

Ⅲ. 毎月の事務処理について

1. 毎月の事務の流れについて

| 毎 月 | 法人(施設・事業所) | 振興会事務局 |
|-------|--|---|
| 10 日 | ◎各種届出書提出締め日 (退職届／加入届／異動・訂正届等) ◎10 日が休日の場合は、前営業日が ✕日となります。 | ○各届出書のデータ入力[随時] |
| 15 日頃 | | ○退職一時金・返還金の裁定通知書等を 該当法人と退職者ご本人へ送付。 ○該当月の掛金額確定 ○金融機関へ掛金振替依頼 |
| 20 日頃 | | |
| 27 日 | ★他行口座引落日 ※休日の場合は翌営業日 | ○掛金請求明細書の送付 |
| 末日 | ★七十七銀行口座引落日 ◎退職一時金・返還金の送金日 | ○退職一時金・返還金の指示書を金融機 関へ送付 |

注)退職一時金・返還金の送金日は通常毎月末日(月1回)となっております。

注)年末(12月)及び年度当初(3月末退職者分含む)については、上記の限りではありません。

注)掛金請求明細書送付後の訂正等については原則行えませんので、翌月の掛金請求の際遡及調整されること
となります。