

勤労者福祉共済掛金口座振替収納事務取扱要領

(平成30年1月25日経済労働局長決裁29川経労第571号)

この「取扱要領」は、「勤労者福祉共済掛金口座振替収納事務取扱要綱」に基づく共済掛金の口座振替による収納事務の細目を定めたものである。

1 請求手続

(1) 関係書類等の交付及び交付時期

[専用帳票取扱金融機関]

川崎市は、次の書類を毎月の振替日の5営業日前に経済労働局労働雇用部の窓口で取扱金融機関に交付する。

- ① 納付書（3号様式）＝収納済通知書
- ② 送付書（4号様式）＝川崎市勤労者福祉共済掛金取扱店別口座振替依頼
明細書（納入通知書）送付書
- ③ 明細書（5号様式）＝川崎市勤労者福祉共済掛金取扱店別口座振替依頼
明細書（振替済明細書）

[データ伝送対応金融機関]

- ① 川崎市は、年度当初に年間使用分の納付書（3号様式）を取扱金融機関に交付する。
なお、交付方法等は、川崎市から別途通知するものとする。
- ② 口座振替依頼データを毎月の振替日の10営業日前から5営業日前までにデータ
伝送中継機関に、データ伝送中継機関は振替日の4営業日前までに取扱金融機関に
送信する。

2 振替手続

(1) 振替

金融機関は、所定の振替を行う。

(2) 関係書類等の処理及び返却

[専用帳票取扱金融機関]

取りまとめ店は、次のとおり書類を処理し、毎月の振替日の5営業日以内に川崎市に返却する。

- ① 明細書
 - ア 3枚複写のうち、1枚目を川崎市への返却用とし、2枚目を金融機関の取りまとめ店用とし、3枚目を取扱金融機関用とする。
 - イ 振替不能の場合は、不能表示欄に所定の振替結果コードを記入する。
- ② 送付書
 - ア 2枚複写のうち、1枚目を金融機関保管用とし、2枚目を川崎市へ返却用とする。

イ 金融機関記入欄に取扱店別の振替不能件数及び金額と振替済件数及び金額を記入し、合計欄についても同様に記入する。

③ 納付書

ア 金額欄に振替済合計額を記入して、川崎市に納付する。

[データ伝送対応金融機関]

① 取扱金融機関は、口座振替結果データに所定の振替結果コードを記入し、振替日の2営業日までにデータ伝送中継機関に、データ伝送中継機関は振替日の3営業日前までに川崎市に送信する。

② 取扱金融機関は、納付書の金額欄に振替済合計額を記入して、5営業日以内に川崎市に納付する。

3 処理日程について

掛金口座振替の年間処理日程については、年度当初に川崎市が作成して金融機関に交付する。

4 連絡先

川崎市経済労働局労働雇用部勤労者福祉共済担当

川崎市川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル6階

電話 044-200-2275

5 事務処理フロー

[専用帳票取扱金融機関]

別紙1のとおり

[データ伝送対応金融機関]

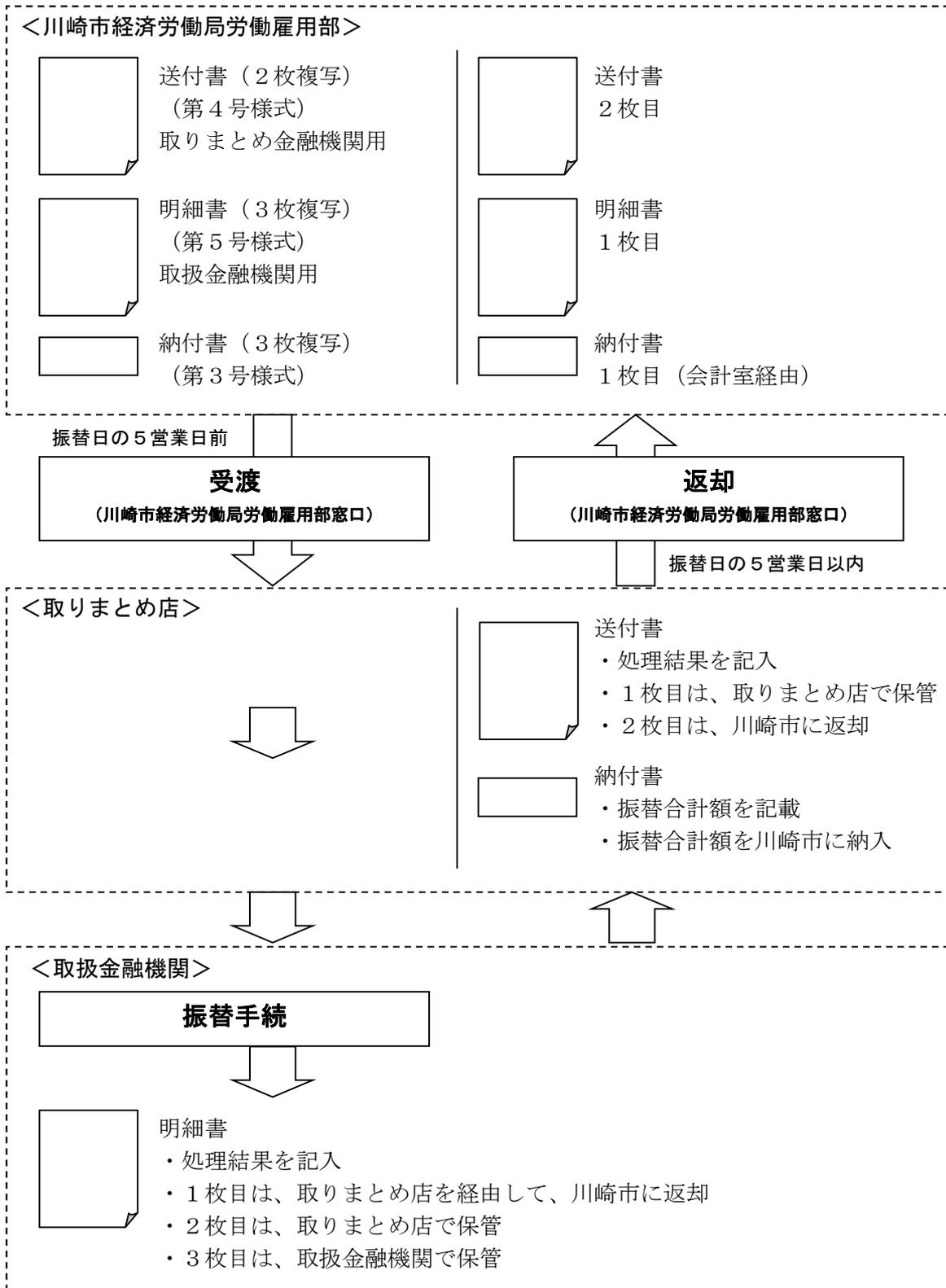
別紙2のとおり

附 則

1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

2 勤労者福祉共済掛金口座振替収納事務取扱要領（専用帳票用）及び勤労者福祉共済掛金口座振替収納事務取扱要領（FPD用）は、平成30年4月1日に廃止する。

別紙1 専用帳票取扱金融機関事務処理フロー



別紙2 データ伝送対応金融機関事務フロー

