

新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度

会員専用サイト

操作マニュアル

エイボック エイ・ティー・システム株式会社

2023/02/09

目次

1 会員向けサイトを利用するには	5
1-1 ログイン・ログアウト	5
1-2 会員情報の変更.....	9
2 届出登録	11
2-1 届出登録画面の機能	11
2-1-1 加入者1名の届出を行うときの画面遷移（パターン1）	13
2-1-2 加入者1名の届出を行うときの画面遷移（パターン2）	14
2-1-3 複数人の加入者の届出を行うときの画面遷移.....	15
2-1-4 各種手続選択画面（1名の加入者を操作するとき）	16
2-1-5 各種手続選択画面（複数の加入者を操作するとき）	17
2-1-6 登録した届出の照会	18
2-1-7 届出の修正と取り消し.....	20
2-1-8 届出の履歴を確認する	21
2-2 加入者を新規登録する	22
2-3 加入者を休職にする	24
2-4 加入者を復職にする	25
2-5 加入者情報を変更する	26

2-5-1	加入者の氏名変更をする	26
2-5-2	加入者の生年月日または性別を変更する.....	28
2-6	加入者の異動.....	31
2-6-1	加入者を転出にする	32
2-6-2	加入者を転入にする	34
2-6-3	加入者の転出をキャンセルする	36
2-6-4	加入者のキャンセルされた転出届を変更する.....	37
2-7	加入者を脱退する	38
2-7-1	脱退（加入期間が1年未満）	38
2-7-2	脱退・選択一時金の給付申請	39
2-7-3	遺族一時金の給付申請	45
2-7-4	退職年金の給付申請	49
2-7-5	P D F印刷時の注意事項	53
3	掛金を確認する	54
4	退職給付金の試算をする	56
5	加入者明細表を確認する	57
6	要支給額明細表を確認する.....	58
7	その他.....	59



7-1 問い合わせ先.....	59
7-2 書類送付先.....	59

【各種手続に該当する各種届出事由早見表】

種類	該当事由	届出事由（手続き）	参照ページ
加入	職員の加入（毎月1日に加入できる）	新規加入届	P.22
休職	加入者が休職等の事由で一時的に掛金の拠出を中断するとき	休職届	P.24
復職	休職中の加入者が復職により掛金の拠出を復活するとき	復職届	P.25
異動	施設・団体間での異動が行われたとき	転出届 転入届	P.32 P.34
氏名変更	結婚等により氏名の変更があったとき	加入者情報変更届	P.26
加入者情報変更	登録間違い等による生年月日の変更 または 性別の変更があったとき	加入者情報変更届	P.28
脱退	加入者が1年未満で退職（死亡を含む）により加入者でなくなったとき	脱退（1年未満）届	P.38
	加入1年以上15年未満の職員が退職するとき	脱退・選択一時金申請	P.39
	加入15年以上の年金受給権者が選択一時金を希望するとき	一時金を請求するときは、「脱退・選択一時金給付申請書」と「退職所得申告書」を併せてご提出ください	
	加入職員が在職中に死亡したとき	遺族一時金給付申請	P.45
	加入15年以上の年金受給権をもつ職員が退職し、年金給付を希望したとき	退職年金給付申請	P.49

【本書の表記】

本書では説明する内容を明確にするため、以下の表記を使用しています。

文言、アイコン、記号	解説
新潟県社会福祉協議会	県社協
	注意すべき内容について記述しています。
	操作上の補足事項について記述しています。
P.99	参照先のページを記述しています。

1 会員向けサイトを利用するには

1-1 ログイン・ログアウト

【ログイン】

- (1) 県社協ホームページ (<https://www.fukushiniigata.or.jp/>) にアクセスします。
- (2) 県社協ホームページの上部にある「福祉職員退職積立基金」をクリックします。
- (3) 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度の画面が表示されます。

The screenshot shows the homepage of the Niigata Social Welfare Council. At the top, there is a navigation bar with links for '県社協情報', '生活支援', '福祉のしごと', 'ボランティア', '高齢者活動', '介護講座', '研修センター', and '職員福利厚生'. Below this, there are three highlighted links: '7福祉団体主催研修日程', '福祉職員退職積立基金', and '福祉サービス運営適正化委員会'. The main heading is '新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度'. Below the heading, there is a breadcrumb trail: 'HOME > 職員福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度'. A notice states: '5月分掛金の締日は5月27日(月)です。忘れずに手続きをお願いします。' Below the notice, there are links for 'スケジュール表(31年度)', '会員専用ホームページ', and 'ログイン'. On the right side, there are two sidebar boxes: '県社協情報' with sub-links for '新潟県社協の概要' and '市町村社協支援の概要', and '生活支援'.

- (4) 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度の画面で「ログイン」をクリックします。
- (5) ログイン画面が表示されます。

The screenshot shows the login page for the Niigata Social Welfare Council. At the top, there is a breadcrumb trail: 'HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > ログイン'. The main heading is '会員管理システム'. Below the heading, there is a login form with fields for 'ユーザーID' and 'パスワード', and a 'ログインする' button. On the right side, there are two sidebar boxes: '社協について' with sub-links for '新潟県社協とは' and '市町村社協の支援', and '地域福祉・ボランティア' with sub-links for 'ボランティアについて', '社協における災害救援活動', 'ホームページ にいがたボランティアのひろば', and '新潟県生活支援・相談センター'.

- (6) 「パスワード設定完了のお知らせ」メールに記載されたユーザーID と会員登録時のパスワードを入力後「ログインする」ボタンをクリックして、会員管理システムにログインします。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > ログイン

会員管理システム

ユーザーID

パスワード

ログインする

社協について

- ▶ 新潟県社協とは
- ▶ 市町村社協の支援

地域福祉・ボランティア

- ▶ ボランティアについて
- ▶ 社協における災害救援活動
- ▶ ホームページ にいがたボランティアのひろば
- ▶ 新潟県生活支援・相談センター

- (7) ログインが完了すると、会員トップ画面が表示されます。

社会福祉法人 Niigata Social Welfare Council
新潟県社会福祉協議会

サイト内検索

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ

届出登録

掛金確認

退職給付金試算

加入者明細表

要支給額明細表

会員情報

事業所の退会

会員サイト操作マニュアル

Q & A

ログアウト

変更履歴				
届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態
10/09 14:10	18/09/15	福祉 二郎	休職	受理
10/08 11:17	18/09/01	福祉 一郎	復職	受理

<会員トップ画面のメニュー項目の説明>

メニュー項目	機能説明	参照ページ
届出登録	各種手続を表示する	P.11
掛金確認	掛金確認照会を表示する	P.54
退職給付金試算	年金と一時金の試算を表示する	P.56
加入者明細表	加入者明細表照会を表示する	P.57
要支給額明細表	要支給額明細表照会を表示する	P.58
会員情報	会員マスタ情報変更画面を表示する	P.9
事業所の退会	会員サイト「事業所の脱退」ページを表示する	
会員サイト操作マニュアル	会員サイトの操作マニュアルを表示する	
Q&A	会員サイト「Q&A」ページを表示する	
ログアウト	会員向けサイトからログアウトする	
変更履歴欄	各種手続を行った履歴を一覧表示する 内容のリンクから各種手続情報を表示する	

💡 ログインできないとき

ユーザーID または パスワードの入力に誤りがあります。

入力内容を修正し、再度「ログインする」ボタンをクリックしてください。

パスワードを紛失した場合は、県社協へご連絡ください。リセットしますので、再設定してください。

【ログアウト】

ブラウザを複数開いているときや、同じブラウザでタブ表示しているときに、ログアウトせずにブラウザの「×」で閉じ、ブラウザを再起動するとログイン状態のままになることがあるため、セキュリティ上問題があります。必ず、ログアウトしてください。

(1) 会員トップ画面で「ログアウト」ボタンをクリックします。

社会福祉法人 Niigata Social Welfare Council
新潟県社会福祉協議会

サイト内検索 検索

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ

届出登録

掛金確認

退職給付金試算

加入者明細表

要支給額明細表

会員情報

事業所の退会

会員サイト操作マニュアル

Q & A

ログアウト

変更履歴					
届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態	
10/09 14:10	18/09/15	福祉 二郎	休職	受理	
10/08 11:17	18/09/01	福祉 一郎	復職	受理	

(2) ログイン画面が表示されます。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > ログイン

会員管理システム

ユーザーID

パスワード

ログインする

社協について

- 新潟県社協とは
- 市町村社協の支援

地域福祉・ボランティア

- ボランティアについて
- 社協における災害救援活動
- ホームページ にいがたボランティアのひろば
- 新潟県生活支援・相談センター

1-2 会員情報の変更

登録した会員情報を変更することができます。

【会員情報を変更する手順】

- (1) 会員トップ画面で「会員情報」ボタンをクリックすると、会員情報の画面が表示されます。
- (2) 会員情報を変更後、「登録」ボタンをクリックしてください。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ > 会員マスク情報変更

会員基本情報

事業所番号： 002
会員名称（カナ）： フクシジギョウショエー
会員名称（漢字）： 福祉事業所 A
所在地： 950-1234 新潟県
新潟市〇〇区〇〇〇〇〇 1-23-456
電話番号： 025-999-9999
FAX番号： 025-999-9998
メールアドレス： xxxxx@xxxxxxxxxx.co.jp
確認用メールアドレス：
担当者名： 福祉 太郎
※会員名称～電話番号に変更がある場合は、県社協へ変更

メールアドレスを変更するときは、確認用メールアドレスも入力してください。
メールアドレスを変更したとき、会員宛てに「積立基金会員メールアドレス変更のご確認」のメールが送信されます。

ログイン情報及び日付表示設定

ユーザーID： 0029999
パスワード：
確認用パスワード：
※メールアドレスを変更する場合、登録後に変更確認メールが送信されます。
しばらく経っても変更確認メールが届かない場合は、ログイン
生年月日の日付表示： 西暦表示 和暦表示
その他の日付表示： 西暦表示 和暦表示

パスワードを変更するときは、確認用パスワードも入力してください。

日付の表示を和暦に変更したいとき、和暦表示を選択してください。
日付表示が和暦になります。(和暦入力も可)
例) H30/10/01
元号 (T:大正, S:昭和, H:平成, R:令和)

(3) 登録が完了すると、会員トップ画面が表示されます。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

何が間違っているか分からないときは、赤い枠線で囲まれた箇所にマウスのカーソルを合わせると、間違いの内容が表示されます。(以降、何が間違っているか分からないときは、同じように操作してください)



The screenshot shows a registration form with a text input field. A red rectangular box highlights the input field. To the right of the field, a red speech bubble contains the text "会員名称 (カナ) を入力してください" (Please enter the member name in Kana).

2 届出登録

会員トップ画面で「届出登録」ボタンをクリックすると、届出登録の画面が表示されます。
加入者が一覧表示（加入者番号昇順）され、加入者に対し各種手続を行うことができます。

2-1 届出登録画面の機能

HOME ▶ 福利厚生 ▶ 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 ▶ 会員トップ ▶ 届出登録

・当月1日までの届出を反映して表示しています。
・加入者を新規登録するには、**新規加入** ボタンをクリックしてください。
・その他の手続の場合は、加入者の一覧から届出を行う加入者を選択して、**その他手続** ボタンをクリックしてください。

加入者番号： 加入者名： **抽出**

新規加入 **その他手続** 届出の確認 戻る

<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		2/10 加入者情報変更

<ボタン説明>

ボタン	説明
抽出	加入者の検索を行います。 ・加入者番号で加入者を検索します。 (前方一致検索可) ・加入者名（加入者氏名、加入者カナ氏名）で加入者を検索します。 (前方一致、部分一致検索可)
新規加入	新規加入者の登録を行います。
その他手続	新規加入以外の手続を行います。一覧より手続を行う加入者を選択し、ボタンをクリックすると各種手続選択画面に遷移します。(P.16 または P.17 を参照)
届出の確認	届出履歴の一覧を CSV で出力します。(P.21 を参照)

<加入者一覧>

下図の赤枠部分は加入者情報です。加入者情報は、当月 1 日までの届出を反映した状態で表示されます。

<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		2/10 加入者情報変更

💡 当月 1 日までに、転出または脱退する加入者は、加入者の一覧に表示されません。会員トップ画面の変更履歴に届出が表示されます。

2-1-1 加入者1名の届出を行うときの画面遷移（パターン1）

加入者1名の届出を行うときの「各種手続選択」画面までの遷移を説明します。

【手順】

- (1) 届出登録の画面で、手続を行う加入者にチェックを付けます。

加入者番号：	<input type="text"/>	加入者名：	<input type="text"/>	<input type="button" value="抽出"/>			
<input type="button" value="新規加入"/>	<input type="button" value="その他手続"/>			<input type="button" value="届出の確認"/>	<input type="button" value="戻る"/>		
<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		

- (2) 「その他手続」ボタンをクリックします。

加入者番号：	<input type="text"/>	加入者名：	<input type="text"/>	<input type="button" value="抽出"/>			
<input type="button" value="新規加入"/>	<input type="button" value="その他手続"/>			<input type="button" value="届出の確認"/>	<input type="button" value="戻る"/>		
<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		

- (3) 選択した加入者1名の各種手続選択画面が表示されます。（1名の各種手続は P.16 を参照）

<input type="button" value="新規・転入"/>	<input type="button" value="脱退（1年未満）"/>	<input type="button" value="転出"/>	<input type="button" value="休職"/>	<input type="button" value="復職"/>	<input type="button" value="加入者情報変更"/>
<input type="button" value="脱退・選択一時金"/>	<input type="button" value="遺族一時金給付"/>	<input type="button" value="退職年金給付"/>			
					<input type="button" value="戻る"/>
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
手続を選択してください					

2-1-2 加入者1名の届出を行うときの画面遷移（パターン2）

加入者1名の届出を行うときの「各種手続選択」画面までの遷移を説明します。

【手順】

(1) 届出登録の画面で、一覧の加入者氏名をクリックします。

加入者番号：	<input type="text"/>	加入者名：	<input type="text"/>	<input type="button" value="抽出"/>			
<input type="button" value="新規加入"/>	<input type="button" value="その他手続"/>			<input type="button" value="届出の確認"/>	<input type="button" value="戻る"/>		
<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		

(2) クリックした加入者1名の各種手続選択画面が表示されます。（1名の各種手続は P.16 を参照）

<input type="button" value="新規・転入"/>	<input type="button" value="脱退（1年未満）"/>	<input type="button" value="転出"/>	<input type="button" value="休職"/>	<input type="button" value="復職"/>	<input type="button" value="加入者情報変更"/>
<input type="button" value="脱退・選択一時金"/>	<input type="button" value="遺族一時金給付"/>	<input type="button" value="退職年金給付"/>			
					<input type="button" value="戻る"/>
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
手続を選択してください					

2-1-3 複数人の加入者の届出を行うときの画面遷移

複数名の加入者に対して届出を行うときの「各種手続選択」画面までの遷移を説明します。

【手順】

- (1) 届出登録の画面で、手続を行う加入者にチェックを付けます。

加入者番号: 加入者名:

<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		

💡 明細見出部分の加入者番号の左側をチェックすると全選択/全解除ができます。

<input type="checkbox"/>	加入者番号	<input checked="" type="checkbox"/>	加入者番号
<input type="checkbox"/>	63000000	<input checked="" type="checkbox"/>	63000000
<input type="checkbox"/>	63000000	<input checked="" type="checkbox"/>	63000000

- (2) 「その他手続」ボタンをクリックします。

加入者番号: 加入者名:

<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		

- (3) 選択した複数人の加入者の各種手続選択画面が表示されます。(複数の各種手続は P.17 を参照)

6300000001 福祉 一郎	<input type="button" value="新規・転入"/>	<input type="button" value="脱退 (1年未満)"/>	<input type="button" value="転出"/>	<input type="button" value="休職"/>	<input type="button" value="復職"/>
6300000002 福祉 二郎	<input type="button" value="加入者情報変更"/>	<input type="button" value="脱退・選択一時金"/>	<input type="button" value="遺族一時金給付"/>	<input type="button" value="退職年金給付"/>	
<input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
手続を選択してください					

2-1-4 各種手続選択画面（1名の加入者を操作するとき）

各種手続画面で選択した加入者の数が1名るとき、以下の画面表示となります。

下図の青枠部分（以下「タブ」という）をクリックすることにより、各種届出事由の切り替えを行うことができ、加入者に対して届出入力を行うことができます。

加入者が届出可能な事由のとき、タブは選択できますが、届出不可能な事由のとき、タブは選択できません。在職中のときは、復職届を登録できません。

休職中のときは、転出届、休職届を登録できません。

脱退（1年未満）、脱退・選択一時金、遺族一時金給付、退職年金給付の届を出したときは、転出届、休職届、復職届、加入者情報変更届を登録できません。

🔔 届出登録をした事由（タブ）には「*」が表示されます。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ > 届出登録 > 各種手続選択

・選択された加入者に対する手続きがタブで表示されます。
・届出不可能な操作は、タブの選択ができなくなっています。
・加入者情報は、当月1日までの届出を反映して表示しています。

新規・転入 脱退（1年未満） 転出 休職 復職 加入者情報変更
脱退・選択一時金 遺族一時金給付 退職年金給付

戻る

加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	

手続を選択してください

<加入者情報（赤枠部分）について>

当月1日までの届出を反映して表示されます。

2-1-5 各種手続選択画面（複数の加入者を操作するとき）

各種手続画面で選択した加入者の数が複数のとき、以下の画面表示となります。

複数加入者に対して届出入力をもとめて行うことができます。

🔔 届出登録をした事由（タブ）には、「*」が表示されます。

🔔 届出登録のある加入者の先頭に「*」が表示されます。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ > 届出登録 > 各種手続選択

・左の加入者一覧の加入者をクリックすると選択されて右側に加入者情報が表示されます。
 ・届出がある加入者には、左の加入者一覧に * が付加されます。
 ・選択された加入者に対する手続きがタブで表示されます。
 ・届出不可能な操作は、タブの選択ができなくなっています。
 ・加入者情報は、当月1日までの届出を反映して表示しています。

6300000001 福祉 一郎
6300000002 福祉 二郎

①

新規・転入
脱退（1年未満）
転出
休職
復職

加入者情報変更
脱退・選択一時金
遺族一時金給付
退職年金給付

戻る

加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*

手続を選択してください

<画面説明>

No.	説明
① 加入者一覧	届出登録の画面で選択した加入者を表示します。
② 加入者情報	加入者一覧で選択中の加入者の情報を表示します。

17 / 59

2-1-6 登録した届出の照会

【届出登録から表示する手順】

「加入者情報変更」届を例に手順を説明します。

(1) 届出登録で、届出状況欄の届出をクリックします。

新規加入		その他手続						届出の確認	戻る
<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況		
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*			
<input type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		2/10 加入者情報変更		

(2) 加入者の届出画面が表示されます。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	* 加入者情報変更		
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付					
<p>・ 氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。 ・ 生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。</p>							
					× 削除	✓ 登録	戻る
加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中		
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01			
種類	<input checked="" type="radio"/> 氏名変更 <input type="radio"/> 生年月日等の変更						
変更年月日	2018/10/10						
新氏名（カナ）	ニイガタ ジロウ						
新氏名（漢字）	新潟 二郎						

【会員トップ画面から表示する手順】

「加入者情報変更」届を例に手順を説明します。

(1) 会員トップ画面の変更履歴で、届出の内容リンクをクリックします。

変更履歴				
届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態
10/29 17:39	18/10/10	新潟 二郎	加入者情報変更	受理

(2) 加入者の届出画面が表示されます。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	* 加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			

・氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。
 ・生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。

加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	

種類	<input checked="" type="radio"/> 氏名変更 <input type="radio"/> 生年月日等の変更
変更年月日	<input type="text" value="2018/10/10"/>
新氏名（カナ）	<input type="text" value="ニイガタ ジロウ"/>
新氏名（漢字）	<input type="text" value="新潟 二郎"/>

2-1-7 届出の修正と取り消し

届出を修正または取り消すことができます。

【修正の手順】

- (1) 届出登録または変更履歴から届出を表示します。(P.18, P.19 を参照)
- (2) 項目を変更して、「登録」ボタンをクリックします。
- (3) 編集完了後は、各種手続選択画面が表示されます。

【取り消す手順】

- (1) 届出登録または変更履歴から届出を表示します。(P.18, P.19 を参照)
- (2) 「削除」ボタンをクリックします。
- (3) 「この手続きを削除してもよろしいですか？」メッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。
- (4) 削除完了後は、会員トップ画面が表示されます。

🔔 届出状況に 2 つ以上の届出があるときの修正と取り消し

- ・ 事由発生日が、より古い届出を修正または削除することはできません。
- ・ 届出の事由発生日が同じとき、先に登録した届出を修正または削除することはできません。
- ・ 事由発生日が新しい届出を削除してから、該当の届出を修正または削除する必要があります。

届出状況	
10/10	加入者情報変更
10/30	退職

左の例では、退職届を削除せずに、加入者情報変更届を修正または削除することはできません。

2-1-8 届出の履歴を確認する

届出履歴を CSV で確認することができます。

トップページの変更履歴よりも詳細な内容を確認することができます。

【手順】

(1) 届出登録の画面で「届出の確認」ボタンをクリックします。

新規加入	その他手続						届出の確認	戻る
<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況	
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	20年11ヶ月	2年6ヶ月	*		
<input type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	20年11ヶ月	0ヶ月		2/10 加入者情報変更	

(2) 届出一覧 CSV が出力されます。

<出力される届出履歴 CSV について>

加入者番号順で表示されます。

CSV に出力される項目は以下の通りです。

- ・ 加入者番号
- ・ 加入者名
- ・ 加入者カナ
- ・ 生年月日
- ・ 性別
- ・ 届出種類
- ・ 事由発生日
- ・ 届出の状態

2-2 加入者を新規登録する

職員の加入は毎月1日付で登録できます。

【手順】

- (1) 届出登録の画面で「新規加入」ボタンをクリックします。

加入者番号: 加入者名:

<input type="checkbox"/>	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出状況
<input type="checkbox"/>	6300000001	福祉 一郎	2000/04/01	18年7ヶ月	2ヶ月	*	
<input type="checkbox"/>	6300000002	福祉 二郎	2000/04/01	18年7ヶ月	0ヶ月		

- (2) 新規加入届の画面が表示されるので、入力項目を入力して、「登録」ボタンをクリックします。

加入者番号	氏名 (カナ)	氏名 (漢字)	生年月日	性別	加入年月日
6300000003	<input type="text" value="フクシ サプロウ"/>	<input type="text" value="福祉 三郎"/>	<input type="text" value="1980/03/03"/>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text" value="2018/10/01"/>
6300000004	<input type="text" value="フクシ シロウ"/>	<input type="text" value="福祉 四郎"/>	<input type="text" value="1980/04/04"/>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text" value="2018/10/01"/>
6300000005	<input type="text" value="①"/>	<input type="text" value="②"/>	<input type="text" value="③"/>	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性 ④	<input type="text" value="⑤"/>
6300000006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>
6300000007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>
6300000008	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>
6300000009	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>
6300000010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>
6300000011	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>
6300000012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="text"/>

<入力項目の説明>

入力項目	項目説明
① 氏名（カナ）	氏名（カナ）を全角で入力してください ※氏と名の間に空白を入力してください
② 氏名（漢字）	氏名（漢字）を入力してください ※氏と名の間に空白を入力してください
③ 生年月日	生年月日を入力してください
④ 性別	男性、女性のいずれかを選択してください
⑤ 加入年月日	加入年月日を入力してください ※加入年月日は、毎月 1 日のみ入力可能です

(3) 登録が完了すると、各種手続が表示されます。

一度に登録できるのは 10 人までです。

加入する職員が 11 人以上のとき、一度 10 人を登録した後、11 人目以降を登録してください。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがあるので、修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-3 加入者を休職にする

【手順】

(1) 各種手続選択を開き、「休職」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
手続を選択してください					

(2) 休職届の画面が表示されるので、拠出中断事由発生年月日 (①) を入力後、「登録」ボタンより登録を行います。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
・加入者が休職等の事由で一時的に掛金の拠出を中断するときに登録します。					
<input type="button" value="× 削除"/> <input checked="" type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
拠出中断事由 発生年月日	<input type="text" value="2018/10/01"/> ①				

(3) 登録が完了すると、各種手続選択が表示されます。

💡 拠出中断事由発生年月日に1日以外を入力すると、翌月の1日に自動変換して登録されます。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-4 加入者を復職にする

【手順】

(1) 各種手続選択を開き、「復職」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
手続を選択してください					

(2) 復職届の画面が表示されるので、拠出復活事由発生日(①)を入力後、「登録」ボタンより登録を行います。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
・休職等の加入者が復職により掛金の拠出を復活するときに登録します。					
<input type="button" value="× 削除"/> <input type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
拠出復活事由 発生日	<input type="text" value="2018/10/01"/> ①				

(3) 登録が完了すると、各種手続選択が表示されます。

💡 拠出復活事由発生日に1日以外を入力すると、翌月の1日に自動変換して登録されます。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-5 加入者情報を変更する

2-5-1 加入者の氏名変更をする

【手順】

(1) 各種手続選択を開き、「加入者情報変更」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
手続を選択してください					

(2) 加入者変更届の画面が表示されるので、種類で「氏名変更」を選択します。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<p>・氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。 ・生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。</p>					
					× 削除 ✓ 登録 戻る
加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
種類	<input checked="" type="radio"/> 氏名変更 <input type="radio"/> 生年月日等の変更				
変更年月日	<input type="text"/>				
新氏名（カナ）	<input type="text"/>				
新氏名（漢字）	<input type="text"/>				

(3) 入力項目を入力後、「登録」ボタンより登録を行います。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<p>・氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。 ・生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。</p>					
					<input type="button" value="✕ 削除"/> <input type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>
加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
種類	<input checked="" type="radio"/> 氏名変更 <input type="radio"/> 生年月日等の変更				
変更年月日	<input type="text" value="2020/10/01"/> ①				
新氏名（カナ）	<input type="text" value="ニイガタ イチロウ"/> ②				
新氏名（漢字）	<input type="text" value="新潟 一郎"/> ③				

<入力項目の説明>

入力項目	項目説明
① 変更年月日	変更年月日を入力してください
② 新氏名（カナ）	新氏名（カナ）を入力してください ※氏と名の間に空白を入力してください
③ 新氏名（漢字）	新氏名（漢字）を入力してください ※氏と名の間に空白を入力してください

(4) 登録が完了すると、各種手続選択が表示されます。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-5-2 加入者の生年月日または性別を変更する

【手順】

(1) 各種手続選択を開き「加入者情報変更」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
手続を選択してください					

(2) 加入者情報変更届の画面が表示されるので、種類で「生年月日等変更」を選択します。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<p>・氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。 ・生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。</p>					
✕ 削除 ✓ 登録 戻る					
加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
種類	<input type="radio"/> 氏名変更 <input checked="" type="radio"/> 生年月日等の変更				
変更年月日	<input type="text"/>				
生年月日	<input type="text"/>				
新性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性				

(3) [生年月日] を変更する場合は、「変更年月日」と「生年月日」を入力します。

[性別] を変更する場合は、「変更年月日」と「性別」を入力します。

<生年月日を変更する場合>

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<p>・氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。 ・生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。</p>					
<input type="button" value="✕ 削除"/> <input type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
種類	<input type="radio"/> 氏名変更 <input checked="" type="radio"/> 生年月日等の変更				
変更年月日	2020/10/01 ①				
生年月日	1980/02/01 ②				
新性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性				

<性別を変更する場合>

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<p>・氏名変更は、結婚等により氏名の変更があったときに登録します。 ・生年月日等の変更は、生年月日の誤りを変更したり、性別の変更があったときに登録します。</p>					
<input type="button" value="✕ 削除"/> <input type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	旧氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000001	福祉 一郎	1980/01/01	男性	2000/04/01	*
種類	<input type="radio"/> 氏名変更 <input checked="" type="radio"/> 生年月日等の変更				
変更年月日	2020/10/01 ①				
生年月日					
新性別	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性 ③				

<入力項目の説明>

入力項目	項目説明
① 変更年月日	変更年月日を入力してください
② 生年月日	生年月日を変更する場合は、生年月日を入力してください (生年月日を変更する場合は、性別を選択する必要はありません)
③ 性別	性別を変更する場合は、性別を選択してください (性別を変更する場合は、生年月日を入力する必要はありません)

- (4) 「登録」ボタンより登録を行います。
- (5) 登録が完了すると、各種手続選択が表示されます。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-6 加入者の異動

加入者を異動するとき、転出する側の事業所が最初に転出届を登録します。

転出届が登録されると、転入する事業所の会員トップ画面に、転入届を登録するためのポップアップが表示され、転入届の登録が可能になります。

【転入事業所で表示されるポップアップの例】

The screenshot shows a user interface with two blue buttons on the left: "届出登録" (Application Registration) and "掛金確認" (Fee Confirmation). On the right, a yellow notification popup is displayed, outlined in red. The popup contains the text: "事業所630より、8/1付の転出が届出されました。加入者番号：" followed by a blurred membership number. Below the text are two buttons: "転入届登録" (Transfer Application Registration) and "不受理" (Not Accepted). A second line of the popup is partially visible below, showing the same text and membership number.

💡 転出届が登録されない限り、転入届を登録することはできません。

2-6-1 加入者を転出にする

【手順】

(1) 各種手続選択を開き、「転出」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6340000001	新潟 太郎	1978/06/12	男性	2018/10/01	
手続を選択してください					

(2) 転出届の画面が表示されるので、入力項目を入力します。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
・施設・団体間での異動が行われた時に登録します。					
<input type="button" value="✕ 削除"/> <input type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6340000001	新潟 太郎	1978/06/12	男性	2018/10/01	
異動年月日	<input type="text" value="2019/04/01"/> ① ※異動年月日は転出の翌日です。 例) 3/31転出の場合、異動年月日は4/1となります。				
転出先事業所番号	<input type="text" value="999"/> ②				

<入力項目の説明>

入力項目	項目説明
① 異動年月日	異動年月日を入力してください
② 転出先事業所番号	転出先事業所番号を入力してください

(3) 「登録」ボタンより、登録を行います。

「登録」ボタンをクリックすると、「異動年月日は転出の翌日で登録しましたか？」のメッセージが表示されます。間違いが無ければ、「OK」をクリックしてください。

💡 **転出届を変更できなくなるタイミング**

- ・ 転入する事業所で転入届が登録されると、転出届を変更できなくなります。

💡 **転出届を変更できなくなった後に、変更したいときは**

- ・ 転入する事業所に転入届を削除してもらわなければなりません。
-

(4) 登録が完了すると、各種手続が表示されます。

💡 **登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら**

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-6-2 加入者を転入にする

他の事業所より転出の届出があると、会員トップ画面にメッセージが表示されます。表示されたメッセージから転入の登録を行うことができます。

【手順】

- (1) 会員トップ画面の「事業所 999 より、月/日付の転出が届出されました。加入者番号：9999999999」メッセージ欄に表示されている「転入届登録」ボタンをクリックします。(メッセージの999は事業所コードです)

The screenshot shows a member top screen with a yellow message box. The message text is: "事業所630より、8/1付の転出が届出されました。加入者番号：". Below the message are two blue buttons: "届出登録" (Registration) and "掛金確認" (Check fee). To the right of the message box, there are two buttons: "転入届登録" (Transfer registration) and "不受理" (Not accepted). The "転入届登録" button is highlighted with a red box.

- (2) 転入届の画面が表示されるので、入力項目を入力します。

The screenshot shows the transfer registration form. It has a header with buttons: "× 削除" (Delete), "✓ 登録" (Register), and "戻る" (Back). The form has several input fields with green labels and red circled numbers 1 through 5. A blue callout box points to the "加入者番号" (Member ID) field, which contains "630000002" and says "転出する加入者の加入者番号が表示されます" (The member ID of the member being transferred is displayed). Another blue callout box points to the "転入元事業所番号" (Transfer source business code) field, which contains "630" and says "転出元の事業所番号が表示されます" (The transfer source business code is displayed). The fields are: "加入者番号" (630000002), "氏名(カナ)" (フクシ ジロウ), "氏名(漢字)" (福祉 二郎), "生年月日" (1980/02/02), "性別" (radio buttons for 男性 and 女性), "異動年月日" (2018/11/01), and "転入元事業所番号" (630).

<入力項目の説明>

入力項目	項目説明
① 氏名(カナ)	氏名(カナ)を入力してください ※氏と名の間に空白を入力してください
② 氏名(漢字)	氏名(漢字)を入力してください ※氏と名の間に空白を入力してください
③ 生年月日	生年月日を入力してください
④ 性別	男性、女性のいずれかを選択してください
⑤ 異動年月日	異動年月日を入力してください

🔔 入力項目には、加入者情報を正しく入力してください。

加入者情報および異動年月日が一致していないと、転入届の登録を完了することができません。

- (3) 「登録」ボタンより、登録を行います。

(4) 登録が完了すると、会員トップ画面が表示されます。

会員トップ画面には、「事業所 999 にて、加入者 XXX XXX の 月/日付の転出が受理されました。」メッセージが表示され、変更履歴の状態が「受理」になります。

(メッセージの 999 は事業所コード、XXX XXX は加入者名です)

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ

届出登録

掛金確認

退職給付金試算

事業所 634 にて、加入者 福祉 二郎 の 11/1付の転出が受理されました。

変更履歴					
届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態	
10/29 17:06	18/11/01	福祉 二郎	転出	受理	

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入りに誤りがありますので、修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

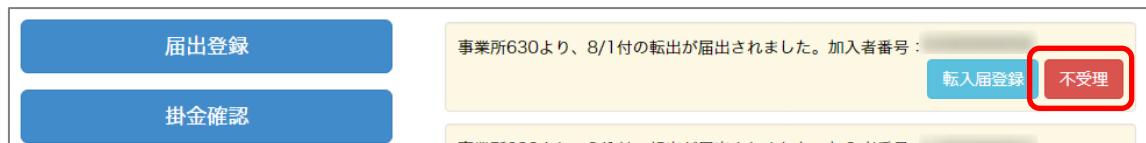
2-6-3 加入者の転出をキャンセルする

他の事業所より、転出の届出があったときに、届出を不受理にします。

🔔 同一事業所からのメッセージが複数あるとき、同一事業所の（転入処理が終わっていない加入者の）
転出届が全て不受理になります。

【手順】

- (1) 会員トップ画面の「事業所 999 より、月/日付の転出が届出されました。」メッセージ欄に表示されている「不受理」ボタンをクリックします。（メッセージの 999 は事業所コードです）



- (2) 「届出を不受理にしてもよろしいですか？」メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- (3) 登録が完了すると、会員トップ画面が表示されます。（対象の事業所の転出届が不受理になります）

2-6-4 加入者のキャンセルされた転出届を変更する

転出届が転入先でキャンセルされると、会員トップ画面にメッセージが表示され、変更履歴に状態が「不受理」として表示されます。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ

届出登録

掛金確認

退職給付金試算

事業所 634 にて、加入者 福祉 二郎 の 11/1 付の転出が不受理になりました。※転出届出の事業所番号、加入者氏名をご確認ください。

修正

変更履歴

届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態
10/29 17:18	18/11/01	福祉 二郎	転出	不受理

【キャンセルされた転出届の修正手順】

- (1) 会員トップ画面のメッセージに表示されている「修正」ボタン または 変更履歴の不受理の転出届をクリックします。

届出登録

掛金確認

退職給付金試算

事業所 634 にて、加入者 福祉 二郎 の 11/1 付の転出が不受理になりました。※転出届出の事業所番号、加入者氏名をご確認ください。

修正

変更履歴

届出日時	事由発生日	加入者名	内容	状態
10/29 17:42	18/11/01	福祉 二郎	転出	不受理

- (2) 転出届の画面が表示されるので、異動年月日 または 転出先事業所番号 を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください。

【キャンセルされた転出届の削除手順】

- (1) 会員トップ画面のメッセージに表示されている「修正」ボタン または 変更履歴の不受理の転出届をクリックします。(修正の(1)と同じ)
- (2) 転出画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックします。

2-7 加入者を脱退する

2-7-1 脱退（加入期間が1年未満）

加入者が1年未満で退職する（死亡を含む）ときの登録を行います。

【手順】

(1) 各種手続選択を開き、「脱退（1年未満）」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
<input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6340000001	新潟 太郎	1978/06/12	男性	2018/10/01	
手続を選択してください					

(2) 脱退（1年未満）届の画面が表示されるので、脱退年月日（①）を入力後、「登録」ボタンより登録を行います。

休職中の加入者には「復職せずに休職中に脱退しますか」の警告メッセージが表示されます。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
・加入者が1年未満で退職（死亡を含む）により加入者でなくなったときに登録します。					
<input type="button" value="× 削除"/> <input checked="" type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="戻る"/>					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6340000001	新潟 太郎	1978/06/12	男性	2018/10/01	
脱退年月日	2019/03/31 ①				

※ 脱退事由については、「自己都合」・「会社都合」いずれを選択した場合でも給付金額に相違はありませんので、実際の事由にかかわらず自動で「自己都合」となるようにさせていただきます。

(3) 登録が完了すると、各種手続選択が表示されます。

🔔 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

2-7-2 脱退・選択一時金の給付申請

加入 1 年以上 15 年未満の職員が退職するとき、または加入 15 年以上の年金受給者が選択一時金を希望するときに、一時金の算出および登録、PDF 出力を行います。

🔔 脱退年月日に未来の日付を入力して、加入期間を 1 年以上に見立てた脱退届を登録することができます。

【手順（一時金の算出～登録）】

(1) 各種手続選択を開き、「脱退・選択一時金」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金		遺族一時金給付	退職年金給付		
戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6340000001	新潟 太郎	1978/06/12	男性	2018/10/01	
手続を選択してください					

(2) 脱退・選択一時金申請の画面が表示されます。

休職中の加入者には「復職せずに休職中に脱退しますか」の警告メッセージが表示されます。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金		遺族一時金給付	退職年金給付		
<ul style="list-style-type: none"> ・加入 1 年以上 15 年未満の職員が退職するとき ・または、加入 15 年以上の年金受給権者が選択一時金を希望するときに登録します。 ・退職所得申告書の「法人番号欄」「個人番号欄」は記入しないでください。記入されているものは受付できません。 					
<input type="button" value="✕ 削除"/> <input checked="" type="button" value="✓ 登録"/> <input type="button" value="📄 退職者向けチラシ"/> <input type="button" value="戻る"/>					
「退職者向けチラシ」ボタンから、新潟県福祉人材センターのチラシを出力する事が出来ますので、退職される方へお渡しくださるようお願いします。					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6340000001	新潟 太郎	1978/06/12	男性	2018/10/01	
種類	脱退				
脱退年月日	2019/09/30	<input type="button" value="算出"/>			
実加入期間	1年	総休職期間	0ヶ月		
従業員拠出総額	18,000				
一時金額	36,000				

※ 脱退事由については、「自己都合」・「会社都合」いずれを選択した場合でも給付金額に相違はありませんので、実際の事由にかかわらず自動で「自己都合」となるようにさせていただきます。

- (3) 脱退年月日を入力します。
- (4) 「算出」ボタンをクリックすると、実加入期間、総中断期間、従業員拠出総額、一時金額が計算されて表示されます。
- (5) 「登録」ボタンより、登録を行います。
- (6) 登録が完了すると、「登録」ボタンの右に「PDF 出力」ボタンが表示され PDF 出力が可能になります。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入りに誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

【PDF 出力】

「PDF 出力」ボタンより、以下申請書（3 枚）の印刷を行います。

脱退・選択一時金給付申請書 ※A4 横

- ・ 委託者控 1 枚
- ・ 三井住友信託銀行用 1 枚

退職所得の受給に関する申告書 ※A4 縦（1 枚）

💡 PDF印刷時、「PDF印刷時の注意事項」をご確認の上、印刷を行ってください。（P.53 参照）

💡 PDF印刷後、手書き項目の記入・捺印をして県社協へ送付してください。

【退職者向けチラシ】

「退職者向けチラシ」ボタンより、福祉人材センターのチラシを出力し、退職される方へ渡してください。

【脱退・選択一時金給付申請書の手書き項目】

以下の項目は、申請書出力後、手書きで記入が必要な項目になります。

No. (記入欄)	手書き項目
① 受給権者欄	郵便番号
	住所 (フリガナ)
	住所
	氏名 (フリガナ)
	氏名
	印鑑 ※本人以外の方が記入した場合は捺印をしてください
② 送金先欄	銀行名 (フリガナ)
	銀行名
	銀行種別
	銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、農協のいずれかに○を付けてください
	支店名 (フリガナ)
	支店名
	口座番号
7桁に満たない場合は頭に0を付けて7桁で記入してください	

No. (記入欄)	手書き項目
③ 口座名義欄	口座名義人氏名 (フリガナ)
	口座名義人氏名 (本人名義の口座に限ります)
④ 契約者欄	印鑑 ※捺印をしてください

【退職所得の受給に関する申告書の手書き項目】

以下の項目は、申請書出力後、手書きで記入が必要な項目になります。

退職所得となる場合で、この申告書の提出がありませんと、一時金の20.42%相当額が所得税及び復興特別所得税として源泉徴収されます。										
年 月 日 豊能 ① 税務署長 殿 市町村長		年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書								
		契約(基金)番号 39014		加入者(員)番号 3600000001 CD						
受給者	現住所									
	氏名	②						個人番号		
	その年の1月1日現在の住所	現住所と	同じ	相違する場合は	下					
支払者	所在地	大阪府豊中市 新千里西町1-1-3		名称	福祉事業所A 受託者 三井住友信託銀行株式会社		法人番号	2010001146005		
このA欄には、すべての人が記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB欄以下の各欄には記載する必要はありません。)										
③ A	① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	令和4年 7月 31日			③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自 令和1年10月1日	至 令和3年3月31日	年数	2年	
	② 退職の区分	(一般)・(障害)		生活扶助	有・無		うち特定役員等勤続期間	無		
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。										
④ A	1	本年中に支払を受けた他の退職手当等	勤続期間(自)	勤続期間(至)	年数	収入金額	源泉徴収税額	市町村民税	道府県民税	
		うち 特定役員等	年 月 日	年 月 日	年	円	円	円	円	
		うち 短期	年 月 日	年 月 日	年	円	円	円	円	
		受給資格取得年月日	支払を受けた年月日	退職の区分		支払者の所在地・名称				
④ B	2	本年中に支払を受けた他の退職手当等	勤続期間(自)	勤続期間(至)	年数	収入金額	源泉徴収税額	市町村民税	道府県民税	
		うち 特定役員等	年 月 日	年 月 日	年	円	円	円	円	
		うち 短期	年 月 日	年 月 日	年	円	円	円	円	
		受給資格取得年月日	支払を受けた年月日	退職の区分		支払者の所在地・名称				
⑤	3	本年中に支払を受けた他の退職手当等	勤続期間(自)	勤続期間(至)	年数	収入金額	源泉徴収税額	市町村民税	道府県民税	
		うち 特定役員等	年 月 日	年 月 日	年	円	円	円	円	
		うち 短期	年 月 日	年 月 日	年	円	円	円	円	
		受給資格取得年月日	支払を受けた年月日	退職の区分		支払者の所在地・名称				
③と④の通算勤続期間					自	年 月 日	至	年 月 日	年数	
うち 特定役員等勤続期間					年 月 日	年 月 日	年	年		
うち 一般勤続期間との重複勤続期間					年 月 日	年 月 日	年	年		
うち 短期勤続期間との重複勤続期間					年 月 日	年 月 日	年	年		
うち 全重複勤続期間					年 月 日	年 月 日	年	年		
うち 短期勤続期間					年 月 日	年 月 日	年	年		
うち 一般勤続期間との重複勤続期間					年 月 日	年 月 日	年	年		

No. (記入欄)	手書き項目
① 記入日欄	記入日 ※受給者が記入した日を記載してください
② 受給者欄	現住所
	氏名
	個人番号 ※県社協提出用には記入不要
	その年1月1日現在の住所
③ A欄	退職の区分等 一般、障害のいずれかに○を付けてください
	生活扶助 有、無のいずれかに○を付けてください
④ B欄	本年中に他に退職手当等の支払を受けたことがあるときは、記載してください (B欄は源泉徴収票の記載内容に基づきご記入ください) 源泉徴収票を必ず添付してください。

2-7-3 遺族一時金の給付申請

加入期間が1年以上の職員が、在職中に死亡した際、遺族一時金給付申請を行うため、一時金の算出および登録、PDF出力を行います。

【手順（一時金の算出～登録）】

(1) 各種手続選択を開き、「遺族一時金給付」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
手続を選択してください					

(2) 遺族一時金給付申請の画面が表示されます。

休職中の加入者には「復職せずに休職中に脱退しますか」の警告メッセージが表示されます。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
・加入職員が在職中に死亡したときに登録します。					
✕ 削除 ✓ 登録 戻る					
加入者番号	死亡された方	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
死亡年月日	2019/04/16	算出			
実加入期間	19年1ヶ月	総休職期間	0ヶ月		
従業員拠出総額	343,500				
一時金額	834,900				

(3) 死亡年月日を入力します。

(4) 「算出」ボタンをクリックすると、実加入期間、総中断期間、従業員拠出総額、一時金額が計算されて表示されます。

(5) 「登録」ボタンより、登録を行います。

(6) 登録が完了すると、「登録」ボタンの右に「PDF出力」ボタンが表示されPDF出力が可能になります。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

【PDF 出力】

「PDF 出力」ボタンより、以下申請書（2枚）の印刷を行います。

遺族一時金給付申請書 ※A4 横

- ・ 委託者控 1 枚
- ・ 三井住友信託銀行用 1 枚

💡 PDF印刷時、「PDF印刷時の注意事項」をご確認の上、印刷を行ってください。（P.53 参照）

💡 PDF印刷後、手書き項目の記入・捺印をして、以下の書類と併せて県社協へ送付してください。

- ・ 死亡診断書 1 枚
 - ・ 戸籍謄本 1 枚
 - ・ 委任状 1 枚 **※委任状は、HP からダウンロードできます。**
-

【遺族一時金給付申請書の手書き項目】

以下の項目は、申請書出力後、手書きで記入が必要な項目になります。

社会福祉法人 新潟県社会福祉協議会 御中

39014 6306300000007

下記のとおり遺族一時金の給付を申請します。

契約者 福祉事業所 A ⑥ 印

① 受給権者(遺族) フリガナ 住所 印鑑

② 死亡された方 フリガナ 氏名 (氏) (姓)

③ 送付先 銀行名 支店

④ 口座番号 (折込記入)

一時金	01	55	669600
一時金	01	0151001	010731451510

(記入上のご注意)
 受給権者は、太線の部分を次の点にご注意のうえ、ご記入ください。
 1. 住所、氏名…郵便番号、フリガナを必ず記入してください。
 2. 性別、生年月日…性別、生年月日は死亡された方およびご遺族の方それぞれお間違えのないようご記入ください。
 3. 送付先…
 ①銀行名…正式の銀行名、フリガナを記入し、該当する金融機関欄に印をつけてください。
 ②口座番号…必ず、記入してください。窓口振込票…受給権者の氏名、フリガナを記入してください。
 ③氏名…正式の氏名、フリガナを記入してください。
 「その他」ときは、その名称を自由に記入してください。
 ④口座番号…必ず、記入してください。

No. (記入欄)	手書き項目
① 受給権者欄 (遺族)	郵便番号
	住所 (フリガナ)
	住所
	印鑑 ※本人以外の方が記入した場合は捺印をしてください
	氏名 (フリガナ)
	氏名
② 死亡された方	氏名 (フリガナ)
	氏名

No. (記入欄)	手書き項目
③ 送金先欄	銀行名 (フリガナ)
	銀行名
	銀行種別 銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、農協のいずれかに○を付けてください
	支店名 (フリガナ)
	支店名
	口座番号 7桁に満たない場合は頭に0を付けて7桁で記入してください
④ 口座名義欄	口座名義人氏名 (フリガナ)
	口座名義人氏名
⑤ 送金先の上	遺族の方の性別・生年月日を記入してください
⑥ 契約者欄	印鑑 ※捺印をしてください

2-7-4 退職年金の給付申請

加入期間が15年以上の職員が退職し、年金給付の申請を行う際、年金額の算出および登録、PDF出力を行います。

🔔 加入期間が15年未満の職員は、退職年金の給付申請をすることはできません。

【手順（年金月の算出～登録）】

(1) 各種手続選択を開き、「退職年金給付」タブをクリックします。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
手続を選択してください					

(2) 退職年金給付申請の画面が表示されます。

休職中の加入者には「復職せずに休職中に脱退しますか」の警告メッセージが表示されます。

新規・転入	脱退（1年未満）	転出	休職	復職	加入者情報変更
脱退・選択一時金	遺族一時金給付	退職年金給付			
・加入15年以上の年金受給権をもつ職員が退職し、年金受給を希望したときに登録します。					
✕ 削除 ✓ 登録 戻る					
加入者番号	氏名	生年月日	性別	加入年月日	休職中
6300000002	福祉 二郎	1980/02/02	男性	2000/04/01	
脱退年月日	2019/03/31	算出			
実加入期間	19年	総休職期間	0ヶ月		
従業員拠出総額	342,000				
支給開始年月	2040年03月	支給終了年月	2050年02月		
年金額	11,914				

※ 脱退事由については、「自己都合」・「会社都合」いずれを選択した場合でも給付金額に相違はありませんので、実際の事由にかかわらず自動で「自己都合」となるようにさせていただきます。

(3) 脱退年月日を入力します。

(4) 「算出」ボタンをクリックすると、実加入期間、総中断期間、従業員拠出総額、支給開始年月、支給終了年月、年金額が計算されて表示されます。

- (5) 「登録」ボタンより、登録を行います。
- (6) 登録が完了すると、「登録」ボタンの右に「PDF出力」ボタンが表示されPDF出力が可能になります。

💡 登録のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。

【PDF出力】

「PDF出力」ボタンより、以下退職年金給付申請書（2枚）の印刷を行います。

退職年金給付申請書 ※A4横

- ・委託者控 1枚
- ・三井住友信託銀行用 1枚

💡 PDF印刷時、「PDF印刷時の注意事項」をご確認の上、印刷を行ってください。（P.53参照）

💡 PDF印刷後、手書き項目の記入・捺印をして県社協へ送付してください。

【退職年金給付申請書の手書き項目】

以下の項目は、申請書出力後、手書きで記入が必要な項目になります。

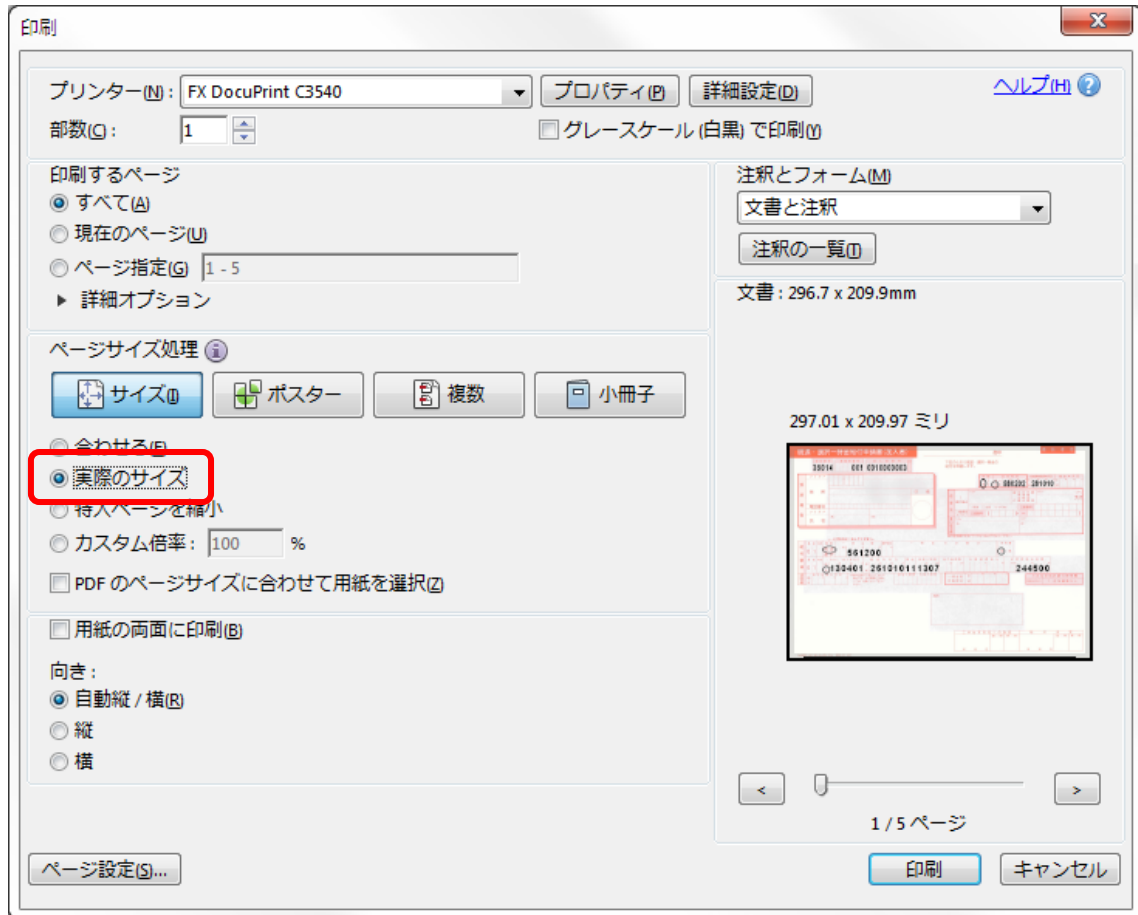
No. (記入欄)	手書き項目
① 受給権者欄	郵便番号
	住所 (フリガナ)
	住所
	氏名 (フリガナ)
	氏名
	印鑑 ※本人以外の方が記入した場合は捺印をしてください
② 送金先欄	銀行名 (フリガナ)
	銀行名
	銀行種別
	銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、農協のいずれかに○を付けてください
	支店名 (フリガナ)
	支店名
口座番号	
	7桁に満たない場合は頭に0を付けて7桁で記入してください

No. (記入欄)	手書き項目
③ 口座名義欄	口座名義人氏名 (フリガナ)
	口座名義人氏名 (本人名義の口座に限ります)
④ 契約者欄	印鑑 ※捺印をしてください

2-7-5 PDF印刷時の注意事項

PDFを印刷する際、印刷画面のページサイズは、「実際のサイズ」を選択して印刷を行ってください。

※1～2枚目はA4横、3枚目はA4縦になります。



3 掛金を確認する

「掛金確認」画面で掛金変更通知書の登録内容を確認できます。

最初に表示されるのは、当月 1 日の情報です。

過去の掛金変更通知書を確認するには、基準年月日を選択してください。

「Excel 出力」ボタンより、現在表示している掛金変更通知書を Excel 形式で出力することができます。

【掛金確認を表示する手順】

(1) 会員トップ画面で「掛金確認」ボタンをクリックします。

(2) 掛金確認の画面が表示されます。

基準年月日： 2018年10月01日

毎月 1 日に在籍している加入者（休職者除く）が当月対象者人数です。

掛金確認一覧表

加入者番号	氏名	届出日	事由発生日	増員				減員			調整※	加入者情報変更	
				加入	転入	復職	調整※	脱退	転出	休職			
1	6340000004	新潟 四郎	10/08	10/01	○								
2	6340000005	新潟 五郎	10/08	10/01	○								
合計					2	0	0	0	0	0	0	0	0

※調整とは届出の遅れにより過去に遡及して掛金を調整する分です。

前月対象人数	11 人	前月対象金額	33,000 円
増減人数	2 人	増減金額	6,000 円
当月対象人数	13 人	当月対象金額	39,000 円
過去遡及調整	0	調整額	0 円
請求訂正数	0	請求訂正額	0 円
		当月請求金額	39,000 円

当月対象者一覧

	加入者番号	氏名	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	届出内容
1	6340000001	新潟 太郎	2018/10/01	1ヶ月	0ヶ月		
2	6340000002	新潟 次郎	2018/10/01	1ヶ月	0ヶ月		
3	6340000003	新潟 三郎	2018/10/01	1ヶ月	0ヶ月		
4	6340000004	新潟 四郎	2018/10/01	1ヶ月	0ヶ月		10/01新規
5	6340000005	新潟 五郎	2018/10/01	1ヶ月	0ヶ月		10/01新規

<掛金確認一覧（青枠部分）について>

基準年月日が当月 1 日のとき、事由発生日が当月 1 日までの届出が表示されます。

基準年月日が前月以前のとき、締め処理で確定した掛金データが表示されます。

<当月対象者一覧（赤枠部分）について>

基準年月日が当月 1 日のとき、当月 1 日までに在籍していた加入者に、事由発生日が当月 1 日までの届出内容を表示します。

基準年月日が前月以前のとき、締め処理で確定した当月対象者データが表示されます。ただし、届出内容欄は表示されません。

<休職月数、加入月数、請求の訂正について>

管理者によって、休職月数、加入月数、請求の訂正が実施されることがあります。

休職月数、加入月数、請求の訂正がある場合、掛金確認一覧の下に訂正内容が表示されます。

また、請求の訂正がある場合は、合計欄にある「請求訂正数」と「請求訂正金額」に値が入り、当月請求金額が変わります。

基準年月日： 2021年10月01日 毎月1日に在籍している加入者（休職者除く）が当月対象者人数です。 [Excel出力](#) [戻る](#)

掛金確認一覧表

加入者番号	氏名	届出日	事由発生日	増員			調整※	減員			調整※	加入者情報変更
				加入	転入	復職		脱退	転出	休職		
1 0010000087	●●●●	09/27	10/01					○				
合計				0	0	0	0	1	0	0	0	0

※調整とは届出の遅れにより過去に遡及して掛金を調整する分です。

加入者番号	氏名	休職月数訂正	加入月数訂正	請求訂正	コメント
0010000029	●●●●		1ヶ月	1	
合計				1	

前月対象人数	11人	前月対象金額	33,000円
増減人数	2人	増減金額	6,000円
当月対象人数	13人	当月対象金額	39,000円
過去遡及調整	0人	調整額	0円
請求訂正数	1人	請求訂正額	3,000円
		当月請求金額	42,000円

4 退職給付金の試算をする

退職給付の一時金額と年金額を算出します。

🔗 試算結果は、現時点の基金規程に基づいて計算しますが、給付金額の支給を保証するものではありません。

【退職給付金試算を表示する手順】

- (1) 会員トップ画面で「退職給付金試算」ボタンをクリックします。
- (2) 退職給付金試算の画面が表示されるので、加入者番号 (①) と 脱退年月日 (②) を入力し、「退職金給付試算」ボタンをクリックすると、実加入期間、総中断期間、従業員拠出総額、一時金額と年金額が計算されて出力されます。

ただし、入力された脱退年月日が加入 1 5 年未満のとき、年金額の欄は表示されません。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ > 退職給付金試算

・ 加入者番号と脱退年月日（予定）を入力して、[退職金給付試算](#) ボタンをクリックすると一時金額を算出します。
・ 試算結果は、現時点の基金規程に基づき計算していますが、給付金額の支給を保証するものではありません。

加入者番号 ① 脱退年月日 ②

6300000001 2040/12/31 [退職金給付試算](#) [戻る](#)

氏名	生年月日	加入年月日	実加入期間	総中断期間	従業員拠出総額
福祉 一部	1980/01/01	2000/04/01	18年5ヶ月	22年4ヶ月	331,500

一時金額
800,354

支給開始年月	支給終了年月	年金額（月額）	年金額（総額）
2040年02月	2050年01月	11,862	1,423,440

※試算結果は、給付金額の支給を保証するものではありません。
※加入者が中断中の場合は、脱退年月日まで中断中として算出しています。

<入力項目の説明>

入力項目	説明
① 加入者番号	一時金および年金額を試算する人の加入者番号を入力してください
② 脱退年月日	脱退年月日（予定）を入力してください

<加入者情報（赤枠部分）について>

当月 1 日までの届出を反映した状態で表示されます。

🔗 試算のとき「入力内容を確認してください」と表示されたら

入力に誤りがありますので、入力内容を修正し、再度「退職金給付試算」ボタンをクリックしてください。

5 加入者明細表を確認する

加入者情報の確認を行います。

最初に表示されるのは、当月1日の加入者情報です。

過去の加入者情報を確認するには、基準年月日を選択してください。

「Excel 出力」ボタンより、現在表示している一覧情報を Excel 形式で出力することができます。

【加入者明細表を表示する手順】

(1) 会員トップ画面で「加入者明細表」ボタンをクリックします。

(2) 加入者明細表の画面が表示されます。

	加入者番号	氏名	性別	生年月日	加入年月日	加入期間	休職期間	休職中	加入者拠出金 累計額	事業所拠出金 累計額
1	6320000001	福祉 一郎	男	1980/01/01	2014/04/01	6年11ヶ月	0ヶ月		124,500	124,500
2	6320000002	福祉 次郎	男	1980/12/12	2018/04/01	2年11ヶ月	2年5ヶ月	*	9,000	9,000
3	6320000003	福祉 三郎	男	1980/01/01	2018/04/01	2年11ヶ月	2年6ヶ月	*	7,500	7,500
4	6320000004	福祉 四郎	男	1980/04/04	2010/04/01	10年11ヶ月	2ヶ月		193,500	193,500

<加入者明細（赤枠部分）について>

基準年月日が当月1日するとき、当月1日までの事由発生日の届出が反映された状態で表示されます。

基準年月日が前月以前のとき、締め処理で確定したデータに、遡及して登録した届出が反映された状態で表示されます。

6 要支給額明細表を確認する

要支給額情報の確認を行います。

最初に表示されるのは、最新の要支給額明細です。

毎年4月後半頃に、最新の要支給額明細表が表示されるようになります。

過去の要支給額情報を表示するには、基準年月日を選択してください。

「Excel 出力」ボタンより表示している一覧情報を Excel 形式で出力することができます。

【要支給額明細表を表示する手順】

(1) 会員トップ画面で「要支給額明細表」ボタンをクリックします。

(2) 要支給額明細表の画面が表示されます。

HOME > 福利厚生 > 新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度 > 会員トップ > 要支給額明細表

・本明細表は退職給付引当金を計上する際に使用するものです。
なお、基準年月3月のデータが確定するのは4月後半となります。
決算などで3月中にご使用になる場合は、エクセルデータを修正してお使いください。
・過去の要支給額情報を表示するには、基準年月を選択してください。
・表示中の要支給額情報をExcel形式で出力するには、**Excel出力** ボタンをクリックしてください。

基準年月： 2020年03月

	加入者番号	氏名	生年月日	加入年月日	加入期間	休職期間	加入者拠出金 累計額	事業所拠出金 累計額	要支給額
1	6320000001	福祉 一郎	1980/01/01	2014/04/01	4年7ヶ月	0ヶ月	82,500	82,500	172,800
2	6320000002	福祉 次郎	1980/12/12	2018/04/01	7ヶ月	1ヶ月	9,000	9,000	0
3	6320000003	福祉 三郎	1980/01/01	2018/04/01	7ヶ月	2ヶ月	7,500	7,500	0
4	6320000004	福祉 四郎	1980/04/04	2010/04/01	8年7ヶ月	2ヶ月	151,500	151,500	329,800
5	6320000005	福祉 五郎	1980/05/05	2010/04/01	8年7ヶ月	1ヶ月	153,000	153,000	333,400
合計							403,500	403,500	836,000

7 その他

7-1 問い合わせ先

お問い合わせは、できるだけ「問合せフォーム」をご利用ください。

【問合せフォーム】

<https://forms.gle/yt9cfPkj49xXkcJ9>

【メールアドレス】

taisyouku2@fukushiniigata.or.jp

7-2 書類送付先

新潟県社会福祉協議会 総務管理課

〒950-8575 新潟県新潟市中央区上所2丁目2番2号 新潟ユニゾンプラザ3階