのないようにご注意ください。
- 掛金が未納の場合、給付金支給の差止めや共済契約を解除することもありますので、くれぐれもご注意ください。

**【振込依頼書作成上の注意】**

- 「ご依頼人」欄中、「契約者番号」の枠に、必ず貴法人（施設）の**契約者番号**をご記入ください。（記入方法）
- 法人単位の納入の場合 「\*\*\*\*」
- 施設単位の納入の場合 「\*\*\*\*\*」

※ 納入単位が不明な場合はお問い合わせください。

**【振込手数料について】**

- 本振込用紙を使用し、群馬銀行の本支店にてお手続きいただく場合は、不要です。

**振込依頼**

**県単共済掛金納入専用振込用紙**

平成 年 月 日

群馬銀行 県庁支店

金額

現金					
当手 枚					
他手 枚					

振込先

①普通 2.当座 口座番号 0456804  
(○でお囲みください。)

(フリガナ) フク キョウケンセイカイフクシキョウキカイ  
(おなまえ) 社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会  
(おところ) 027-265-6034 5-6600  
前橋市新前橋町13-12

ご依頼人 様

振込金額

10,000円	0	000円	10円	0円
5,000	000	000	5	
1,000	000	000	1	
500	00			
100	00			
50	0			
			合計	

24. 5.600 .600

● 被共済職員に次の異動があった場合は、異動報告書等の提出とともに、**掛金台帳を修正し、適正な掛金管理**をお願いします。

**【新規加入者】**があった場合

→ 加入日の属する月から増額

※ 同じ月に他で納入している場合は、翌月から増額

cf. Q33

**【退職者】**があった場合

→ 退職日の属する月の翌月から減額

**【配置換え】**があった場合

→ 異動日の属する月の翌月（異動日が1日のときはその月）から、異動前施設では減額、異動後施設では増額

※ 配置換えの際に、掛金額が変更になることがあります。

**【基準給与額の変更（定期昇給は除く）】**があった場合

→ 変更日の属する月の翌月（変更日が1日のときはその月）から増額又は減額

● 毎年度6月初旬に、その年度分の「掛金台帳」を各共済契約者（法人）に送付しますが、台帳下段の「前年度」の「差額」欄に数字が表示されている場合は、前年度以前に掛金の過不足があったということになります。速やかに原因を確認し、その後の掛金納入時に精算（調整）してください。

・ 数字の表示が【プラス（××円）】 → ××円過納です。

・ 数字の表示が【マイナス（△××円）】 → ××円不足です。

《掛金台帳の活用例》

職員掛金収納台帳 (平成**年度)																
契約者番号		0001-01		法人名		社会福祉法人 ○○会		施設名		○○園		電話番号		027-***-****		
職員番号	加入年月日	性別	職種	氏名 (生年月日)	本俸月額			基準給与額		4月	5月	6月	7月	8月	9月	備考
					格付本俸	特業手当	計	当年度	前年度	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
004	H4.4.1	男	施設長	高崎 一郎 (37年1月1日)	292,400		292,400	294	290	1,764 (1,176)						
005	H9.4.1	女	事務員	浅間 保子 嶺子 (52年11月18日)	230,500		230,500	230	226	1,380 (920)					7/15退職	
007	H11.7.1	女	指導員	前橋 花子 (42年3月21日)	240,500	27,660	268,160	270	266	1,620 (1,080)						
008	H16.6.1	女	ホームヘルパー	妙義 岩子 (48年12月7日)	155,000		155,000	154	150	924 (616)					12/1××ホームへ配換	
009	H18.4.1	女	調理員	谷川 雪江 (51年7月24日)	182,500		182,500	182	174	1,092 (728)						
012	H20.5.1	女	事務員	利根 清子 (56年10月25日)	120,000		120,000	120	118	720 (480)					(b)	
013	H23.4.1	男	ホームヘルパー	坂東 太郎 (12年2月22日)	130,000		130,000	130		780 (520)					7/1雇用形態変更 +300	
										8,280						

掛金集計欄	区分	前年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	調定額		0	0	0	(c) 300	△1,380	0
	正当額		8,280	8,280	8,280	(d) 8,580	8,580	7,200
	差額	△1,200	1,200	0	0	0	7,200	△1,380
	収納		9,480	8,280	8,280	(e) 8,580	(f) 8,580	5,820
(a) 収-正	△1,200	+1,200	0	0	0	+1,380	△1,380	

( ) 内は、掛金額のうち退職手当金分の金額

掛金納入の手順

【はじめに】

- 「**収納**」欄には、「×月分の納入額」ではなく「×月に納入した金額」を入力します。  
例えば、4月分の掛金を**5月に納入したら「5月」の欄に記入**します。また、**掛金納入後は数字を訂正しないでください。**

【準備】

- ①「掛金集計欄」の欄外に、「収-正」欄を作る。この欄には、「納入額」（「収納」欄の額）から「正当額」（納めるべき金額）を引いた金額を記録していく。…(a)

【毎月の流れ（通常）】

- ② **漏れなく、正確に異動情報を記録**する。…(b)
- ③ ②に基づき、その月の掛金額の増減を「調定額」欄に記入する。…(c)  
※ 欄は狭いですが、合計ではなく、一人一人の増減を記録することをお勧めします。
- ④ 前月の正当額に③を加え、その月の正当額を出し、「正当額」欄に記入する。…(d)
- ⑤ 「差額」がなければ、「正当額」を実際に納入する月の「収納」欄に記入する。…(e)
- ⑥ 職員分掛金を職員から徴収する。
- ⑦ ⑥に法人分を加えて納入する。 <検算：⑥+⑦=⑤>
- ⑧ 「収納」-「正当額」を「収-正」欄に記入する。

【前月までに過不足が生じた場合】

- 正当額の把握誤り等で過不足が生じた場合は、「収-正」欄の合計が、  
マイナス ⇒ 不足 / プラス ⇒ 過納
- 調整する月の「差額」欄に、プラス・マイナスを逆にして転記し、その月の正当額に加えた金額を「収納」欄に記入し、掛金を納入する。
- ※ 「調定額」に誤りがあった場合、調定額や正当額、「収-正」欄は訂正しますが、**既に納めた「収納」欄は、訂正しません。**…(f)

《掛金管理シートの活用例》 ※シートデータは、県社協のホームページに掲載しています。  
 エクセルを使っでの掛金管理の例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		前年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
2	調定額		0	0	0	300	-1,380	0	0	0	-924	1,200	0	0	
3	正当額	(a) 8,280	8,280	8,280	8,280	(d) 8,580	7,200	7,200	7,200	7,200	6,276	7,476	7,476	7,476	92,124
4	差額	(b) -1,200	1,200	0	0	0	-1,380	0	0	0	0	0	0	0	
5	収納		9,480	8,280	8,280	(d) 8,580	8,580	5,820	7,200	7,200	6,276	7,476	7,476	7,476	92,124
6	収一正		-1,200	1,200	(e) 0	0	0	1,380	-1,380	0	0	0	0	0	(f) 0
7															
8	調定額の内訳														
9	7/1板東月変					(c) 300									
10	7/15逸間退職						-1,380								
11	12/1妙義配換										-924				
12	1/1尾瀬加入											1,200			
13															
14															
...															
X															

### 掛金納入の手順

#### 【はじめに】

- ・ 入力するのは網掛け部分です。その他の部分は計算式が設定してあります。
- ・ 「**収納**」欄には、「×月分の納入額」ではなく「×月に納入した金額」を入力します。  
 例えば、4月分の掛金を**5月に納入したら「5月」の欄に入力**します。また、**掛金納入後は数字を訂正しない**でください。

#### 【準備】

- ① 「前年度」の「正当額」欄に、県社協に届け出た掛金台帳の掛金合計額を入力する。  
 …(a)
- ② 前年度末時点での過不足を把握していれば、「前年度」の「差額」欄に入力する。不足はマイナス、過納はプラス。把握していなければ、6月頃県社協から送付される掛金台帳に記載されている数字を入力する。…(b)

#### 【毎月の流れ】

- ③ 過去の漏れや修正も含め、その時点で把握している**異動（加入、退職、配置換え、月額変更）を漏れなく入力**する。…(c)
- ④ 納入月の「差額」欄の金額の内容を確認する。
- ⑤ 「正当額」と「差額（④で確認できた場合）」欄の合計額を、「収納」欄に入力する。  
 …(d)
- ⑥ その月までの「収一正」の累計額が「0（④で確認ができていなければ確認できていない数字）になっていることを確認する。…(e)
- ⑦ 職員分掛金を職員から徴収する。
- ⑧ ⑦に法人分を加えて納入する。 <検算：⑦+⑧=⑤>

※ 異動が漏れなく入力され（正当額が正しく把握され）、掛金も正しく納入されると、年度の最後の掛金納入時には、「収一正」の「計」欄が「0（1月遅れで納入している場合は、3月の正当額と同額）」となります。…(f)