

# I. 共済会について

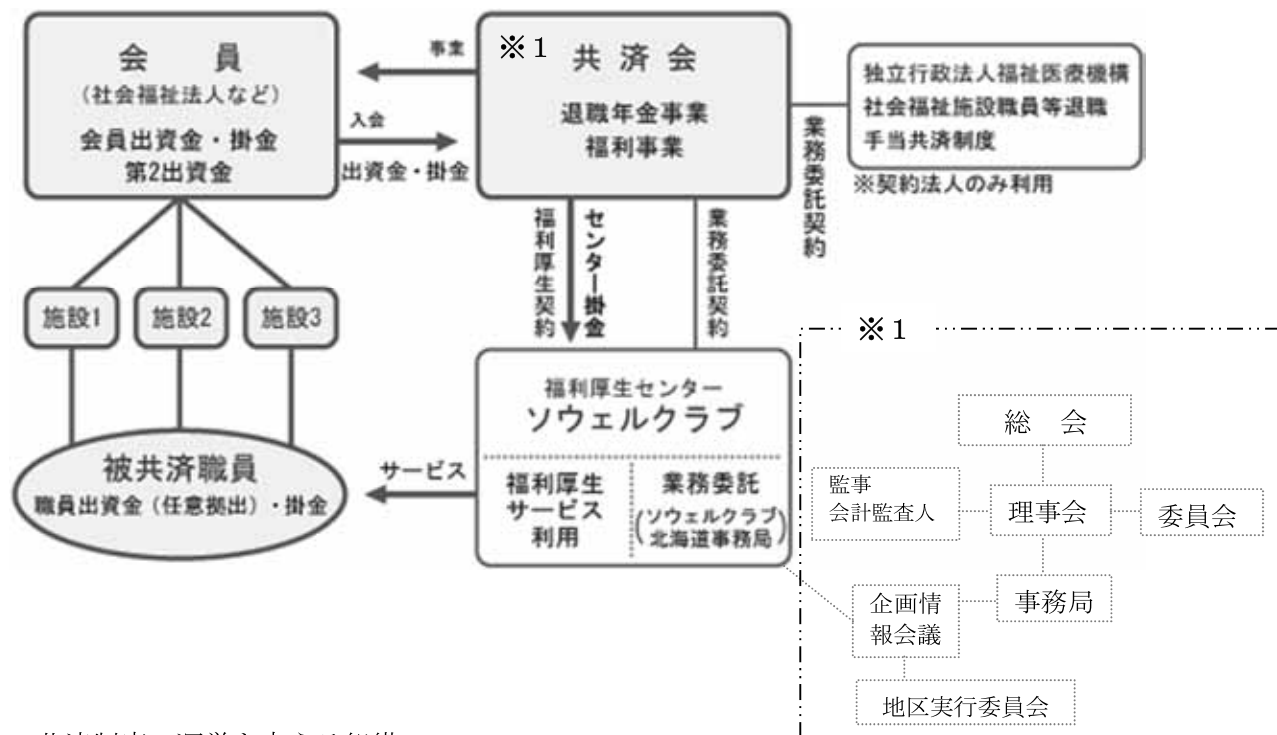
## 1. 会の概要

### (1) 会の目的と沿革

共済会は、道内の民間社会福祉事業従事者の処遇向上を図り、民間社会福祉事業の振興に寄与することを目的に、北海道から出資を受け道内の福祉施設経営者による社団法人（平成 25 年 4 月 1 日より公益法人制度改革により一般社団法人に移行）として、昭和 43 年 4 月 1 日に設立されました。以来、退職後の所得確保のための退職金と在職中の生活支援となる福利厚生を柱に事業を展開しています。主な事業の変遷は次のとおり。

- ・ 昭和 43 年 4 月 退職手当金支給事業開始
- ・ 昭和 47 年 4 月 貸付、給付等福利事業開始。助成、顕彰（永年勤続）事業は昭和 56 年開始
- ・ 昭和 55 年 4 月 社会福祉施設職員等退職手当共済法（現 福祉医療機構の実施制度）の業務を受託
- ・ 平成 2 年 4 月 退職手当金支給事業を退職年金事業へ移行。職員出資金制度開始
- ・ 平成 6 年 4 月 福利厚生センター事業受託。平成 19 年より包括加入
- ・ 平成 21 年 4 月 第 2 退職年金制度開始
- ・ 平成 25 年 4 月 貸金業法に基づく貸付事業に移行

### (2) 組織



#### ※1 共済制度の運営を支える組織

- 総会 共済会の最高議決機関で、事業主である会員で構成します。
- 理事会 共済会の運営に責任を負う役員会で、業種別代表等の理事 12 名で構成します。
- 監事 共済会の運営や予算の執行が適正に行われているか、3 名の監事が監査します。
- 会計監査人 共済会では、監事の他に公認会計士による会計の法定監査が行われます。
- 委員会 理事会の諮問に応え検討し提案します。共済制度運営委員会、資産運用委員会
- 福利厚生企画情報会議 ソウエルクラブ事業について意見を出し、道内での事業を計画します。
- 会員交流事業実行委員会 ソウエルクラブの会員交流事業の地区企画を計画し実施に協力します。

## 共済会について

### (3) 事業と規程

実施している事業とその関連規程等は、下表のとおりです。

区分	事業名		関連規程等
退職	退職年金事業	退職年金／退職一時金 脱退給付金	共済運営規程、退職年金規程、 運用基本方針、運用方針細則
福利	貸付事業	共済ライフサポート資金	共済運営規程、貸付規程
	給付事業	一親等死亡弔慰金／結婚祝金 出産祝金／災害見舞金／ 傷病見舞金	共済運営規程
	助成事業	健康管理助成金／研修助成金	共済運営規程、実施要綱
	永年勤続記念品贈呈事業		共済運営規程、実施要綱
	福利厚生センター事業利用	弔慰金／入学祝品／他	共済運営規程、実施要綱
広報	福祉施設と道民をつなぐ 広報事業	ほっかいどう福祉だより「しあ わせ」の発行／公益セミナーの 開催／福祉職場説明会への協 賛	北海道知事認可の 公益目的支出計画
受託	福祉医療機構の退職手当 共済制度	退職金	社会福祉施設職員等退職手当 共済法
	福利厚生センター事業 (ソウェルクラブ)	講習会／会員交流事業／他	社会福祉法、福利厚生センター 約款、各実施要綱

### (4) 事業の案内と情報発信の媒体

事業に関する案内及び資産や決算に関わる情報は、以下の媒体を通じて配信します。

発行体	内容	発行時期
共済会のハンドブック	共済会事業全般について	毎年 4 月
資産運用報告	退職金積立の運用状況について	四半期ごと
広報紙しあわせ	福祉施設と道民をつなぐ広報事業	季刊
決算報告書	決算、事業報告について	6 月
事業計画・予算書	予算、事業計画について	3 月
SowelNews（北海道版）	センター事業に係るお知らせ	毎月 15 日
ホームページ	共済会事業全般について	随時更新

## 2. 共済制度の仕組み

### (1) 退職年金制度の特徴と重要なポイント

制度は、幾つかのルールの下に成り立っています。

#### ▶ 退職金の支払者は“会員＝事業主”（共済会ではない）

次項の「内部積立方式」とも関連しますが、制度は「一の企業内共済制度」と位置づけられています。これは「退職金の支払者は会員＝事業主」であり、共済会は、会員から退職金の支払資金の預託を受けて運用を行う立場にあるということです。この仕組みにする事で「保険業（掛金を受取り、その対価として金銭を支払う）」との混同を避けています。「一つの会社等による社内退職金制度」である事を明確に示すため、以下の事項が求められます。

- ✓ 就業規則、労働協約：退職金は事業主が労働者に支払うことが、明示されている。
- ✓ 給付の最終リスク：退職金の支払いに於ける最終的なリスクは事業主にあることが規程等に示されている。
- ✓ 退職金の支払い準備：退職金を支払うため、必要となる資産の運用管理は共済制度実施団体である共済会への資金預託により行う。

#### ▶ 税法上

「内部積立方式」による退職年金制度です。会員＝事業主が、従業員のために法人内で「出資金」という形式で退職金の原資を積立てる方式です。この方式により、退職者が受取る退職金は「退職所得」として処理することが出来ます。

(注) 過去、出資金を「損金処理」していた時期があり、税務当局より「これでは退職所得として認められない」という指摘がありました。

#### ▶ 全会員は退職年金事業への関与義務がある

共済会に預託する資産の運用は、金融商品取引（有価証券の販売や勧誘、顧客管理など）と 区別する目的から「出資者（会員）全員が出資対象事業に関与する」という仕組みになっています。

具体的には共済会の運用基本方針と資産構成（債券や株式など）は、出資者の3/4以上の同意により決定・変更されなければなりません。



共済会について

(2) 会の運営への参加（議決権行使）

共済会は会員で構成される一般社団法人です。定款や規程の制定・変更、役員を選任、その他重要事項の決定は、総会において会員の議決権の行使により決定されます。したがって、総会（定時総会は6月）への出席が求められます。欠席の場合は委任状等の提出が必要です。

(3) 退職金支払い者としての規程、会計処理、税務処理への対応

本項(1)の通り、会員は退職金の支給に関する規程を整備する必要があります。規程では支払い者としての位置づけ等、明確にする項目が幾つかあります（規程サンプルを参照）。

会計においては、退職金支払いのための資産及び負債（引当金）の計上と退職時の支払いの処理を行い、併せて税務報告の実施が求められます。（IV. 会計処理と税務処理を参照）

(4) 共済制度の周知と各種手続き

職員が共済制度について知識を持ち、必要に応じて利用できるよう周知してください。

また、出資金、掛金、償還金については期限までに納付いただき、職員の採用・異動に伴う届出や各種事業の申請などについては、手続きに漏れないようご注意ください。

<退職金規程のサンプル>

内部積立方式による「一の企業内共済制度」である事を明確にするための規程が必要です。退職金規程の設置、又は就業規則等に、退職金に係る条項を設ける等、方法は問いません。

### 退職金規程 (sample)

(目的)

第1条 本規程は、(法人名)が雇用する職員の退職金に関し、必要な事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 本規程の適用を受ける職員は、就業規則第○条に定める雇用期間に定めのない職員（以下、正規職員）および第○条に定める1年の雇用期間を定めて雇用される職員で、労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者とする。

2 上項に該当する者は、一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会（以下、共済会）が実施する退職年金制度及び、独立行政法人福祉医療機構（以下、機構）が実施する社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下、共済法）による制度に加入する。

(注-1) 老人福祉関係施設又は、障害福祉関係施設のみ経営する場合、及び、多種に渡る施設を経営する場合は、内容を細かく規定することをお奨めします・・・本項末尾の(注-1)参照

(給付)

第3条 第2条で規定する職員であり、採用の日から引続き1年以上勤務し、退職した者には、この規程により退職手当金を給付する。

2 死亡退職の場合は、共済法または、共済会の定めるところにより遺族または相続人に給付する。

(給付の制限)

第4条 次の各号に該当する場合は、退職手当金は給付しない。

- (1) 勤続期間が1年未満の者の退職。
- (2) 就業規則第〇条の規定により懲戒免職命令を受けた場合。(ただし、機構分については、その定めるところによる。)
- (3) 退職した者が、機構、共済会の継続異動制度の利用を申し出た場合であって、申し出が受理された場合。

(給付額)

第5条 退職手当の額は、共済法及び共済会の定めにより計算された額の合計額とする。

(対象期間)

第6条 職員が機構ならびに共済会に加入した日から退職日までの期間とする。

2. 機構の産前産後休業期間及び育児休業期間、介護休業期間の取り扱いは、共済法の定めによる。
3. 共済会の産前産後休業期間は支給対象とし、育児休業期間及び介護休業期間は支給対象外とする。

(注-2) 共済会制度に加入する職員の育児・介護休暇は、法人規程で任意に定めることができます。

(対象期間の継続)

第7条 機構及び共済会の制度に加入している他の民間社会福祉施設等に勤務していた者が、継続又は合算職員として入職したときは、前勤務期間を通算することができる。

(退職手当金の積立)

第8条 法人は、機構の共済掛金を納め、共済会へは会員出資金を積立てる。

2 共済会の職員出資金分退職年金制度加入は、職員の任意によるものとし、その出資金は加入職員の自己負担とする。

(注-3) 第2退職年金制度に加入する場合(又は、加入計画がある場合)は第3項を追加してください。

・・・規定例は、本項末尾の(注-2)を参照

(記載事項以外の項目の取扱い)

第9条 この規程の記載事項以外の項目については、共済法および共済会の共済運営規程並びに退職年金規程の定めによるものとする。

(規程の変更等)

第10条 この規程の変更は、職員代表との協議を経たうえ、理事会の承認を得なければならない。

(注-1) 種別による適用範囲の例

【老人福祉に関する施設のみ経営する場合】

- 2 第1項に該当する者のうち、平成18年3月31日以前に入職した者並びに社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下、共済法）で定める「社会福祉施設等」に区分される施設に属する者は、独立行政法人福祉医療機構（以下、機構）が実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度、並びに一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会（以下、共済会）が実施する退職年金制度に加入する。
- 3 第1項に該当する者のうち、平成18年4月1日以降に入職した者並びに「特定介護保険施設等」に区分され平成18年4月1日以降に開設した施設に属する期間は、共済会の退職年金制度並びに第2退職年金制度に加入する。

【障害福祉に関する施設のみ経営する場合】

- 2 第1項に該当する者のうち、平成28年3月31日以前に入職した者並びに社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下、共済法）で定める「社会福祉施設等」に区分される施設に属する者は、独立行政法人福祉医療機構（以下、機構）が実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度、並びに一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会（以下、共済会）が実施する退職年金制度に加入する。
- 3 第1項に該当する者のうち、平成28年4月1日以降に入職した者並びに「特定介護保険施設等」に区分され平成28年4月1日以降に開設した施設に属する期間は、共済会の退職年金制度並びに第2退職年金制度に加入する。

【老人福祉、障害福祉、児童福祉に関する施設等多種に渡る施設を経営する場合など】

法人の施設経営状況等により、規定方法が異なります。個別に共済会まで、お問合せください。

(注-3) 第2退職年金制度へ加入する場合の第8条-第3項の例

(機構制度の代替として第2退職年金制度を利用する場合)

- 3 共済会第2出資金の積立額は、社会福祉施設職員等退職手当共済制度の単位掛金と同等となるように設定する。

(勤続年数等で口数を設定する場合)

- 3 共済会第2出資金の積立額は、4月1日現在の勤続年数により以下の各号により設定する。

- (1) 5年以上10年未満 4口
- (2) 10年以上15年未満 5口
- (3) 15年以上20年未満 6口
- (4) 20年を超える者 10口

### 3. 会員との契約

現在、共済会の事業には、法律で求められる契約締結が条件となる以下、2つの事業があります。

(事業)内容	契 約	関 連 法 等
(貸付事業) 貸付け手続き等	業務委託契約	貸金業法
(退職年金事業) 年金の給付等	特定個人情報の取扱いに関する契約	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律

#### 【 業務委託契約 】

##### (1) 背景

金銭の貸借は「貸す者・借りる者」2者間で成立します。一方、共済会の貸付事業は会員・施設団体（実業務は事務係）を通じて行われる作業等が複数あります。

< 会員・施設団体による業務 >

- ▶ 申込み時、事務手続きの補助
- ▶ 契約時（借用証書の取交し）、事務手続きの補助
- ▶ 貸付け金の交付作業
- ▶ 償還業務：給与及び、ボーナス支給時の天引き作業
- ▶ 繰上げ及び、退職時一括償還に関わる補助 等

上記の業務は法律上、当事者（貸す者又は、借りる者）が行うべき作業とされています。

共済会が特例民法法人であった当時は、貸金業法に定められる多くの制約から除外されていました。しかし、一般社団法人に移行すると同時に（平成25年4月1日）貸金業関係法令を遵守する義務が生じ、今日に至っています。上記の業務については、第三者である会員に委託していることを明確にする必要があります。

##### (2) 契約の締結

現在、貸付事業を利用する職員及び、過去に利用職員がいた会員の全ては、既に当該契約を締結済みです。初めて、貸付事業を利用する職員が現れた会員に対しては、共済会から個別に契約締結の依頼を致します。

#### 【 特定個人情報の取扱いに関する契約 】

##### (1) 背景

共済会の退職年金制度は「支払者は会員」である事が大前提であることは、既述の通りです。退職金の年金受給を希望する職員に対しても、支払者は会員となります。

一方、年金の支払い業務は、会員から「年金請求書」を受取った共済会が、資産管理を委託する金融機関（今現在は三菱UFJ信託銀行）に支払い業務と税務申告を委託して行われています。つまり、会員から見ると年金の支払業務は「再委託（会員→共済会→三菱UFJ信託銀行）」の形が取られています。

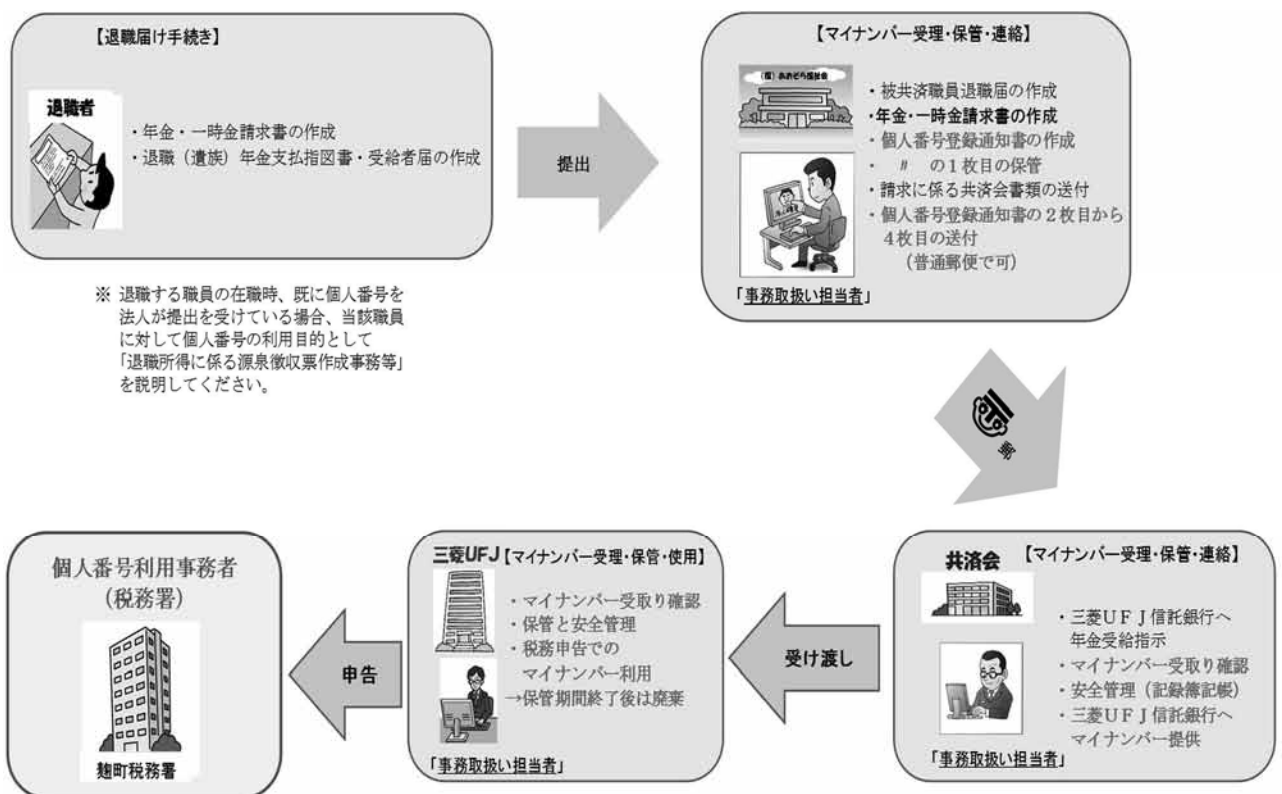
## 共済会について

「特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（所謂、マイナンバー法）」の施行により、税務申告時にはマイナンバーの届出が原則、必要となりました。そのため最終の業務遂行者である信託銀行がマイナンバーを法に則った形で共済会から受理できる「契約」が必要となりました。同時に共済会と会員の間にも、法に則った形で年金受給者のマイナンバーを受渡しできる契約が必要となりました。それが「特定個人情報の取扱いに関する契約」です。

### (2) 契約の締結

現在、年金受給者が存在する会員の全ては、既に当該契約を締結済みです。初めて、年金受給者が発生する会員に対しては、共済会から個別に契約締結の依頼を致します。

### (3) 年金受給者のマイナンバー取得フロー（特定個人情報の取扱いに関する契約に基づく）



## 4. 個人情報の取扱い

本会は平成 25 年度に「個人情報保護に関する基本方針」を改め、ホームページにて公表し個人情報の管理に努めてまいりました。平成 26 年 3 月には「内部統制システムの整備に関する基本方針」を制定した上で「情報システム規程」「危機管理規程」等の整備により、本会ガバナンスの強化に努め、実効性ある個人情報保護体制作りに取り組んでおります。また、平成 27 年 10 月に施行されたマイナンバー法を受け、「特定個人情報取扱規程」を制定の上、マイナンバーの取扱いにおいても徹底した安全管理に努めています。今後も会員の皆様に安心してご利用いただける透明性のある事業運用に努めていく所存です。

尚、事務担当者以外から個人情報にかかわる照会があった場合は、本人確認をさせていただいているほか、内容によっては文書で回答する場合があります。



## (1) 基本方針の制定と公表

本会は、ガバナンス強化の一環として法に順じた社内規程の整備に取り組んでいます。また「透明性の確保」をモットーに、個人情報保護に関する基本方針を策定し本会のホームページ・ハンドブックを通じて公表しています。

### 個人番号及び個人情報保護に関する基本方針

本会は、個人番号及び個人情報の取扱いに関し、その情報を安全に管理し、適正に使用することの重要性から、次のとおり個人番号及び個人情報保護方針を定め、保有するすべての個人番号及び個人情報の保護に万全をつくすこととお約束します。

#### (関係法令の遵守)

1. 本会は、個人情報の取扱いにおいては「個人情報の保護に関する法律」、個人番号の取扱いにおいては「行政手続における特定の個人情報を識別するための番号の利用等に関する法律」並びに、その他の関係法令を遵守致します。

#### (個人情報の適正利用)

2. 本会は、ホームページ等での公表又は書面によるお知らせにより本会が保有する個人情報の利用目的を明確にし、法令に定める場合を除き、その利用目的の達成に必要な範囲内において使用致します。なお、利用目的の特定については、例えば、本会の事業内容を勘案して個人の属性ごとに利用目的を限定する措置や個人の選択により利用目的を限定する措置などを実施することも踏まえ、利用目的がより明確になるように努めます。また、情報の取得についても、個人情報の取得元又はその取得方法(取得の種類等)を、可能な限り、具体的に明示するよう努めます。

#### (指定個人情報機関の利用)

3. 本会が加入する指定個人情報機関に登録されている個人情報は、貸付事業における返済能力の調査以外には利用しません。

#### (安全管理)

4. 本会は、保有する個人番号及び個人情報において、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん及び漏えい等の安全管理のため、関係ガイドラインを参照し、これらの取扱いについて基本規程その他のルールを定め、遵守してまいります。

#### (個人情報の第三者提供)

5. 本会は、法令に定める場合を除き、保有する個人情報を、あらかじめご本人様の同意を得ることなく、第三者に提供致しません。

## 共済会について

### (個人情報の委託)

6. 本会が個人情報の取扱いを外部へ委託する場合は、本会の定める基準に基づき個人情報を適正に取り扱っていると認められる委託先を選定したうえ、適正な取扱いを確保するための契約等を締結し、委託先において個人情報の安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行います。また、委託の有無、委託する事務の内容を明らかにする等により、可能な範囲で、委託事務処理の透明化に努めます。

尚、本会は貸付事業に関しては個人情報の取扱いを外部へ委託しません。

### (個人情報保護の維持・改善)

7. 本会は、個人情報の取扱いが適正に行われるよう、全役職員に対する個人情報保護に関する教育及び取扱い状況に関する定期的な監査を行い、当保護方針を実践するとともに、その継続的改善に努めます。

### (個人情報についてのお問い合わせ・苦情対応窓口の設置について)

8. 本会は、個人情報の取扱いに関するお問い合わせ・苦情対応窓口を設置し、適切かつ迅速な対応に努めます。

### (1)事務所の所在地

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 北海道立道民活動センター4階

(2)お問合せ先 (Tel) 011-251-3828 (Fax) 011-251-3848

(Eメール) [kyousai@kyousaikai-shiawase.jp](mailto:kyousai@kyousaikai-shiawase.jp)

### (3)受付時間

平日 09:00 から 17:30

平成25年 4月 1日制定

平成27年 12月 24日改定

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

### (2) 各種個人情報の開示請求について

共済会では、会員又は、被共済職員の求めに応じて保有個人情報の開示を行っています。個人情報の開示は大変、慎重な作業です。開示に当たっては、一定のルールを設けています。会員・被共済職員の皆様のご協力とご理解をお願いします。

尚、以下いずれかに該当する場合・疑われる場合は、開示請求をお断りする場合があります。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

## ▶ 退職金額に関する開示請求

「退職一時金等に関する情報開示依頼書」にて、お問合せください。依頼書は、共済会のホームページからダウンロードください。問合せ及び、回答方法は以下の通りです。

開 示 請 求 者	依 頼 方 法	回 答 方 法
会員（事務担当者）	F A X又は、郵送	<b>FAX</b> で回答
被共済職員（個人）	同上	郵送

## ▶ 共済会が保有する被共済職員の個人情報

原則「保有個人データ開示についての請求書」にて、ご請求ください。

請求の対象となる保有個人データの例は以下の通りです。例にない事項については都度、お問合せください。

生年月日・性別・職種等	共済会加入期間・異動履歴	登録本俸の履歴
貸付事業の利用履歴・償還状況	貸付け交渉履歴	

一般社団法人  
北海道民間社会福祉事業職員共済会 御中

### 退職一時金等に関する情報開示依頼書

以下の通り、退職一時金に関する情報開示を依頼します。ご回答方、よろしくお願ひします。

1) 依頼者が退職者（予定者）所属の法人事務担当者の場合・・・FAXでの回答となります

事務担当者氏名 \_\_\_\_\_

所属法人名 \_\_\_\_\_

所属施設名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX番号 \_\_\_\_\_

退職（予定）者氏名	被共済職員番号	退職（予定）日	貸付有無	備考

2) 依頼者が退職者（予定者）本人の場合・・・下記住所宛に郵送での回答となります

依頼者氏名 \_\_\_\_\_

被共済職員番号 \_\_\_\_\_ ※ソウェルクラブ番号でも可

生年月日 (大・昭・平) \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

所属法人名 \_\_\_\_\_

所属施設名 \_\_\_\_\_

依頼者住所 〒 \_\_\_\_\_

依頼者電話番号 \_\_\_\_\_

開示依頼事項 (☑を入れる)

退職一時金の金額  退職年金の金額  支給日  その他

退職（予定）日： 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 ※必ずご記入ください

その他に ☑ の場合、具体的にご記入ください

3) 依頼者が上記1)、2) 以外の場合  
 お手数ですが、本会までお問合せください  
 窓口：共済課 (011)251-3828

(別紙様式)

保有個人データ開示についての請求書

平成 年 月 日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会  
会 長 太 田 博 様

請 求 者 住 所 : 〒

電 話 番 号 : (自宅) (携帯)

ファックス番号 :

氏 名 :

生 年 月 日 : (昭・平) 年 月 日

被共済職員番号 :

本人確認書類 : 該当する資料を○印で囲んでください。  
( 運転免許証コピー ・ 健康保険証コピー ・ その他 )

※「その他」の場合は「官公庁発行書類」に限ります。

次により、保有個人データの開示を請求します。

1) 開示対象の保有個人データの内容

2) 利用目的

3) 開示の方法  閲覧  写しの郵送  写しの窓口での受取  
(写しの郵送を希望する場合、郵送料を負担いただきます。)

4) 請求者の区分  本人  未成年者の法定代理人  
 成年被後見人の法定代理人  本人が委任した代理人

※本人が委任した代理人の場合「委任状」及び、代理人の  
「本人確認資料」が必要です。

代理人住所 〒

電話番号 (自宅) (携帯)  
氏名 (自筆)