

IV 年度末・年度始めの事務

1 異動報告申請について（提出期限：4月1日）

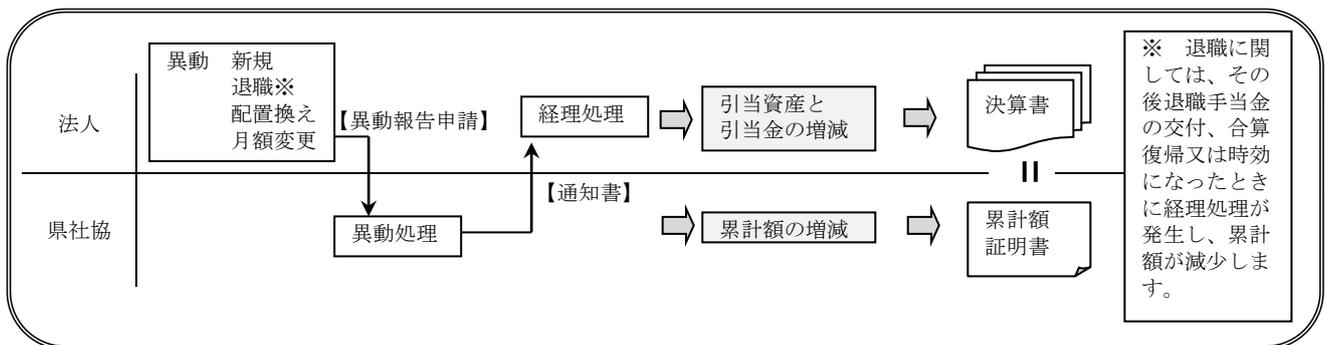
異動報告申請フォームから、年度中に発生した異動情報（加入、退職、配置換え、基準給与額の変更、休業）を全て申請してください。また、既に提出済の情報に修正がある場合についても申請してください。

これを基に、県社協にて「事業主掛金の累計額証明書」（下記2）を作成、送付し、各法人（共済契約者）にて決算処理を行います。

2 県単共済退職手当事業主掛金の累計額証明書について（109頁参照）（発行予定日：4月15日）

上記「異動報告申請」による報告に基づき、各法人（共済契約者）宛に「累計額証明書」及びその「内訳書」を送付します。

- ※ 帳票をダウンロードしましたら必ず累計額の確認を行ってください
- ※ 帳票のダウンロード期限は999日間です
- ※ 本証明書の**再発行は行いません**ので、大切に保管してください
- ※ 本証明書は、決算処理を行う際に必要となりますので、上記「異動報告申請」による報告漏れ等のないようにお願いします。
- ※ 証明は正当額を基に行われますので、掛金の納入状況とは連動しない場合があります。過不足があっても異動報告が正しくされていれば、正しい証明額となります。但し、その場合、決算書の数字と証明額が一致しなくなることが考えられます。



3 新年度台帳の申請について（提出期限：4月20日）

4月1日以降の異動報告申請を行ってください。申請する内容によってフォームが異なりますのでご確認ください。

- ・4月1日以降の新規加入、配置換えの申請

→「[異動報告申請フォーム](#)」から申請してください

- ・4月1日定期昇給等による在職職員の給与額申請

→「[新年度職員給与額一括申請フォーム](#)」から一括で給与額を申請してください

※ 配置換えを行った場合は、配置換え後の施設から申請を行ってください

※ 一括申請は4/1時点の金額を申請してください。4/2以降の給与額変更は個別に「異動報告申請フォーム 4:基準給与額の変更」から申請してください。

4 職員掛金収納台帳の発行について（発行予定日：6月1日）

4月20日までの受付状況を基に送付します。発行日時時点で受付が完了している異動内容が記載されています。申請内容に不備がある等で受付が保留されている場合は、情報が記載されていないことがあります。