Ⅳ．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
		○各届出書のデータ入力［随時］
10 日	◎各種届出書提出〆日 （退職届／加入届／異動・訂正届等） ◎10 日が休日の場合は、前営業日が〆日となります。	○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
15 日頃		○金融機関へ掛金振替依頼 ○掛金請求明細書の送付
20 日頃		
27 日	★他行口座引落し日 ※休日の場合は翌営業日	
末日	★七十七銀行口座引落し日 ◎退職一時金・返還金の送金日	

注①）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、毎月 10 日締めの翌月末日送金が原則となっております。但し提出書類に誤りがあった場合にはその限りではありません。

注②）年末（12 月）及び年度当初（3 月末退職者分含む）の退職一時金・返還金の送金については、上記（注①）の限りではありません。

注③）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。