

調定（掛金・負担金）について

保険課 資格調定係

掛金・負担金について

1. 掛金・負担金の種類
2. 掛金・負担金に係る令和8年4月の変更点
3. 掛金の算定基礎と徴収期間
4. 月例の調定事務手続き（調定・納付の流れ）
5. 標準期末手当等に係る掛金・負担金
6. 遡及精算・異動時の取扱い
7. 事務処理上のお願い

掛金・負担金の種類

参考：手引き p.25-26、29-30

【月例、期末手当等】

- 短期給付に係る掛金・負担金
- 介護納付金に係る掛金・負担金
- 子ども子育て支援納付金に係る掛金・負担金
- 長期給付に係る保険料・負担金
- 福祉事業に係る掛金・負担金
- 事務費負担金
- 子ども・子育て拠出金
(派遣職員及び労組専従者のみ)

令和8年4月～

納付された財源は、短期給付（医療費等）、介護納付金、子ども子育て支援納付金、福祉事業、長期給付（年金）、組合の事務に要する費用等に充てられています。

【年に一度】

- 追加費用、旧恩給組合条例給付費用
- 特定健康診査に係る負担金

掛金・負担金に係る令和8年4月の変更点

【子ども・子育て支援金（掛金・負担金）の徴収開始】

参考：手引き p.29

- 令和8年4月から全国的に子ども・子育て支援金（掛金・負担金）の徴収が開始されました。
- 今年度の率は、掛金・負担金それぞれ1.15%となっています。
- 今後2年かけて段階的に引き上げられ、令和10年度に最終的な負担額に到達する予定です。
- **短期経理に納入してください。**

【子ども・子育て支援金制度開始に伴う様式の変更】

参考：手引き p.108～112

- 掛金負担金等に関する報告書（月次調定分、標準期末等分）
- 月例報告書明細表
- 標準期末手当等報告書明細表
- 振込依頼書

※子ども子育て支援掛金、子ども子育て支援負担金の項目を追加

掛金・負担金の算定基礎と徴収期間（法第114条）

参考：手引き p.26～34

【徴収対象月（月単位）】

- 資格取得月から資格喪失日の属する月の前月まで、掛金を徴収します。
 - ※ 掛金・負担金は月単位徴収のため、月の途中での入職の場合も1か月分を徴収します。
- 算定（徴収）例は、事務の手引きp.33-34を御確認ください。

【算定基礎】

- 標準報酬月額（給与等の報酬額を等級区分した金額）を基礎とします。
- 最高・最低限度額が法令で定められています。（事務の手引きp.27、2-(3)参照）

【掛金免除】

- 産前産後休業：休業開始月から、その休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除
- 育児休業：休業開始月から、その休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除
休業開始日と終了日が同月内であり、14日以上取得するときは当該月は免除

月途中まで取得した場合は前月まで、末日まで取得した場合はその月まで免除

月例の調定事務手続き（調定・納付の流れ）

参考：手引き p.36-37

【報告方式】

- 所属所からデータ等で共済組合に報告 → 共済組合が調定計算し、計算結果を所属所に通知
→ 所属所が計算結果を検証 → 共済組合に報告書等を提出、掛金等を納付

【告知方式】

- 所属所からデータ等で共済組合に報告 → 共済組合が調定計算し、調定額を所属所に告知
→ 所属所が確認の上、納付

【報告にかかる注意事項】

- 月例分と期末分は分けて報告書等を作成してください。

【納付にかかる注意事項】

- 科目毎に指定口座へ振込みしてください。
- 月例分と期末分は分けて振込みしてください。

※ 依頼人欄の所属所略称カナ名の後に「キマツ」と記入（例：316キョウサイシ キマツ）

- 当組合ホームページの各種用紙に、「振込依頼書」（汎用様式）を掲載しています。
なお、振込方法に指定はありませんので、金融機関窓口、ATM、バンキング等、任意の方法によりお振込みください。

標準期末手当等に係る掛金・負担金（法第114条の3等）

参考：手引き p.38-40

期末手当等に係る掛金・負担金の取扱い

【対象】

- 期末手当・勤勉手当・特定任期付職員業績手当・任期付研究員業績手当

【算定方法】

- 掛金：組合員個人の期末手当等の額（1,000円未満切捨て）×定款で定める割合（円位未満切捨て）
- 負担金：期末手当等の総額（1,000円未満切捨て）×定款で定める割合（円位未満切捨て）

【最高限度額】

- 最高・最低限度額が法令で定められています。（事務の手引きp.27、2-(3)参照）

【産前産後・育児休業中の免除】

- 産前産後休業：支給日の属する月の末日が休業中の場合は免除
- 育児休業：末日を含んで1か月を超える休業取得の場合は免除

遡及精算・異動時の取扱い

参考：手引き p.39-40

【遡及精算の流れ】

（例）報告方式の場合

- ① 所属所から正しい標準報酬月額・標準期末手当等を共済組合へ報告
- ② 共済組合が計算結果（掛金負担金一覧表）をFAX等で所属所へ送信
- ③ 所属所が金額を確認し、「掛金負担金に関する報告書」等を共済組合へ提出
- ④ 月例の納入分と相殺して精算（期末分の精算は、月例分と相殺 または 別途送金）

【注意事項】

- 遡及精算の時効は2年です。（時効を越えた掛金・負担金の精算は行いません。）
- 時効を越えた分については掛金・負担金の精算は行いませんが、**将来、年金額を正しく計算するために記録を修正する必要があります。そのため、必ず報告してください。**

事務処理上のお願い

参考：手引き p.35-36

- 調定事務の作業スケジュールについては、手引きp.35を御確認の上、期限内にお手続きいただきますようお願いいたします。
- 掛金・負担金については、原則、当月内に納入する必要があります。（法第115条、116条）
- 報告方式、告知方式に関係なく、組合員の資格喪失、内部転出入及び他市町からの異動者については、提出期限内に報告してください。

※ **また、報告が遅れますと 共済貯金や生活年金プラン等の事業が継続して利用できなくなる恐れがあります。**

（異動例） [異動前] 津 市で**一般組合員** → [異動後] 四日市市で**一般組合員**

[異動前] 伊勢市で**短期組合員** → [異動後] 松 阪市で**短期組合員**

[異動前] 桑名市で**一般組合員** → [異動後] 伊 賀市で**短期組合員**

[異動前] 鈴鹿市で**短期組合員** → [異動後] 名 張市で**一般組合員**

- 「掛金負担金等に関する報告書（月次調定分）」等については、毎月20日頃までに提出してください。（遅くとも掛金・負担金の納付までに、提出してください。）
- 御協力のほど、よろしくお願いたします。

