

2020 年度版

共済会 事務の手引き

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目

プレスト1・7 4階

TEL : 011-251-3828

FAX : 011-251-3848

HPURL : <https://www.kyousaikai-shiawase.jp>

Mail(代表) : kyousai@kyousaikai-shiawase.jp

目 次

I. 共済会について

1. 会の概要	1
2. 共済制度の仕組み	3
3. 会員との契約	5
4. 個人情報の取扱い	6

II. 加入と被共済職員に関わる諸手続き

1. 会員・施設に関わる手続き	10
2. 職員の加入	21
3. 被共済職員情報の登録	22
4. 本俸月額	23
5. 出資金・掛金	28
6. 被共済職員の異動・訂正	30
7. 毎月の事務処理	38

III. 退職年金事業と諸手続き

1. 事業概要	41
2. 退職金の種類と受取り方法	42
3. 退職金の請求方法	43
4. 退職金送金までの流れ	45
5. 退職金が支給されないケースや時効について	46
6. 退職金の計算方法	46

IV. 会計処理と税務処理

1. 会計処理の基本	53
2. 各会計基準に基づく会計処理の一覧	54
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	55
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	67
5. 税務処理	69

V. 福利事業

1. 貸付事業	74
2. 給付・助成事業	79
3. 永年勤続記念品贈呈事業	86

VI. ソウエルクラブ

1. 福利厚生センターと共済会の関係	88
2. 職員の異動	88
3. ソウエルカードについて	88
4. 共通基本サービスメニュー	89
5. 010会員のみ対象サービスメニュー	91
6. 会員交流事業	91
7. 講習会	92
8. UQ-JTB(旅行・宿泊助成制度)	92
9. 指定保養所・各提携企業	93
10. 各種保険・ローン	93
11. アフラック医療保険・がん保険	93
12. ソウエルクラブ“クラブオフ”	93

I. 共済会について

1. 会の概要

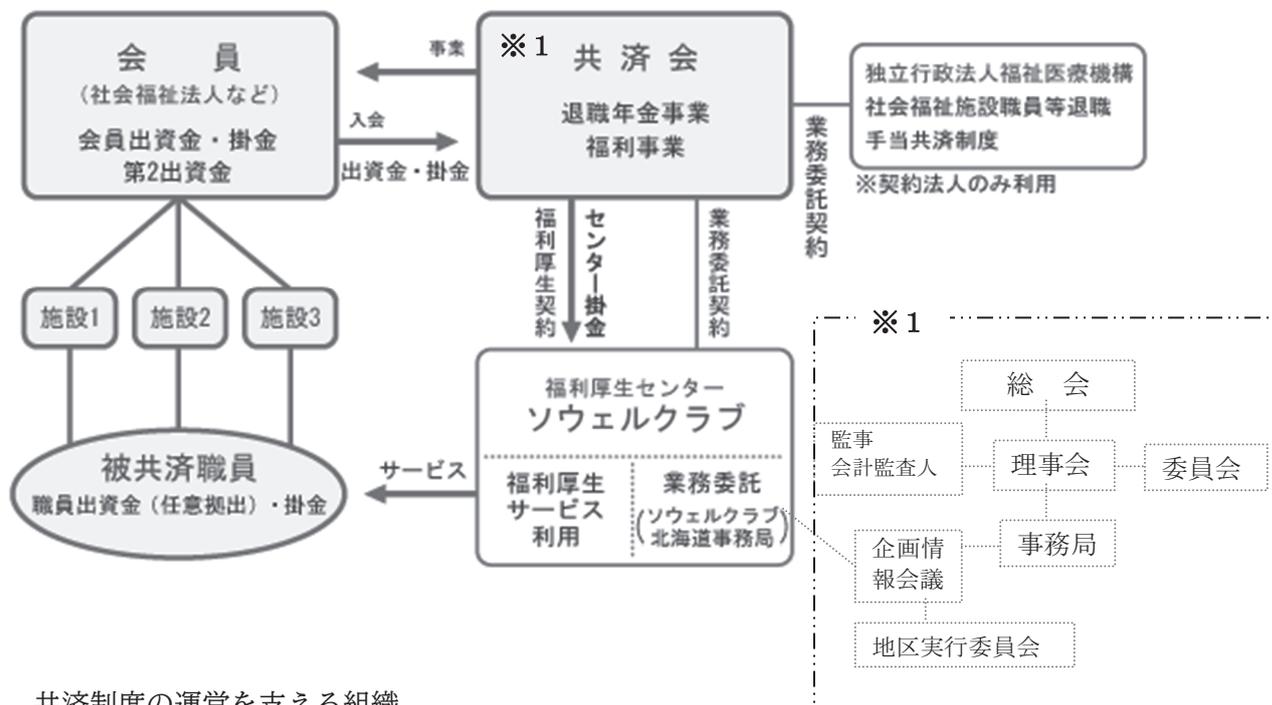
(1) 会の目的と沿革

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年度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、1968年（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です。

- 1968年（昭和43年）4月 退職手当金支給事業開始
- 1972年（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年度開始
- 1980年（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）の業務を受託
- 1990年（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
- 1994年（平成6年）4月 福利厚生センター事業受託。平成19年度より包括加入
- 2009年（平成21年）4月 第2退職年金制度開始
- 2013年（平成25年）4月 貸金業法に基づく貸付事業に移行
- 2018年（平成30年）4月 退職年金制度を累積給付型に統一

(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。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 | ソウェ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 | ソウェ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。 |

I. 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・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/入学お祝品/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、資産や決算に係る情報は、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
ホームページ	共済会事業全般について	随時更新

(5) ホームページについて

共済会の事業すべてについて最新の情報が得られます。一般閲覧用ページと会員専用ページを設け、会員専用には各種規程、予算・決算書、本会スケジュール、ソウェルクラブの会員専用サービス(チケット斡旋等)を掲載しています。

<会員向けページへのログイン方法>

- ① 共済会ホームページを開きます。
- ② トップ画面左の「ソウェル会員ログイン」から次の手順で進みます。
- ③ ソウェル会員番号を入力します。
*お手持のソウェルカードに記載のある「3桁+4桁+6桁」の番号です。
- ④ パスワードを入力します。
*パスワードは、届出されたご本人の生年月日です。
*年(暦西4桁)、月(2桁)、日(2桁)の数字を連続して、半角で入力してください。
例) 生年月日が1965年(昭和40)年1月1日の方は19650101と入力します)

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）

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。

また、「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に、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あり、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。

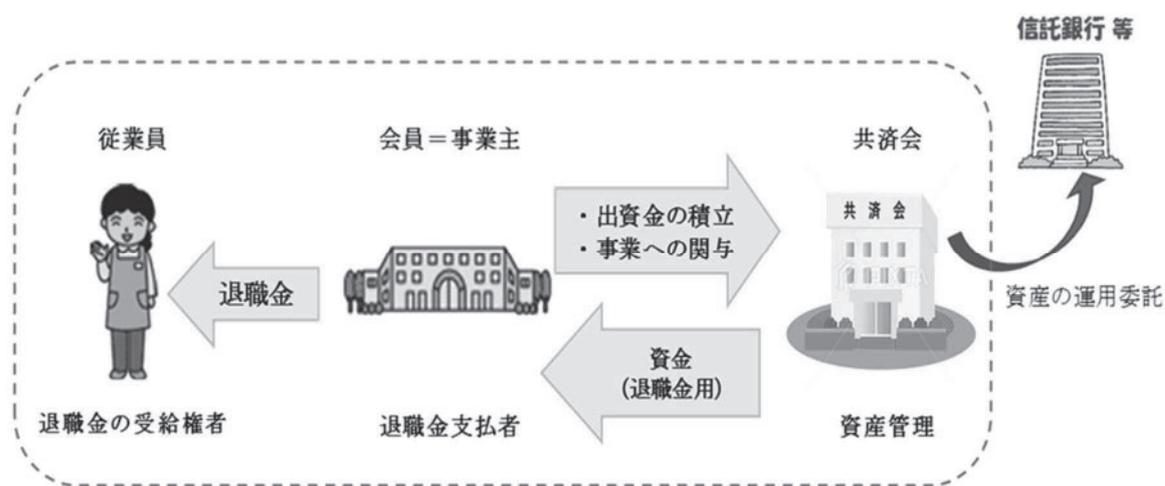
この方式とすることで、退職者が受け取る退職金は「退職所得」として処理出来ます。

（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。



I. 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、役員の選任、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、欠席の場合は委任状等の提出が必要です。

(3) 退職金支払者としての規程、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、規程では支払者としての位置付け等、明確にする項目が幾つかあります。退職金規程の設置また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。

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）。

◆規程内容の整備についてのポイント

- ① 加入対象となる職員の範囲、加入日等の取り扱い
- ② 短時間勤務の職員、再雇用の職員に対する退職金の支給
- ③ 休職期間の取扱い
- ④ 懲戒解雇などが発生した場合の退職金支給の可否
- ⑤ 第2退職年金制度の加入口数＝職員一律でない場合、加入口数表等の作成が必要

例) 退職金規程 必要項目

(適用範囲) 本規程を適用する職員の範囲は、就業規則第〇条に定める雇用期間に定めのない職員、および第〇条に定める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。

(給付) 職員が採用の日から引続き1年以上勤務し退職したときは、退職金を給付する。

(給付の制限) 退職金は、次の各号に該当する者への支給は行わない。

- (1) 勤続期間が1年未満の者。
- (2) 就業規則第〇条の規定に該当して懲戒を受けた者
- (3) 退職した者が引き続き共済会の継続を申し出た者。

(給付額) 退職金の額は、共済会において定めにより計算された額の合計額とする。

(対象期間) 職員が共済会に加入した日から退職日までを支給対象期間とする。ただし、育児休業期間及び介護休業期間は支給対象外とする。

(費用の負担) 法人は、共済会の会員出資金を負担する。なお、共済会の制度に加入する職員は、任意で職員出資金を拠出することができる。

(記載事項以外の項目の取扱い) この規程の記載事項以外の項目については、共済会の共済運営規程ならびに退職年金規程の定めによるものとする。

※規程サンプル等ありますので、お問い合わせ下さい。

(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、手続きに漏れのないようご注意ください。

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が、一般社団法人に移行すると同時に、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

会員で初めて貸付事業を利用する際、共済会から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（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）」の形式が取られています。

「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として必要となったため、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。

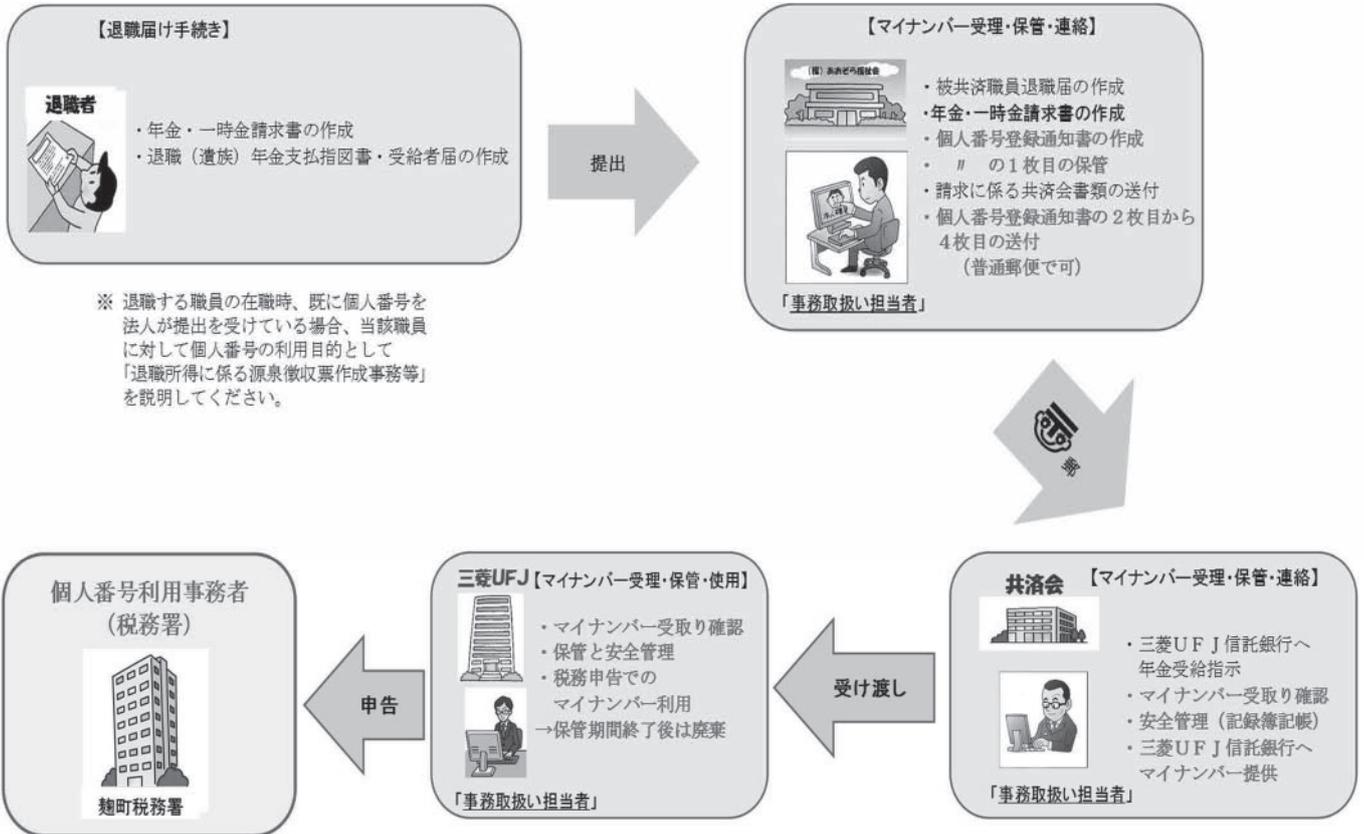
同時に、共済会と会員の間にも、法に則った形で年金受給者のマイナンバーを受渡しできる契約が必要となりました。それが「特定個人情報の取扱いに関する契約」です。

I. 共済会について

(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。2014年（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、2015年（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務めています。

今後も会員の皆様に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。

2013年（平成25年）4月1日制定

2015年（平成27年）12月24日改定

個人番号及び個人情報保護に関する基本方針（抜粋）

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をお約束します。

（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。

（指定個人信用情報機関の利用）

3. 本会が加入する指定信用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、遵守していきます。

（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。

（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、適切迅速な対応に努めます。

I.共済会について

(2) 各種個人情報の開示請求について

共済会では、会員・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、慎重な作業であり、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。

なお、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

▶ 共済会が保有する被共済職員の個人情報

「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。記載のない事項については、個別にお問合せください。

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	

(別紙様式)

保有個人データ開示についての請求書

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： 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)

▶ 退職金額に関する開示請求

共済会のホームページに掲載している、「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・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）	FAX・郵送	FAXにて回答
被共済職員（個人）		郵送にて回答

記入日： 年 月 日

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。

(1) 法人事務担当者から依頼の場合・・・原則 FAX での回答となります

① FAX 送信前の事前連絡 (該当項目に○)	必要・不要		
② 会員番号 (4 桁)			
③ 法人名 (施設名)			
④ 事務担当者名			
⑤ 電話番号 / FAX 番号	TEL:	FAX:	

* 対象者情報・・・3 名以上の場合は、コピーしてお使いいただくか別紙にてお送りください

被共済職員番号	対象者氏名	試算基準日	貸付有無 (該当に○)	開示事項
		年 月 日	有・無	<input type="checkbox"/> 退職一時金の額 <input type="checkbox"/> 退職年金の額 <input type="checkbox"/> その他
		年 月 日	有・無	<input type="checkbox"/> 退職一時金の額 <input type="checkbox"/> 退職年金の額 <input type="checkbox"/> その他
		年 月 日	有・無	<input type="checkbox"/> 退職一時金の額 <input type="checkbox"/> 退職年金の額 <input type="checkbox"/> その他

(2) 被共済職員本人から依頼の場合・・・記載住所宛に郵送での回答となります

① 被共済職員番号 *ソワエクラブカード番号でも可	
② 依頼者氏名	
③ 生年月日	年 月 日
④ 勤務先法人・施設	
⑤ 試算基準日(退職予定日)	年 月 日
⑥ 依頼者住所	〒 -
⑦ 依頼者電話番号	
⑧ 開示依頼事項 (該当項目に✓)	<input type="checkbox"/> 退職一時金の額 <input type="checkbox"/> 退職年金の額 <input type="checkbox"/> 支給(予定)日 <input type="checkbox"/> その他 ()

(3) 連絡先・FAX 送信先
 一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 担当：共済課
 TEL:011-251-3828 / FAX:011-251-3848

II. 加入と被共済職員に関わる諸手続き

1. 会員・施設に関わる手続き

(1) 会員・施設に関する届出

異動の内容	届出様式名/添付書類	様式掲載		HK ねっと	記入 例
		定款 規程集	HP		
・ 共済会に入会するとき	入会申込書(第1号様式) 【添付書類】 ① 登記簿謄本 ② 法人定款 ③ 就業規則 ④ 給与規程 ⑤ 法人認可書 ⑥ 事業許認可証等 * ①~⑥は写し ⑦ 預金口座振替依頼書 ⑧ 加入届 ⑨ 継続異動届	○	×	×	P.12 P.13
・ 会員(法人)の登録情報を変更するとき (名称/代表者/電話・FAX番号/所在地)	会員施設変更届(1/2)(第3号様式) 【添付書類】 ・ 登記簿謄本(写) * 名称変更・所在地変更時のみ	○	○	○*	P.15
・ 施設団体の登録情報を変更するとき (名称/種別/施設長/電話・FAX番号/所在地) ・ 送金用口座を変更するとき (貸付、給付・助成金送金の口座)	会員施設変更届(2/2)(第3号様式) 【添付書類】 ・ 登記簿謄本(写) * 施設事業種別変更時のみ	○	○	○*	P.16
・ 施設・事業を新設したとき ・ 他の経営者から施設を移管されたとき	一部施設等の新設届(第4号様式) 【添付書類】 ① 預金口座振替依頼書 ② 事業許認可証又は経営移管契約書(写) ③ 加入届又は異動訂正届	○	×	×	P.17
・ 施設・事業を廃止・休止したとき ・ 他の経営者へ施設を移管したとき	一部施設の廃止等届(第6号様式) 【添付書類 / ①~③のいずれか】 ① 廃止・休止届受理通知書(写) ② 受理印のある「廃止・休止届」(写) ③ 業務委託契約書(写)等	○	×	×	P.18
・ 施設、事業全てを廃止したとき ・ 法人を解散したとき ・ 施設、事業全てを他の経営者に移管したとき	会員資格喪失届(第7号様式) 【添付書類 / ①・②のいずれか】 ① 解散後の登記簿謄本(写) ② 経営移管契約書(写)	○	×	×	P.19
・ 被共済職員全員の同意を得て、共済会を退会するとき	退会届(第8号様式)	○	×	×	P.20
・ 施設の引落口座を変更するとき (出資金・掛金の引落口座)	預金口座振替依頼書	×	×	×	P.14

※一部対象外の項目があります

【HKねっとについて】

共済会と会員・施設・職員の異動情報を電子的な方法により交換・届出するネットワークシステムです。ご利用に際しては、以下の注意事項をご理解の上、正しい操作とセキュリティーの管理を行ってください。

詳しい操作手順等はマニュアルをご参照ください。マニュアル掲載箇所は以下の通りです。

共済会ホームページ [TOP] → [HKねっと] バナーをクリック

≪HKねっと利用上の注意事項≫

1. 「HKねっと」の利用時間
「アップロード」操作は07:00～24:00まで使用可能です。
2. ID・パスワードの配付
IDとパスワードは施設単位で配付します。
3. ID・パスワードの管理
パスワード使用と管理は、会員の責任の下、適切に行ってください。
定期的な変更に加え、事務担当者の異動/退職・パソコンの入替え時などには必ず、変更することをお勧めします。
不適切なID・パスワードの管理により、第三者に与えた損害賠償については、共済会は責任を負うことはできませんので、予めご了承ください。
4. パスワードの変更・紛失による再発行
紛失の場合は「HKねっと-パスワード再発行依頼書」を送付ください。
ログイン後、「パスワードの変更」で改めてパスワードを設定し直してください。
5. データの目的外使用の禁止
「HKねっと」を通じて本会が提供する被共済職員に係るデータは、個人情報を含んでいます。本会への異動届出以外の目的での使用はご遠慮ください。

- ・会員・施設の登録情報については、一部HKねっとでも変更可能です。
- ・変更可能な登録情報は、以下の内容となります。

<u>会員の登録情報</u>	代表者名、電話・FAX 番号の訂正
<u>施設の登録情報</u>	施設長名、電話・FAX 番号、所在地の訂正

(2) 会員の退会について

会員は、すべての被共済職員の同意を得たときは共済会から退会することができます。

契約解除の対象となる被共済職員全員の同意が必要あり、同意があったことを証明する書類の添付が必要になります。

*** Point～退会時の出資金・掛金の扱いについて～**

- ・当該手続きにより、その職員が被共済職員でなくなっても、「退職」には該当しないため、退職金は支給されません（職員出資金分については清算します）。
- ・退会時まで払い込まれた会員出資金、第2出資金、会員・職員掛金については、返還いたしませんのでご注意ください。

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

(第1号様式)

入 会 申 込 書

貴会の定款及び共済運営規程を確認の上、入会を申し込みます。

2020年 4月 1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

法人代表印を、必ず押印ください。

組織 <small>該当箇所には☑を付けてください</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> 一般財団法人 <input type="checkbox"/> NPO 法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> その他 ()			
名称	カナ ホッカイドウシャカイフクシジギョウカイ			
	漢字 北海道社会福祉事業会			
代表者名	〇〇 〇〇	役職	理事長	
所在地	カナ サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チヨウメ			
	〒 060-0001 漢字 札幌市中央区北1条西7丁目			
法人認可日	1980年 11月 1日	電話	011- 251 - 3828	
入会日	2020年 4月 1日	FAX	011- 251 - 3848	

【記載・提出上の注意事項】

1. 申込対象は定款第5条1項に定める社会福祉施設を経営するも事業を営む法人並びに任意団体です。
2. この申込書には、下記の書類を添付してください。
① 登記簿謄本 (写) ② 法人定款 (写) ③ 就業規則 (写) ④ 給与規程 (写)
3. 申込書類は、コピーして控えを保存してください。
4. 登録する施設・団体は次葉に記入してください。

各種添付書類が必要になります。

「入会日」は「法人認可日」より前にすることはできません。
※準備室段階での入会不可

※次葉

【施設種別について】
事業所認可証等に記載された内容を記入してください。

1	名称	カナ プレスト	【施設種別について】 事業所認可証等に記載された内容を記入してください。			
		漢字 プレスト保育園				
	施設・ 団体長名	〇〇 〇〇	施設種別	保育園		
	所在地	カナ	サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チョウメ			
		漢字	〒 060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目			
	事業認可日	2020年 4月 1日	電話	011 - 251 - 3828		
	入会日	2020年 4月 1日	FAX	011 - 251 - 3848		
職員数	加入人数： 23 名	継続異動人数： 2 名	合計人数： 25 名			
2	名称	カナ	【職員数について】 ・入会申込書提出時点で、共済会に加入する職員の人数を記載ください。 ・加入者は「被共済職員加入届（第9号様式）」、継続異動者は「被共済職員継続異動届（第11号様式）」を併せてご提出ください。			
		漢字				
	施設・ 団体長名					
	所在地	カナ	〒 -			
		漢字				
	事業認可日	年 月 日	電話	- -		
	入会日	年 月 日	FAX	- -		
職員数	加入人数： 名	継続異動人数： 名	合計人数： 名			
3	名称	カナ				
		漢字				
	施設・ 団体長名		施設種別			
	所在地	カナ	〒 -			
		漢字				
	事業認可日	年 月 日	電話	- -		
	入会日	年 月 日	FAX	- -		
職員数	加入人数： 名	継続異動人数： 名	合計人数： 名			

【注意事項】

1. 申込者が経営する施設・団体・事業名を記入してください。
2. 「施設種別」には許認可証記載の事業種別を記入してください。
3. この申込書には、下記の書類を添付してください。
①事業許認可証（写） ②加入届（※） ③継続異動届（※） ④預金口座振替依頼書
※②・③は職員の加入・異動が発生する場合
4. 入会時に登録する施設が3カ所以上ある場合は、この用紙をコピーしてお使いください。

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

金融機関用

金融機関に届出を行った「預金者名(肩書き以下含む)」「フリガナ」を記入します。

取扱金融機関 御中
**預金口座振替依頼書
 自動払込利用申込書**

私は、下記の収納代行会社から請求された料金等を、私名義の下記預金口座から預金口座振替によって支払うことといたしましたので、下記預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。

収納代行会社名	1	株式会社HDC(HDCワイドネット)
	2	三菱UFJファクター株式会社

お手許の通帳により本枠内に正確にご記入ください。(強く書いてください。)

フリガナ フク)ホ ッカイト"ウ シャカイフク ジシ"キ"ヨウ カイリシ"チョ

預金者名 社会福祉法人 北海道社会福祉事業会
 理事長 〇〇〇〇

金融機関 お届出印

金融機関届出印を、矢印箇所(複写2枚目も)に捺印します。

※ゆうちょ銀行以外の金融機関等ご利用の場合

金融機関支店名	銀行・農協 信用金庫・漁協 信用組合・労働金庫	支店	預金種目 (どちらかの方に○印)	口座番号 (数字のみ右つめてご記入下さい)
北海道	道庁		1.普通 2.当座	3 4 5 6 7 8 9
銀行番号	店番号	コード		
	0 1 2			

※ゆうちょ銀行ご利用の場合

種目コード	契約種別コード	通帳記号	通帳番号(数字のみを右つめてご記入下さい)
1 6 6 3 0 1	0 1 2 0	の	3 4 5 6 7 8 9 1
払込先口座番号	0 2 7 6 0 - 5 - 2 9 1 4 1	払込先加入者名	株式会社HDC

いずれかの欄に記入します。

振替日(払込日) 5日・10日・12日・20日 **27日** (金融機関休業日は翌営業日)

開始年月 年 月

—預金口座振替規定— ※ゆうちょ銀行を除く
 1.上記収納代行会社より貴行(金庫・組合)に下記料金等についての請求書が送付された時は、私に通知することなく、請求書に記載された金額を同社の指定する日(当日が休日の場合は翌営業日)に預金口座から引落しの上、お支払いください。

【ゆうちょ銀行利用の場合】
「通帳記号」「通帳番号」を記入します。

(これより下【収納代行会社使用欄】への記入は不要です)

金融機関使用欄 (不備返却事由)

1.預金取引なし	3.印鑑相違
2.記載事項等相違	4.印鑑不鮮明
(店名、預金種目、口座番号、口座名義(備考))	5.その他

検印
 印鑑照合
 受付印

《注意事項》

- ①本用紙は当会からお送りします。必要な際はお知らせください。
- ②代表者名(肩書き以下)のみの変更、金融機関都合による変更は、届出の必要はありません。
- ③「肩書・代表者名」未記入の不備が散見されます。法人名義の場合、口座開設の際に必ず金融機関に「肩書」「代表者名」を届出していると思われるので再度確認をお願いします。(ゆうちょ銀行除く)
- ④フリガナは通帳に記載の通りご記入ください。
 - *フク)、トクヒ) など略語になっている場合はその通りに記入してください。
 - *スペースを空けずに左詰めで枠内に収まる範囲すべてを記入してください。
 - *濁点、半濁点は1文字として扱います。
- ⑤引落可能となるのは、提出から概ね1か月半～2か月程度かかります。

(第3号様式)

会 員 ・ 施 設 変 更 届 (1/2)

法人の登録情報に変更があった箇所のみ記入し、提出ください。

次のとおり登録内容を変更いたします。

法人代表印を必ず押印
ください。

会員番号	9	9	9	9
会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇			
所在地	〒 060 - 0001 札幌市中央区北1条西7丁目			



会員名称、所在地の変更は、
履歴事項全部証明書(写)を添付して下さい。

1. 会 員 名 称	フリガナ			
	漢字			
2. 代 表 者 名	フリガナ			
	漢字			
3. 電 話 ・ FAX	電話	()	FAX	()
	〒			
4. 所 在 地	フリガナ			
	漢字			

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

(第3号様式)

会 員 ・ 施 設 変 更 届 (2/2)

施設・事業所の登録情報に変更があった箇所のみ記入し、
ご提出ください。

法人代表印を必ず押印
ください。

次のとおり登録内容を変更いたします。

会員番号	9 9 9 9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇	
施設団体 番号	0 1	施設・団体名	プレスト保育園	

5. 施設名	フリガナ	プレストニンテイコドモエン
	漢字	プレスト認定こども園

6. 施設種別	幼保連携型認定こども園	<p>【5.施設名 / 6.施設種別について】 施設名、施設種別が変更となる場合は、 許認可証等を添付してください。</p>
---------	-------------	--

7. 施設長名	フリガナ	
	漢字	

8. 電話・FAX	電話		FAX	
-----------	----	--	-----	--

9. 所在地	〒	
	フリガナ	
	漢字	

10. 送金用金融機関	銀行名	北海道	コード	0	1	1	6
	支店名	道庁	コード	1	7	5	
	預金種目	普通 当座					
	口座番号	×	×	×	×	×	×
	フリガナ	フク) ホッカイドウシャカイフクシジギョウカイ プレストニンテイコドモエン エンチョウ 〇〇〇〇					
	預金者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 プレスト認定こども園 園長 〇〇 〇〇					

【10.送金用金融機関について】

- ① 共済会から送金を行う際（給付・助成、貸付金等）使用する口座の変更です。出資金等の引落口座変更は、別紙「預金口座振替依頼書」が必要です。
- ② 「フリガナ」「預金者名」は通帳に記載のある通り転記して下さい。
- ③ 肩書き以下の変更、金融機関都合による変更は届出不要です。

(第4号様式)

一部施設等の新設届

2020年 5月 5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 様

法人代表印を必ず押印
ください。

下記のとおり施設・団体（事業）を開始したので届け出します。

【会員情報】

会員番号	9 9 9 9	
会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 △△ △△	印
所在地	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目	請求書等の発送先を指定します。 ①当該施設 ②法人内他施設 ③法人宛 いずれかとなります。

【新設施設情報】（※=共済会記入欄）

施設番号	※	※	請求書等 発送先施設	9 9	法人宛
施設・団体 (事業)名	カナ キタイチジョウニンテイコドモエン 漢字 北1条認定こども園				
代表者名	△△ △△		施設種別	幼保連携型認定こども園	
所在地	カナ サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チヨウメ 漢字 〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目				
事業認可日	2020年	4月	1日	電話	011-251-3828
入会日	2020年	4月	1日	FAX	011-251-3848
職員数	加入： 15名	配置換： 3名	継続異動： 0名	合計： 18名	

【注意事項】

1. 「施設種別」は許認可証に記載された内容を記入してください。
2. 「請求書等送付先施設」宛に月度の請求書・各通知等を発送しますので、希望送付先を記入してください。
・法人で受取り希望・・・「99」 ・当該新規施設で受取り希望・・・「コード未記入」
3. この申込書には、下記の書類を添付してください。
 ① 事業許認可証（写） 以下は当該施設独自で設けている場合… ②就業規則 ③給与規程
4. 申込書類は、コピーして控えを保存してください。

「入会日」は「事業認可日」より前にすることは
できません。※ 準備室段階での入会不可

添付書類が必要です。

【職員数について】
 新設届提出時点で共済会に加入する職員の人数を記載ください。
 なお、加入者は「被共済職員加入届（第9号様式）」、配置換え職員は「被共済職員異動・訂正届（2/2）（第10号様式）」を併せて提出ください。

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

(第6号様式)

一 部 施 設 の 廃 止 等 届

2021年 3月 1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 様

下記のとおり一部施設を廃止等したのでお届けします。

法人代表印を必ず押印
ください。

会 員 番 号	9 9 9 9	
会 員	会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 ○○ ○○ 印
	会員所在地	札幌市中央区北1条西7丁目
廃止等の理由		指定管理契約の満了

廃止理由の詳細を記載してください。

廃 止 等 す る 施 設 ・ 団 体

施設番号	施設・団体(事業)名	廃止等の年月日	被共済職員数
05	地域包括支援センター北1条	2021年 2月 28日	3人
		年 月 日	人
		年 月 日	人

【廃止等の年月日 について】
廃止受理書、申請書等に記載された
日付を記載してください。

【被共済職員数 について】
職員が在籍している状態で、廃止登録
はできません。記載された人数分の退
職・異動等の手続きを併せて行ってくだ

【注意事項】

1. 「廃止等の理由」は次の区分の例により記入して下さい。
 - ① 経営している施設、団体、事業を廃止したとき
 - ② 経営している施設、団体、事業を休止したとき
 - ③ 加入している施設・団体区分を変更して統合するとき
2. この届は経営している施設、団体、事業の一部を他の経営者に移管し、新しい経営者が被共済職員を継続加入させる場合においても届け出てください。この場合、被共済職員の退職届は出さず、被共済職員継続異動届（第11号様式）が必要になります。

《添付書類について》

① 廃止受理書 ② 休廃止の申請書 ③ 委託契約書
④ 休廃止が明記された定款などの廃止の時期等確認できる書類 いずれかを添付してください。

(第7号様式)

会 員 資 格 喪 失 届

2021年 4月 20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 様

下記のとおり会員資格を喪失したのでお届けします。

法人代表印を必ず押印
ください。

会 員 番 号	9	9	9	9
届 出 者 (会 員)	会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇		
	会 員 所 在 地	札幌市中央区北1条西7丁目		
資 格 喪 失 の 理 由	法人合併により、当法人は解散することとなったため			



資格喪失理由の詳細を
記載してください。

資格喪失の施設・団体

職員が在籍している状態で廃止登録はでき
ません。記載された人数分の退職・継続異
動等の手続きを併せて行ってください。

施設・団体(事業)名	所 在 地	資 格 喪 失 の 年 月 日	被 共 済 職 員 数
特別養護老人ホーム 北1条	札幌市中央区北1条西7丁目	2021年 3月 31日	40 人
介護老人保健施設北 6条	札幌市中央区北6条西7丁目	2021年 3月 31日	38 人
		年 月 日	人

【注意事項】

- 「資格喪失の理由」は定款第10条により会員資格を喪失した理由を次の区分の例により記入して下さい。
 - 会員である法人または任意団体が解散したとき
 - 社会福祉施設または社会福祉を目的とする事業を経営しなくなったとき
- この届は経営者の変更により、新しい経営者が被共済職員を継続加入させる場合においても届け出てください。この場合、被共済職員の退職届は出さず、被共済職員継続異動届(第11号様式)が必要になります。
- 数施設を経営する会員が、その一部の施設について廃止または休止した場合は、一部施設の廃止等届(第6号様式)により届け出てください。

《添付書類について》

①法人登記簿謄本(写) ②移管契約書 等の、資格喪失の時期等確認できる書類を添付してください。

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

(第8号様式)

退 会 届

2020年 10月 1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 様

下記のとおり全ての被共済職員の同意を得たので退会します。

法人代表印を必ず押印
ください。

会 員 番 号	9	9	9	9
届 出 者 (会 員)	会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇		
	会 員 所在地	札幌市中央区北1条西7丁目		
施設・団体 (事業)名称	介護老人保健施設北6条			
退会 の 理 由	母体法人(医療法人)の退職金制度を利用することとなったため			

退会理由を具体的に記載してください。

退 会 同 意 書

施設・団体名	被共済職員番号	被共済職員氏名	印
介護老人保健施設北6条	1111111	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	2222222	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	3333333	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	4444444	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	5555555	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	6666666	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	7777777	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	8888888	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	9999999	〇〇 〇〇	印
介護老人保健施設北6条	0000000	〇〇 〇〇	印

【注意事項】

1. 定款第8条による退会は共済運営規程第11条により被共済職員(全員)の同意を得なければならないので、同意書は全員の署名捺印を必要とします。
2. 退会の理由は、詳細に記入してください。

【退会同意書 - 押印欄について】

- ・退会時には登録されている被共済職員全員の同意を得る必要があります。
- ・同意書欄には、被共済職員による ①自筆の署名 ②本人印の捺印 が必要となります。

2. 職員の加入

会員に雇用され、会員が経営する施設団体に常時従事する職員は加入対象となります。
ただし、下記の場合は、含めないことができます。

- ◇ 1年に満たない期間を定めて雇用される者
(契約更新等で1年以上継続した場合は下記のケース③に該当)
- ◇ 正規職員の所定労働時間の3分の2未満の時間を勤務するもの※
- ◇ 定年退職後に再雇用させる場合

※ 所定労働時間の3分の2とは？

就業規則で定める正規職員の1日の所定労働時間が8時間、週40時間の場合

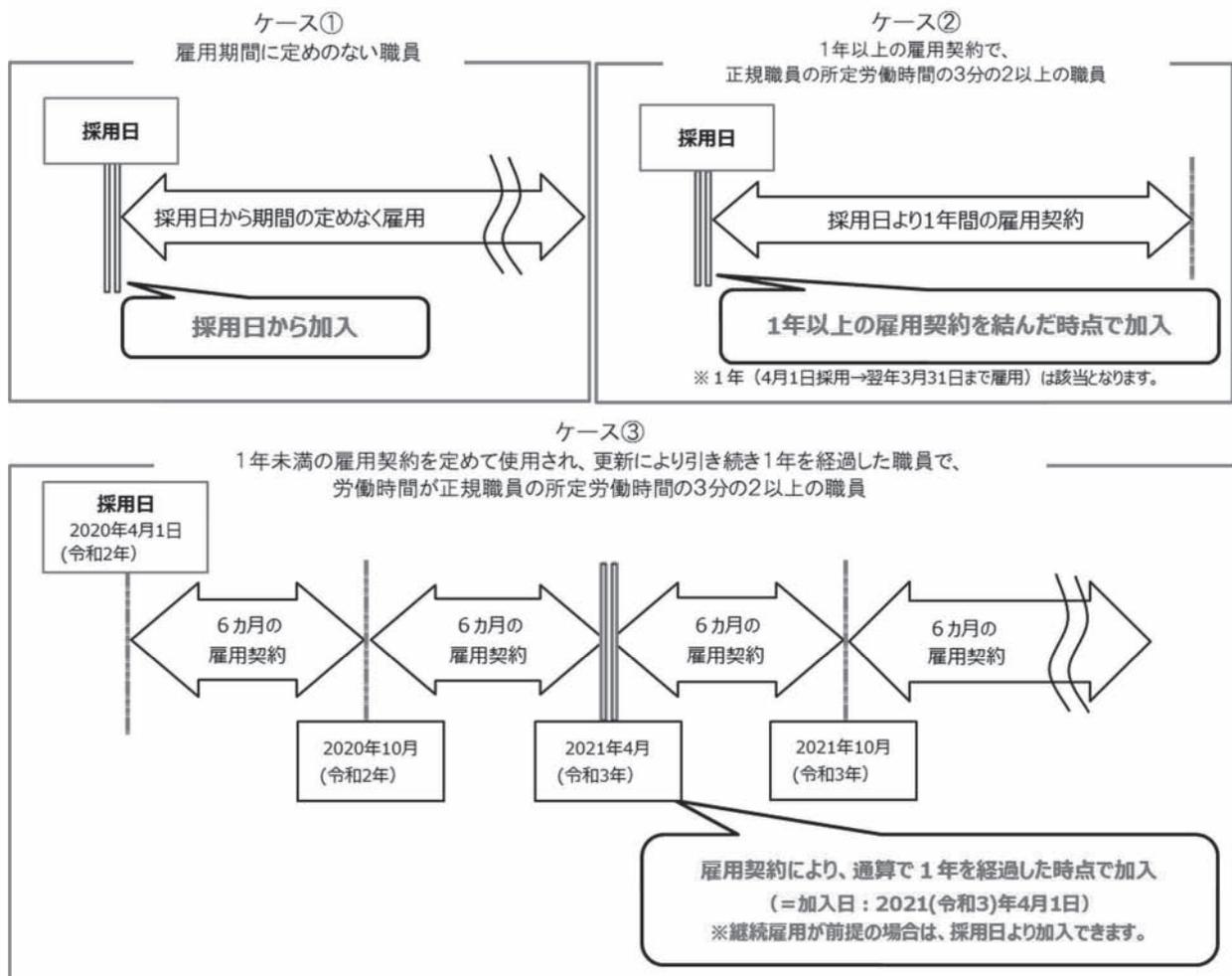
→ 40時間 × 2/3 ≒ 26.66時間

(日によって勤務時間が変わる場合は、1週間をならした所定労働時間の2/3)

また、以下の場合は、加入対象外となります。

- ◇ 地方公共団体等から出向している職員
- ◇ 専任の法人役員（施設長、事務長等を兼務している場合を除く）
- ◇ 派遣職員
- ◇ 施設の入所者又は通所者
(就労継続支援A型等において、施設を利用して作業に従事することにより工賃を受けている者)

【職員加入例】



3. 被共済職員情報の登録

(1) 職員の加入手続き

職員を共済会に加入させる際は、「**被共済職員加入届(第9号様式)**」を提出してください。さらに職員を第2退職年金制度に加入させる際は、「**第2退職年金制度加入届(第9号の2様式)**」を提出してください。また、加入の際は個人情報を提供いただきますので、以下の点を新規加入職員に説明してください。

*登録情報は退職年金制度、各種福利厚生制度の範囲で使用する旨

(2) 登録情報について

① 就職日

- ・退職時に「退職所得控除額」の計算に使用します。
- ・会員に採用された日・最初に雇用契約を結んだ日を記入します。
- ・ただし、定年退職後の再雇用時等の場合は、再雇用された日を記入します。

② 加入日

- ・加入日から退職金の算定が開始し、福利厚生に関するサービスも利用できるようになります。
- ・1年を超えて遡り加入はできません。加入対象者が入職した際は速やかに届出ください。
(永年勤続表彰の算定期間も、加入日より算出します。=平成19年度以降加入者=)

③ 雇用形態

- ・加入者の雇用状況を選択します。
- ・雇用形態により、退職金額・福利厚生サービス内容等に差が生じることはありません。

④ 福祉医療機構加入日

- ・独立行政法人福祉医療機構が実施する「社会福祉施設等退職共済制度」の加入状況を確認します。
- ・機構制度への加入は、別途医療機構用の加入手続きが必要です。

⑤ 職種

以下の一覧より、近い職種を選択してください。

職種名	コード	関連職種名
施設長	01	園長、所長、寮長、院長、管理者
指導員	02	児童指導員、生活指導員、生活相談員、支援員、精神障害者社会復帰指導員、ソーシャルワーカー 等
保育士	03	保育士、保育教諭、保母、保父、児童生活支援員、児童自立支援専門員 等
介護職員	04	介護職員、寮母、寮父、ケアワーカー 等
医師	05	医師
看護師	06	看護師、准看護師、保健師
訓練指導員	07	作業指導員、職業指導員、作業療法士、理学療法士、聴能訓練担当職員、言語機能訓練担当職員 等
栄養士	08	栄養士
調理員	09	調理員、調理師 等
事務員	10	事務員、事務長、副施設長、副園長
介助員	11	介助員
ホームヘルパー	12	ホームヘルパー、世話人
介護支援専門員	13	介護支援専門員、ケアマネージャー
その他	90	運転手、用務員、薬剤師、守衛、清掃員、ボイラー技師 等 上記いずれの職種にも該当しないもの

4. 本俸月額

(1) 本俸月額の内訳

本俸月額は、毎月の出資金・掛金算定の基礎部分となるもので、基本的な考え方は下記図のとおりとなります。

毎年4月1日時点の本俸月額を登録いただき、年度内はその金額に基づいて出資金・掛金の額を確定します（年度途中の加入者、継続異動者は、その登録時点での金額を使用します）。年度途中の昇給・減給（法人内の異動を伴うものも含む）は、届出不要ですので、ご注意ください。



① 俸給表に定める格付本俸

各法人の給与規程、俸給表に基づき算出してください。

② 俸給の調整額

手当名称に限らず、下記支給趣旨、支給形態を満たすものが該当します。

支給趣旨	具体的労働負荷に基づく基本給の是正が目的 職種単位、職員単位で支給を決めるものが該当します。
支給形態	定額または定率で、月払いによって支払われるもの 給与規程に支給目的、支給対象、支給金額が明記されていること。

【加算できるもの】

- A. 特殊業務手当
- B. 給与特別改善費、処遇改善手当（介護、障害、保育）
- C. 資格手当（保有する資格をもって負担させる労働負荷が明確になっているもの）
- D. 役職手当（時間外勤務手当の対象となる職員～主任、主査、リーダー等）

【加算できないもの】

- a. 通勤手当
- b. 住宅手当
- c. 扶養手当
- d. 賞与
- e. その他勤務日数により決定されるもの（特殊勤務手当、夜勤手当、超過勤務手当等）
- f. 残業手当が支給対象外となっている職員の「管理職手当」
- g. 地域における賃金、物価水準等の調整のために支給される手当（地域手当）
- h. 資格手当（資格を保有していることをもって支給する手当）
※加算できる「資格手当」との違いは、保有資格による業務を行っているか否かによる
- i. 全職員に定額(定率)で一律支給する手当

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き

(2) 本俸月額算出方法

① 月給による職員の本俸月額

- ・給与規程によって定められた「俸給表に定める格付本俸」+「調整額」
- ・雇用契約によって定められた「月額」+「調整額」

② 月給以外の場合での本俸月額算出方法

問い合わせの多い事例について内容をまとめています。当てはまる物がない場合は事務局担当までお問い合わせください。

雇用契約の結び方	計算方法
勤務日数・勤務時間が 正規職員と同じ (1日8時間、週40時間)	日給×21日(週5日の場合) 例① 日給8,000円×21日(週5日)=168,000円 例② 時給950円×8時間(1日の労働時間)×21日(週5日)=159,600円
週当たりの勤務日数が 決まっている	日給×週当たりの勤務日数÷5×21日 例① 日給8,000円×4日(週当たりの勤務日数)÷5×21日=134,400円 例② 時給950円×7時間(1日の労働時間)×4日(週当たりの勤務日数) ÷5×21日=111,720円
月当たりの勤務日数が 決まっている	日給×月当たりの勤務日数 例① 日給8,000円×16日(月当たりの勤務日数)=128,000円 例② 時給950円×8時間(1日の労働時間)×16日(月当たりの勤務日数) =121,600円
曜日ごとに勤務時間や 時給等が決まっている	(月曜日の日給+火曜日の日給+…(略)…+日曜日の日給)÷5×21日 例 {日給8,000円(月曜日:夜勤のため日給)+時給950円×8時間(水曜日: 日勤のため時給)+日給8,000円(木曜日:夜勤のため日給) +時給950円×4時間(土曜日:短時間の日勤)} ÷5×21日=115,080円
隔週での出勤がある	{(毎週出勤曜日の日給合計)+(隔週出勤曜日の日給合計÷2)}÷5×21日 例 {日給8,000円×5日(毎週勤務する月～金曜日の日給合計) +4,000円(隔週で勤務する土曜日の日給)÷2} ÷5×21日=176,400円
勤務日が シフト表による	実支給額のうち、各種手当を除いた部分の直近6か月の平均 給与支払い実績がない場合は、勤務予定表の労働時間数から支払予定額を 計算し、その金額を登録します。
年俸の場合	年俸の12分の1 を本俸月額とします。 ただし、年俸総額に前ページの「加算できないもの」が含まれているときは、 年俸総額からそれらを除いた金額の12分の1が本俸月額となります。

(3) 本俸月額届出方法

毎年4月1日現在の被共済職員の本俸月額を届け出いただくには、HKねっとによるデータのアップロードもしくは紙媒体での申請、いずれかの方法となります。

① HKねっと

HKねっとを通してデータのやりとりをし、本俸登録ができます。詳しい操作手順等はHKねっとマニュアルをご参照ください。

② 紙媒体

紙媒体での申請を希望される場合は、紙媒体利用に関する届出が必要となります。「本俸登録-紙媒体利用届」を共済会ホームページよりダウンロードしてご提出ください。届出のあった施設分の「被共済職員本俸登録台帳」を送付します。

③ 本俸登録に関する注意事項

注意！ 休職中でも本俸登録は必要です。

休職中の職員についても、忘れずに届出してください。なお、育児休業、介護休業、休職等により給与の一部又は全部が支給されない場合でも、これらの理由がないと仮定した場合の本俸月額を届出します。

注意！ 前年度と金額が変わらなくても届出は必要となります。

前年度と本俸月額が変わらない職員も、当該年度の本俸として届出する必要があります。

注意！ 紙の台帳は届出のあった会員にのみ送付しています。

「本俸登録-紙媒体利用届」は年度ごとに届出が必要となります。毎年度2月末を目途に提出してください。

memo

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

(第9号様式)

被 共 済 職 員 加 入 届

加入施設に誤りがあった場合は、再提出をお願いします。

(「被共済職員異動訂正届」では修正できません)

法人代表印を必ず
押印ください。

会員番号	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇		印
施設団体 番号	01	施設・団体名	プレスト保育園		
被共済 職員氏名 〔上段：フリガナ 下段：漢字〕	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	性別	男 女	S・H 西暦	生年月日 1999 年 2 月 3 日

1. 就職日

H・R 西暦	2019	年	4	月	1	日
-----------	------	---	---	---	---	---

2. 雇用形態

<input checked="" type="radio"/> 正規職員
<input type="radio"/> 非正規職員 (臨時職員、パート職員等)

3. 共済会加入日

H・R 西暦	2020	年	4	月	1	日
-----------	------	---	---	---	---	---

4. 職員出資金加入

拠出する	拠出しない
<input checked="" type="radio"/> 印	<input type="radio"/> 本人印

【4. 職員出資金加入について】
拠出の有無は加入時のみ選択できます。
内容を説明いただき、どちらか一方に必ずご本人印の捺印をしてください。

5. 福祉医療機構加入日

H・R 西暦	2020	年	4	月	1	日
-----------	------	---	---	---	---	---

未加入 (注)
 医療機構への届出が必要です。

6. 本俸月額

2	0	3	6	0	0
---	---	---	---	---	---

格付けされた本俸+特殊業務手当 (注)
日給は日額×21日 時給は時給×勤務時間×21日
その他の場合は法人の雇用契約に基づきます。

7. 職 種

職種名	保育士	職 種 コード	03
-----	-----	------------	----

(注)
事務の手引きのコード表参照

8. 配偶者

有・無

9. 第2退職年金制度加入

有・無

【9. 第2退職年金制度加入について】
第2退職年金制度に加入する場合は、別途「第2退職年金制度加入届 (第9号の2様式)」提出ください。

この届出は、第2退職年金制度に加入させる職員のみ記載してください。

(第9号の2様式)

第2退職年金制度加入届

2020年 5月 1日

法人代表印を必ず
押印ください。

下記の被共済職員を第2退職年金制度に加入させますのでお届けします。

会員番号	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇	
施設団体 番号	01	施設・団体名	プレスト保育園	

職員番号	被共済職員氏名		第2退職年金制度加入日			口数	本体制度
	上段：フリガナ	下段：漢字	H・R 西暦	年	月		
	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	H・R 西暦	2020	04	01	同月加入 <input checked="" type="checkbox"/>
22222222	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	H・R 西暦	2020	04	01	同月加入 <input type="checkbox"/>
			H・R 西暦				同月加入 <input type="checkbox"/>
			H・R 西暦				同月加入 <input type="checkbox"/>
			H・R 西暦				同月加入 <input type="checkbox"/>
			H・R 西暦				同月加入 <input type="checkbox"/>

【職員番号、本体制度について】

- ・既に被共済職員となっている職員分は職員番号を記載してください。
- ・新規加入職員が第2制度にも加入する際は、職員番号は空白、「同月加入」の欄にチェックを入れてください。

【注意事項】

1. 新しく採用した職員を第2退職年金制度にも加入させる場合は、「被共済職員加入届（第9号様式）」が先（または同時）に必要となります。
2. 上記1に該当する職員は「同月加入 」にチェックを入れてください。
3. 口数は1口から30口の範囲で記載してください。

5. 出資金・掛金

毎年4月1日（4月1日以外に被共済職員となった場合は加入日）現在の標準本俸月額並びに会員が届出した口数に応じ、毎月払い込む出資金・掛金の金額を決定します。

《出資金・掛金の内容と負担区分》

・ 出資金＝退職年金事業の実施に充てる費用 ・ 掛金＝福利事業に実施に充てる費用

(1) 会員出資金

- ◆ 負担率・・・標準本俸月額の1,000分の38
- ・ 法人が被共済職員へ支払う退職金の原資として、被共済職員ごとに拠出します。

(2) 職員出資金（被共済職員の任意加入）

- ◆ 負担率・・・標準本俸月額の1,000分の16
- ・ 被共済職員自身が積立てる退職金の原資です、被共済職員個人が加入時に選択し拠出します。
- ・ 加入後、途中で積み立てていた分を清算することができます。
- ・ 加入時に非拠出を選択、途中脱退した場合は、途中加入（再加入）することはできません。

(3) 第2出資金

- ◆ 負担区分・・・会員負担のみ～1口：1,000円で最大30口まで（任意）
- ・ 第2退職年金制度を利用する会員（任意加入）のみ拠出対象となります。
- ・ 第2出資金部分のみを単独で利用することはできません。
- ・ 第2退職年金事業の実施に充てる経費として、会員が全額負担し、共済会に払込みます。
- ・ 被共済職員本人が負担することはできません。

(4) 掛金

- ◆ 負担率 会員・・・標準本俸月額の1,000分の1.5
- 職員・・・標準本俸月額の1,000分の4.5
- ・ 福利事業の実施に充てる経費として、会員及び被共済職員が負担し共済会に払込みます。
- ・ 職員出資金非拠出の場合も、掛金は発生します。

上記の出資金・掛金が組み合わせて、1か月分の請求額が決定します。
一覧として表すと以下の表となります。

負担区分	会員	職員
出資金	◎ (必須)	○ (選択)
第2出資金	○ (選択)	×
掛金	◎ (必須)	

Ⅱ.加入と被共済職員に関わる諸手続き

標準本俸月額並びに出資金及び掛金月額表/第2出資金月額（口数）表

2018年（平成30年）4月1日施行

（単位：円）

（単位：円）

等級	標準本俸月額	標準とされる本俸月額の範囲		会員負担（事業主）			職員負担			口数	会員負担		
				出資金	掛金	合計	出資金	掛金	合計				
1	48,000	54,000円未満		1,825	70	1,895	770	220	990	1	1,000		
2	58,000	54,000円以上	63,000	//	2,205	90	2,295	930	260	1,190	2	2,000	
3	68,000	63,000	//	72,000	//	2,585	100	2,685	1,090	310	1,400	3	3,000
4	78,000	72,000	//	80,000	//	2,965	120	3,085	1,250	350	1,600	4	4,000
5	83,000	80,000	//	85,000	//	3,155	130	3,285	1,325	360	1,685	5	5,000
6	88,000	85,000	//	90,000	//	3,345	130	3,475	1,405	390	1,795	6	6,000
7	93,000	90,000	//	95,000	//	3,535	140	3,675	1,485	410	1,895	7	7,000
8	98,000	95,000	//	100,000	//	3,725	150	3,875	1,565	430	1,995	8	8,000
9	105,000	100,000	//	107,000	//	3,990	160	4,150	1,680	470	2,150	9	9,000
10	112,000	107,000	//	114,000	//	4,255	170	4,425	1,790	500	2,290	10	10,000
11	119,000	114,000	//	121,000	//	4,520	180	4,700	1,900	530	2,430	11	11,000
12	126,000	121,000	//	128,000	//	4,790	190	4,980	2,015	560	2,575	12	12,000
13	135,000	128,000	//	137,000	//	5,130	210	5,340	2,160	600	2,760	13	13,000
14	144,000	137,000	//	146,000	//	5,470	220	5,690	2,300	640	2,940	14	14,000
15	153,000	146,000	//	155,000	//	5,815	230	6,045	2,445	680	3,125	15	15,000
16	162,000	155,000	//	164,000	//	6,155	250	6,405	2,590	720	3,310	16	16,000
17	173,000	164,000	//	175,000	//	6,575	260	6,835	2,765	770	3,535	17	17,000
18	184,000	175,000	//	186,000	//	6,990	280	7,270	2,940	820	3,760	18	18,000
19	195,000	186,000	//	197,000	//	7,410	300	7,710	3,120	870	3,990	19	19,000
20	208,000	197,000	//	210,000	//	7,905	310	8,215	3,325	930	4,255	20	20,000
21	221,000	210,000	//	223,000	//	8,400	330	8,730	3,535	990	4,525	21	21,000
22	234,000	223,000	//	236,000	//	8,890	350	9,240	3,740	1,050	4,790	22	22,000
23	247,000	236,000	//	250,000	//	9,385	370	9,755	3,950	1,110	5,060	23	23,000
24	262,000	250,000	//	265,000	//	9,955	390	10,345	4,190	1,180	5,370	24	24,000
25	277,000	265,000	//	280,000	//	10,525	420	10,945	4,430	1,250	5,680	25	25,000
26	297,000	280,000	//	300,000	//	11,285	450	11,735	4,750	1,340	6,090	26	26,000
27	317,000	300,000	//	320,000	//	12,045	480	12,525	5,070	1,430	6,500	27	27,000
28	337,000	320,000	//	340,000	//	12,805	510	13,315	5,390	1,520	6,910	28	28,000
29	357,000	340,000	//	360,000	//	13,565	540	14,105	5,710	1,610	7,320	29	29,000
30	377,000	360,000	//	380,000	//	14,325	570	14,895	6,030	1,700	7,730	30	30,000
31	397,000	380,000	//	400,000	//	15,085	600	15,685	6,350	1,790	8,140		
32	417,000	400,000	//	420,000円		15,845	630	16,475	6,670	1,880	8,550		

（※）420,000円を超える場合は420,000円とみなし、請求時には32等級部分の表を使用します。

II. 加入と被共済職員に関わる諸手続き

6. 被共済職員の異動・訂正

被共済職員の情報変更、訂正、施設間異動等があった場合には、下記一覧のとおり、HKねっとか紙媒体で届出してください。

(1) 被共済職員の異動・訂正に関する届出一覧

異動の内容	届出様式名(紙媒体)	HKねっと	記入例ページ
① 被共済職員基本情報の変更・訂正があるとき	被共済職員異動・訂正届(1/2) (第10号様式)	○	P. 33
② 登録本俸月額 of 訂正・変更があったとき		×	//
③ 法人内で職員の異動があるとき	被共済職員異動・訂正届(2/2) (第10号様式)	○	P. 34
④ 他会員へ被共済職員が転職するとき	被共済職員継続異動届(第11号様式)	×	P. 35
⑤ 4月1日時点の本俸登録を届出するとき	被共済職員本俸登録台帳(第12号様式)	○	-
⑥ 4月1日時点の第2出資金の口数を変更するとき	第2出資金口数変更届(第12号の2様式)	○	P. 36
⑦ 職員出資金部分の積立をやめる場合	脱退給付金請求書(兼脱退届) (様式第2号)	×	P. 37
⑧ 被共済職員が休職するとき	被共済職員異動・訂正届(1/2) (第10号様式)	○	P. 33
⑨ 第2出資金の積立を中断するとき		○	//

(2) 被共済職員の異動・訂正に関する注意事項

① 被共済職員基本情報の変更・訂正があるとき

- ・ 氏名、配偶者、性別、生年月日、就職日、雇用形態、職種の訂正ができます。
- ・ 氏名・配偶者情報は、結婚祝金の請求(第15号様式)では情報更新できません。
- ・ 生年月日情報は、共済会・Sowel ホームページでログインする際に必要となる情報です。誤りがある場合は早急に届出ください。

② 登録本俸月額 of 訂正・変更があったとき

- ・ 当該年度の4月1日付、加入時、継続異動時の本俸月額を訂正します。
- ・ 当該年度の本俸登録が完了した場合、前年度以前の本俸を訂正することはできません。
- ・ 年度途中で本俸の変更はできません。年度途中の定期昇給や配置換えに伴い発生した本俸異動の場合も、次年度までは当該年度4月1日時点で登録された本俸を適用します。

③ 法人内で職員の異動があるとき

- ・ 配置換年月日が月途中の場合は、異動月の1日に在籍している施設で請求が発生します。
- ・ 加入届で配属施設を誤って届出した場合は、加入届を再送付してください。

④ 他会員へ被共済職員が転職するとき

- ・ 被共済職員が退職した際、退職日から1ヶ月以内に、他の会員に雇用され再度被共済職員となる場合、退職金の清算を行わずに、算定期間を継続することができます。ただし、異動前、異動後の両会員双方の同意が必要となります。また、1ヶ月を過ぎた場合や、退職金を既に送金済み等の際は本手続きを利用できません。
- ・ 異動後の会員が第2退職年金制度を利用していない場合、「中断」の取り扱いとすることで、退職金請求時まで運用し、まとめて支給を行います。

※継続異動する職員の「被共済職員加入届」「被共済職員退職届」の提出は不要です。

⑤ 4月1日時点の本俸登録を届出するとき

詳しくは25ページを参照してください。

⑥ 第2出資金の口数を変更するとき

- ・ 第2退職年金制度に加入している職員の口数は毎年度4月1日付で変更できます。
- ※前年度と口数に変更がない場合は、届出不要です。

⑦ 職員出資金部分の積立をやめる場合、または退会・除名となった場合

- ・ 脱退を希望する月末までに届出してください。
- ・ 職員から申し出があった際、以下の点についてご説明ください。

※職員出資金部分の再積立はできないこと
※届出は脱退を希望する月の末日までに提出すること

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き

⑧ 被共済職員が休職するとき

- ・ 職員の休職期間に出資金・掛金の払込を停止することができます。その場合、届出された休職期間は退職金の算定に含まれませんのでご注意ください。
- ・ 休職の届出をする職員が第2出資金制度に加入している場合は、あわせて中断の届出もしてください。
- ・ 休職開始の届出を提出した職員が復帰する場合、忘れずに休職解除の届出をしてください。

* Point～休職扱いにできない休業～

休業の内容によって休職扱いにできない場合があります（下表参照）。

休業の種類	休職扱い
産前産後休業、業務上の負傷/傷病による休業	×
育児休業、介護休業、業務上以外の病気による休業、その他	休職扱いにするかどうかは法人/施設の判断※

※育児休業や介護休業の場合など、休職の取り扱いが法人/施設での判断となるケースについては、法人内での規程整備を行ったうえで対応してください。

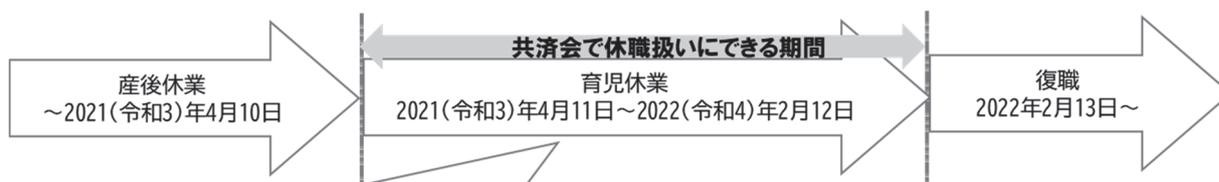
⑨ 第2出資金の積立を中断するとき

- ・ 第2出資金部分の払込だけを中断するときに届出してください。
- ・ 中断期間の考え方は休職と同様です。

* Point～休職/中断期間の考え方～

支給対象期間は「月単位」で計算しています。そのため途中で休職を開始/解除する場合は、以下の取り扱いとなります。HKねっとで休職の届出をする場合、異動年月のみの入力となりますのでご注意ください。

- ・ 休職開始の場合＝記載のある年月日の翌月から休職扱い（翌月から請求が止まる）
2021年4月10日まで産後休業、11日から育児休業の場合・・・2021年5月休職開始
- ・ 休職解除の場合＝記載のある年月日、当月で休職解除（当該月から請求発生）
2022年2月12日まで育児休業、13日から勤務の場合・・・2022年2月休職解除
上記ケースを図にすると・・・



この場合、出資金・掛金の払込が停止する（退職金の算定期間に含まれなくなる）のは、

2021(令和3)年5～12月、2022(令和4)年1月の9か月間

となります。

(第10号様式)

被共済職員異動・訂正届 (1/2)

被共済職員の登録情報に、変更があった箇所のみ記入し、ご提出ください。

会員番号	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 ○○ ○○	
施設団体 番号	01	施設・団体名	プレスト保育園	
被共済 職員番号	11111111	被共済 職員氏名 〔上段：フリガナ〕 〔下段：漢字〕	○○ ○○ ○○ ○○	

法人代表印を、必ず押印ください。

【1.氏名について】結婚祝金の請求では氏名変更はできません。本届出が必要です。

1. 氏名 (変更後)	フリガナ	□□ ○○	2. 配偶者	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
	漢字	□□ ○○		

3. 性別	男・女	4. 生年月日	T・S H 西暦	年	月	日
-------	-----	---------	----------------	---	---	---

5. 就職日	S H・R 西暦	年	月	日	6. 雇用形態	正規 ・ 非正規
--------	----------------	---	---	---	---------	----------------

7. 職 種	職種名	職種 コード	
--------	-----	-----------	--

8. 本俸月額	円	9. 口 数	口
---------	---	--------	---

【8.本俸月額 / 9.口数 について】

- ・本俸月額及び口数の訂正は当年度4月1日に登録された金額・口数の訂正となります。
- ・年度途中の昇給(減給)・口数増(減)を登録することはできません。

10. 休職	開始 ・ 解除	H・R 西暦	2020	年	9	月	1	日
--------	---------------	-----------	------	---	---	---	---	---

休職解除日は、休み明け最初の勤務する日を記入します。※休職最終日ではありません。

11. 中断	開始 ・ 解除	H・R 西暦	年	月	日
--------	---------------	-----------	---	---	---

また、休職している理由によって届出の要否がありますので、注意してください。

- 休職を届出できる休業 → ①育児休業 ②介護休業 ③業務上以外の傷病 等
 ×休職を届出できない休業 → ①産前産後休業 ②業務上の傷病

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

(第10号様式)

被共済職員異動・訂正届 (2/2)

異動後の施設を記載します。

法人代表印を必ず押印ください。

12. 施設団体内配置換え

会員番号	9 9 9 9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇	
配置換え 異動後 施設団体 番号	0 1	配置換え異動後 施設・団体名	プレスト保育園	

○ 被共済職員 異動情報 ○

職 員 番 号	被共済職員氏名	異動前 施設団体 番号	配置換年月日			本俸月額 (円) (4月時のみ)
			年	月	日	
1 1 1 1 1 1 1	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 8 3 2 0 0
2 2 2 2 2 2 2	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 6 2 0 0 0
3 3 3 3 3 3 3	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 8 3 2 0 0
4 4 4 4 4 4 4	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 5 3 6 0 0
5 5 5 5 5 5 5	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 9 3 0 0 0
6 6 6 6 6 6 6	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 2 3 0 0 0
7 7 7 7 7 7 7	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	2 3 8 0 0 0
8 8 8 8 8 8 8	〇〇 〇〇	0 2	H・R 西暦	2 0 2 0	4 1	1 8 3 2 0 0
			H・R 西暦			

異動先施設へ配属となった年月日を記入します。

4月1日付の配置替え時のみ本俸月額も記載します。
年度途中の配置換えを届出する場合は、本俸記入は不要です。

《注意事項》

- ①配置換年月日は、異動後の施設団体に配属となった日を記入します。
- ②年度途中の配置換について、本俸月額の記入は必要ありません。
- ③配置換え以外の異動・訂正がない場合は、「被共済職員異動・訂正届 (1/2)」の提出は不要です。

(第 11 号様式)

被 共 済 職 員 継 続 異 動 届

退職届（異動前会員）、加入届（異動後会員）の提出は不要です。

被共済職員が継続異動したので連名でお届けします。

被共済職員番号	9 9 9 9 9 9 9	被共済職員氏名 上段：フリガナ 下段：漢字	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
性別	生年月日		
男女	T・S H 西暦	1998 年 10 月 15 日	

双方合意のうえ、法人代表印を必ず押印ください。

【異動後の会員】

会員番号	9 9 9 9	会員名及び代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇 〇〇	印
施設番号	0 1	施設団体名	プレスト保育園	
採用日	H・R 西暦	2021 年 4 月 1 日	採用時本俸月額	2 2 3 5 0 0 円
職種名	保育士	職種コード	0 3	雇用形態 *正規 *非正規（臨時職員、パート職員等）
*異動前会員で「第2退職年金制度」に加入している場合		制度利用の継続	継続・中断	継続する場合の口数

【異動前の会員】

会員番号	8 8 8 8	会員名及び代表者名	社会福祉法人 札幌子ども未来福祉会 理事長 〇〇 〇〇	印
施設番号	0 1	施設団体名	ライラック保育園	
退職日	H・R 西暦	2021 年 3 月 31 日	退職時本俸月額	1 9 8 0 0 0 円
職種名	保育士	職種コード	0 3	雇用形態 *正規 *非正規（臨時職員、パート職員等）
加入状況	職員出資金 *拠出あり *拠出なし	第2退職年金制度	有・無	退職時口数

両日付間が1ヶ月空いていないことを確認してください。

異動前の会員で第2制度を利用している場合は、継続（口数のみ新規で設定）・中断を選択します。

《注意事項》

本届出を受領した会員は、【異動前の会員】に記載のある内容を確認し、すぐに本会までお送りください。
本会届出締め日（毎月7日）を過ぎると、異動前会員へ出資金及び掛金の請求がされてしまいます。

II.加入と被共済職員に関わる諸手続き - 【記入例】

前年度分と口数が同じ場合は、提出不要です。

(第12号の2様式)

第2出資金口数変更届

2021年 4月 5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 様

下記の被共済職員の第2出資金口数を変更しますのでお届けします。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 ○○○○	
施設団体 番号	0	1	施設・団体名		プレスト保育園		

第2出資金口数変更日	
H・R 西暦	2021年04月01日

法人代表印を必ず押印
ください。

職 員 番 号	被共済職員氏名	口 数	
1111111	○○○○	5	口
2222222	○○○○	5	口
3333333	○○○○	5	口
4444444	○○○○	5	口
5555555	○○○○	5	口
6666666	○○○○	5	口
			口
			口
			口
			口

【注意事項】

1. 口数の変更は年1回4月となります。年度途中の変更はできません。
2. 口数は1口から30口の範囲で記載してください。

(様式第2号)

脱退給付金請求書(兼脱退届)

本届出は、在職中に職員出資金の積み立てを解約・請求する手続きを行う届出です。
 退職の際には脱退給付金の届出は不要で、「被共済職員退職届(第13号様式)」と「年金・一時金請求書(様式第1号)」の提出が必要となります。

被共
 また、次のとおり脱退給付金を請求しますので、下記口座にお支払いください。

法人代表印、請求者ご本人印を必ず押印ください。

会員番号	施設		
999901			
会員名及び代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 ○○ ○○		
所在地	〒060-0002 札幌市中央区北1条西7丁目 電話番号 011(251) 3828		
勤務する施設名	プレスト認定こども園		

被共済職員番号	氏名(上段:フリガナ 下段:漢字)	印	生年月日
2222222	■■ ○○ ■■ ○○		T・S H 1975 3 21 <small>(西暦)</small> 年 月 日
職員出資金加入年月日		職員出資金脱退年月日	
H・R 西暦 1995 4 1	H・R 西暦 2021 3 31	当会からの借入金の有無 有・無	

振込先金融機関	北海道		銀行・信用組合 信用金庫・協同組合	道庁		本店 支店 支所	
	金融機関コード・店番号も必ず記入してください					口座名義(上段:フリガナ 下段:漢字)	
	コード	店番号	預金種目	口座番号		■■ ○○	
	0116178		普 当 通 座	9999999		■■ ○○	

請求者住所(郵便物の必ず到着する所)	
(〒 000 - 0000)	
札幌市中央区南12条東13丁目2-56	電話番号 011(888) 8888

《注意事項》

- ① 一度脱退すると、職員出資金部分に再度加入することはできません。請求の前に、再度請求者ご本人に説明・確認をお願いします。
- ② 本請求書は、脱退しようとする月の末日までに提出してください。

7. 毎月の事務処理

(1) 毎月の事務処理

毎月	出資金・掛金の請求に関わること	退職金・給付金等の支払いに関すること
月初 7日	◎各種届出書類 提出締日(必着) ※HKねっとデータアップロード締日は 前日 24:00 まで ※土日祝日等の場合は翌営業日	◎1 回目送金分提出書類締日
12日頃	◎該当月の領収書/請求明細書/職員簿発送	
15日頃	◎引き落とし口座届出締日 ※引き落とし口座の登録は翌月より ※締日は月ごとに異なります	◎2 回目送金分提出書類締日
20日頃		◎1 回目送金日 ※送金日 1 週間前に決定通知送付
27日	◎銀行口座引き落とし日 ※土日祝日等の場合は翌営業日	
月末		◎2 回目送金日 ※送金日 1 週間前に決定通知送付

(2) 出資金・掛金の算定と請求について

① 請求額の算定内容

◇ 算定基準日および対象者

毎月1日現在の在籍者について、締日(毎月7日)までに受理した各種届出に基づき出資金・掛金額を算定し、請求します。

◇ 算定の基礎

本俸月額	毎年度4月1日現在の本俸月額(加入者は加入時)を使用
加入	加入日の属する月から請求対象
退職	退職日の属する月まで請求対象
休職	・休職開始月から出資金・掛金を払い込まない月として算定 ・休職解除月から出資金・掛金の請求対象
中断	・中断開始月から第2出資金を払い込まない月として算定 ・中断解除月から第2出資金の請求対象
配置換	・1日現在に在籍している施設で請求 ・2日以降の配置換の場合は、翌月から異動先施設で請求
継続異動	1日現在在籍している施設で請求 ※異動前会員を月末に退職し、異動後会員に月途中で転職した場合、異動日は1日として登録し、異動月から異動後会員で請求
脱退	脱退日の属する月まで職員出資金の請求対象
前月未納額	前月請求額に対して、未納額を加算

◇ 遡及調整について

当該月から反映されるべき各種届出が、毎月7日の締日に間に合わず提出された場合、翌月請求の際、前月分の請求額の差額として調整します。

- (a) 月末退職者の届出が遅れた場合…翌月過納分を差引請求。
- (b) 1日付加入者の届出が遅れた場合…翌月末請求分を加算請求。
- (c) 同法人内で配置換えがあったが届出が遅れた場合…
 - 異動前の施設…翌月過納分を差引請求。
 - 異動後の施設…翌月末請求分を加算請求。

② 出資金・掛金の納付

◇ 納付方法

- ・請求書に記載された口座から引落をします。
- ・引落通帳には、出資金・掛金、償還金を合わせた金額が表示されます。
- ・新設施設や使用口座変更等の理由で自動引落口座未登録の場合は、郵便局用の払込取扱票を送付します。手数料は会員・施設負担となりますのでご了承ください。

◇ 納付期限

- ・引落日＝毎月27日（銀行休業日の場合は翌営業日）
- ・振込の場合＝月末必着
- ・口座の残高不足などで引落不能となった額や締日までに入金を確認できなかった額は、翌月請求時に「前月末納額」として加算請求されます。

③ 請求書類・領収書

◇ 請求に関する書類

- ・領収書/出資金・掛金請求明細書内訳
- ・被共済職員簿兼出資金掛金払込通知書（第14号様式）
- ・第2出資金払込通知書（第14号の2様式） ※第2退職年金制度利用施設のみ
- ・払込取扱票 ※自振未使用施設/口座登録前施設のみ

◇ 退職/異動に関する通知（事由が発生した場合）

- ・退職確認通知書（職員出資金を拠出していない1年未満退職者）
- ・継続異動確認通知書
- ・配置換え確認通知書

◇ その他書類

- ・貸付償還金請求書兼明細書 ※貸付償還金が発生する職員がいる場合のみ
- ・払込取扱票
- ・資産運用報告、説明会案内等の業務連絡文書

◇ 送付先

施設情報に登録されている「送付先施設」

※送付先の変更を希望される場合は、共済会までお問い合わせください。

◇ 送付日

毎月12日頃

Ⅲ. 退職年金事業と諸手続き

1.事業概要

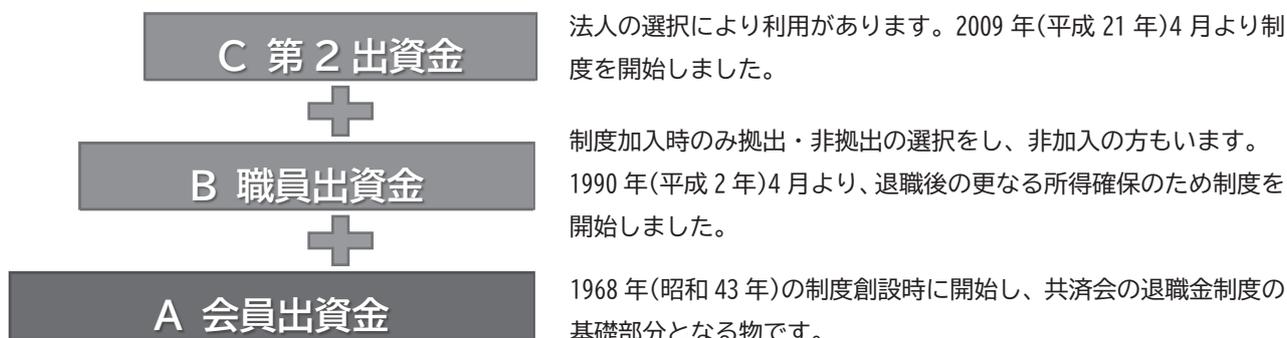
(1) 退職金制度の重要なポイント（振り返り）

本手引きの冒頭部分でも記載した通り、共済会の退職年金事業における「退職金の支払者は会員（＝法人）」となっており、共済会は“**事業主である会員が、職員に支給するための退職金の資金を確保する**”という役割を担っています（詳しくは3ページをご参照ください）。

(2) 制度の仕組み

出資金には3種類があり、会員が積み立てる「会員出資金」、職員が自分で拠出する「職員出資金」、法人が任意で積み立てる「第2出資金」、の3階建て構造となっています。

加入から退職までの在籍期間で支給内容が異なり、一時金もしくは年金で受け取ることができる制度です。



※ 出資金の組み合わせは、①Aのみ、②A+B、③A+B+C、④A+Cの、4パターンに必ず当てはまります。

種類	負担	出資額	支給内容	備考
会員出資金	会員	本俸月額に基づく	加入1年以上のみ (1年未満の場合は支給なし)	・在職中の脱退は不可
職員出資金	職員	//	加入1年未満の場合でも、 <u>元本分の払い戻し有</u>	・加入時に本人が拠出・非拠出を選択 ・途中で脱退可能 (ただし、脱退後の再拠出は不可)
第2出資金	会員	口数制 1口1,000円 (最大30口)	加入1年以上のみ (1年未満の場合は支給なし)	・法人の判断により任意で利用が可能 ・職員本人の拠出は不可 ・在職中の脱退は不可

(3) 第2出資金について

福祉医療機構が運営する「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」の代替制度として、平成21年度より「第2退職年金制度」として制度を開始しました。

法人内部で複数種別の施設を運営している場合など、機構制度の対象・対象外施設への異動に応じて、第2出資金の払い込み中断として対応することができるほか、口数制を採用して柔軟に利用することが可能となるため、

- ・人事考課を退職金として反映させたい
 - ・法人内部での積み立てを、制度に移行させたい
 - ・共済会への未加入期間があるため補填したい
- というニーズでも利用されています。

2. 退職金の種類と受取り方法

(1) 退職年金（遺族年金）

- ・退職時に、「在会期間が20年以上」かつ「年齢が55歳以上」の場合に選択が可能です。
- ・退職時点で共済会分の貸付金残高がある場合は、年金を選択できません。
※ 退職前に貸付金残高を清算すれば、選択可能になります。
- ・60歳または退職時から10年間、年4回（2・5・8・11月）に分けて年金として支給されます。
- ・死亡退職の場合は、受給権を持つ遺族に対して支給されます。
- ・年金の受け取り期間中に、残額分を一時金に切り替えて受け取ることも可能です。

【退職年金に関する会計・税務処理・・・詳しくは「IV. 会計処理と税務処理」参照】

① 退職者本人に関する内容

- ・退職年金での受給を選択した場合、税法上「公的年金等の雑所得」に該当します。
- ・年金受給期間中はその他の収入額等に応じて、確定申告が必要となる場合があります。
- ・受給期間中に一時金での受け取りに切り替えた場合、上記「公的年金等の雑所得」から「退職所得」に変更となり、受取り内容等によっては源泉徴収が発生する場合があります。

② 法人に関する内容

- ・源泉徴収の手続きは金融機関が代行するため、法人で税務処理を行う必要はありません。
- ・退職一時金とは異なり、支給開始月から終了までの10年間、毎年度末に会計処理が必要となります。

(2) 退職一時金（遺族一時金）

- ・一括で支給されます（”一時金”とありますが、複数回の支給はありません）。
- ・退職年金の選択条件を満たさない場合は、自動的に一時金での支給となります。
- ・死亡退職の場合は、受給権を持つ遺族に対して支給されます。

【退職一時金に関する会計・税務処理・・・詳しくは「IV. 会計処理と税務処理」参照】

- ・退職一時金で受給する場合は、税法上「退職所得」に該当します。
- ・「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」作成することで、退職所得控除額の範囲内であれば課税されることはありません。
- ・「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」は退職金の支払者（＝法人）が保管する必要があります。共済会へは郵送せず、法人にて税法上定められた期間（8年間）保管してください。

* Point ～加入期間が1年未満の退職者の場合～

- ・共済会の加入期間が1年未満の場合は、職員出資金の返戻が発生します。
- ・一方、職員出資金を拠出していない職員が1年未満で退職した場合は支給がありません。

* Point ～iDeCoを利用する職員がいる場合～

- ・共済会の退職年金制度は「企業型DC」、「確定給付年金」のどちらにも当てはまらず、iDeCoの加入資格上は「会社員等（第2号被保険者）の拠出限度額月額2.3万円」が該当となります。

3. 退職金の請求方法

(1) 退職時の必須提出書類

共済会に加入している職員が退職する場合、退職金の請求内容に関わらず必須となる提出書類は以下の通りです。

- ・ **被共済職員退職届（第13号様式）**
 - ・ 加入している職員が退職（＝共済会の制度を辞める）際にご提出いただく書類です。
 - ・ 退職届が受理されると、翌年度の請求対象から外れます。
 - ・ 法人印のみでの作成が可能です。

- ・ **年金・一時金請求書（様式第1号）**
 - ・ 上記「被共済職員退職届」を提出した職員分の退職金請求を行うための書類です。
 - ・ 作成には、法人印と本人印両方の押印が必要となります。

※「加入期間1年未満＋職員出資金の拠出なし」の退職者のみ、作成不要となります。

(2) 退職金請求時の添付書類

上記の書類以外に、請求時に必要となる書類は以下の通りです。

請求内容	その他必要書類・備考
A.退職年金	① 年金受給者届 ② 個人番号登録通知書 ※ ①・②は複写の専用用紙となっているため、HPへの掲載等を行ってません。年金での受給を希望される退職者がいる場合は、必ず事前に共済会までお問合せください。
B.退職一時金	* 添付書類は不要
C.死亡退職 ※ 受給方法により、上記A・Bの必要書類と併せて…、	③ 死亡診断書 ④ 受給権者(請求者)との身分関係を明らかにすることができる書類(戸籍、除籍謄本、改正原戸籍等) ⑤ 生計維持に関する調査書(配偶者以外が受給権者となる場合) ⑥ 委任状(受給権者が2名以上いる場合) などの書類が、受給権者に応じて必要になります。
D.相続人請求 (退職後、受取り前にお亡くなりになられた場合)	* 上記C.死亡退職と同じ書類が必要となります

(※) 死亡退職や相続人請求に関する退職金請求は、受取人となる受給権者ごとに必要書類が異なる点や、医療機構分の請求書類(機構加入の場合のみ)、ソウエルクラブの弔慰金申請の確認等も必要となるため、対象事由が発生した場合は事前に共済会までお問合せください。

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

* Point～退職する職員が福祉医療機構にも加入している場合～

共済会では、道内の福祉医療機構加入施設分の「退職金請求に関する受託業務」を行っています。
医療機構の退職関係書類（合算申出の申請を含む）は、医療機構宛（＝東京都港区）に直送せず、
全て共済会宛にご郵送ください。

【郵送時の注意事項】

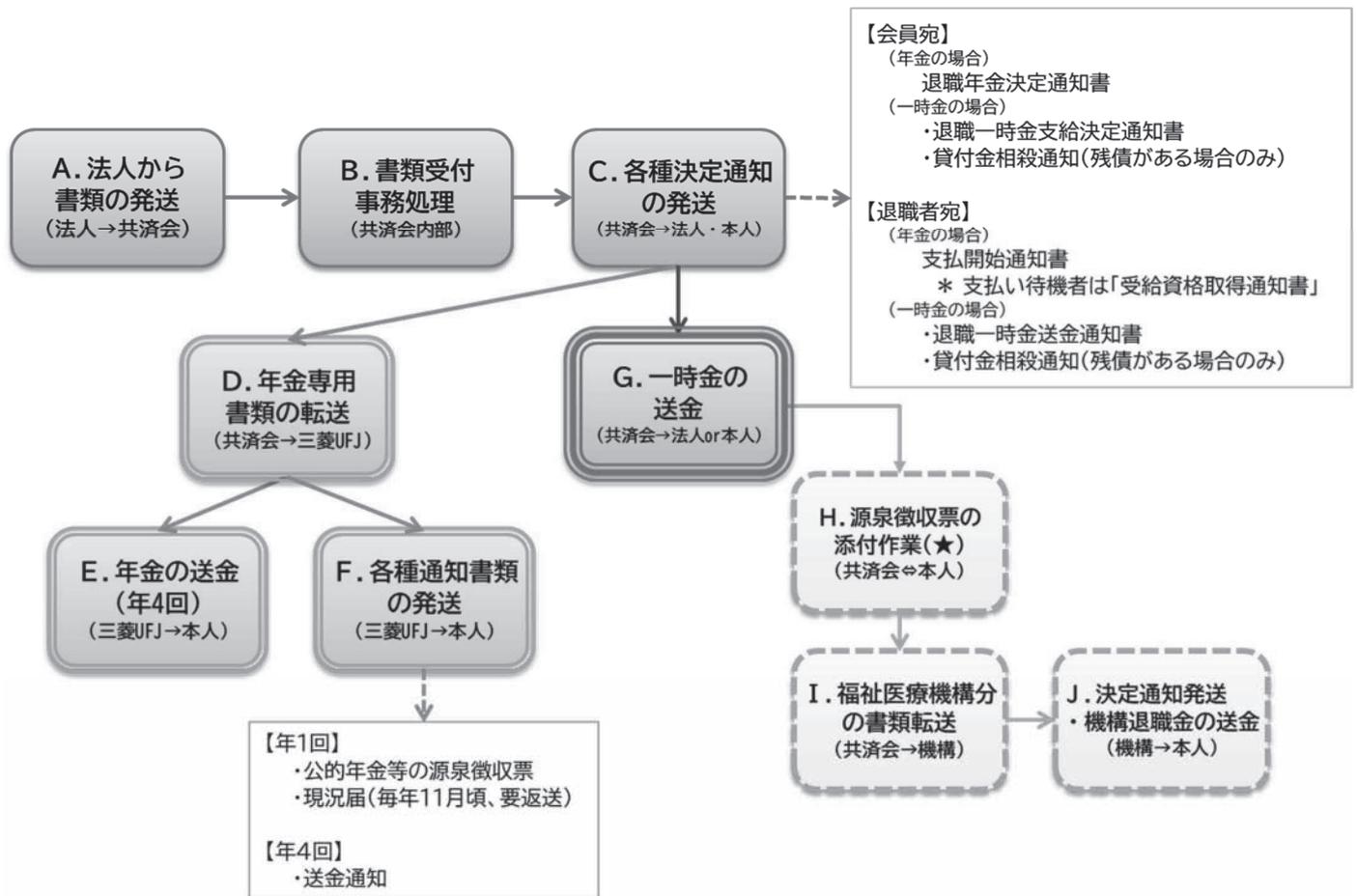
- ・ 原本1部のみ郵送ください（コピーの添付は不要となりました）。
- ・ 医療機構の退職金請求に関する基本書類は、2020年(令和2年)10月時点で以下の通りです。
 - A：「被共済職員退職届」
 - B：「退職手当金請求書・合算申出書 兼 退職所得申告書」
 - C：「退職手当金請求書（2枚目）」・・・振込先金融機関確認書類
 - D：「退職手当金請求書（3枚目）」・・・マイナンバー確認書類
 - E：「退職手当金請求書（4枚目）」・・・氏名変更時の届出書類
- ・ 上記A～Eの書類を順番に重ねた状態で、“書類右側中央+左側上下2か所”の計3か所を
ホッチキス止めして、共済会宛にご郵送ください。
 - ※Eは氏名変更が発生した場合のみ必要となり、一般的にはA～Dの4種類1セットでの
請求となるケースがほとんどです。

* Point～貸付制度利用中の職員が退職する場合～・・・78ページをご参照ください。

共済会の貸付制度を利用中の職員が退職する場合、退職金額から貸付残高を相殺した上で、差額
を送金しています。月度の償還金請求停止について、以下をご参照ください。

- ・ 退職者分の月度請求は、通常「被共済職員退職届（＝以下、「退職届」）」の到着を以って停止処
理を実施していますが、償還金のみ電話連絡にて停止処理をお受けしています。
- ・ 書類の提出と同じく毎月7日が連絡期限となっておりますが、作成が遅れた場合などについて
は、一度ご相談ください（出資金・掛金は、書類到着を以って処理となりますのでご了承ください）。
- ・ 退職届の到着や事前の連絡が遅れた場合は、退職処理の完了後に返金させていただきますが、
一時的に法人にて償還金の立替払いが発生しますのでご注意ください。

4. 退職金送金までの流れ



【A～C：法人⇄共済会の間での書類收受】

- ・共済会の退職金送金日は、毎月2回（月中、月末）のみとなっています。
- ・書類の受付タイミングに応じて、退職金送金日が決定しますのでご了承ください。
 - * 通常期（7～3月）・・・書類到着から送金まで約1ヶ月で振込となります。
 - * 繁忙期（4～6月）・・・通常期と同じく到着順に処理を行いますが、年度末退職分の請求が大量に発生するため、通常期よりもお時間をいただく場合があります（2～3カ月程度）。
- ・支給決定終了後、各種通知を会員（施設）、退職者双方に発送します。

【D～F：退職年金での支給の流れ】

- ・60歳または退職時から毎年4回（2・5・8・11月）、10年間年金として支給されます。
- ・支給終了までの毎年、公的年金等の源泉徴収票、現況届など、三菱UFJ信託銀行より退職者本人宛（遺族請求の場合は受給権者宛）に郵送物が到着します。 ※ 現況届は要返送

【G：退職一時金での支給の流れ】

- ・退職者本人宛に送金の場合は、退職一時金の入金をもって処理が終了となります。
- ・法人宛に送金の場合は、法人から退職者への送金手続きをもって処理が終了となります。

【H～J：医療機構への請求についての流れ】

- ・福祉医療機構退職書類への源泉徴収票添付に同意いただける場合は、共済会にて源泉徴収票の添付作業を代行し、機構宛に書類を発送します。
 - * 同意いただけない場合は、機構分の書類をお手元に保管いただき、共済会から届く源泉徴収票を添付の上、共済会宛にご郵送ください。

5. 退職金が支給されないケースや時効について

先述の通り、共济会の退職金制度における支払者は会員となっており、共济会の判断で退職金の支給・不支給を決定することはありません。

ただし、下記の要件に該当する場合は、共济会定款及び共济運営規程、退職年金規程に基づき、不支給となります。

- ① 職員出資金に非加入の職員が、在会1年未満で退職する場合
- ② 会員が共济会を退会する場合
- ③ 会員が共济会から除名される場合
- ④ 懲戒解雇やその他の理由により、会員の判断で請求を放棄する場合
- ⑤ 退職日から未請求のまま5年を経過した場合（時効の成立）

* Point～本人印が取れない場合の請求について～

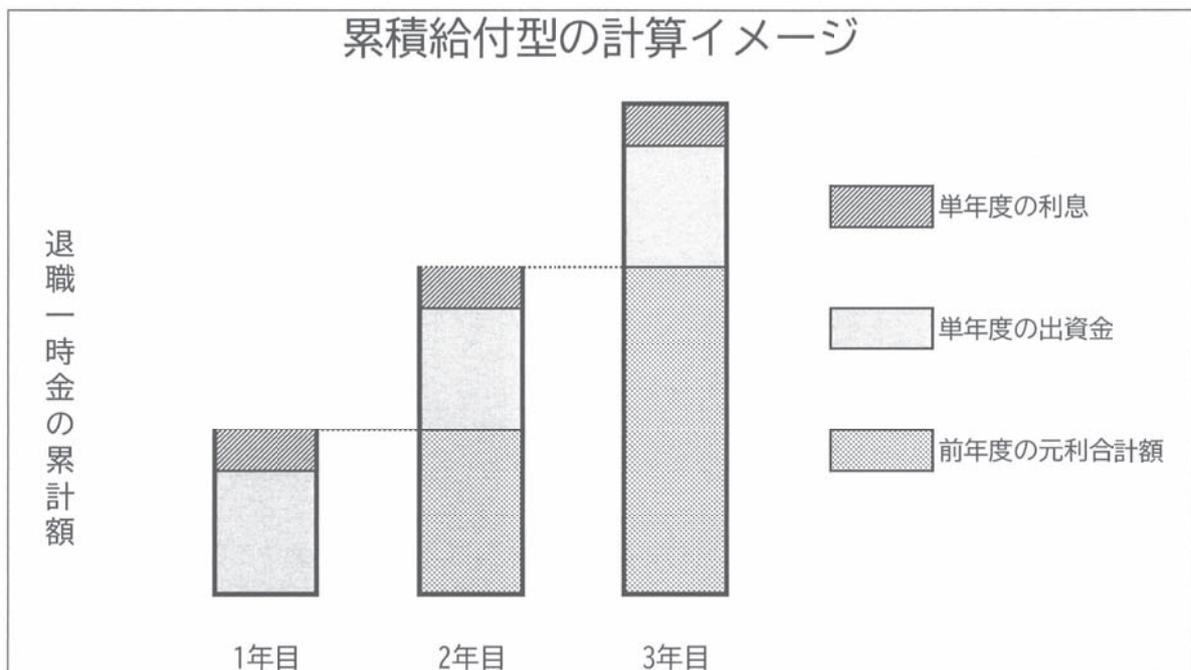
本人印が取れない様々な案件への対応策として、2020年(令和2年)1月より、退職年金規程本体の変更はせず、運用面の一部見直しにより、本人印がない場合でも退職金を請求することが可能となりました。

ただし、請求の乱用等を防ぐため、音信不通等による未請求状態が長期化した場合など、特例案件のみを対象としているため、該当するかどうかを個別に確認させていただいております。法人にて該当すると考えられるような案件が発生した場合については、まずは共济会の退職金担当までご相談ください。

6. 退職金の計算方法

現在の退職金制度では、会員・職員・第2出資金いずれも「累積給付型」と呼ばれる計算方法を採用しています。

「累積給付型」とは、積み立てられる各出資金に付利率による利息を計上し、元利合計額として管理する方法です。また、退職金支払い時まで配分等を行いませんので、確実な複利効果が期待できます。



(1) 会員出資金分の経過措置について

① 支給額の「丈比べ」

2018年(平成30年)4月より会員出資金部分の計算方法が「最終給与比例型」から「累積給付型」へ制度移行しましたが、一部条件を満たす場合の算出金額が“「最終給与比例型」>「累積給付型」”という結果が発生します。

このような場合、退職者の既得権益保護(=給付額の減額防止)を目的として、制度移行から10年間は2種類の計算方法で退職金額を算出し、金額の高い方を支給する経過措置を行っています(=丈比べ)。

② 制度移行時点で在会1年未満の被共済職員の持込額

2018年(平成30年)3月31日時点での在会期間が1年未満の場合、支給額は“0円”となり、平成29年度分の会員出資金が掛け捨てとなってしまいますが、その現象に対応するため、月単位での持込額を算出し、既得権を保証する措置を行っています。

$$2018年(平成30年)3月31日時点の本俸月額-上限36万円 \times 0.0171 \times 在会月数 \div 0.5$$

(2) 各出資金の支給額計算方法

① 会員出資金の支給額計算

$$\{(A. 前年度末会員出資金元利合計額 \times B. 退職月毎の付利率) + (C. 当年度4月～退職月までの会員出資金拠出額 \times D. 退職月毎の付利率)\} \times E. 割掛率$$

※ 記号で簡略化すると・・・{(A×B) + (C×D)} × E となります。

【会員出資金 - 計算時のポイント】

- ・“A. 前年度末会員出資金元利合計額”の計算方法
前々年度末会員出資金元利合計額×1.1015 + 前年度会員出資金年間拠出額×1.0075
- ・2018年(平成30年)3月31日時点における支給確定額について
上述の通り、2018年(平成30年)4月より会員出資金部分の計算方法を「最終給与比例型」から「累積給付型」へ変更したことを受け、2018年(平成30年)3月31日以前の加入者については既得権益の保護を目的として、2018年(平成30年)3月31日時点の元利合計額を「2018年(平成30年)3月31日時点における支給確定額 ÷ 在会期間毎の割掛率」により計算した後、累積給付型の計算に移行しています。
- ・特別慰労金について
1997年(平成9年)3月31日時点で在会14年6ヶ月以上の退職者は、特別慰労金が加算されます。
- ・退職年金で受給する場合
上記の計算方法で求めた金額を“年金原価率”で除し、月額を計算します。
※ 会員分、職員分、第2分いずれも同じ対応となります。

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

(F.退職前1年間の平均本俸-上限36万円 × G.給付対象期間毎の支給率) + H.特別慰労金

※ 記号で簡略化すると・・・(F×G) + H となります。

* 前ページ(1)-①に記載している“丈比べ”は、退職日時点で(2)-①・②の支給額をそれぞれ計算・比較し、高い方を支給するという内容です。

③ 職員出資金の支給額計算

(I.前年度末職員出資金元利合計額 × J.退職月毎の付利率) + (K.当年度4月～退職月までの職員出資金拠出額 × L.退職月毎の付利率)

※ 記号で簡略化すると・・・(I×J) + (K×L) となります。

【職員出資金 - 計算時のポイント】

・職員出資金部分に加入している場合のみ対象となります。

・“I.前年度末職員出資金元利合計額”の計算方法

前々年度末職員出資金元利合計額×1.1015 + 前年度職員出資金年間拠出額×1.0075

・2009年(平成21年)3月31日時点における支給確定額について

職員出資金は、2009年(平成21年)4月より計算方法を「最終給与比例型」から「累積給付型」へ変更しています。

会員出資金と同じく、既得権益の保護を目的として、2009年(平成21年)3月31日以前に拠出職員となっている場合、平成21年度の「前年度末職員出資金元利合計額」は、2009年(平成21年)3月31日時点における支給確定額として計算し、累積給付型の計算に移行しています。

④ 第2退職年金制度の支給額計算

(L.前年度末第2出資金元利合計額 × M.退職月毎の付利率) + (N.当年度4月～退職月までの第2出資金拠出額 × O.退職月毎の付利率)

※ 記号で簡略化すると・・・(L×M) + (N×O) となります。

【第2出資金 - 計算時のポイント】

・第2出資金部分に加入している場合のみ対象となります。

・“L.前年度末第2出資金元利合計額”の計算方法

前々年度末職員出資金元利合計額×1.1015 + 前年度第2出資金年間拠出額×1.0075

※ 会員、職員、第2出資金の計算式に記載されている各種率については、共済会の定款規程集に掲載しておりますのでご参照ください。

(3) 支給額の計算例

【ケース①・・・加入年数1年以上+第2出資金利用有りの場合】

- ・加入日：2002年（平成14年）7月1日
- ・退職日：2021年（令和3年）3月31日

退職日 令和03年03月31日

・会員出資金分		平成14年07月01日	加入			
(旧制度)						
退職前1年間平均本俸		支給率	特別慰労金	=		
282,000	×	7.1415	+		2,013,910 A	
(新制度)						
前年度末元利合計：	1,894,424	×	1.0150	=	1,922,841 ①	
当年度拠出額元利合計：	135,420	×	1.0075	=	136,436 ②	
	①+②		割掛率	=		
	2,059,277	×	1.05	=	2,162,250 B	
合計：会員出資金分 (AとBの大きい方)					★ 2,162,250 C	

・第2出資金分		平成28年04月01日	加入			
前年度末元利合計：	1,039,375	×	1.0150	=	1,054,966 ③	
当年度拠出額元利合計：	108,000	×	1.0075	=	108,810 ④	
合計：第2出資金分 (③+④)					★ 1,163,780 D	

・職員出資金分		平成14年07月01日	加入			
前年度末元利合計：	945,631	×	1.0150	=	959,816 ⑤	
当年度拠出額元利合計：	57,000	×	1.0075	=	57,428 ⑥	
合計：職員出資金分 (⑤+⑥)					★ 1,017,250 E	

*2	支給合計額 (C+D+E) F	4,343,280円
	退職一時金額 (F-G)	3,326,030円
	会員出資金累計額	2,123,190円
	第2出資金累計額	1,116,000円
	職員出資金累計額 G	870,810円

***1・・・会員出資金の丈比べ**

・新旧制度を比較し、金額の高い方を採用しています（今回のサンプルは新制度の方が高くなっています）。

***2・・・実際に振り込まれる金額は？**

・「支給合計額 (C+D+E) F」に記載されている内容が、**実際に振り込まれる金額**となります。

・下段にある「退職一時金額 (F-G)」は“課税対象額”を表しており、実支給額ではありません。

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

【ケース②・・・加入年数1年未満+第2出資金利用有りの場合】

- ・加入日：2020年（令和2年）5月1日
- ・退職日：2021年（令和3年）3月31日

退職日 令和03年03月31日

・会員出資金分		令和02年05月01日	加入	
(旧制度)				
退職前1年間平均本俸	×	支給率	+	特別慰労金
				=
				 A
(新制度)				
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額	×	支給率
				=
				①
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額	×	支給率
		81,510		1.0075
				=
				82,122 ②
		①+②	×	割掛率
		82,122		×
				=
				 B
				 C
合計：会員出資金分（AとBの大きい方）				

・第2出資金分		令和02年05月01日	加入	
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額	×	支給率
				=
				③
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額	×	支給率
		44,000		×
				=
				④
合計：第2出資金分（③+④）				
				 D

・職員出資金分		令和02年05月01日	加入	
前年度末元利合計：		前年度末元利合計額	×	支給率
				=
				⑤
当年度拠出額元利合計：		当年度出資金拠出額	×	支給率
		34,320		1.0000
				=
				34,320 ⑥
合計：職員出資金分（⑤+⑥）				
				 E

支給合計額（C+D+E） F 34,320円

退職一時金額（F-G）

会員出資金累計額	81,510円
第2出資金累計額	44,000円
職員出資金累計額 G	34,320円

***3・4・・・加入期間1年未満の場合**

- ・会員、第2出資金は、加入期間が1年未満の場合に支給が発生しないため、金額が未表記となっています。
- ※ “職員出資金拠出なし” で加入期間1年未満の場合は、全て金額が未表記となります。

***5・・・職員出資金の返戻**

- ・1年未満の加入期間の場合、付利はされず“元本返戻”となっています。
- “当年拠出額×1.00” で、元本のみの計算となります。

(第13号様式)

被 共 済 職 員 退 職 届

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 様

被共済職員が退職したのでお届けします。

法人代表印を必ず押印ください。

会員番号	施設
999901	
会員名及び代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 ○ ○ ○ ○
所在地	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 電話番号 011 (251) 3828
勤務していた施設名	プレスト認定こども園

【退職者氏名 / 旧姓欄について】
退職前に氏名変更があり、異動・訂正届を未提出の場合は、新姓、旧姓どちらも記入してください。

付 番 号



被共済職員番号	退 職 者 氏 名	生 年 月 日
11111111	フリガナ XX ○○ 漢字 XX ○○	T・S H 西暦 1972年10月05日
退 職 理 由	退 職 年 月 日	旧姓 (異動訂正届を提出していない場合記入)
普通退職 死亡退職	H・R 西暦 2021年3月31日	フリガナ ○○ 漢字 ○○

《注意事項》

- ① 下記の力
 - (a) 在会
 - (b) 在会
- ② 死亡退職 (共通)「
 - (請求者が「配偶者」の場合)「被共済職員の死亡と受取入との関係を証する戸籍謄本」
 - (請求者が「配偶者以外」の場合)「被共済職員の死亡を証する戸籍謄本」
 - 「被共済職員と請求者の関係を示す戸籍謄本」
 - 「生計維持に関する調査書」
 - 「委任状」

【退職年月日について】

- ① 退職日は「社会保険の資格喪失日」、「最終給与支払日」ではありません。
- ② 死亡退職の場合は、死亡診断書に記載される死亡日が対象となります。

年金・一時金請求書 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 後日 提出予定 (年 月 頃) <input type="checkbox"/> 添付書類 作成中 <input type="checkbox"/> 所在不明 <input type="checkbox"/> 1年未満職員出資金拠出なし(提出なし) <input type="checkbox"/> その他 (理由:)
----------------------	--

「年金・一時金請求書」の提出が遅れる場合は、通信欄の該当箇所にチェックしてください。
 なお、本届出を先行してお送りいただければ、出資金等の請求を止めることができます。

- ・ 請求書の作成が間に合わない (本人印の取得に時間が掛かる)
- ・ 退職した職員が継続異動をする (異動後の進捗が不明)

の場合などは、本届出を事前に送付ください。

III.退職年金事業と諸手続き-【記入例】

(様式第1号)

年金・一時金請求書

次のとおり退職金を請求します。
下記の請求者・退職者（遺族）口座にお支払下さい。

【押印欄について】
法人代表印、退職者本人印（死亡退職時を除く）を必ず押印ください。
 * 本人印の抜けが多く発生しています。

請求内容 該当部分を○で 囲んで下さい	一時金	年金	「年金」を請求する 共済会までご連絡
請求者 会員名及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 〇〇〇〇		印
所在地	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 電話番号 011 (251) 3828		

退職者	会員番号	施設	退職時勤務していた施設名	T・S	生年月日		
	999901		プレスト認定こども園	H	1980	10	10
	被共済職員番号		氏名（上段：フリガナ 下段：漢字）	本人印	旧姓（上段：フリガナ 下段：漢字）		
	11111111	△△〇〇	△△〇〇	印	〇〇		
退職理由	就職年月日		退職年月日		当会からの借入金の有無		
普通退職 死亡退職	S H・R 西暦	2000 4 1	H・R 西暦	2021 3 31	有・無		

遺族または相続人が請求する場合のみ記入してください		
遺族・相続人氏名（上段：フリガナ 下段：漢字）	請求者印	続柄

源泉徴収票添付の同意について※
同意しない場合のみチェック→

【死亡退職・相続人請求について】
 遺族請求、または相続人請求時※はこちらに請求者となる方の記載と押印をいただきます。

【医療機構分の請求がある場合のみ】
 機構請求書への源泉徴収票添付処理について同意しない場合はしてください。

振込先金融機関	北海道			
	金融機関コード・店番号も必ず記入してください			
	コード	店番号	預金種目	口座番号
	0116178		普通当座	1111111

【送金先について】

- 退職者本人口座
- 会員施設口座
- 遺族・相続人・後見人となる者の口座

①～③のいずれかを選択してください。
*③は死亡退職・相続人請求の場合のみ

退職者（遺族・相続人）住所
 (〒 006-0014)
 札幌市東区北一条西五丁目4-15

【退職者住所について】

- ・転居予定の場合、既に住所が決まっている場合は新住所を記入してください。
- ・通知到着前に記載した住所から転居した場合、郵便局で「転送届」の手続きを行ってください。

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

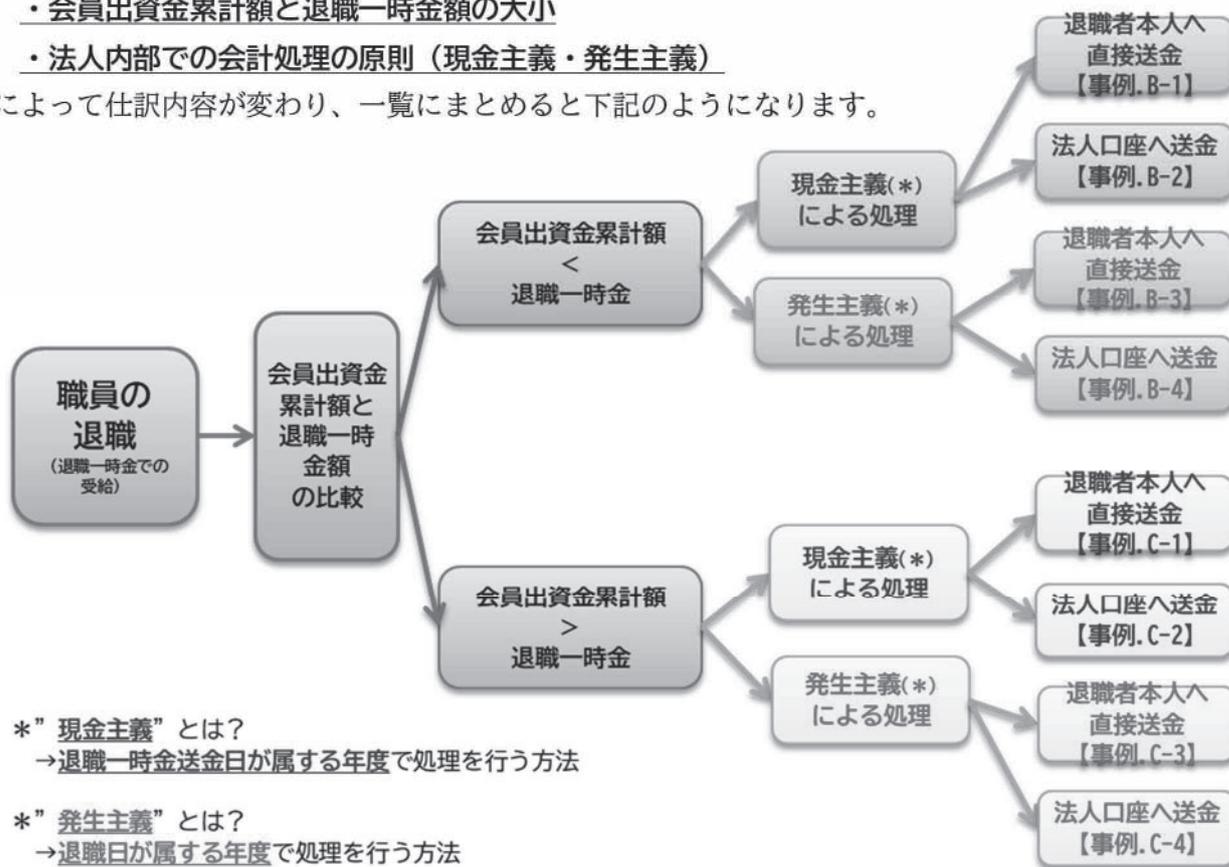
	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 給与支給時に、 職員出資金・掛金を 控除する	預金 44,765	預り金 職員出資金分 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	12,600	預り金 職員掛金分 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
② 職員出資金・掛 金を納付する (自動引落しの場合、 毎月27日。休業日の 場合は翌営業日)	預り金 職員出資金分 44,765	預金 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	預り金 職員掛金分 12,600	預金 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
③ 会員(第2)出資 金を納付する	その他固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 106,355	預金 106,355	(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 106,355	支払資金 106,355
貸借対照表・事業活動計算書			資金収支計算書	
④ 共済会に掛金を 納付する	(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 4,230	預金 4,230	(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 4,230	支払資金 4,230
⑤ 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 106,355	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 106,355	(仕訳なし)	(仕訳なし)

(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	退職日	XXXX/XX/XX
支給合計額	521,080円	退職一時金	342,405円	職員出資金累計額	178,675円
特別慰労金	0円	退職引当金	0円	退職一時金	342,405円
源泉徴収税	0円	市町村民税	0円	道府県民税	0円
支払総額	521,080円	戻り金	178,675円	支払総額	342,405円

令和02年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額
退職一時金	342,405円	0円	0円
退職所得控除	0円	0円	0円
退職所得課税	0円	0円	0円

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	
				共済会退職金	
	1,315,025	1,315,025		1,315,025	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 共済会退職手当金収入 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 共済会退職手当金収入 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	借入金 (④=①-②-③)					
A	2019.5.20	2019年	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					
C	2019.11.20	2019年 8月・9月・10月	220,440	37,475	182,965	98,388					
D	2020.2.20	2019年 11月・12月・2020年1月	220,440	37,475	182,965	98,388					
Total		734,800	124,917	③	609,883	④					
					327,960	⑤					
						281,923					
退職年金総額	1,458,780	×	控除率	17.0%	=	控除額	247,993	→小数点第3位以下切上げ			
控除率	17.0%	×	退職年金総額	8,817,600	=	控除額	149,899	→小数点以下切捨て			
控除額	149,899	×	退職日ごとの 支払回数を 除く	12	=	退職日ごとの控除額 (上記②に相当)	1,798,788	→小数点以下切上げ			
会員出資金総額	3,935,520	×	月数(月)	10	÷	支払回数	120	=	会員出資金取崩額	327,960	→上記④と合致
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	-	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）

【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) |

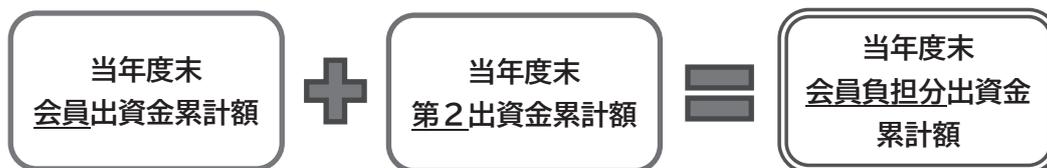
上記の各帳票を発送しています。

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～**

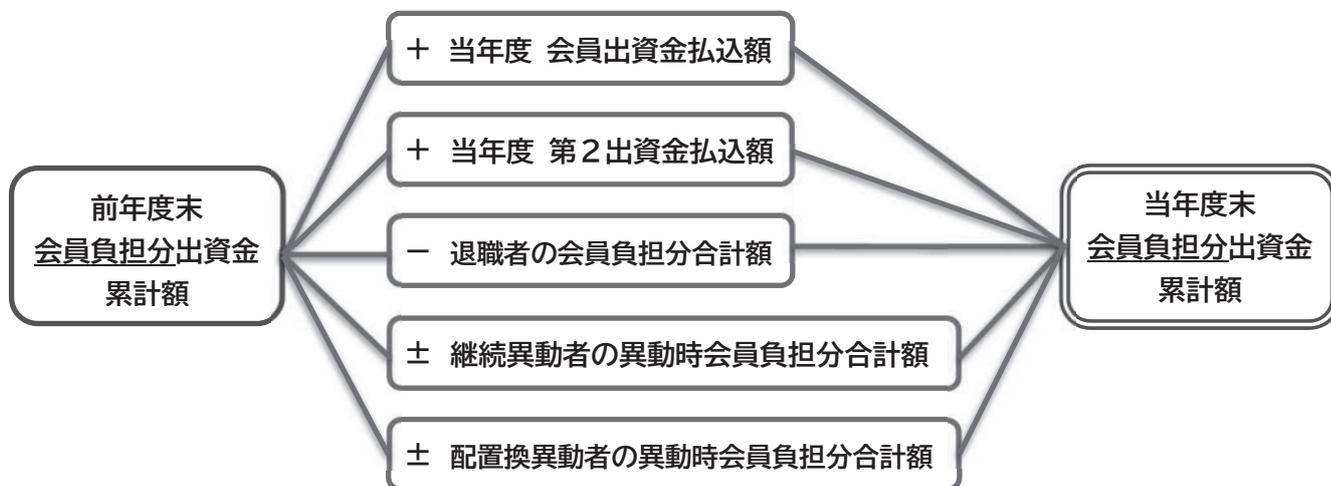
① 年度単位での出資金累計額算出

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査書合計書」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		自治体章の印			
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]			
	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 [記載してください]			
名称 (氏名)	あなたの その年1月1日現在の住所		個人番号				
法人番号 (法人番号)	※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 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 年 月 日 年		うち 重複勤続期間 有無 自 年 月 日 年 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 年 月 日 年	⑤ ③と④の通算勤続期間		自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		
うち特定役員等勤続期間 有無 自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		うち 特定役員等勤続期間 有無 自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		うち 重複勤続期間 有無 自 年 月 日 年 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 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 年 月 日 年		
⑧ ④又は⑥の勤続期間のうち、⑦の勤続期間と重複している期間		自 年 月 日 年 年 年 月 日 年	⑨ ④のうち特定役員等勤続期間との重複勤続期間		自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。							
D ⑩ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 年 年 年 月 日 年	⑪ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑩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 年 月 日 年		
うち 特定役員等勤続期間 有無 自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		⑫ ④のうち 特定役員等勤続期間 有無 自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		⑬ ⑦と⑩の通算期間			
⑭ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 年 年 年 月 日 年	⑮ ⑧のうち ⑩と⑫の通算期間		自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		
うち 特定役員等勤続期間 有無 自 年 月 日 年 年 年 月 日 年		⑯ ⑪のうち ⑬と⑮の通算期間		自 年 月 日 年 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る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) 市町村民税 道府県民税	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)
B 一般	・ ・				・ ・	一般 陸吉	
B 特定役員	・ ・				・ ・	一般 陸吉	
C	・ ・				・ ・	一般 陸吉	
(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。							

27.06改正

(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
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	源泉徴収税額
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	特別徴収税額
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	市町村民税 道府県民税
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	支払金額	源泉徴収税額
高 額 退職 手当 等 の 給 付 に 関 する もの			
低 額 退職 手当 等 の 給 付 に 関 する もの			

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (315)

3 報酬、料金、契約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)					

V-1. 福利事業—貸付事業

1. 制度の内容

貸付制度は、貸金業法を遵守した、幅広い目的で利用可能な、生活に密着した貸付制度です。

資金用途		様々な用途で利用可能。ただし次の場合はご利用できません。 ①ギャンブル資金 ②反社会的目的の資金 ③共済会や所属法人の事業運営に損害を与えらると思われる場合			
貸付利率		年2.5% ※実質金利は2.5%を上回ることはありません。			
延滞金の支払		償還期限の翌日から払い込み日までの日数により、年率10.95%の割合で計算して得た金額。年365(366)日の日割計算。			
貸付条件 (①②③のいずれかの少額が上限になります)	申込額 (条件①)	共済会に加入1年以上在籍した会員が申込みできます。 ※申込日時点で復職未定の休職中の職員や未成年の職員、実行日及び償還中に年齢が70歳を超える職員は申込みできません。			
		加入年数	申込額	単 位	
		1年以上10年未満	5万円～100万円	*50万円以下：5万円単位	
		10年以上	5万円～200万円	*60万円以上：10万円単位	
	退職金積立 (条件②)	申込み日時点での退職金積立額(一時金・第2退職金・職員一時金の合算)が上限となります。加入10年未満の会員には退職金に下表の額を加算することができます。加算の可否は審査により決定します。※保証人は不要です。			
		加入年数	加算上限	加入年数	加算上限
		1年以上2年未満	10万円	4年以上5年未満	30万円
		2年以上3年未満	15万円	5年以上6年未満	40万円
		3年以上4年未満	20万円	6年以上10年未満	50万円
	総量規制 (条件③)	申込額と共済会旧制度貸付金残金、他の貸金業者(住宅ローン、マイカーローン、高額医療費の支払い金額を除く)からの債権の合計額が、前年年収3分の1を超えての貸付は法律で禁じられています。			
借換え制度		共済会貸付金を償還中の会員が、新たに資金が必要となった場合、新たな申込額から償還中残金を相殺する制度です。 ※申込金額20万円以上の場合利用可。但し、実行日時点で償還回数が12回に満たない場合は利用できません。			

2. 申込みから償還開始まで

(1) 手続きに必要な書類

- ①共済ライフサポート資金借入申込書
- ②個人情報取扱同意書(申込書用)
- ③身分証明書(運転免許証の両面の写し)
- ④前年の源泉徴収票(マイナンバーの記載がないもの)

※①と②は共済会ホームページよりダウンロードしてご利用ください。

(2) 手続きの流れ

①申込み

「共済ライフサポート資金借入申込書」と「個人情報取扱同意書（申込書用）」に記入および押印し、身分証明（運転免許証の両面の写し）と前年の源泉徴収票（マイナンバーの記載のないもの）の4点をセットにして共済会へ申込み手続きをします（FAX可）。

★個人情報取扱同意書には、申込者印（シャチハタ不可）と法人印の押印が必要です。

申込者氏名は自署になります。法人名と代表者名はゴム印を使用できます。

★申込み時に選択した償還方法と償還回数（下表参照）は、審査以降は変更が出来ませんのでご注意ください。



借入金額	償還期間	償還方法
50万円未満	12回・36回・60回	月賦償還のみ
50万円～100万円未満	12回・36回・60回・96回	月賦・ボーナス併用 償還選択可
100万円～200万円	12回・36回・60回・96回・120回	

②債権の確認

日本信用情報機構（JICC）にて、借入れ状況の確認をします。併せて、退職金積立額の確認を行ない、貸付条件を満たしている場合は、共済会から申込者所属事業所へ貸付契約事前説明書をFAX送信。

③書面の取り交わし

申込者は書面に目を通し内容を承諾のうえ署名押印し、期日までに共済会へFAX送信。

④契約

審査（月2回実施）が行われ、貸付が決定した申込者へ「借用証書（兼）償還代行契約書」と「個人情報取扱同意書」を郵送しますので、書類を受け取った申込者および所属法人は、自筆署名・記入・押印（シャチハタ不可）のうえ、期日までに郵送にて共済会へ提出。

<収入印紙>

借用証書（兼）償還代行契約書には右表の金額の収入印紙貼付が必須です。

借入金額	収入印紙代金
～10万円	200円分
～50万円	400円分
～100万円	1,000円分
～200万円	2,000円分

⑤借入金の送金

④の書類の提出のあった借入者に、送金決定通知を郵送し、資金を送金（月2回）します。
※送金先は借入者の所属施設団体の登録口座に送金になります。

⑥償還開始

毎月12日頃に請求書兼領収書を郵送します。償還開始は送金月の2か月後です。



V-1.福利事業 - 貸付事業【記入例】

様式第1号

共 済 ラ イ フ サ ポ ー ト 資 金 借 入 申 込 書

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2020年10月10日</div>	事務局使用欄
<small>(申込書記入日を西暦)</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #cccccc;">必ず西暦にてご記入ください</div>
日	日
号	号

申込者は、以下の事項に同意します。

- ・本申込に基づく個人情報の提供、登録、利用に関して、別紙の「個人情報取扱同意書(申込書用)」への同意。
- ・所属法人又は所属法人が指名する所属施設・団体長又は施設・団体長が指名する事務担当者による申込手続代行への同意。

フリガナ	ヤマダ タロウ						<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	自宅電話	011-432-9876			
氏名	山田 太郎							携帯番号	090-4321-9871			
被共済職員番号	1	2	3	4	5	6	7	生年月日	1981年6月10日		39歳	
フリガナ	サッポロシチュウオウクキタ/ジヨウニシ7チヨウメ マンションフクシ207ゴウシツ											
自宅住所(申込者)	〒 060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 マンションふくし 207号室											
所属法人施設団体	会員番号			法人名								
	1	2	3	4	社会福祉法人(あわせ福社会)							
	施設番号			施設団体名								
	0	1	特別養護老人ホームふくふく苑									
TEL: 011 (123) 4567												
職業				<input checked="" type="checkbox"/> 団体職員				<input type="checkbox"/> パート/アルバイト/派遣社員/契約社員				<input type="checkbox"/> 年金受給者
該当欄に☑を入れて下さい。(複数選択可)												

申込金額	80		返済方法	<input checked="" type="radio"/> 月賦 <small>※決定後に変更はできません。</small>		返済回数	<input checked="" type="radio"/> 12回 <input checked="" type="radio"/> 36回 <input type="radio"/> 60回 <input type="radio"/> 96回 <input type="radio"/> 120回 <small>※決定後に変更はできません。</small>				
共済会からの現在借入	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<small>(有の場合)</small> 共済ライフサポート <small>資金</small>	借換の希望			<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <small>※12回以上償還後から利用可 ※共済ライフサポート資金償還中の場合は借換となります。</small>					
前年年収	4,567,890				円	現在借入金総額(共済会以外)	住宅ローンは除く				
資金使途	<small>(借入の目的を記入ください。)</small> 通勤用自動車の購入										

既往借入額内訳	借入先	契約日	契約額	現在残高
	オリオンザ銀行	2018年5月1日	500,000円	334,560円
		年 月 日	円	円
		年 月 日	円	円

申込代行者 <small>(所属施設団体の事務担当者)</small>	鈴木 次郎	電話番号	011-123-4567	
		ファックス番号	011-246-2680	

個人情報取扱同意書 (申込書用)

必ず記入してください

2020年10月10日

貸主	
登録番	「借入申込書」に記入した日付を記入してください
住	
団体名・代表者	一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会会長 殿

「本会の個人番号および個人情報保護に関する基本方針」は、本会のホームページにより公表しております。
<https://www.kyousaikai-shiawase.jp/>

私は、貴会への借入申込(2020年10月10日付け)に関し、貴会が取得する私の個人情報が下記の各条項のとおり取り扱われることについて、十分説明を受け、その内容を理解しました。

申込代行者は「借入申込書」に記載される借受人の個人情報を、借受人の申込代行業務以外の目的で使用しない事を約束します。

借入申込者:
 (自筆) 山田 太郎



申込代行者: 社会福祉法人(あわせ福社会)
 (ゴム印可) 理事長 札幌 太郎



第1条 本会が個人情報機関に加入する場合、個人情報の当該機関への提供、登録、利用について

認印を押印ください。印影がハッキリと確認できるように、個人印を押印ください。

※ 認印は使用可ですが、シャチハタは不可です。

用情
 報の

- 申込情報の信用情報機関への提供
 貸主は、申込者に係る本申込に基づく個人情報(本人を特定する情報(氏名、生年月日、電話番号、運転免許証等の記号番号等及び所属法人等)、並びに申込日及び申込資金等の情報。以下「申込情報」という。)を加盟先機関に提供します。
- 申込情報の登録
 加盟先機関は、当該申込情報を照会日から6ヶ月以内登録します。
- 申込情報の他会員への提供
 加盟先機関は、当該申込情報を、加盟会員及び提携先機関の加盟会員に提供します。加盟先機関及び提携先機関の加盟会員は、当該申込情報を、返済又は支払能力を調査する目的のみに利用します。
- 開示等の手続き
 申込者は、加盟先機関に登録されている個人情報に係る開示請求又は当該個人情報に誤りがある場合の訂正、削除等の申立を、加盟先機関が定める手続き及び方法によって行うことが出来ます。
- 貸主が加盟する信用情報機関及び当該機関が提携する信用情報機関
 貸主が加盟する信用情報機関及び当該機関が提携する信用情報機関の名称及び連絡先は以下の通りです。
 (貸主が加盟する信用情報機関)
 株式会社日本信用情報機構 TEL 0570-055-955 <https://www.jicc.co.jp/>
 (貸主が加盟する信用情報機関が提携する信用情報機関)
 全国銀行個人信用情報センター TEL 03-3214-5020 <https://www.zenginkyo.or.jp/pcic/>
 株式会社シー・アイ・シー TEL 0120-810-414 <https://www.cic.co.jp/>

第2条 個人情報の利用目的について

貸主は、申込者の個人情報について次の利用目的の範囲内で適正に利用いたします。

- 返済能力の調査のため。
- 貸主と申込者との取引及び交渉経過その他の事実に関する記録保存のため。
- 貸主と申込代行者との交渉経過その他の事実に関する記録保存のため。
- 貸主における事業内容調査及び分析のため。

[保存期間：完済日まで]

3. 償還

(1) 返済方法

*返済方式：元利均等による。

*給与天引きによる月賦またはボーナス併用償還。

*毎月 27 日に、所属施設団体の登録口座より引き落としにて納付。

*償還月額表（下表参照）に基づき請求書を作成し、毎月 12 日頃に事業所宛に郵送。

借入金額	12回(1年)		36回(3年)				60回(5年)				96回(8年)				120回(10年)			
	月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用				
		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月			
5万	4,223	—	—	1,443	—	—	887	—	—	—	—	—	—	—	—			
10万	8,446	—	—	2,886	—	—	1,774	—	—	—	—	—	—	—	—			
15万	12,669	—	—	4,329	—	—	2,662	—	—	—	—	—	—	—	—			
20万	16,893	—	—	5,772	—	—	3,549	—	—	—	—	—	—	—	—			
25万	21,116	—	—	7,215	—	—	4,436	—	—	—	—	—	—	—	—			
30万	25,339	—	—	8,658	—	—	5,324	—	—	—	—	—	—	—	—			
35万	29,563	—	—	10,101	—	—	6,211	—	—	—	—	—	—	—	—			
40万	33,786	—	—	11,544	—	—	7,098	—	—	—	—	—	—	—	—			
45万	38,009	—	—	12,987	—	—	7,986	—	—	—	—	—	—	—	—			
50万	42,233	21,116	127,348	14,430	7,215	43,508	8,873	4,436	26,750	5,751	2,875	17,336	—	—	—			
60万	50,679	25,339	152,818	17,316	8,658	52,210	10,648	5,324	32,100	6,902	3,451	20,804	—	—	—			
70万	59,126	29,563	178,288	20,202	10,101	60,911	12,243	6,211	37,451	8,052	4,026	24,271	—	—	—			
80万	67,572	33,786	203,757	23,089	11,544	69,613	14,197	7,098	42,801	9,203	4,601	27,738	—	—	—			
90万	76,019	38,009	229,227	25,975	12,987	78,315	15,972	7,986	48,151	10,353	5,176	31,206	—	—	—			
100万	84,466	42,233	254,697	28,861	14,430	87,016	17,747	8,873	53,501	11,503	5,751	34,673	9,426	4,713	28,410			
110万	92,912	46,456	280,166	31,747	15,873	95,718	19,522	9,761	58,851	12,654	6,327	38,140	10,369	5,184	31,251			
120万	101,359	50,679	305,636	34,633	17,316	104,420	21,296	10,648	64,201	13,804	6,902	41,608	11,312	5,656	34,092			
130万	109,805	54,902	331,106	37,519	18,759	113,121	23,071	11,535	69,551	14,954	7,477	45,075	12,255	6,127	36,933			
140万	118,252	59,126	356,576	40,405	20,202	121,823	24,846	12,423	74,902	16,105	8,052	48,542	13,197	6,598	39,774			
150万	126,699	63,349	382,045	43,292	21,646	130,525	26,621	13,310	80,252	17,255	8,627	52,010	14,140	7,070	42,615			
160万	135,145	67,572	407,515	46,178	23,089	139,227	28,395	14,197	85,602	18,406	9,203	55,477	15,083	7,541	45,456			
170万	143,592	71,796	432,985	49,064	24,532	147,928	30,170	15,085	90,952	19,556	9,778	58,944	16,025	8,012	48,297			
180万	152,039	76,019	458,454	51,950	25,975	156,630	31,945	15,972	96,302	20,706	10,353	62,412	16,968	8,484	51,138			
190万	160,485	80,242	483,924	54,836	27,418	165,332	33,719	16,859	101,652	21,857	10,928	65,879	17,911	8,955	53,979			
200万	168,932	84,466	509,394	57,722	28,861	174,033	35,494	17,747	107,003	23,007	11,503	69,346	18,853	9,426	56,820			

(2) 償還開始

貸付実行月（貸付金が送金になった月）の翌々月より開始。

(3) 繰上げ償還

償還中に残金を償還する制度です。

*退職による償還は、退職（予定）が決まった時点で事務局へ電話にて連絡ください。

*在職による償還は、償還希望月の前月 25 日までに事務局へ電話にて申込みください。

事由	内容
退職となったとき	退職一時金で相殺し清算になります。 退職金が不足の場合、退職日前までに不足分を一括納付いただきます。
在職中に一部残金を返済	*月賦払いの場合 繰上げ償還月から連続する 6 ヶ月分を最低とする元利相当額 *ボーナス併用の場合 繰上げ償還月から連続する 6 の倍数分の元利相当額および直前のボーナス償還月の翌月から繰上げ開始月までで計算される元利相当額
在職中に全額残金を返済	繰上げ償還月の元利と翌月から最終回までの元金

V-2. 福利事業—給付・助成事業

1. 給付事業

○事業の種類および内容

種別	給付額	対象条件・注意事項	申請書類（様式番号） 添付書類
一親等 死亡弔慰金	2万円	被共済職員の血族一親等が死亡した場合 ※義父母および、兄弟姉妹は対象となりません。 ※死産（妊娠4ヶ月経過以降）の場合も対象となります。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要
結婚祝金	3万円	被共済職員が結婚した（再婚含む）場合 ※退職後10ヶ月以内の事由発生は請求が可能です。 ※被共済職員同士の結婚の場合、それぞれ請求することができます。 ※事由発生日は入籍日となります。 ※結婚により氏名が変更になった場合、新姓で請求となります。 旧姓での請求はできません。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要
出産祝金	3万円	被共済職員又はその配偶者が出産した場合 ※双子以上の場合には1子ごとに給付を受けられます。 その場合、請求書は1子につき1枚が必要となります。 ※退職後10ヶ月以内の事由発生は請求が可能です。 ※夫婦ともに被共済職員の場合、それぞれ請求することができます。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要
災害見舞金	3万円 ～ 10万円	被共済職員の居住する持家とそれに付帯する車庫・倉庫、 または借家、および自家用車（通勤用に限る）が自然災害 により被災した場合 <対象となる災害> 火災・風水雪害・地震・噴火・落雷 ※災害救助法が適用されるような大災害の場合は別途協議。	・給付金・助成金請求書 （第15号様式） ・災害状況報告書 （第16号様式） ・罹災証明書 （官公署発行のもの） ・現場写真 ・見積書
傷病見舞金	2万円	被共済職員が傷病により1ヶ月以上入院又は自宅療養で 休業した場合 ※傷病見舞金の給付は12ヶ月に1回となります。 ※休業期間の有給・無給については問いません。 また、原因が業務上の傷病でなくても休業期間が連続して 1ヶ月以上あれば請求することができます。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要

2. 研修助成事業

○事業の種類および内容

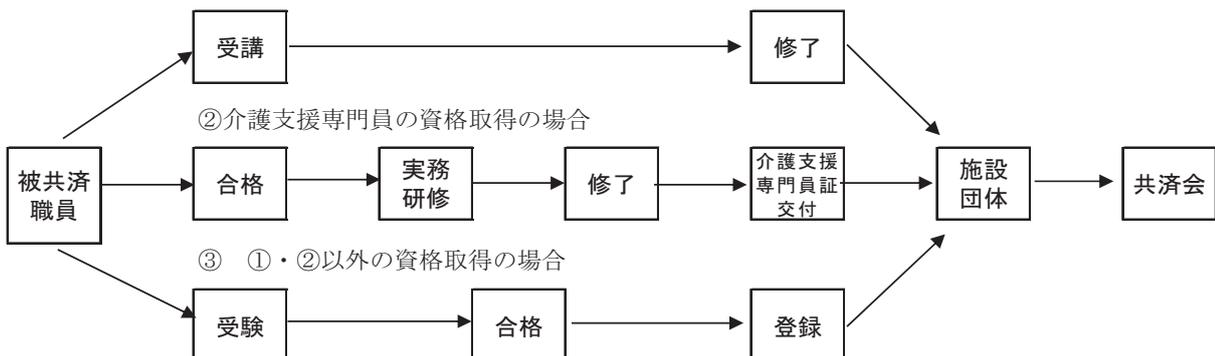
被共済職員が働きながら次の資格を取得したとき申請できます。

種別	助成額	申請書類（様式番号）	添付書類	対象条件・注意事項
社会福祉主事	2万円	給付金・助成金請求書 (第15号様式)	社会福祉主事資格認定書 (写)	①試験受験時、 ②試験合格時、 ③資格取得時、 ④助成金申請時 ①～④の時点で <u>被共済職員である ことが条件</u> ※介護支援専門員 の添付書類は「実務 研修修了証明書」、 「介護支援専門員 の登録について」な どの書類では請求 できません。
社会福祉士			登録証（写）	
介護福祉士				
精神保健福祉士				
公認心理師				
保育士			保育士証（写）	
介護支援専門員			介護支援専門員証（写）	
管理栄養士			免許証(写)	
言語聴覚士				
理学療法士				
作業療法士				
看護師				
調理師				
幼稚園教諭				
社会福祉施設長				

①社会福祉主事・社会福祉施設長の資格取得の場合

②介護支援専門員の資格取得の場合

③ ①・②以外の資格取得の場合



3. 健康管理助成事業

○事業の種類および内容

受診時に30歳以上の被共済職員が人間ドック（必須検査17項目）を受診した場合に、健診費用に応じて申請できます。

種別	健診料（税込）	助成額	対象条件・注意事項	申請書類（様式番号）
A	1万円以上 2万円未満	5千円	<必須検査項目> 下記検査項目（No.1～17）は、 全ての項目の受診が必要です。 ※自己都合による未受診項目があると助成対象になりません。 <任意検査項目> 下記検査項目（No.18～20）を受診した場合、助成対象に含めることができます。	・健康管理助成金請求書（第17号様式） ・検査実施証明書（第17号の2様式） ※医療機関での発行
B	2万円以上 3万円未満	1万円		
C	3万円以上	2万円		

【検査項目】

No	検査項目	No	検査項目	No	検査項目
1	問診・触診・身体計測	8	尿酸検査	15	生化学検査 （総蛋白、アルブミン、LDH 総ビリルビン、アミラーゼ）
2	視力・聴力測定	9	血液脂質検査	16	腹部超音波検査
3	血圧測定	10	肝機能検査	17	肺機能検査
4	尿検査	11	胸部レントゲン検査	18	眼底検査（希望者のみ）
5	便潜血反応検査	12	胃部レントゲン検査 （または胃内視鏡、ペプシノゲン）	19	婦人科検査（希望者のみ）
6	血液一般検査	13	心電図検査	20	前立腺検査（希望者のみ）
7	血糖検査	14	血液学的検査 （血小板数、末梢血液像）		

【受診前の確認事項】

- ① 上記検査項目のうち、必須検査項目（1～17）すべてを受診された場合に対象となります。
→ 予約時に検査項目を必ずご確認ください。未受診の項目があった場合は追加受診が必要となります。
- ② 上記項目以外の検査費用（脳ドック、肺ドック、骨密度検査、骨粗しょう症検査、腰痛検査等）は助成対象になりません。
- ③ 検査実施証明書（第17号の2様式）を発行する際に、医療機関によって文書料や書類作成料等が掛かる場合がありますので、あらかじめ受診する医療機関に確認してください。

4. 手続き方法

【 請求の流れ 】

- ・申請書類に必要事項を記入し、添付書類が必要な種別には書類を添付のうえ提出してください。
- ・申請様式は共済会ホームページからダウンロードして使用してください。
- ・送金日が確定しましたら、支給決定通知書及び送金明細書を郵送いたしますのでご確認ください。

なお、送金先金融機関は、本会に登録済みの施設団体口座へ送金となります。

※申請者個人の口座への送金は行っておりません。

※申請書類に不備がない限りは、書類が受付されてから概ね1か月以内に送金になります。

【 注意事項 】

①災害見舞金

被災状況により申請方法が異なる場合がありますので、事前に事務局へ確認を取ったうえで、手続きを行ってください。

②研修助成金

学生時に取得した場合は対象になりません。

講習修了もしくは登録・申請が完了した時点で発行される書類が添付する書類となりますので、必要な書類が揃ってから申請を行ってください。

③健康管理助成金

自己都合により必須項目（No.1～17）内で未受診の検査がある場合、その項目を後日に、**追加で受診することで助成対象となります。**

なお、医師の診断により受診できないと判断された場合は、2項目を上限に免除されます。

ただし、検査実施証明書の所定欄に、その項目および理由を、医療機関による記載が必要になります。

*未受診項目を追加受診する場合は、最初に受診した医療機関以外でも可能です。

*未受診項目を追加受診した分の健診料は、最初に受診した健診料と合算して請求することができます。

*追加受診をして必須検査項目（1～17）すべてを受診したあとに、助成金の請求をしてください。

*追加受診をして請求する場合は、最初に受診した際の検査実施証明書と、追加受診分の結果表と領収書のコピーを添付してください。

【 請求期限 】

- ・**請求時効は事由発生日より2年間**となります。

第15号様式

請求する種別に☑を入れてください。

給付金・助成金請求書

請求する職員の所属施設団体名を記入ください。決定後、その事業所宛に送金になります。

会員番号	5	5	5	5	施設番号	0	1	施設・団体名	特別養護老人ホームふくふく苑	
請求種別	死亡弔慰金	<input type="checkbox"/> 血族一親等（実父・実母・実子）※カッコ内は該当するものを○で囲んでください。								
	祝金	<input type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 出産（子の名前：）						旧姓記入欄	※氏名変更した場合に記入 共済	
	災害見舞金	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 風水雪害 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 噴火 <input type="checkbox"/> 落雷								
	傷病見舞金 ※①と②を記入ください。	<input checked="" type="checkbox"/> 傷病		①傷病名： 右手首の骨折 ②休業期間： 2020年9月26日～2020年10月27日						
研修助成金	<input type="checkbox"/> 社会福祉主事 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設長 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 公認心理師									
事由発生年月日	2020年10月25日			被共済職員となった日		2010年4月1日				

上記のとおり請求します。

・請求者の被共済職員番号および氏名を記入し、必ず個人の印鑑を押印してください。
・結婚等により氏名が変更した場合は新姓で記入・押印ください。（上記旧姓欄にも記入ください）

被共済職員番号

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

※右につめて記入してください

被共済職員氏名

民間 花子 **民間** 印

※氏名を変更した場合は新姓で記入・押印してください。

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会会長 様

上記のとおり事実と相違ないことを認め証明します。

2020年10月30日

所属法人名または所属施設団体名とその代表者名を記入し、忘れずに公印を押してください。

所属法人等 **社会福祉法人 しあわせ会**

代表者 **理事長 札幌 太郎**

代表印

事務担当者名および連絡先電話番号

受付印

担当者氏名：**総務課 福利 太郎**

電話番号 **011(222)7777**

※※事由発生日とは※※

請求する種別が発生した年月日になります。

★弔慰金：他界した日

★結婚・出産：入籍日または子の出生日

★傷病見舞金：休業が始まった日の1か月後

★研修助成金：添付書類が発行・交付された日 ※資格登録日や合格日ではありません。

V-2.福利事業 - 給付・助成事業【記入例】

第17号様式

請求者の被共済職員番号および氏名を記入し、必ず個人印を押印してください。

受診日を記入してください。
検査項目不足などにより追加で別途受診した場合は、追加受診した受診日を記入してください。

請求する職員の所属施設団体名を記入ください。
助成金は、その事業所宛に送金になります。

健康管理助成金請求書

会員番号	5	5	5	5	施設番号	0	1	施設団体名	特別養護老人ホームふくふく苑		
被共済職員番号 <small>※右詰めで記入してください</small>	受診者氏名				受診日	健診料	請求種別 ※1				
							A	B	C		
							5千円	1万円	2万円		
0 1 2 3 4 5 6	共済 花子				Ⓢ	2020年9月20日	12,843 円	○			
6 6 6 6 6 6 6	民間 次郎				Ⓢ	2020年9月21日	21,000 円		○		
8 8 8 8 8 8 8	福利 厚子				Ⓢ	2020年9月22日	31,500 円			○	
					Ⓢ	年 月 日					
					Ⓢ	年 月 日					
					Ⓢ	年 月 日	円				
					Ⓢ	年 月 日	円				
					Ⓢ	年 月 日	円				
下記の検査項目を受診したので、検査実施証明書（第17号の2様式） ^{※2} を添付の上請求します。 一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会会長 様											
<必須検査項目> ①問診・触診・身体計測 ②視力・聴力測定 ③血圧測定 ④尿検査 ⑤便潜血反応検査 ⑥血液一般検査 ⑦血糖検査 ⑧尿酸検査 ⑨血液脂質検査 ⑩肝機能検査 ⑪胸部レントゲン検査 ⑫胃部レントゲン（または胃内視鏡、ペプシノゲン）検査 ⑬心電図検査 ⑭血液学的検査 ⑮生化学的検査 ⑯腹部超音波検査 ⑰肺機能検査 <任意検査項目> ⑱眼底検査（希望者） ⑲婦人科検査（女性希望者） ⑳前立腺検査（男性希望者）											
上記のとおり事実と相違ないことを認め証明します。 2020年 10月 30日											
所属法人等 社会福祉法人 しあわせ会 代表者 理事長 札幌 悦太郎 (施設長)											
所属法人名または所属施設団体名とその代表者名を記入し、忘れずに公印を押してください。											
担当者氏名： 共済 花子							受付印				
電話番号 011 (111) 1111											
共済会使用欄											

検査項目は必須検査項目と任意検査項目に分れています。必須検査項目を全て受診していないと助成の対象となりませんのでご注意ください。

健診料に応じて、請求種別に○を記入してください。

※健診料(税込)に応じて助成額が3段階に区分されます。
 A(10,000円以上 20,000円未満)、B(20,000円以上 30,000円未満)、C(30,000円以上)

第17号の2様式

検査実施証明書

健診実施医療機関名の記入および押印が必要となります。

<医療機関記入欄>

必須検査項目(1~17)を全て受診している方が助成対象となります。

2020年 9月 20日

(検査実施医療機関名および代表者名)

大通病院 健診センター
院長 福祉太郎



当機関では、次に掲げる検査を実施したことを証明します。

受診者氏名		共済 花子		受診日		2020年 9月 20日	
検査番号	検査項目	実施の有無 ○をつけてください	検査番号	検査項目	実施の有無 ○をつけてください	検査番号	検査項目
1	問診・触診・身体計測	○	11	胸部レントゲン検査	○		
2	視力・聴力測定	○	12	胃部レントゲン (又は胃内視鏡、ペプシノゲン) 検査	○		
3	血圧測定	○	13	心電図検査	○		
4	尿検査	○	14	血液学的検査	○		
5	便潜血反応検査	○	15	生化学検査	○		
6	血液一般検査	○	16	腹部超音波検査	○		
7	血糖検査	○	17	肺機能検査	○		
8	尿酸検査	○	18	眼底検査 (希望者)			
9	血液脂質検査	○	19	婦人科検査 (女性希望者)			
10	肝機能検査	○	20	前立腺検査 (男性希望者)			

必須検査項目に加えて、任意検査項目を受診した場合には、健診料を合算することができます。助成対象となる健診料は記載のある検査項目に対しての金額となり、項目に記載のない検査等の金額は含むことができません。

健診料 (税込)

12,843 円

(1~17は必須検査項目となります。) 骨密度検査、骨粗しょう症検査など)を含むことはできません。検査があった場合は、未受診項目記入欄に検査番号・項目と未受診となつた理由を記入してください。

未受診項目記入欄		
検査番号	検査項目	未受診の理由
備考欄		

医師の判断により受診できない場合は、必須検査項目(1~17)に未受診項目があっても助成金の請求対象となります。その場合は未受診項目記入欄に検査番号・項目と未受診となつた理由の記入が必要です。※但し2項目を限度とします。

- ①(12)胃部レントゲン検査の実施が難しい場合は、胃
- ②当日体調不良により必須検査項目(1~17)の中で、受診できない項目があった場合は、その項目を追加受診してから請求してください。
- ③医師の判断により、必須検査項目(1~17)を受診できなかった場合は、2項目を限度として免除とします。
- ④集団で受診する場合には、受診者ごとの受診日、検査実施の有無と健診料が明記された医療機関発行の書類で本書の代用とすることができます。

V-3. 福利事業—永年勤続記念品贈呈事業

(1) 事業の内容

毎年4月1日時点で、勤続5年、10年、20年、30年、40年を迎えた被共済職員（3月31日退職者も対象となります）に記念品を贈呈します。

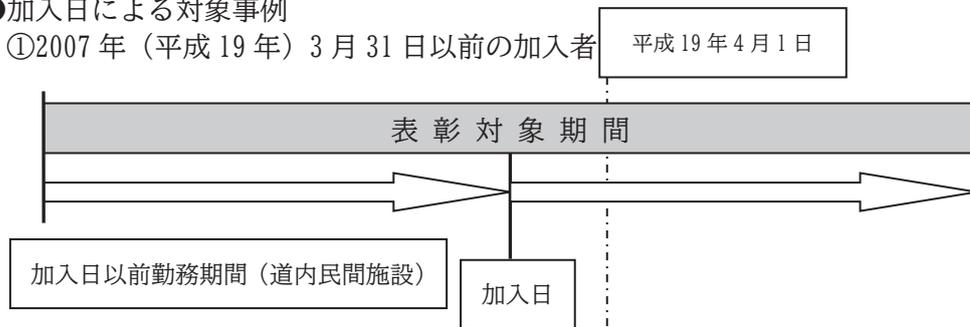
(2) 対象期間

対象となる期間は、共済会の在会期間となります。

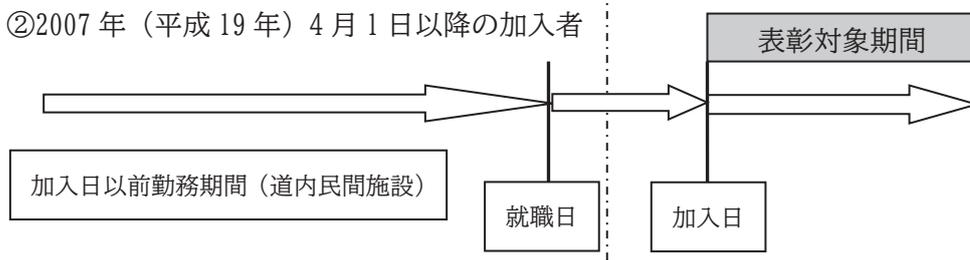
ただし、2007年（平成19）年3月31日以前に加入した被共済職員は、現勤務先での在会期間に、前勤務期間（例：現勤務先で臨時職員のため共済会に加入していなかった期間や過去に道内の他の民間社会福祉施設団体等に勤務していた期間）を加算し通算することができます。

●加入日による対象事例

①2007年（平成19）年3月31日以前の加入者



②2007年（平成19）年4月1日以降の加入者



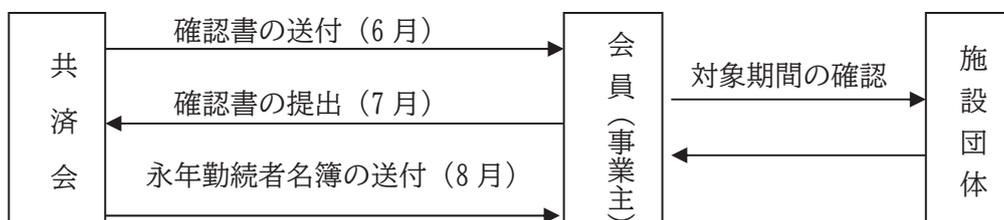
(3) 対象者の決定

①当該年度の対象職員は、毎年6月に『永年勤続者確認書』を通知しますので、各会員（法人）で確認してください。

※当該前年度未退職者（3月31日付）や当該年度の退職者（4月1日に在籍していた者）は対象となります。
 ※2007年（平成19）年3月31日以前加入者の前勤務期間の確認等がある場合は問い合わせください。

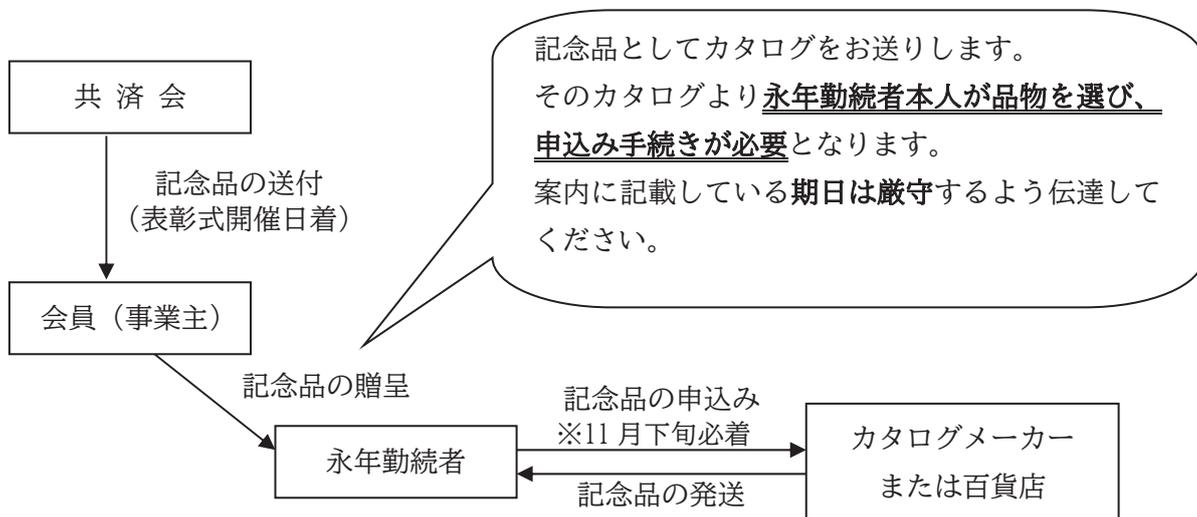
②『永年勤続者確認書』は会員（法人）に一括送付しますので、複数の施設団体等を経営している会員（法人）は全施設分を取りまとめて提出してください。

③確認書の提出をもって永年勤続者を確定し、毎年8月に、永年勤続者名簿を会員（法人）に通知します。



勤続5年、10年、20年永年勤続者および表彰式に出席されない勤続30年、40年永年勤続者の記念品等は、表彰式当日に会員（法人）または所属施設・団体宛に届くよう送付しますので、届きましたら速やかに該当職員へお渡してください。

なお、退職等により既に当該会員・施設に在籍していない場合でも、最終所属会員・施設・団体へ送付いたします。本会から直接対象者個人への発送はできませんので、ご了承ください。



●記念品等

勤続年数	贈呈内容
勤続5年	記念品（1万円以内）
勤続10年	記念品（1万5千円以内）
勤続20年	記念品（3万円以内）
勤続30年	表彰状及び記念品（5万円以内）
勤続40年	表彰状及び記念品（7万円以内）

(5) 表彰式

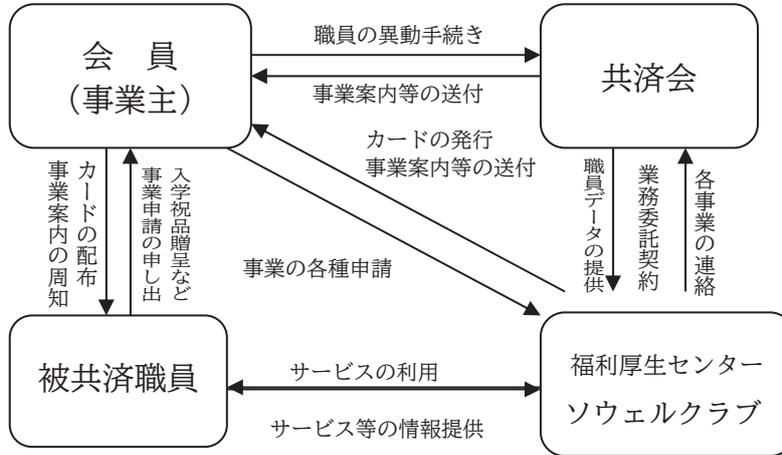
勤続30年、40年永年勤続者へ表彰状ならびに記念品の贈呈を行います。

- 対象者・・・30年、40年永年勤続者ならびに同伴者1名までとなります。
- 同伴者・・・配偶者及び一親等の親族に限り、1名まで同伴ができます。
ただし、参加者の身体的な事情等により補助が必要な場合は、付き添い介護者として更に1名に限り同伴ができます。
- 旅費・・・式典出席者には旅費を支給します。原則、式典出席者が所属する施設・団体宛に送金します。
旅費計算時の起算地は式典出席者が所属する施設・団体所在地とし、最も経済的、または効率的な方法によるものとし、原則、鉄道またはバス・地下鉄等での路程として、事務局にて算出します。
※詳細は「永年勤続記念品贈呈事業実施要綱」に明記

VI. ソウェルクラブ

1. 福利厚生センターと共済会の関係

共済会に加入している全ての被共済職員が福利厚生センター（以下、センターという）のソウェルクラブ会員（019会員という）となり、様々なサービスメニューを利用することができます。



<共済会未加入職員の取扱い>

共済会に未加入職員が、ソウェルクラブのサービスを利用するには、福利厚生センターと事業主との間に福利厚生契約の締結が必要です。

詳しくは福利厚生センターへお問い合わせください。
TEL: 0120-292-711

一方、共済会には加入せず独自にセンターと契約を結ぶ形式（010会員という）もあり、さらに掛金額の違い、及びサービス利用種類の違いによって第1種会員、第2種会員に分かれます。センターと直接契約の場合は、事務手続き等も共済会とは別に行います。

2. 職員の異動

被共済職員に異動（加入・退職・配置換・氏名変更など）が生じたときは、共済会に手続きを行うことで、自動的にセンターの会員情報も更新されます。改めて福利厚生センターへの異動手続きは必要ありません。

3. ソウェルカードについて

(1) カード番号

ソウェルクラブ会員に登録されると、青色の「ソウェルカード」が発行されます。各メニューを利用する際に使用する会員番号が印字されています。

<ソウェル会員番号>

各種申請、共済会ホームページへのログイン等にはソウェル会員番号が必要です。番号の見方は次のとおりです。

都道府県番号 契約者番号 ソウェル会員番号
例) 019 - 1234 - 567890

共済会の加入者を意味します。
※共済会未加入の場合は「010」と印字されます。

所属法人番号。共済会の会員番号と同じ。

職員個人番号。共済会の被共済職員番号（7桁）の下1桁を除いた数字。

ソウェルカード見本



(2) 事由別カードの発行

職員に異動が生じた場合は次のようになります。

- ①新規加入・・・職員番号が附番されたのちにカードが発行になります。
- ②退職・・・退職日をもってサービスは利用できなくなります。
カードの返却は不要です。本人または事務担当者にて破棄してください。
- ③配置換・・・所属事業所が変わってもカードは有効です。そのままご利用ください。
- ④継続異動・・・所属法人が変わると法人番号（4桁）が更新され、新たにカードが発行になります。新カードが届くまでは旧カードは有効です。
- ⑤氏名変更・・・カナ氏名が変更になった場合のみ、新たにカードが発行になります。
新カードが届くまで旧カードは有効です。
- ⑥紛失・・・北海道事務局へ電話にて再発行の手続きを行ってください。
- ⑦番号照会・・・北海道事務局へ電話にて照会ください。

(3) 交付時期

カードの発行は、福利厚生センターにて行っており、所属事業所へ郵送されます。①・④・⑤は、月に一度、データ更新が行われたのちに発行となるため、手元に届くまでに約1か月程度かかります。⑥は随時対応しており、おおむね2週間程度で届きます。

いずれの場合も、緊急に必要な時は暫定カードの発行を行っていますので、北海道事務局まで問い合わせください。

4. 共通基本サービスメニュー

010会員と019会員とは利用できるサービスが異なります。

019会員は、共済会の福利事業と同等のソウェルメニューが利用できませんので、下記の表にてご確認ください。

サービスメニュー		申請方法
●弔慰金 ※	会員死亡弔慰金 60万円 会員死亡保険金 180万円 配偶者死亡弔慰金 10万円	事故報告書
●高度障害 後遺障害見舞金 ※	高度障害 60万円 後遺障害 最高120万円	※必要事項を記入し ソウェルクラブの 保険部へFAX
●入院手術見舞金 ※	就業時の事故による入院 1日につき1,000円 手術 上記に2.5万円～5万円を加算	
●災害見舞金	法人 20万円 職員 2万円(019会員・1種会員)、1万円(2種会員) ※災害救助法適用の場合のみ	ソウェルクラブから 案内送付
●入学祝い品 ※	5千円分商品券	Web申請 ※ソウェルクラブ ホームページ利用

VI. ソウェルクラブ

サービスメニュー		申請方法
●健康生活用品	3千円相当 全会員へ希望の商品を配布する事業 毎年6月に案内パンフレットを送付	Web申請 ※ソウェルクラブ ホームページ利用
●オリジナル手帳	希望冊数を取りまとめ申込	
●各種講習会	受講料・教材費無料	Web申請 ※道内開催は共済会
●こころとからだの 電話健康相談		

※第2種会員はご利用いただけません。

申請様式「事故報告書」

このページをコピーしてご使用ください

ソウェルクラブ保険部 行
(福利厚生センター)
(FAX:03-3294-6817)

振込行種コード	契約者コード	振替種コード

法人名称名	
送付先住所	
電 話	
担 当 者	

事故報告書

記入年月日 年 月 日

報告の種類 (該当のものに○)	共済事業関係(会員死亡・高度障害・後遺障害・配偶者死亡弔慰金・傷害入院)		
	任意加入型(団体生命・医療保障・傷害保険・入院保険・がん保険)		
事故の種類	死亡・入院・手術・通院・賠償責任 病気・けが・交通事故・その他()		
加入者	フリガナ		職種
	氏名	(才)	会員番号(下8桁)
	フリガナ		住所
事故対象者	フリガナ		T・S・H 年
	氏名	(加入者と同じ場合は不要)	生年月日 月 日(才)
	フリガナ		住所
	加入者との関係	本人・配偶者・子供・同居の親・その他() <small>※任意加入型の家族傷害の場合は、被保険者本人と(同居している/別居している)</small>	
事故発生日(死亡日)	年 月 日 午前・午後 時 分頃		
事故場所 (病気の場合は不要)			
事故発生状況 (病気の場合は不要)	就業時・出勤中・退勤中・賠償責任・その他()		
傷害の部位	頭・顔・頸・胸・背・腹・腰・腕(右・左)・足(右・左)・その他()		
けがの状態	骨折・捻挫・打撲・すり傷・きり傷・火傷・その他()		
病 名			
病 院 名			
治療期間(見込)	入院期間(見込・確定)	年 月 日～ 年 月 日	
	通院期間(見込・確定)	年 月 日～ 年 月 日	

5. 010会員のみ対象サービスメニュー

019会員は、下記ソウェルメニューが利用できません。

サービスメニュー		申請方法
●結婚お祝品 ※	1万円分商品券	Web申請 ※ソウェルクラブ ホームページ利用
●出産お祝品 ※	1万円分商品券	
●永年勤続記念品	5千円～5万円相当	
●長期勤続者退職慰労記念品 ※	2万円相当	
●資格取得記念品	5千円相当	
●生活習慣病予防健診費用助成 ※	2,800円～4,000円 (乳・子宮がん検診受診の場合800円加算)	用紙申請 ※ソウェルクラブHP にて用紙ダウンロード
●クラブサークル活動助成 ※	1千円	

※第2種会員はご利用いただけません。

6. 会員交流事業

会員交流事業は、北海道内の会員にとって最も身近に感じてもらえるサービスです。

(1) チケット斡旋

北海道事務局が主体となって、道内で行われるスポーツ、コンサート、イベントの入場券を会員向けに割引価格にて斡旋しています。

毎月15日頃にホームページ、紙面にて周知します。

(2) 地区交流事業

北海道内20地区に実行委員会が設置され、各地区に所在する事業所より実行委員を募り、企画立案・実施している事業です。

職場の仲間との交流やご家族との余暇支援を目的に実施していますので、募集案内チラシにて内容をご確認のうえお申込みください。

企画への申込み受付は、全てFAXにて行います。(電話・メールでは受付していません)

FAXの受理確認や参加の可否照会は、随時行っていますので、お電話にて問い合わせください。

(3) 施設利用割引券・スキーリフト割引券

北海道内にあるテーマパークや娯楽施設、スキー場と提携し、お得な価格にて利用できる割引券を発行しています。

共済会ホームページ上で必要事項を入力し、印刷の上ご利用ください。ご利用人数分の割引券が必要になります。なお、タブレット端末等での画面提示では割引が受けられませんのでご注意ください。

7. 講習会

道内では、被共済職員を対象に接遇・メンタルヘルス・広報講習会を開催しています。また、東京や大阪でソウェルクラブ主催の講習会、インターネットを通じてeラーニングのコンテンツも用意しています。なお、受講料・教材費は無料です。

《実施例》

広報	接遇	メンタルヘルス
レクリエーション・リーダー養成	ディズニーアカデミー	OJTスキルアップ
eラーニング (Excel)	eラーニング (メンタルヘルス)	eラーニング (Word)
eラーニング (PowerPoint)	eラーニング (コンプライアンス)	

※上記内容は一例です。実施を保証するものではありません。

上記の他、年に5回、被共済職員以外でも参加いただける公益セミナーを実施しています。

部下・後輩がイキイキと育つ仕事の教え方	タイムマネジメント
仕事を上手に進める報連相	ハラスメント防止
信頼を高めるクレーム・苦情対応	

※上記内容は一例です。実施を保証するものではありません。

8. UQ-JTB (旅行・宿泊助成制度)

JTBの対象旅行商品をご利用になる際に、旅行代金の一部を助成する制度です。1会員につき、1泊1,000円の助成を年間4人泊まで※1利用することができます。なお、共済会の「施設利用割引券」とは併用できませんので、ご注意ください。詳しくは、共済会のハンドブックをご覧ください。

助成内容

1泊：1,000円助成を年間4人泊まで (年度中※21会員につき 年間最大4,000円助成)

※1 ○人泊とは… 2人で1泊すると → 2人泊・計2,000円助成 (残り2人泊)

4人で1泊すると → 4人泊・計4,000円助成 (残りなし)

※2 年度中とは…4月1日～翌年3月31日まで (宿泊日を基準とします)

利用資格

会員および同伴者 (同居等条件付けはなし)

UQ-JTB番号

ソウェルクラブ会員番号 (6桁) の前後に、共通のUQ番号 (前8桁、後2桁) を足した番号 (16桁) になります。

ソウェルクラブ会員番号が	019-9999-123456	の場合
固有番号	ソウェルクラブ会員番号 (6桁)	固有番号
60902400	+	123456
		+
		00

利用方法

①道内のJTB店舗でお申し込み

②JTB旅の予約センター (コールセンター) でお申込み

※道外会員の方は「コールセンター」対応のみとさせていただきます。

9. 指定保養所・各提携企業

全国の指定保養所「休暇村（道内1箇所）」「KKR（道内2箇所）」「グリーンピア（道内1箇所）」を、会員証提示の優待料金から更に2,500円割引になるお得な割引料金で宿泊できます。

各提携先「宿泊施設」「スポーツクラブ」「ライフ」「カルチャー」「旅行」「ショッピング」は、共済会のハンドブックにてご案内をしています。また、法人・事業所としてお得に購入可能な文具・事務用品販売の「ウィズ・カウネット」、会員・ご家族限定の書籍・CD・DVD割引販売を利用できる「ソウエルweb書店」については、ソウエルクラブハンドブックでご案内をしています。

10. 各種保険・ローン

ソウエル会員本人やご家族の万に備えた任意で加入できる保険を用意しています。団体割引や損害率による割引が適用されているため、割安な保険料（掛金）で加入することができます。また、金利が優遇になる特別資金ローンや特別提携住宅ローンもあります。詳しくは、ソウエルクラブハンドブックをご覧ください。

問い合わせ先：TEL 0120-134-666(ソウエルクラブ保険部)

《保険の種類》

●団体生命・医療保障・積立年金保険 ●傷害保険 ●入院保険 ●がん保険

《ローンの種類》

●特別資金ローン ●特別提携住宅ローン（銀行住宅ローン）

11. アフラック医療保険・がん保険

アフラックの医療保険、がん保険が集団契約ならではの割安な保険料にて加入できます。退職後も契約を継続することができ（保険料は個別料率に切り替わります）、将来設計に役立つ内容となっています。また、ご希望によりファイナンシャルプランナーの保険相談が受けられます。詳しくは、共済会のハンドブックをご覧ください。

《保険の種類》

●生きるためのがん保険Days1ALL-in ●ちゃんと応える医療保険EVER

12. ソウエルクラブ“クラブオフ”

ソウエルクラブ会員は、クラブオフに個人で登録することで、国内外20万件以上の施設やサービスを会員優待価格で利用できます。ソウエルクラブ会員専用ページ (<http://sowel.or.jp>) にログインし、登録して下さい（登録料無料）。

なお、「スタンダード会員」と「VIP会員」の2種類があり、「スタンダード会員」は無料、「VIP会員」は月額550円（税込）の会費を負担することで、より充実したサービスを受けることができます。

発行日：2020年11月1日

発行者：一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会