
10. 掛金の納入

1. 掛金の計算式

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{標準給与月額} \\ \text{(4月分の本俸・特殊業務手当)} \end{array}} \times \boxed{\frac{62}{1000}} = \boxed{\text{掛金額}}$$

2. 掛金額の告知

- (1) 毎月中旬に「共済会掛金納付額告知書」（以下「告知書」）（様式第4号の2）を送付し、当月の納付額（前月分の掛金額）を告知します。
- (2) 「告知書」の金額は訂正しないで、必ず告知額の金額を振込みしてください。
報告書類等の遅れ等による過不足がある場合は、翌月以降に調整します。
- (3) 「告知書」に記載の告知額の内訳は、同封する「掛金告知額明細表」（様式第4号）に記載されますので、必ず確認してください。

※明細書への会員の二重記載や記載漏れ等、誤りがありましたら、速やかに共済会事務局までご連絡ください。

（この場合でも、告知額の金額は訂正せずに、必ず告知額の金額を一旦納入してください。過不足がある場合は、翌月以降に調整します。）

3. 掛金の納付

入金確認の際に事業所番号が必要となります。

- (1) 「告知書」に添付の振込依頼票にて、お手続きください。
※ゆうちょ銀行から振り込む場合は、ゆうちょ銀行専用の「掛金納付額告知書」を使用してお手続きください。
- (2) 所定の振込依頼票を使用せずATMやインターネットバンキング等を利用してお振込みいただく場合には、適用欄の最初に7桁の事業所番号を設定いただくようお願いいたします。
- (3) 複数の事業所分をまとめて振り込むが、上記の7桁の新事業所番号を設定できない場合、FAX（052-212-5510）にて、振込者名、振込日、該当の事業所名及び事業所番号を共済会事務局あてお知らせください。
- (4) 振り込みにかかる手数料は、各事業所・事業主でご負担ください。

4. 掛金の納付期限

- (1) 告知月の末日が納付期限ですので、遅れずに指定口座への振込みをお手続きください。
- (2) 納付期限までに共済会口座へ納入されない場合は延滞扱いとなり、別途延滞金を徴収するだけでなく、退職給付金を支給しないことがありますので、ご注意ください。