

IV. 会計処理と税務処理

1. 会計処理の基本

社会福祉法人会計基準では、都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理について、下記の原則法Aの他に、簡便法B・Cの中から処理を選択できるとされており、共済会では簡便法Cの会計処理を基本としています。

A：退職給付引当資産は掛金累計額、退職給付引当金は期末要支給額で計上する方法

B：退職給付引当資産・退職給付引当金ともに、期末要支給額で計上する方法

C： // ・ // ともに、掛金累計額で計上する方法

※ 上記“掛金”は、本会の制度上は“出資金”に該当します。

(1) 出資金の払い込み

① 会員出資金・第2出資金の処理方法

- ・ 事業活動収支計算上は、納付時に“その他の固定資産”に計上します。
- ・ 資金収支計算書上は、“その他の活動による収支の支出”、“積立資産支出”に計上します。

② 職員出資金の処理方法

- ・ 職員出資金は、給与天引きにより職員より徴収し、共済会に納付して下さい。
- ・ 職員出資金の資産計上は不要です。

(2) 退職給付引当金の計上

事業活動収支計算書上は、会員出資金・第2出資金を“サービス活動増減の部-人件費の退職給付費用”とし、同時に退職金支払のための費用計上として、会員出資金額に対応する退職給付債務を固定負債の退職給付引当金への繰り入れ分として計上します。

(3) 共済会から会員に対する退職一時金の支給

① 退職一時金支払資金の支給

- ・ 資金収支計算書上、会員の収入に計上します。
- ・ 事業活動収支計算書上は、“その他の固定資産に積み立てていた会員出資金が戻ってきた”という処理をします。

② 職員出資金累計額の返金

退職時まで積み立てた職員出資金累計額は、退職一時金支給時に合算して送金となり、その時点で預り金として計上します。

(4) 会員から職員に対する退職一時金の支給

① 退職一時金の支給

資金収支計算書上は、退職一時金の支給額を支出に計上します。

事業活動収支計算書上は、退職給付引当金を取り崩すことにより退職金を支払いますが、退職一時金の内、退職給付引当金を超える額だけ支出に計上することになります。

② 職員出資金累計額の支給

預り金を取り崩し、職員出資金累計額を支出して下さい。

(5) 脱退給付金の支給

職員出資金分の脱退により脱退給付金が共済会から会員（施設・団体）口座に入金された場合、預り金として計上し、職員への支払い時点で預り金から支出して下さい。

2. 各会計基準に基づく会計処理の一覧

会計処理事例に合わせた仕訳例、税務処理方法を掲載していますので、各ページを参照下さい。

基準名	事例	仕訳処理の実例	対象ページ
社会福祉法人会計基準 (平成23年基準)	【事例. A】 出資金・掛金納付時	・出資金（掛金）納付 ・資産・負債計上	P. 56
	【事例. B】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額<退職一時金)	・現金主義による処理 →【事例. B-1】退職者口座へ直接送金 →【事例. B-2】共済会から法人口座へ送金	P. 58
		・発生主義による処理 →【事例. B-3】退職者口座へ直接送金 →【事例. B-4】共済会から法人口座へ送金	P. 59
	【事例. C】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額>退職一時金)	・現金主義による処理 →【事例. C-1】退職者口座へ直接送金 →【事例. C-2】共済会から法人口座へ送金	P. 61
		・発生主義による処理 →【事例. C-3】退職者口座へ直接送金 →【事例. C-4】共済会から法人口座へ送金	P. 62
	【事例. D】 退職年金受給時	*仕訳例の記載なし	P. 63
	【事例. E】 継続異動・配置換時	・異動前施設の処理 ・異動後施設の処理	P. 64
	【事例. F】 加入1年未満での退職時	・資産の取崩しの処理	P. 65
決算時の確認処理	*出資金累計額の確認（仕訳例なし）	P. 66	
平成20年 公益法人会計基準	【事例. G】 出資金・掛金納付時	・出資金（掛金）納付 ・資産・負債計上	P. 67
	【事例. H】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額<退職一時金)	・現金主義による処理 →退職者口座へ直接送金	P. 68
	【事例. I】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額>退職一時金)	・現金主義による処理 →退職者口座へ直接送金	P. 68

3.「社会福祉法人会計基準(平成23年基準)」に基づく会計処理と仕訳例

(1) 出資金・掛金納付時の会計処理の流れ

【使用する帳票】

- ・「領収書/出資金・掛金請求明細書内訳」
 - ・「被共済職員簿」

 - ・「会員出資金」、「第2出資金」
 - 退職給付費用から支出し、退職給付引当資産と退職給付引当金に計上
 - ・「会員掛金」
 - 福利厚生費から支出
 - ・「職員出資金」、「職員掛金」
 - 預り金から支出
- という処理を行っていきます。

* 領収書/出資金・掛金請求明細内訳 - サンプル

領 収 書 令和02年08月分

下記の出資金・掛金を領収いたしました。

御中 一般社団法人
北海道民間社会福祉事業職員共済会 会長

請求区分	請求額	入金日 入金額	入金日 入金額	未納額
会員出資金	106,355	令和02年08月27日 106,355	0	0
第2出資金	0	0	0	0
職員出資金	44,765	令和02年08月27日 44,765	0	0
会員掛金	4,230	令和02年08月27日 4,230	0	0
職員掛金	12,600	令和02年08月27日 12,600	0	0
請求合計	167,950	167,950	0	0

* 被共済職員簿 - サンプル

ご指定口座
会員出資金、職員出資金、会員掛金 等
金融機関名
支店名
口座種別・番号
口座名義人

請
引

(第14号様式)

被共済職員番号
氏名

被共済職員簿 (兼出資金掛金払込通知書)
令和02年09月分

被共済職員番号	氏名	共済会加入 共済会退職	職員出資金加入 職員出資金脱退	休職(会員出資金) 休職(職員出資金)	職種 等級	本俸月額 標準本俸	出資金		掛金		会員計 職員計	事由
							会員	職員	会員	職員		
職員出資金加入												
異動無												
							0	0	0	0	15,685	
							15,085	6,350	600	1,790	8,140	
							0	0	0	0	14,105	
							13,565	5,710	540	1,610	7,320	
							0	0	0	0	12,525	
							12,045	5,070	480	1,430	6,500	
							0	0	0	0	10,945	
							10,525	4,430	420	1,250	5,680	
							0	0	0	0	16,475	
							15,845	6,670	630	1,880	8,550	
							0	0	0	0	15,685	
							15,085	6,350	600	1,790	8,140	
							0	0	0	0	9,240	
							8,890	3,740	350	1,050	4,790	
							0	0	0	0	8,215	
							7,905	3,325	310	930	4,255	
							0	0	0	0	7,710	
							7,410	3,120	300	870	3,990	
							0	0	0	0	110,585	
** 施設設計 **							106,355	44,765	4,230	12,600	57,365	

IV. 会計処理と税務処理

【事例. A】 出資金・掛金納付時（科目は上段より大・中・小科目の順に記載）

・前ページ掲載の請求内容で仕訳例を作成します。

請求内訳は下記のとおりです。

請求区分	当月請求額	当月遡及過不足額	前月末納額	合計
会員出資金	106,355	0	0	106,355
第2出資金	0	0	0	0
職員出資金	44,765	0	0	44,765
会員掛金	4,230	0	0	4,230
職員掛金	12,600	0	0	12,600
請求合計	167,950	0	0	167,950

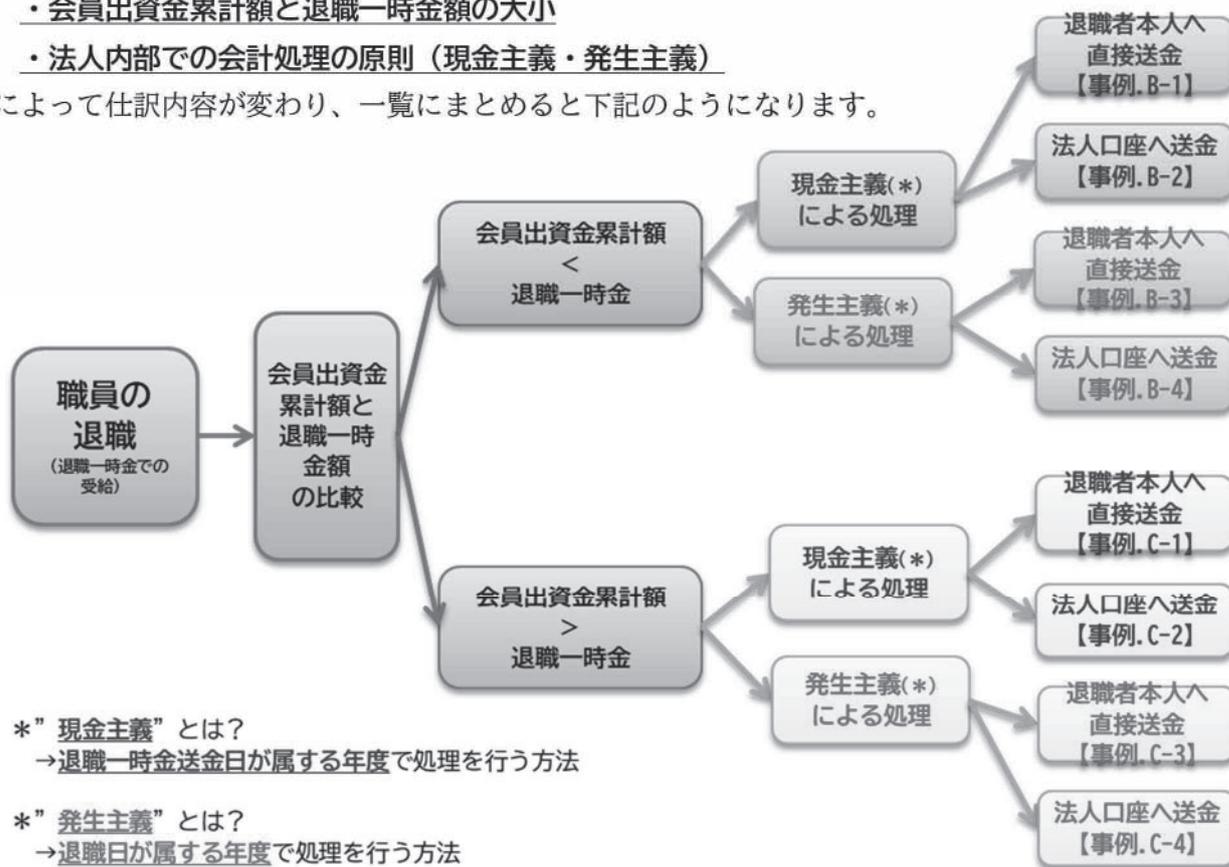
	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 給与支給時に、 職員出資金・掛金を 控除する	預金	預り金 職員出資金分	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	44,765	44,765		
② 職員出資金・掛 金を納付する (自動引落しの場合、 毎月27日。休業日の 場合は翌営業日)	預り金 職員出資金分	預金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	44,765	44,765		
③ 会員(第2)出資 金を納付する	預り金 職員掛金分	預金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	12,600	12,600		
④ 共済会に掛金を 納付する	その他固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金	預金	(その他の活動による収支) 積立資産支出 退職給付引当資産 共済会会員(第2)出資金	支払資金
	106,355	106,355	106,355	106,355
貸借対照表・事業活動計算書			資金収支計算書	
⑤ 退職給付引当金 を計上する	(サービス活動増減の部) 事務費 福利厚生費 共済会会員掛金	預金	(事業活動による収支) 事務費支出 福利厚生費支出 共済会会員掛金	支払資金
	4,230	4,230	4,230	4,230
⑥ 退職給付引当金 を計上する	(サービス活動増減の部) 人件費 退職給付費用 共済会退職給付費用	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	106,355	106,355		

(2) 退職一時金受給時の会計処理の流れ

退職一時金受給時は、

- ・ 会員出資金累計額と退職一時金額の大小
- ・ 法人内部での会計処理の原則（現金主義・発生主義）

によって仕訳内容が変わり、一覧にまとめると下記ようになります。



* ”現金主義” とは？
→退職一時金送金日が属する年度で処理を行う方法

* ”発生主義” とは？
→退職日が属する年度で処理を行う方法

(3) 退職一時金受給時の会計処理の流れ

【使用する帳票】

- ・ 「退職一時金支給決定通知書」

二重線で囲った枠内が仕訳の際に必要な内容です。

- ・ 「支給合計額」
→ 指定口座へ送金となる額
- ・ 「退職一時金」
→ 退職所得の対象となる額
(支給合計額 - 職員出資金累計額)
- ・ 「職員出資金累計額」
→ “預り金” として戻る額
- ・ 「会員負担分出資金累計額」
→ 退職給付引当資産と退職給付引当金の取り崩しの額 (第2出資金を含む)

※ 支給決定通知書は施設毎に作成し、届け出されている送付先へ発送しています。

退職一時金支給決定通知書

決定番号	00000000000000000000	職員氏名	XXXXXXXXXX
支給合計額	521,080円	退職一時金	342,405円
退職者本人へ直接送金	178,675円	法人口座へ送金	342,405円

決定事由: 退職一時金
支給額: 521,080円
内訳: 退職一時金 342,405円、特別慰労金 0円、職員出資金累計額 178,675円

区分	支払金額	源泉徴収額	特別徴収税額
退職一時金	342,405	0	0
退職者本人へ直接送金	178,675	0	0
法人口座へ送金	342,405	0	0

IV. 会計処理と税務処理

【事例. B】退職一時金受給時（会員出資金累計額 < 退職一時金 の場合）

* 決定通知内の二重線部分より、サンプル抜粋

決定番号	施設番号	職員番号	職員氏名		退職日	
支給合計額		支給内訳		退職一時金	職員出資金累計額	会員負担分出資金累計額
502-[決定番号]	25	[職員番号]	[職員氏名]		R02-[退職日]	
2,125,110				1,585,880	539,230	1,315,025

- a. 「支給合計額」・・・2,125,110 円
 - b. 「退職一時金」・・・1,585,880 円
 - c. 「職員出資金累計額」・・・539,230 円
 - d. 「会員負担分出資金累計額」・・・1,315,025 円
- ※ b-d=270,855 円

【事例. B-1】（現金主義で）共済会から退職者口座へ直接送金

→ 法人（施設）では金銭の動きはないが、法人（施設）の退職金として会計処理をする。

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 退職金の支払い （会員出資金累計額分の取崩し）	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 1,315,025	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 1,315,025	（事業活動による収支） 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 1,315,025	（その他の活動による収支） 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当金収入 1,315,025
	事業活動計算書		資金収支計算書	
② 退職金の支払い （退職一時金と会員出資金累計額の差額）	（サービス活動増減の部） 人件費 退職給付費用 共済会退職給付費用 270,855	（サービス活動増減の部） その他の収益 雑収益 共済会退職手当金収益 270,855	（事業活動による収支） 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 270,855	（その他の活動による収支） その他の収入 雑収入 共済会退職手当金収入 270,855

【事例. B-2】（現金主義で）共済会から法人口座へ送金

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 支払資金取崩し （会員出資金累計額分）	預金 1,315,025	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 1,315,025	支払資金 1,315,025	（その他の活動による収支） 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当金収入 1,315,025
	貸借対照表・事業活動計算書		資金収支計算書	
② 支払資金受入れ （退職一時金と会員出資金累計額の差額）	預金 270,855	（サービス活動増減の部） その他の収益 雑収益 共済会退職手当金収益 270,855	支払資金 270,855	（事業活動による収支） その他の収入 雑収入 共済会退職手当金収入 270,855
	貸借対照表		資金収支計算書	
③ 職員出資金累計額分を預かり処理	預金 539,230	預り金 539,230	（仕訳なし）	（仕訳なし）

		貸借対照表		資金収支計算書	
④ 退職金の支払い (=会員出資金累計額分)	固定負債			(事業活動による収支)	
	退職給付引当金	預金		人件費支出	支払資金
	共済会退職給付引当金			退職給付支出	
	1,315,025	1,315,025		共済会退職金	1,315,025
貸借対照表・事業活動計算書			資金収支計算書		
⑤ 退職金の支払い (退職一時金と会員出資金累計額の差額)	(サービス活動増減の部)			(事業活動による収支)	
	人件費	預金		人件費支出	支払資金
	退職給付費用			退職給付支出	
	共済会退職給付費用			共済会退職金	
	270,855	270,855		270,855	270,855
貸借対照表			資金収支計算書		
⑥ 職員出資金分の 支払い	預り金	預金		(仕訳なし)	(仕訳なし)
	539,230	539,230			

【事例.B-3】(発生主義で)共済会から退職者の口座へ直接送金

	貸借対照表・事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 支払資金取崩し (会員出資金累計額)	未収金	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金	支払資金	(その他の活動による収支) 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当金収入
	1,315,025	1,315,025	1,315,025	1,315,025
② 支払資金の未収 計上 (退職一時金と会員 出資金累計額の差額)	未収金	(サービス活動増減の部) その他の収益 雑収益 共済会退職手当金収益	支払資金	(事業活動による収支) その他の収入 雑収入 共済会退職手当金収入
	270,855	270,855	270,855	270,855
③ 退職金の未払い 計上 (会員出資金累計額)	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付費用	未払金	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金	支払資金
	1,315,025	1,315,025	1,315,025	1,315,025
④ 退職金の支払い (退職一時金と会員 出資金累計額の差額)	(サービス活動増減の部) 人件費 退職給付費用 共済会退職給付費用	未払金	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金	支払資金
	270,855	270,855	270,855	270,855
⑤ 未収・未払金の 相殺処理 (退職金送金日)	未払金	未収金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	1,585,880	1,585,880		

IV.会計処理と税務処理

【事例.B-4】（発生主義で）共済会から法人口座へ送金

※ ①～④までの処理は、【事例.B-3】と同じ仕訳

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
⑤´ 共済会から預り金を収入 (送金日・職員出資金累計額)	預金 539,230	預り金 539,230	(仕訳なし)	(仕訳なし)
⑥´ 退職支払い資金の収入処理	預金 1,585,880	未収金 1,585,880	(仕訳なし)	(仕訳なし)
⑦´ 法人から退職者への送金 (職員出資金累計額)	預り金 539,230	預金 539,230	(仕訳なし)	(仕訳なし)
⑧´ 法人から退職者への送金 (退職一時金分の処理)	未払金 1,585,880	預金 1,585,880	(仕訳なし)	(仕訳なし)

【事例. C】退職一時金受給時（会員出資金累計額 > 退職一時金 の場合）

決定番号	施設番号	職員番号	職員氏名		退職日
支給合計額	支給内訳	退職一時金	職員出資金累計額	会員負担分出資金累計額	
502-〔決定番号〕	01	〔職員番号〕	〔職員氏名〕		R02〔退職日〕
521,080		342,405	178,675	424,825	

e. 「支給合計額」・・・521,080円 f. 「退職一時金」・・・342,405円

g. 「職員出資金累計額」・・・178,675円 h. 「会員負担分出資金累計額」・・・424,825円

※ h-f=82,420円

【事例. C-1】（現金主義で）共済会から退職者口座へ直接送金

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 退職者分の資産取崩し・退職給付引当金戻入れ (会員出資金累計額)	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 424,825	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 424,825	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	貸借対照表・事業活動計算書		資金収支計算書	
② 退職金の支払い (退職一時金額)	(仕訳なし)	(仕訳なし)	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 342,405	(その他の活動による収支) 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当収入 342,405

【事例. C-2】（現金主義で）共済会から法人口座へ送金

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 退職者分の資産取崩し (退職一時金額)	預金 342,405	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 342,405	支払資金 342,405	(その他の活動による収支) 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当収入 342,405
② 退職者分資産取崩し・退職給付引当金戻入れ (会員出資金累計額と退職一時金の差額)	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 82,420	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 82,420	(仕訳なし)	(仕訳なし)
③ 職員出資金分を預かり計上 (職員出資金累計額)	預金 178,675	預り金 178,675	(仕訳なし)	(仕訳なし)
④ 退職金の支払い (退職一時金額)	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 342,405	預金 342,405	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 342,405	支払資金 342,405
⑤ 退職金職員負担分を支払い (職員出資金累計額)	預り金 178,675	預金 178,675	(仕訳なし)	(仕訳なし)

IV. 会計処理と税務処理

【事例.C-3】(発生主義で) 共済会から退職者の口座へ直接送金

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 引当資産取崩し (退職一時金額)	未収金 342,405	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 342,405	支払資金 342,405	(その他の活動による収支) 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当金収入 342,405
② 退職共済損失計上 (会員出資金累計額と 退職一時金の差額)	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 82,420	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 82,420	(仕訳なし)	(仕訳なし)
③ 退職金未払計上 (退職一時金額) *退職給付引当金戻入れ	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 342,405	未払金 342,405	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 342,405	支払資金 342,405
④ 退職金の支払い (退職一時金額)	未払金 342,405	未収金 342,405	(仕訳なし)	(仕訳なし)

【事例.C-4】(発生主義で) 共済会から法人口座へ送金 ※ ①～③までの処理は【事例.C-3】と同じ仕訳

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
④ 共済会から預り金を収入 (職員出資金累計額)	預金 178,675	預り金 178,675	(仕訳なし)	(仕訳なし)
⑤ 退職資金の収入処理 (退職一時金額)	預金 342,405	未収金 342,405	(仕訳なし)	(仕訳なし)
⑥ 法人から退職者への送金日 (職員出資金累計額)	預り金 178,675	預金 178,675	(仕訳なし)	(仕訳なし)
⑦ 法人から退職者への送金日 (退職一時金額)	未払金 342,405	預金 342,405	(仕訳なし)	(仕訳なし)

(4) 退職年金受給時の会計の流れ

【事例. D】退職年金受給時

【使用する帳票】

「年金受給者会計処理表」

令和元年度末 年金受給者会計処理表		2019年4月 受給開始				
1. 基礎情報						
該当者氏名	【職員氏名】	退職年金月額	73,480			
退職時所属法人	【法人名】	支払回数	120回			
退職時所属施設	【施設名】	退職年金総額	8,817,600			
退職日	2019年3月31日	退職時会員出資金累計額	3,935,520			
受給期間	2019年4月1日 ~ 2029年3月31日	前年度末会員出資金合計額	3,935,520			
		職員出資金累計額	1,458,780			
2. 令和元年度 退職年金支払い合計額						
進出日	対象年月	年金支払額 ①	控除額 ② (職員出資金)	(①-②)	会員出資金 取崩額 ③	繰入金 (④=①-②-③)
A 2019.5.20	2019年	0	0	0	0	0
B 2019.8.20	2019年 4月・5月・6月・7月	293,920	49,967	243,953	131,184	112,769
C 2019.11.20	2019年 8月・9月・10月	220,440	37,475	182,965	98,388	84,577
D 2020.2.20	2019年 11月・12月・2020年1月	220,440	37,475	182,965	98,388	84,577
Total		734,800	124,917 ③	609,883 ④	327,960 ⑤	281,923
前年度末会員出資金	3,935,520	控除率	17.0%	→ 小数点第3位以下切上げ		
控除額	669,038	控除率	17.0%	→ 小数点以下切捨て		
控除額	669,038	退職時 支払回数を 控除率で割る	12	→ 小数点以下切上げ		
退職時 支払回数を 控除額で割る	55,753	控除率	17.0%	→ 小数点以下切捨て		
控除額	124,917	控除率	17.0%	→ 小数点以下切捨て		
会員出資金	3,935,520	支払回数	120	→ 上記④と合致		
会員出資金取崩額	327,960					
3. 社会福祉法人新会計基準(平成23年基準)での会計処理						
	貸借対照表・事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理			
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目		
共済会退職金の支給	(サービス活動増減の部) 人件費 退職給付費用 共済会退職給付費用 ⑤	(サービス活動増減の部) その他の収益 雑収益 共済会退職手当金収益 ⑤	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 ⑤	(事業活動による収支) その他の収入 雑収入 共済会退職手当金収入 ⑤		
退職者分資産取崩し及び 退職給付引当金戻し入れ	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 ④	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当引当金 ④	(事業活動による収支) 人件費支出 退職給付支出 共済会退職金 ④	(その他の活動による収支) 固定負債取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当金収入 ④		
	327,960	327,960	327,960	327,960		
4. 年金受給者の令和元年度末 会員出資金累計額						
前年度末会員出資金合計額	3,935,520	当年度会員出資金取崩額	④ 327,960	当年度末会員出資金合計額	3,607,560	

【退職年金の会計処理に関する留意点】

- ・「年金受給者会計処理表」は、「被共済職員別会員出資金一覧表」送付時（毎年3月下旬頃）に対象者がいる法人・施設宛にのみ送付していますので、一年分をまとめて会計処理をしてください。
※ 帳票送付時に仕訳例を同封しておりますので、そちらを参照ください。
- ・退職年金は、会員の退職年金規程に基づく自社年金として、税法上公的年金等の雑所得となります（退職一時金は退職所得として扱われます）。
- ・退職年金支給決定後直近の支給月（支給日は2・5・8・11月の各20日）から10年間（受給期間）、収入・支出の処理と資産・負債計上額の取崩しの会計処理が必要となります。
- ・源泉徴収の手続きは金融機関が行うため、会員（施設）での税務処理は不要となります。ただし、年金受給者は確定申告が必要な場合があります。

※支出科目について

退職年金の支給金額が大きくなった場合は、小区分科目として、事業活動計算書には「共済会年金給付費用」、資金収支計算書には「共済会退職年金」を設けて処理するのが望ましいとされています。

IV.会計処理と税務処理

(5) 継続異動や配置換による会計処理

【使用する帳票】

- ・「被共済職員継続異動確認通知書」・・・継続異動の場合
 - ・「被共済職員配置換確認通知書」・・・配置換の場合
- ※ いずれも、毎月の領収・請求書関係書類と同封して発送しています。

* 被共済職員継続異動確認通知書サンプル（配置換も同内容の記載があります）

生年月日 性別	加入年月日 異動年月日	異動前本俸月額 異動後本俸月額	会員出資金累計	第2出資金累計	出資金累計	在会期間 休職期間
異動後会員 異動後施設			841,650	0	841,650	11年04月 00年00月

異動前人数計 1人 出資金累計合計 841,650円

【事例. E】 継続異動・配置換時

① 異動前施設での処理

会員出資金累計額の“取崩し”（資産・負債の取崩し）を行う。

貸借対照表		資金収支計算書	
借方	貸方	借方	貸方
固定負債	その他の固定資産		
退職給付引当金	退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
841,650	841,650		

② 異動後施設での処理

会員出資金累計額の“計上”（資産・負債の計上）を行う。

貸借対照表		資金収支計算書	
借方	貸方	借方	貸方
その他の固定資産	固定負債		
退職給付引当資産	退職給付引当金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職手当預け金	共済会退職手当預け金		
841,650	841,650		

(6) 加入1年未満での退職による会計処理

【使用する帳票】

「被共済職員退職確認通知書（一年未満）」

※ 毎月の領収・請求書関係書類と同封して発送しています。

* 通知書サンプル

被共済職員退職確認通知書(一年未満)
道共済 第 075 号
令和02年07月08日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

職員番号	氏名	生年月日	加入年月日	本俸年月日	会員出資金累計合計	第2出資金累計合計	出資金累計合計	在会期間	退職期間
			2021.04.01	2021.04.01	23,715	0	23,715	00年03月	00年00月
			2021.06.30	197,000					

人数計 1人 出資金累計合計 23,715 円

【事例.F】 加入1年未満での退職時

- ・ 加入期間が1年未満（職員出資金の返戻のみ発生）の場合は、会員出資金累計額の取崩し（資産の取崩し）を行う。
- ・ 第2出資金がある場合は、併せて取崩し処理を行う。

貸借対照表		資金収支計算書	
借方	貸方	借方	貸方
固定負債	その他の固定資産		
退職給付引当金	退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
23,715	23,715		

※ 法人退会時の処理について

法人が退会する場合、会員分の支給が発生しないため、会員出資金（第2出資金）の取崩し処理が必要となります。

(6) 決算時における確認処理

毎年3月下旬頃に、各種出資金累計額の確認作業に使用する帳票として、

- | | |
|------------------|------------------------|
| ① 会員出資金累計額算定一覧表 | ② 被共済職員別会員出資金一覧表 |
| ③ 被共済職員別第2出資金一覧表 | ④ 出資金月別請求入金状況一覧 |
| ⑤ 退職者一覧表 | ⑥ 継続異動者一覧表 |
| ⑦ 配置換者一覧表 | ⑧ 休職・中断履歴一覧表 |
| ⑨ 脱退者一覧表 | ⑩ 被共済職員別職員出資金一覧表 |
| ⑪ 年金受給者会計処理表 | (※ ③・⑤～⑪については発生施設のみ送付) |

上記の各帳票を発送しています。

なお、各累計額の確認方法は累計帳票発送時に同封しておりますので、そちらでご確認ください。

*** Point ～出資金累計額に関する基本事項～**

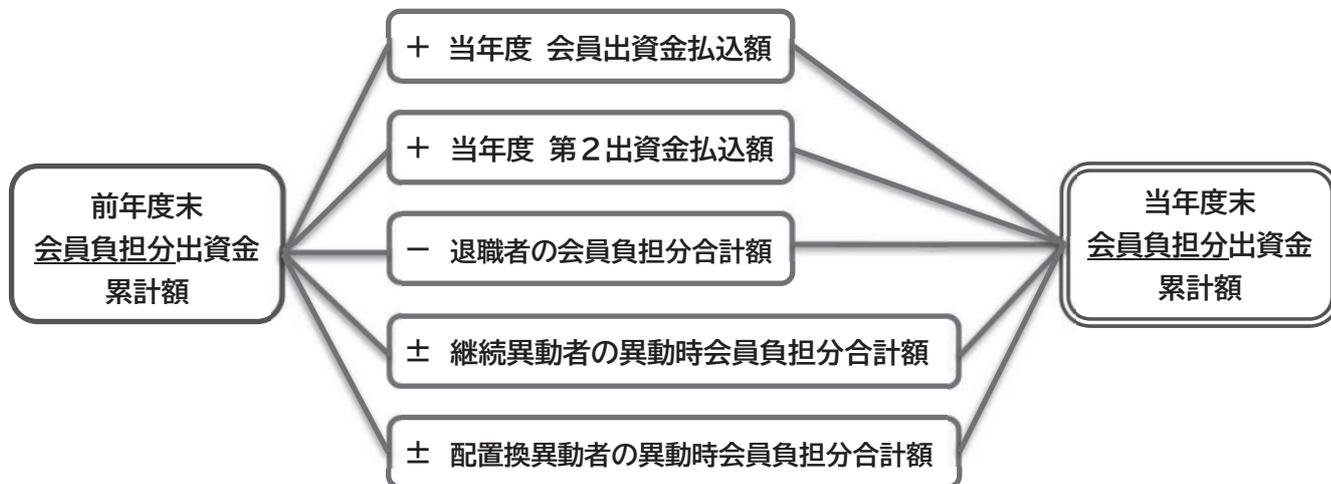
① 年度単位での出資金累計額算出

当年度末の会員出資金累計額と第2出資金累計額を合算すると、当年度末の会員負担分出資金累計額となります。



② 前年度分から当年度にかけての出資金累計額算出

前年度末時点での出資金累計額に、当年度内に発生した内容を増減させることで、当年度末の出資金累計額が算出されます。



4.「平成20年公益法人会計基準」に基づく会計処理と仕訳例

【事例.G】出資金・掛金納付時（事例.Aで使用した請求内容で仕訳例を作成します）

請求内訳は下記のとおりです。

請求区分	当月請求額	当月遡及過不足額	前月末納額	合計
会員出資金	106,355	0	0	106,355
第2出資金	0	0	0	0
職員出資金	44,765	0	0	44,765
会員掛金	4,230	0	0	4,230
職員掛金	12,600	0	0	12,600
請求合計	167,950	0	0	167,950

	貸借対照表・事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 給与支給時に、職員出資金・掛金を控除する	預金 44,765	預り金 職員出資金分 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	12,600	預り金 職員掛金分 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
② 職員出資金・掛金を納付する (自動引落しの場合、毎月27日。休業日の場合は翌営業日)	預り金 職員出資金分 44,765	預金 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	預り金 職員掛金分 12,600	預金 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
③ 会員(第2)出資金を納付する	管理費 管理人件費 退職給付費用 106,355	預金 106,355	(投資活動収支の部) 特定資産取得支出 共済会退職手当預け金取得支出 106,355	支払資金 106,355
④ 共済会に掛金を納付する	管理費 管理人件費 福利厚生費 4,230	預金 4,230	管理費支出 管理人件費支出 福利厚生費支出 4,230	支払資金 4,230
⑤ 会員出資金を計上する	特定資産 共済会退職手当預け金 106,355	固定負債 退職給付引当金 106,355	(仕訳なし)	(仕訳なし)

IV. 会計処理と税務処理

【事例. H】退職一時金受給時（現金主義・退職者口座へ直接送金 / 会員出資金累計額 < 退職一時金 の場合）

決定番号	施設番号	職員番号	職員氏名		退職日
支給合計額	支給内訳		退職一時金	職員出資金累計額	会員負担分出資金累計額
502-[決定番号]	25	【職員番号】	【職員氏名】		R02[退職日]
2,125,110			1,585,880	539,230	1,315,025

- a. 「支給合計額」・・・2,125,110円 b. 「退職一時金」・・・1,585,880円
 c. 「職員出資金累計額」・・・539,230円 d. 「会員負担分出資金累計額」・・・1,315,025円
 ※ b-d=270,855円

	貸借対照表・事業活動計算書		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 退職金の支払い (退職一時金と会員出資金累計額の差額)	管理費 管理人件費 退職給付費用 270,855	雑収益 雑収益 270,855	管理費支出 管理人件費支出 退職給付支出 270,855	雑収入 雑収入 270,855
② 退職金の支払い (会員出資金累計額) *退職者分資産取崩し+退職給付引当金戻入れ	固定負債 退職給付引当金 1,315,025	特定資産 共済会退職手当預け金 1,315,025	管理費支出 管理人件費支出 退職給付支出 1,315,025	(投資活動収支の部) 特定資産取崩収入 その他の収入 270,855

【事例. I】退職一時金受給時（現金主義・退職者口座へ直接送金 / 会員出資金累計額 > 退職一時金 の場合）

決定番号	施設番号	職員番号	職員氏名		退職日
支給合計額	支給内訳		退職一時金	職員出資金累計額	会員負担分出資金累計額
502-[決定番号]	01	【職員番号】	【職員氏名】		R02[退職日]
521,080			342,405	178,675	424,825

- e. 「支給合計額」・・・521,080円 f. 「退職一時金」・・・342,405円
 g. 「職員出資金累計額」・・・178,675円 h. 「会員負担分出資金累計額」・・・424,825円
 ※ h-f=82,420円

	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 退職金の支払い (退職一時金額) *退職者分資産取崩し+退職給付引当金戻入れ	(負債の部) 固定負債 退職給付引当金 342,405	(資産の部) その他の固定資産 退職給付引当資産 342,405	管理費支出 管理人件費支出 退職給付支出 342,405	(投資活動収支の部) 積立資産取崩収入 共済会退職手当預け金取崩収入 342,405
② 退職金の支払い (会員出資金累計額と退職一時金の差額)	(負債の部) 固定負債 退職給付引当金 82,420	(資産の部) 特定資産 共済会退職手当預け金 82,420	(仕訳なし)	(仕訳なし)

※ 発生主義による処理、施設口座へ入金する処理、継続・配置換異動の処理に関する仕訳例については、社会福祉法人会計基準における事例（P.56～）をご参照ください。

5. 税務処理

会計処理と併せて、法人では退職金の支給に伴い各種税務処理が必要となります。

税金の種類により必要となる書類や、作業内容の一覧は下記の通りです。

※ 退職年金で受給の場合は年金額から所得税が差し引かれており、法人での処理はありません。

種類	対象書類等	提出先	作成時期	備考
所得税	退職所得の受給に関する申告書	税務署	退職金請求時	・法人にて、税法上で定められた期間の保管が必要です ・マイナンバーの記載があるため、取り扱いに注意してください
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書	税務署	送金日の翌月 10日まで (納付特例を除く)	・退職者が発生し、退職金の支払いが発生する場合は、所得税納付時の計算書に記載が必要となります
	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	① 税務署 ② 退職者	① 退職後1ヶ月以内または翌年1/31まで ② 退職金支給時	・共済会にて代行作成します
	退職所得の源泉徴収票合計票	税務署	翌年1/31まで	・「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計書」内に項目有り
相続税	退職手当金等受給者別支払調書	税務署	送金日の翌月 15日まで	・支払調書と合計表は合わせて税務署へ提出
	退職手当金等受給者別支払調書合計表			
住民税 (※)	退職所得申告書	税務署	退職金請求時	・所得税部分の「退職所得の受給に関する申告書」と同一
	市民税・道民税納入申告書	市町村道	送金日の翌月 10日まで (納付特例を除く)	・納付の手続きは住民税の納入書にて行います
	退職所得の特別徴収票	① 税務署 ② 市町村 ③ 退職者	退職後1ヶ月以内	・退職者が法人の役員でない場合は、市町村への提出は不要 ・所得税と同じく、共済会が代行作成します

※ 住民税についても、地方税法に定める法定書類等の作成・提出が必要となりますが、申告手続等の簡略化のため、所得税法に定める法定書類等と同一になっています。

IV.会計処理と税務処理

(1) 所得税

① 退職所得の受給に関する申告書

退職一時金は税法上“退職所得”に区分され、「退職所得の受給に関する申告書」の作成を以って、非課税（退職所得控除額の範囲内の場合のみ）として取り扱われます。

申告書は“退職手当の支払者”が税法上定められた期間（約8年間）保管するものとなっており、共済会の退職金制度においては“法人が保管する書類”となります（共済会へのご提出は不要です）。

* 参考：国税庁 HP より抜粋

“～、その申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存する必要があります。”

*** Point ～申告書が不要なケース～**

- ・死亡退職の場合・・・退職所得でなくなるため
- ・加入期間が1年未満の場合・・・職員出資金の返戻のみのため

上記2例の場合、申告書の作成が不要となります。

年 月 日 税務署長 市町村長 殿		年分 退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書		自治体章印			
退職手当の支払者の 所在地 (住所)	〒 [退職手当の支払者=法人]			現住所 〒	氏名 [退職者の情報を記載してください]		
	名称 (氏名)	法人の所在地、名称、法人番号を記載してください				個人番号	
法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。			その年1月1日現在の住所			
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要はありません。)							
A ① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日		年 月 日	③ この申告書の提出から受ける退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年		
② 退職の区分等		一般 [] 生活扶助の有・無	うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		障害 [] 扶助の有・無	うち 重複勤続期間		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年		
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。							
B ④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年	⑤ ③と①の通算勤続期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		うち特定役員等勤続期間	うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年	うち 重複勤続期間		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年		
あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年分)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。							
C ⑥ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される 一時金の支払を受ける場合には、14年分)の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年	⑧ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑦又は⑧の勤続期間だけからなる部分の期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年	⑨ うち 特定役員等勤続期間		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年	⑩ ⑦と⑩の通算期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年	⑪ うち ⑨と⑩の通算期間		自 年 月 日 年 年 月 日 年		
		有 無 自 年 月 日 年 年 月 日 年			自 年 月 日 年 年 月 日 年		
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。							
E 区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収税額 (円)	特別徴収税額 (円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
	一般	・			・	一般	
	特定役員	・			・	一般	
	C	・			・	一般	

(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

(規格A4)

② 退職所得に係わる源泉徴収義務

退職手当等支給者（＝法人）は、退職金支給の際に所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月 10 日（納期の特例を受けている場合には年 2 回、7/10、1/20）までに納付しなければならない、とされています。

前ページ①の申告書を作成することで、退職所得控除額の範囲内であれば非課税となりますが、控除額を超えた分については課税対象となります。

なお、共济会の退職金制度分のみで税額が発生するケースはほとんどありませんが、共济会分以外に法人独自の支給がある場合は該当となる場合があるので、税額計算にご注意ください。

*** Point ～控除額を超えた場合の対応～**

共济会は“退職金の支払者”ではないため、税額を控除することができません。

そのため、法人独自の退職金制度があり、共济会分と合算すると控除額を超えるような場合は、法人にて源泉徴収が必要となります。

なお、医療機構の制度に加入している職員で、共济会分＋医療機構分の退職一時金額が控除額を超えた場合は、福祉医療機構にて源泉されています。

*** 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納付書） - サンプル**

源泉徴収した税額は、毎月の給与所得に係わる源泉徴収税額と同時に納付して下さい。

なお、退職所得控除額を超えずに納付税額が 0 円となった場合でも、退職手当等の欄に、支払年月日、人員、支給額の記載が必要となります。

また、同月中に 2 回以上の支払いがあるときは支払年月日欄にその月の最初の支払日と最後の支払日とを記入して下さい。

【記入箇所】

※ 納付税額が 0 円の場合 枠内のみ記載

※ 納付税額が発生する場合 枠内 + 枠内も記載

IV. 会計処理と税務処理

③ 退職所得の源泉徴収票

退職手当等の支払者は、「退職所得の源泉徴収票」を2通作成し、1通を税務署長宛、もう1通を退職者に交付することになっています。

共済会の退職一時金については、共済会が代行作成して退職者に送付しており、法人は税務署への提出のみ必要となります。

※ 本人分の通知を法人宛に送付依頼している場合などは退職者宛に送付が必要となります。

提出期限は退職後1ヵ月以内となっていますが、1年分の源泉徴収票を取りまとめて翌年1月31日までに提出しても差し支えありません。なお、退職者が法人の役員でない場合には税務署へ提出する必要はありません。

福祉医療機関に加入していた職員については、機構分の退職手当金請求書に共済会が代行作成した源泉徴収票を添付して、共済会から福祉医療機関に送付しています。

共済会と機構以外の退職金制度（中退共・内部規程）で退職金の支給がある場合は、支払順序によって源泉徴収に影響がありますので、事前に共済会へ必ず連絡してください。

* 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 - サンプル

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	
個人番号	
支払を受ける者 住所又は事務所 令和 年 1月1日の住所 氏 名 (役職名)	
区 分	支払金額 源泉徴収税額 特別徴収税額 市町村民税 道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分	
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分	
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分	
退職所得控除額	勤続年数 就職年月日 退職年月日
(摘要)	
支払者 個人番号 又は法人番号 住所(事務所) 又は所在地 氏名又は 名称	(右詰で記載してください) (電話)

④ 退職所得の源泉徴収票合計表

退職所得の源泉徴収票を提出する際には、合計表を添えて提出することになっています。提出先は市町村経由、所轄税務署長、提出期限は翌年1月31日までです。

* 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 - サンプル

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)	
区分	人 員 数 及 び 支 払 金 額 源泉徴収税額 (円)
高 額 退 職 手 当 等 の 給 付 に 関 連 する もの	
低 額 の 給 付 に 関 連 する もの	

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (315)

3 報酬、料金、謝礼金及び賞金の支払調書合計表 (309)

(2) 死亡退職時の相続税について

死亡退職金は“相続税の課税対象”と区分されており、所得税に定められている前項(1)①～④の手続きは一切必要ありません。

対して、相続税法上で定められている法定書類の作成と提出手続は次のとおりです。

- ① 退職手当等受給者別支払調書
- ② 退職手当金等受給者別支払調書合計表

退職手当金等の受給者別に「退職手当金等受給者別支払調書」を作成し、「退職手当金等受給者別支払調書合計表」を添付の上、支払った日の属する月の翌月15日までに、所轄税務署長に提出しなければなりません。

ただし、100万円以下のものについては提出不要です。

* 退職手当金等受給者別支払調書 - サンプル

退職手当金等受給者別支払調書

受給者	住	氏名	
		個人番号	
退職者	所	氏名	
		個人番号	
退職手当金等の種類		退職手当金等の給与金額	退職年月日
		円	年 月 日
退職時の地位職務		受給者と退職者との続柄	支払年月日
			年 月 日
(摘要)			
(年 月 日 提出)			
支払者	営業所又は事務所等の所在地		
	営業所又は事務所等の名称又は氏名	(電話)	
	個人番号又は法人番号		

* 退職手当金等受給者別支払調書合計表 - サンプル

令和 年 月分 退職手当金等受給者別支払調書合計表

 令和 年 月 日 提出 税務署長 殿	提出 フリガナ氏名又は名称 フリガナ代表者氏名印	住所(市町)又は所在地 電話(- -)	郵便番号 事務の場所区分(市町支庁)	提出媒体	本店 有・無
		作成担当者 作成係理士署名押印	脱税士番号() 電話(- -)		
支払総額 (支払調書提出省略分を含む。)		左のうち、支払調書を提出するものの合計			
受給者数	退職手当金等の給与金額	受給者数	退職手当金等の給与金額		
人	円	人	円		
(摘要)					