

決算日における事務手続きに遅れがないか

必ずご確認ください！

1.手帳更新手続きの遅れ

就労日数に応じて、毎月証紙貼付または退職金ポイントの充当を行っていただき、①証紙を250日分手帳に貼り終えた時(満了した時)、または②手帳の表紙に記載の次回更新時期が到来した時は手帳の満了を待たずに、更新手続きを行っていただくこととなっています。

※上記①②を過ぎて更新された場合は、事務手続きの遅れとなります。

例えば・・・

- 決算期内に証紙は貼り終えていたが、更新手続き書類の提出が遅れて決算後の処理となった。
- 決算後にまとめて数か月分の証紙を貼付したため、手帳が既に満了していたことに気づかず、更新時期が過ぎていた。

2.証紙の購入が遅れた(証紙貼付方式の場合)

積み立てを行うためには、被共済者の就労日数に見合う証紙を随時用意していただく必要があります。

※年度内に必要となる証紙は決算日までに購入してください。退職給付拠出額が不足となります。

例えば・・・

- 元請からの交付を待っていたため、決算期内の積み立てに必要な証紙が不足した。
- 金融機関に行けず、購入が決算後となってしまった。

3.退職金ポイントの購入及び就労報告の遅れ(電子申請方式の場合)

退職金ポイント残高が不足していると、電子申請専用サイトへ就労報告を行っても掛金充当がされません。退職金ポイントは共済証紙に代わるものです。毎月の就労報告までに不足がないよう購入してください。

※就労報告を行って被共済者に退職金ポイントが充当されるまで、4 営業日程かかります。

就労報告は早目に行ってください。

例えば・・・

- 月末近くになって就労報告を行い、退職金ポイントが充当されたのが決算後となってしまった。

退職給付拠出額とは・・・

被共済者全員へ退職金の積み立てを行うために必要な額。(1) + (2) + (3) + (4)

(1)電子申請方式において自社の負担又は元請の負担により掛金充当された額

(2)共済証紙購入額

(3)前年度から繰越した共済証紙の額

(4)元請から現物交付された共済証紙の額から下請へ現物交付した証紙の額を控除した額

※被共済者全員の就労日数(決算期間内の積み立てに必要な分)に見合う退職給付拠出額が必要です！