

共済会 事務の手引き

共済会 事務の手引き

発行日：平成25年7月18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

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目

北海道立道民活動センター（かでる2・7）4階

TEL：011-251-3828

FAX：011-251-3848

ホームページ：http://www.kyousaikai-shiawase.jp

代表 mail：kyousai@kyousaikai-shiawase.jp

目 次

I. 共済会の概要

- 1. 会のしくみ…………… 1
- 2. 会員（事業主）の責務…………… 2

II. 共済制度の概要

- 1. 加入対象会員について…………… 3
- 2. 職員の加入対象について…………… 3
- 3. 本俸月額について…………… 4
- 4. 出資金・掛金について…………… 6

III. 会員、施設団体、職員に関する届出

- 1. 必要書類一覧…………… 10
- 2. 各様式の記入例…………… 12

IV. 退職年金事業—制度内容と請求手続き

- 1. 退職年金事業の概要…………… 27
- 2. 退職金の規程整備について…………… 28
- 3. 退職金の受取方法…………… 29
- 4. 退職年金・一時金の請求方法について…………… 29
- 5. 様式の記入例…………… 30
- 6. 退職金送金までの流れについて…………… 33
- 7. 退職金が支給されないケースについて…………… 34
- 8. 退職年金・一時金の計算方法について…………… 35

V. 退職年金事業—会計処理と税務処理

- 1. 共済会の退職金にかかわる会計処理とは…………… 43
- 2. 社会福祉法人会計基準（平成23年基準）に基づく会計処理…………… 43
- 3. 各会計基準に基づく会計処理と税務処理の内容一覧…………… 45
- 4. 「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…………… 47
- 5. 平成20年公益法人会計基準に基づく会計処理と仕訳例…………… 58
- 6. 税務処理…………… 59

VI. 福利事業—貸付事業

- 1. 制度の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
- 2. 入会年数10年未満の職員への「加算額」の適用について・・・・・・ 65
- 3. 申込方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 66
- 4. 共済会が加入する関連団体・・・・・・・・・・・・ 67

VII. 福利事業—給付・助成、永年勤続記念品贈呈事業

- 1. 給付事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79
- 2. 助成事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 82
- 3. 永年勤続記念品贈呈事業・・・・・・・・・・・・・・ 88

VIII. 福利事業—ソウエルクラブ

- 1. ソウエルクラブの利用・・・・・・・・・・・・・・・・ 90
- 2. 職員の異動について・・・・・・・・・・・・・・・・ 90
- 3. ソウエルカードについて・・・・・・・・・・・・・・ 90
- 4. 福利厚生センターへ直接申請を行う事業・・・・・・・・・・・・・・ 91
- 5. 講習会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 93
- 6. 健康生活用品給付事業・・・・・・・・・・・・・・ 93
- 7. ソウエルクラブ“クラブオフ”・・・・・・・・・ 93
- 8. 指定保養所、各提携企業について・・・・・・・・・・・・・・ 94
- 9. 各種団体保険・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 94
- 10. 会員交流事業について・・・・・・・・・・・・・・ 94
- 11. 施設利用割引券・スキーリフト割引券・・・・・・・・・・・・・・ 95

IX. 会の情報提供について

- 1. 情報提供の種類と手段・・・・・・・・・・・・・・ 96
- 2. ホームページの利用について・・・・・・・・・・・・ 96

I. 共済会の概要

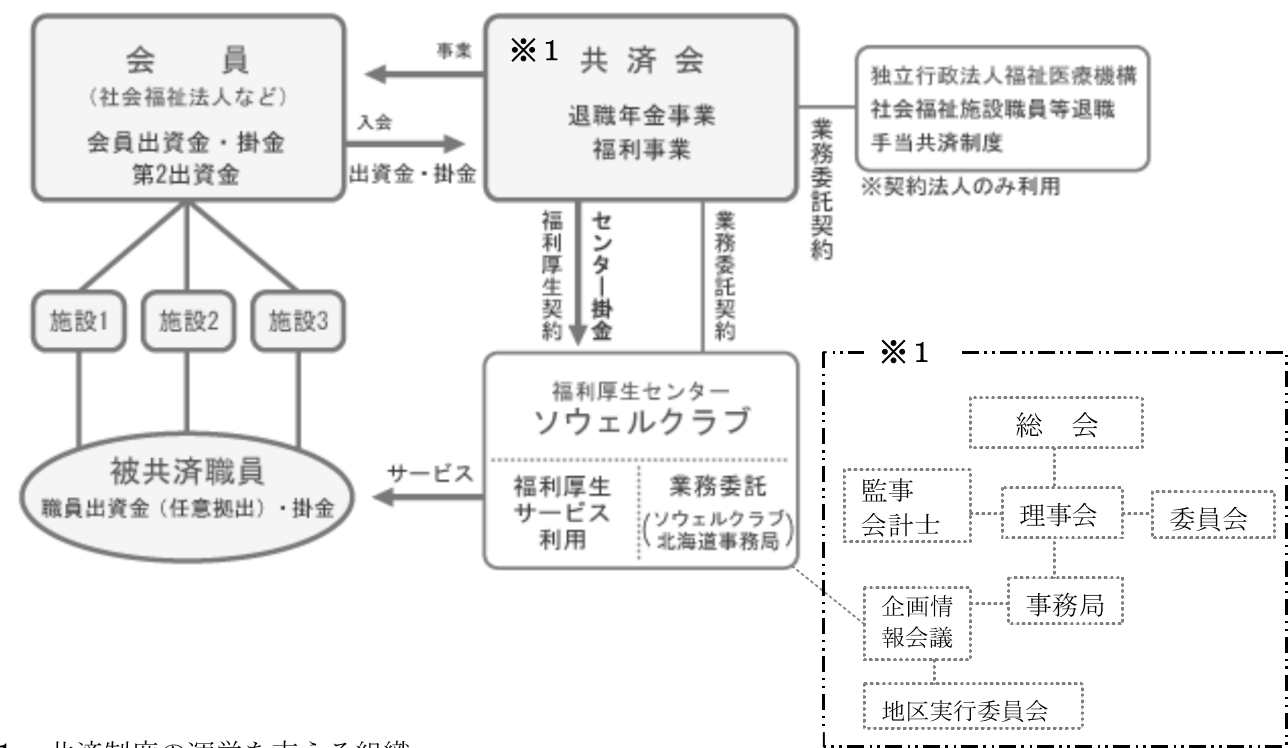
1. 会のしくみ

(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として、昭和43年4月1日に設立されました。以来、退職後の所得確保のための退職金と在職中の生活支援となる福利厚生を柱に事業を展開しています。また、国の公益法人制度改革に伴い、平成25年4月1日に一般社団法人に移行しました。主な事業の変遷は次のとおり。

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

(2) 組織



※1 共済制度の運営を支える組織

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

(3) 事業と規程

実施している事業とその関連規程等は下表のとおりです。

区分	事業名		関連規程等
退職	退職年金事業	退職年金／退職一時金 脱退給付金	共済運営規程、退職年金規程、 運用基本方針、運用方針細則
福利	貸付事業	共済ライフサポート資金	共済運営規程、貸付規程
	給付事業	一親等死亡弔慰金／結婚祝金 出産祝金／災害見舞金／ 傷病見舞金	共済運営規程
	助成事業	健康管理助成金／研修助成金	共済運営規程、実施要綱
	永年勤続記念品贈呈事業		共済運営規程、実施要綱
	福利厚生センター事業利用	弔慰金／入学祝品／他	共済運営規程、実施要綱
広報	福祉施設と道民をつなぐ広報事業	ほっかいどう福祉だより「しあわせ」の発行／公益セミナーの開催／福祉職場ガイダンスへの協賛	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（ソウエルクラブ）	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

2. 会員（事業主）の責務

(1) 会の運営（議決権行使）への参加、年金資産運用への参加

共済会は会員で構成される社団法人のため、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、欠席の場合は委任状等の提出が必要です。

また、退職年金事業の資産運用は、金融商品取引法を遵守する点から、全会員の運用への参加を前提としており、運用基本方針と運用方針細則を変更する場合には、全会員からの同意確認文書の提出により決定しています。

(2) 退職金支払い者としての規程、会計処理、税務処理への対応

税法上、共済会からの退職年金・退職一時金の支払い者は、事業主である各会員です。このため、会員では、退職金の支給に関する規程を整備して支払い者としての位置づけを明確にすること、会計においても、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、併せて税務報告を実施することが求められます。

(3) 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。

Ⅱ. 共済制度の概要

1. 加入対象会員について

◇ 入会条件

北海道内で社会福祉施設の経営その他の社会福祉を目的とする事業を営む法人。
(営利を目的とするものを除く)

2. 職員の加入対象について

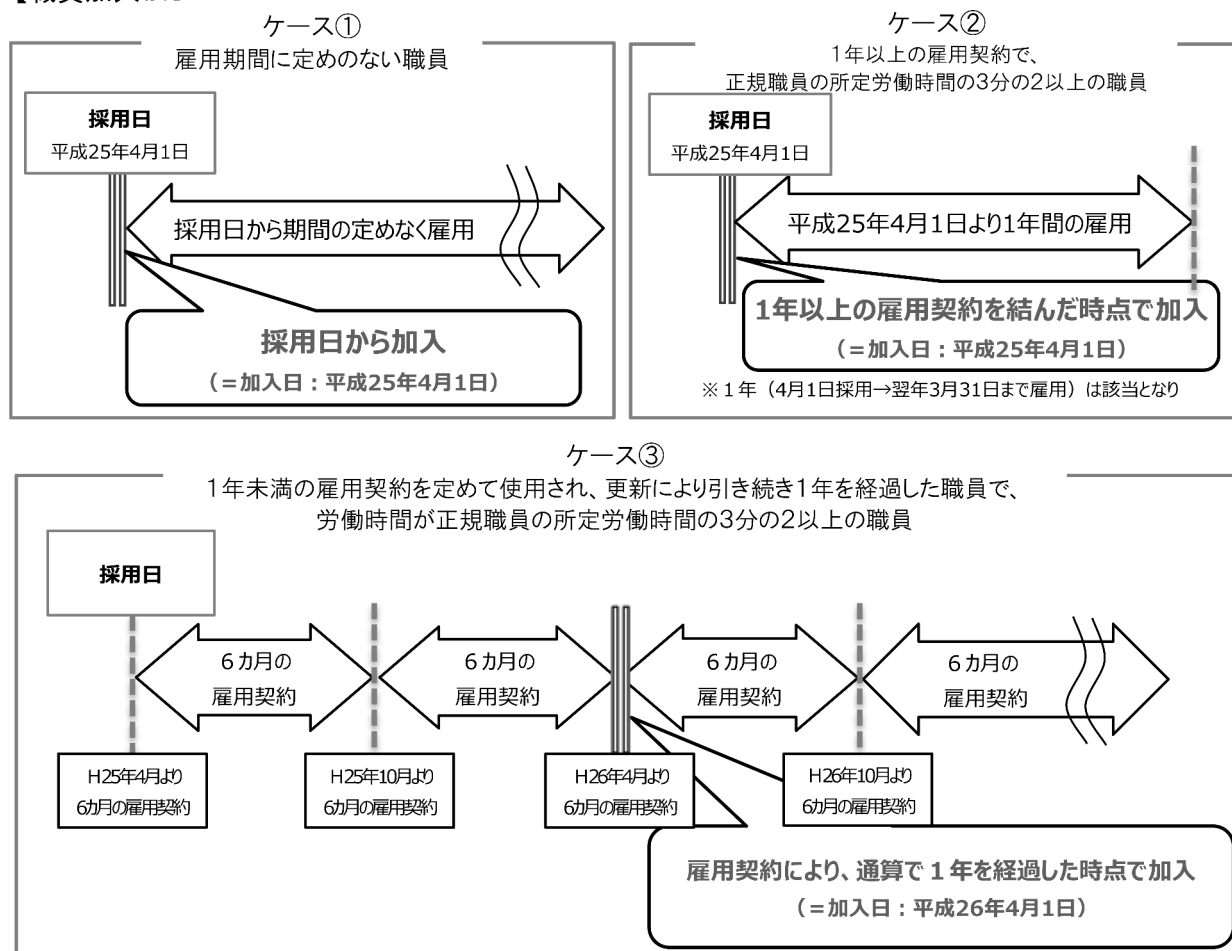
会員に使用され、会員の経営する施設団体に常時従事する職員は加入対象となります。
ただし、下記の場合は、含めないことができます。

- ◇ 1年に満たない期間を定めて使用される者
(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

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
- ◇ 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

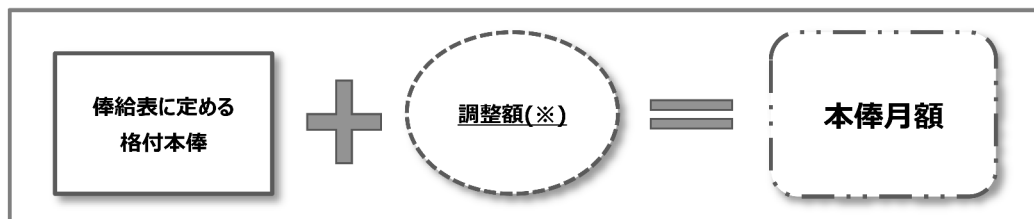
【職員加入例】



3. 本俸月額について

(1) 本俸月額の内訳

毎月の出資金・掛金算定、退職金の計算、これらの基礎部分となるもので、「俸給表に定める格付本俸」と「調整額」を合算したものが、「本俸月額」となります。
また、本俸月額は毎年4月1日現在のものです。



① 俸給表に定める格付本俸

各法人の給与規程に基づき算出してください。

② 俸給の調整額

◇ 特殊業務手当

職務の複雑、困難若しくは責任の強度または勤労の強度、勤務時間、これらの条件が、同じ職務の等級に属している他の職種に比較して著しく相違しているため、上記の格付本俸を調整する主旨で支給される手当です。

◇ 給与特別改善費

保育士、介護職員、指導員等の俸給を改善する趣旨で支給されるものです。

※ 調整額の条件とは？

各法人毎で給与規程を設けていることから、必ずしも名称が同一とは限りません。
下記のいずれにも該当していることが判断基準となります。

- ・定額、定率のいずれかであること
- ・月額によって支給するものであること
- ・支給の期限が定まっていないこと
- ・給与規程に支給条項が明記されていること
- ・支給の趣旨が、上記の①・②の趣旨と合致し、これら以外の配慮が含まれていないこと

→ つまり、「一時的に支給されるもの」、「時限規程に基づくもの」は除くことになります。

◆調整額の対象とならないものについて

下記のような手当は調整額としての性格がなく、本俸月額に含むことができません。

- ① 従事した回数等をもとに支給額が決められる **特殊勤務手当**
- ② 管理、監督の地位にある職員に対して支給される **管理職手当**
- ③ 地域における賃金、物価水準等を勘案して支給される **調整手当**
- ④ 取得した資格に対して支給される **資格手当**
- ⑤ 全ての職員(職種)に支給される **職務手当**

その他の多い間違い…**通勤手当、住宅手当、超過勤務手当、賞与** など、これらも含むことはできません。

(2) 本俸月額算出方法

①月給の場合

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日給/時給の場合

各法人における就業規則、給与規程または雇用契約書に基づき計算します。
基本となる考え方は、週5日勤務の場合となります。

◇ 基本的な考え方＝週5日勤務の場合

A：日給の場合

$$\boxed{\text{日 給(¥)}} \times \boxed{\text{勤務日数 (最大21日)}} \quad \text{ex) 日給6,400円の場合} \rightarrow \boxed{6,400 \text{円} \times 21 \text{日} = 134,400 \text{円}}$$

B：時給の場合

$$\boxed{\text{時 給(¥)}} \times \boxed{\text{勤務時間(h)}} \times \boxed{\text{勤務日数 (最大21日)}} \\ \text{ex) 時給800円で、1日の勤務時間が8時間の場合} \rightarrow \boxed{800 \text{円} \times 8 \text{時間} \times 21 \text{日} = 134,400 \text{円}}$$

◇ 週5日以外の勤務の場合

C：日給で週◆勤務の場合

$$\boxed{\text{日 給(¥)}} \times \boxed{\text{◆/5 (週◆日に換算)}} \times \boxed{\text{勤務日数 (最大21日)}} \\ \text{ex) 日給6,400円で、週3日勤務の場合} \rightarrow \boxed{6,400 \text{円} \times 3/5 \text{日} \times 21 \text{日} = 80,640 \text{円}}$$

D：時給で週◆日勤務の場合

$$\boxed{\text{時 給(¥)}} \times \boxed{\text{勤務時間(h)}} \times \boxed{\text{◆/5 (週◆日に換算)}} \times \boxed{\text{勤務日数 (最大21日)}} \\ \text{ex) 時給800円で、1日8時間+週3日勤務の場合、} \quad \boxed{800 \text{円} \times 8 \text{時間} \times 3/5 \text{日} \times 21 \text{日} = 80,640 \text{円}}$$

③年俸の場合

年俸の12分の1を本俸月額とします。

ただし、年俸の総額に前ページの「調整額の対象とならないもの」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。

※上記に当てはまらない給与体系の場合

法人と職員の間で結ばれた雇用契約内容に基づき計算することになります。

「月間21日以上勤務日数がある」、「隔週で土日の勤務がある」などの特殊なケースは共済会までお問い合わせください。

また、お問い合わせの際には、雇用契約書、就業規則、給与規程などの該当部分を、事前にFAXにてお送りください。

4. 出資金・掛金について

(1) 出資金・掛金の内容と負担区分

◆出資金と掛金の基本事項

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

① 出資金

- ・退職年金事業の実施に充てる費用として、会員及び被共済職員が拠出し共済会に払込むものです。
- ・職員部分は加入時の選択に基づいて、任意拠出となります。
- ・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）現在における被共済職員の標準本俸月額に応じ、別に定める「標準本俸月額(別ページ)」に下記負担率を乗じた額となります。
- ・平成25年度より会員出資金率を引き下げています。（40/1,000→38/1,000）

◆出資金の負担率

会員…標準本俸月額の**1,000分の38**

職員…標準本俸月額の**1,000分の16**（職員部分は任意）

② 第2出資金

- ・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、共済会に払込むものです。
- ・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。
→被共済職員本人で負担をすることはできませんのでご注意ください。
- ・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）現在における会員が届出た口数に応じ、1口：1,000円で最大30口：30,000円の請求が発生します。

◆第2出資金の負担区分

会員…**1口：1,000円**で最大30口まで（任意）

③ 掛金

- ・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むものです。
- ・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）現在における被共済職員の標準本俸月額に応じ、別に定める「標準本俸月額(別ページ)」に下記負担率を乗じた額となります。

◆掛金の負担率

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**

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。

	会員負担	職員負担
出資金	○（必須）	任意
第2出資	任意	×
掛金	○（必須）	○（必須）

- ・職員出資金を拠出しない場合でも、職員掛金は必ず発生しますのでご注意ください。
- ・第2出資金の拠出対象は会員のみとなり、被共済職員本人が拠出することはできません。

(2) 会員が負担する出資金の管理

会員出資金及び第2出資金は、会員が共済会に納付した時には同時に会員の資産として計上することが必要となります。

また、退職給付引当金としても負債に計上し、退職金が支払われる毎に取崩しを行います。

これらの会計処理方法と確認帳票などの詳細については、**43**ページをご参照ください。

◇ 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

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	32,000	30,000 円以上	33,000 円未満	1,215	50	1,265	510	140	650	1	1,000
2	35,000	33,000 "	36,000 "	1,330	60	1,390	560	150	710	2	2,000
3	38,000	36,000 "	39,000 "	1,445	60	1,505	605	160	765	3	3,000
4	41,000	39,000 "	42,000 "	1,560	60	1,620	655	180	835	4	4,000
5	44,000	42,000 "	45,000 "	1,670	70	1,740	700	190	890	5	5,000
6	47,000	45,000 "	48,000 "	1,785	70	1,855	750	210	960	6	6,000
7	50,000	48,000 "	52,000 "	1,900	80	1,980	800	220	1,020	7	7,000
8	54,000	52,000 "	56,000 "	2,050	80	2,130	860	240	1,100	8	8,000
9	58,000	56,000 "	60,000 "	2,205	90	2,295	925	250	1,175	9	9,000
10	62,000	60,000 "	64,000 "	2,355	100	2,455	990	270	1,260	10	10,000
11	66,000	64,000 "	68,000 "	2,510	100	2,610	1,055	290	1,345	11	11,000
12	70,000	68,000 "	72,000 "	2,660	110	2,770	1,120	310	1,430	12	12,000
13	74,000	72,000 "	76,000 "	2,810	110	2,920	1,180	330	1,510	13	13,000
14	78,000	76,000 "	80,000 "	2,965	120	3,085	1,245	340	1,585	14	14,000
15	83,000	80,000 "	85,000 "	3,155	130	3,285	1,325	360	1,685	15	15,000
16	88,000	85,000 "	90,000 "	3,345	130	3,475	1,405	390	1,795	16	16,000
17	93,000	90,000 "	95,000 "	3,535	140	3,675	1,485	410	1,895	17	17,000
18	98,000	95,000 "	100,000 "	3,725	150	3,875	1,565	430	1,995	18	18,000
19	105,000	100,000 "	107,000 "	3,990	160	4,150	1,680	470	2,150	19	19,000
20	112,000	107,000 "	114,000 "	4,255	170	4,425	1,790	500	2,290	20	20,000
21	119,000	114,000 "	121,000 "	4,520	180	4,700	1,900	530	2,430	21	21,000
22	126,000	121,000 "	128,000 "	4,790	190	4,980	2,015	560	2,575	22	22,000
23	135,000	128,000 "	137,000 "	5,130	210	5,340	2,160	600	2,760	23	23,000
24	144,000	137,000 "	146,000 "	5,470	220	5,690	2,300	640	2,940	24	24,000
25	153,000	146,000 "	155,000 "	5,815	230	6,045	2,445	680	3,125	25	25,000
26	162,000	155,000 "	164,000 "	6,155	250	6,405	2,590	720	3,310	26	26,000
27	173,000	164,000 "	175,000 "	6,575	260	6,835	2,765	770	3,535	27	27,000
28	184,000	175,000 "	186,000 "	6,990	280	7,270	2,940	820	3,760	28	28,000
29	195,000	186,000 "	197,000 "	7,410	300	7,710	3,120	870	3,990	29	29,000
30	208,000	197,000 "	210,000 "	7,905	310	8,215	3,325	930	4,255	30	30,000
31	221,000	210,000 "	223,000 "	8,400	330	8,730	3,535	990	4,525		
32	234,000	223,000 "	236,000 "	8,890	350	9,240	3,740	1,050	4,790		
33	247,000	236,000 "	250,000 "	9,385	370	9,755	3,950	1,110	5,060		
34	262,000	250,000 "	265,000 "	9,955	390	10,345	4,190	1,180	5,370		
35	277,000	265,000 "	280,000 "	10,525	420	10,945	4,430	1,250	5,680		
36	297,000	280,000 "	300,000 "	11,285	450	11,735	4,750	1,340	6,090		
37	317,000	300,000 "	320,000 "	12,045	480	12,525	5,070	1,430	6,500		
38	337,000	320,000 "	340,000 "	12,805	510	13,315	5,390	1,520	6,910		
39	357,000	340,000 "	360,000	13,565	540	14,105	5,710	1,610	7,320		

(※)360,000円を超える場合は360,000円とみなし、請求時には39等級部分の表を使用します。

(3) 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

毎月1日現在の在籍者について、締日（毎月7日頃）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。

◇ 負担の発生

各職員の加入・退職・異動などの事実発生日に対して出資金・掛金の算定を行います。届出が遅れた場合は、事由発生日に遡って過不足の算定をします。

◇ 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
加入者	・加入日の属する月から請求対象
	・毎月2日以降加入の場合は、加入翌月に加入月分を加算して請求
退職者	退職日の属する月まで請求対象
休職者	休職開始月から出資金・第2出資金・掛金を払い込まない月として算定
中断者	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
配置換者	・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 ※異動に伴う本俸月額の変更不可
継続異動者	・1日現在に在籍している施設で請求
	・2日以降の継続異動の場合は、翌月から異動先施設で請求 ※異動に伴う本俸月額の変更可能
脱退者	脱退日の属する月まで職員出資金の算定
前月末納額	前月請求額に対して、未納額を加算

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。
→引き落としの結果は、翌月の領収書に記載されます。
- ・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。
→手数料は共済会負担となります。
- ・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。ご了承ください。

◆自動引落未登録の場合

法人契約金融機関からの支払い希望、自動引落口座登録が遅れる場合などは、事前に共済会までご相談ください。

◇ 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

◇ 未納額

- ・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

◇ 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 ※ページ下部にサンプルがあります。
- ・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年未満退職者用）
- ・継続異動確認通知書
- ・配置換確認通知書

◇ 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
→在職中の繰上返済希望者がいる場合のみ
- ・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」

◇ 送付日

毎月**12**日頃（カレンダーの関係で前後する場合があります）

領 収 書

平成 年 月 分

(記帳番号)

下記の出資金・掛金を領収いたしました。

XXXX-XX

第14 一般社団法人
北海道民間社会福祉事業職員共済会



請求区分	請求額	入金日 入金額	入金日 入金額	未払額
会員出資金				
第2出資金				
福利出資金				
会費出資金				
福利会金				
請求合計				

ご 指 定 □ 座

金融機関名

支 店 名

口座種別・番号

口座名義人

平成 年 月

一般社団法人
北海道民間社会福祉事業職員共済会

請求内訳は下記のとおりです。

請求区分	当月請求額	当月繰上金	前月末繰上金	合 計
出資金				
第2出資金				
福利出資金				
会費出資金				
福利会金				
請求合計				

引き落とし口
平成 年 月 日

9999-99-9999-99999

[illegible]

Ⅲ. 会員、施設団体、職員に関する届出

1. 必要書類一覧

(1) 会員・施設関係

異動の内容	届出様式名(様式番号)/添付書類	詳細 ページ
・ 共済会に入会するとき	入会申込書 (第1号様式) * 法人についての添付書類 ①登記簿謄本(写)/ ②就業規則(写) ③給与規程(写)/ ④法人認可書(写) * 事業所についての添付書類 ⑤預金口座振替依頼書/ ⑥事業許認可証(写) ⑦加入届/ ⑧継続異動届	1 2 ・ 1 3
・ 会員の登録情報が変わったとき (名称/代表者/所在地 等) ・ 施設の登録情報が変わったとき (名称/事業種別/施設長/所在地/送付先 等) ・ 送金用口座(貸付、給付・助成用)が 変更になったとき	会員施設変更届(※) (第3号様式) * 会員名称変更/所在地変更時の添付書類 →登記簿謄本(写) * 施設事業種別変更時の添付書類 →事業所許認可証(写)	1 5
・ 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) ①預金口座振替依頼書 ②事業許認可証(写) ③経営移管契約書 など(写)	1 6
・ 施設・事業を廃止したとき ・ 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) ①廃止または休止したことを証明する書類	1 7
・ 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) ①契約施設、事業を廃止または休止したこと及び、 その年月日を証明する書類	1 8
・ 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) ①全共済職員の同意書	1 9
・ 施設の引落口座を変更するとき	預金口座振替依頼書	1 4

【様式について】

上記表の様式名に(※)が付いているものは、ホームページからダウンロード可能です。
 ダウンロードができないものは、「共済会定款・規程集」に掲載されているものをコピーするか、
 共済会までお問い合わせください。

(2) 被共済職員関係

異動の内容	届出様式名(様式番号)	詳細ページ
・職員を加入させるとき	被共済職員加入届(※) (第9号様式)	20
・職員を第2退職年金制度に加入させる場合	第2退職年金制度加入届(※) (第9号の2様式)	21
・職員の登録内容に変更や訂正がある場合 ・会員内で配置換えしたとき ・本俸月額に訂正がある場合 ・第2退職年金制度の口数に訂正がある場合 ・休職または休職解除をする場合 ・第2退職年金制度の中断、中断解除をする場合	被共済職員異動・訂正届(※) (第10号様式)	22 ・ 23
・職員が他の会員に採用され、 被共済職員期間を継続するとき	被共済職員継続異動届(※) (第11号様式)	24
・4月1日付本俸月額を登録するとき	被共済職員本俸登録台帳 (第12号様式)	25
・第2退職年金制度の口数を4月1日付で 変更するとき	第2出資金口数変更届 (第12号の2様式)	26
・職員が退職したとき	被共済職員退職届(※) (第13号様式)	30 ・
	年金・一時金請求書(※) (様式第1号)	31
・職員出資金部分の脱退について申出が あったとき	脱退給付金請求書(兼脱退届) (様式第2号)	42

【様式のダウンロード方法】

①検索エンジン(yahoo!・Googleなど)で検索する

北海道 共済会

検索

②画面(A)が表示されたら、画面左側のメニューボタンから
"各種手続き"をクリックする。

③画面(B)が展開されたら、Word形式かPDF形式でダウンロードする。
※Word形式でダウンロードした場合は、パソコンで必要項目を入力することができます

(A)



(B)



2. 各様式の記入例

(1) 入会申込書（第1号様式）

(第1号様式)

共済会受付印

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。

平成 25 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 様

組織 該当項目に☑を 付けてください	☒ 社会福祉法人	☐ 公益社団法人	☐ 公益財団法人
	☐ 一般財団法人	☐ NPO 法人	☐ 学校法人

【押印について】
法人代表印を必ず押印してください。

名称	カナ ○ ○ ○ フ ク シ カ イ		
	漢 字 ○ ○ ○ 福 祉 会		
代表者名	共 済 太 郎	役 職	理 事 長
所在地	カナ サ ッ ポ ロ シ チ ュ ウ オ ウ ク キ タ ○ ジ ョ ウ ニ シ ○ チ ョ ウ メ 〒 000-0000		
	漢 字 札 幌 市 中 央 区 北 ○ 条 西 ○ 丁 目		
法人認可日	平成 22 年 4 月 1 日	電話	000-000-0000
入会日	平成 25 年 4 月 1 日	FAX	000-000-0000

【法人認可日と入会日】
・法人認可日＝法人の認可された日
・入会日＝共済会へ入会する日
※ 入会日を法人認可日より前にすることはできません。
※ 認可前（準備室等）の段階では入会することができません。

【遡って入会する場合】
・最大1年間遡ることが可能になります。

【記載・提出上の注意】
1. 申込対象は、
事業を営む法人
2. この申込書に
① 登記簿謄本
3. 申込書類は、
4. 登録する施設

【添付書類について】
・入会申込書には、
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) これらの添付が必要となります。

(1) 入会申込書（次葉）

入会申込時の施設の登録を行う様式です。

1	名称	カナ トクベツヨウゴロウジンホーム △△△	【施設種別について】 事業所認可証に記載された内容を記入してください。		
	漢字 特別養護老人ホーム △△△				
	施設・団体長名	共 済 太 郎	施設種別	特別養護老人ホーム	
	所在地	カ ナ サッポロシチュウオウクキタ○ジョウニシ○チョウメ 〒 000-0000 漢 字 札幌市中央区北○条西○丁目			
	事業認可日	平成 23 年 4 月 1 日	電話	000-000-0000	
	入会日	平成 25 年 4 月 1 日	FAX	000-000-0000	
職員数	加人数： 30 名	継続異動人数： 5 名	合計人数： 35 名		
2	名称	カナ デイサービスセンター □□□	【事業認可日と入会日】 ・事業認可日＝事業の認可された日 →事業所認可証に記載された認可日を記入してください。 ・入会日＝共済会へ入会する日 ※ 入会日を法人認可日より前にすることはできません。 ※ 認可前（準備室等）の段階では入会することができません。 【遡って入会する場合】 ・最大1年間遡ることが可能になります。		
	漢字 デイサービス				
	施設・団体長名	共 済 太			
	所在地	カ ナ サッポロシチュウ 〒 000-000 漢 字 札幌市中			
	事業認可日	平成 23 年			
	入会日	平成 25 年 4 月 1 日	FAX	000-000-0000	
職員数	加人数： 8 名	継続異動人数： 2 名	合計人数： 10 名		
	名称	カナ	【職員数】 入会申込書提出時点で、共済会に加入・異動する職員の人数を記入してください。 なお、別紙、「被共済職員加入届」「被共済職員継続異動届」の提出が必要となります。		
	漢字				
	事業認可日	年 月 日	電話	— —	
	入会日	年 月 日	FAX	— —	
職員数	加人数： 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。
5. 申込書類は、コピーして控えを保存してください。

(2) 預金口座振替依頼書

金融機関用

年 月 日

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

（左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分と扱って下さい。個人名義の場合、姓と名の間は1字空けて下さい。）

フリガナ

フク）〇〇フクシカイ リジチヨウキヨウサイタロウ

預金者名

社会福祉法人 〇〇〇福祉会
理事長 共済 太郎

金融機関
お届出印

※ゆうちょ銀行以外の金融機関等ご利用の場合

金融機関名

支店名

支店

預金種目

口座番号

北海道

信用金庫・漁協信用組合・労働金庫

△△

（どちらか一方に〇印）

（数字のみ右づめでご記入下さい）

コード

銀行番号

店番号

1. 普通
2. 当座

4 5 6 7 8 9 0

捨印

鮮明に押して下さい。

【記入箇所について】
・太枠部分（口座名義、口座内容）を記入してください。

【金融機関届出印について】
・該当口座の開設時に使用した届出印を押印してください。
・複写2枚目にも忘れずに押印してください。

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

一 預金口座振替規定

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。
この場合、預金規定または当座規定にかかわらず預金通帳・同社請求書の提出または小切手の振出はいたしません。
2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額（当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む）を超える時は私に通知することなく、請求書を返却しても差支ありません。
3. この契約を解約する時は、私から銀行に書面により届出ます。なおこの届出がないまま長期間にわたり会社から請求書がない等相当の事由がある時は、特に申し出をしない限り、銀行はこの契約が終了したものとして取扱い差支ありません。
4. この預金口座振替について、仮に紛議が生じても貴行（金庫・組合）の責によるものを除き、貴行（金庫・組合）には決してご迷惑をおかけいたしません。
5. ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

金融機関使用欄

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

検印
印鑑照合
受付印

（収納代行会社使用欄）

委託者番号

1 0 1 1 6 1 0 0 1 5

顧客番号

委託者名

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

料金等の種類

共済掛金等

住所

電話（ ）

区分
2. 新規
3. 変更

【記載時の注意事項について】

- ・収納代行会社は届出する金融機関により選択内容が異なります。
①金融機関が道内のもの＝1. 株式会社HDC（HDCワイドネット）
②金融機関が道外のもの＝2. 三菱UFJファクター株式会社
- ・預金者名欄には、会長、理事長、施設長名まで記入してください。
- ・届出をいただいてから自動引落開始まで、およそ2カ月程度時掛かります。ご了承ください。
- ・代表者名部分の変更の場合、届出の必要はありません。
- ・銀行都合（経営上の統廃合等）により銀行・支店・口座番号等が変更になる場合は、届出の必要はありません。
- ・銀行に届出せずに直接共済会宛に郵送してください。

- 14 -

(3) 会員施設・変更届 (第3号様式)

(第3号様式)		会 員 ・ 施 設 変 更 届		共済会受付印	
平成 25 年 5 月 1 日					
会員・施設変更届は変更があった箇所のみご記入ください。					
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	会 員 名 及 び 代 表 者 名		社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 共済 太郎		
	会 員 所 在 地		札幌市中央区北○条西○丁目		
○ 会員(法人)関連 ○					
1. 会 員 名 称		1 訂正 2 変更	カナ 漢字		
2. 代 表 者 名		1 訂正 2 変更	漢字	役職	
3. 電 話 ・ FAX		電話	()	FAX	()
4. 所 在 地		1 訂正 2 変	【変更届について】 ・登録施設の内容を変更する場合は、この枠に対象施設を記入してください。 ・複数施設の内容を変更する場合は、1施設1枚の届出が必要となります。		
○ 施設・事業所関連 ○					
施設 番号		0 2	施設名 デイサービスセンター△△△		
5. 業種・種別名		1 訂正 2 変更	業種	種別	
6. 施 設 名		1 訂正 2 変更	カナ 漢字	【業種・種別の変更について】 ・施設の業種・種別を変更する場合は、許認可証を添付してください。	
7. 施 設 長 名		1 訂正 2 変更	漢字		
8. 電 話 ・ FAX		電話	()	FAX	()
9. 所 在 地		1 訂正 2 変更	千 カナ 漢字	【送金用口座の変更について】 ・給付・助成・貸付金など、共済会から施設に送金する口座の変更届です。 毎月の出資金・掛金、償還金の引落口座を変更する場合には、 別途「 預金口座振替依頼書 」が必要となります。	
10. 送 付 先		施設番号			
11. 送金用金融機関		銀行等名 北海道銀行			
		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
		0116	□□□	1 普通 2 当座	111111
		フク) ○○○フクシカイ リジチヨウキヨウサイタロウ			
共済事務担当者・連絡先					
担当者名:		□□ ◇◇	電話:	000 - 000 - 0000	FAX: 111 - 111 - 1111

(4) 一部施設等の新設届 (第4号様式)

(第4号様式)

共済会受付印

一部施設等の新設届

平成25年 6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

下記のとおり施設・団体（事業）を開始したので届け出します

【押印について】
法人代表印を必ず押印してください。

公印

【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 ○○○福祉会			
所在地	〒000 - 0000 札幌市中央区北○条西○丁目			

【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	0	1	特別養護老人ホーム △△△
施設・団体 （事業）名	カナ □ウジンホケンシセツ ◇◇◇					
	漢字 老人保健施設 △△△					
代表者名	共 済 次 郎					
所在地	カナ サッポロシヒガシク					
	漢字 札幌市東区北○条東○丁目					
事業認可日	平成25年 6月 1日			電話	000-000-0000	
入会日	平成25年 6月 1日			FAX	000-000-0000	
職員数	加入：	3 名	配置換：	10 名	継続異動：	0 名
					合計：	13 名

【注意事項】

1. 「施設種別」は許認可証に記載された内容を確認
2. 「請求書等送付先施設」宛に月度の請求書・
・法人で受取り希望・・・「99」・・・当該新
3. この申込書には、下記の書類を添付してくだ
① 事業許認可証（写） ② 就業規則（

【職員数】

新設届提出時点で、共済会に加入・異動する職員の人数を
記入してください。
なお、別紙、
「被共済職員加入届」「被共済職員異動・訂正届」
「被共済職員継続異動届」の提出が必要となります。

【添付書類について】

一部施設等の新設届には、
①預金口座振替依頼書 ②事業認可証もしくは経営移管契約書等（経営施設や事業を確認できるもの）
以上の添付が必要となります。

- 16 -

(5) 一部施設の廃止等届 (第6号様式)

(第6号様式)

一 部 施 設 の 廃 止 等 届

平成 25 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 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。

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 ○○○福祉会			
	会 員 所 在 地	札幌市中央区北○条西○丁目			
廃 止 等 の 理 由		事業統合のため			

廃 止 等

施 設 番 号	施 設 ・ 団 体 (事 業) 名	廃止等の年月日	被 共 済 職 員 数
0 2	デイサービスセンター □□□	平成 25 年 5 月 31 日	3 人
		年 月 日	人

【注意事項】

- 「廃止等の理由」は次の区分
 - 経営している施設、団体
 - 経営している施設、団体
 - 加入している施設・団体
- この届は経営している施設、団体、事業、事業所、事業所等、経営者、役員、職員、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。

共済会受付印

【押印について】

法人代表印を必ず押印してください。

【廃止等の理由について】

内容を詳細に記載してください。

【廃止等の年月日について】

廃止受理書、申出書に記載された日付を記載してください。

【職員数について】

廃止等の年月日時点での職員数を記載してください。

職員が在籍している施設の廃止をすることはできませんので、退職・配置換・継続異動の手続きも同時に行ってください。

【添付書類について】

一部施設の廃止等届には、

①行政からの廃止受理書 ②休廃止の申出書 ③委託契約書 ④休廃止が明記された定款

などの、休廃止の内容が確認できる書類を必ず添付してください。

(6) 会員資格喪失届（第7号様式）

(第7号様式)

共済会受付印

会 員 資 格 喪 失 届

平成 25 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 様

下記のとおり会員資格を喪失したのでお届けします。

会 員 番 号

0 0 0 0

届 出 者
(会 員)

会員名及び
代表者名

社会福祉法人 ×××社会福祉協議会 会長 ◆◆ ◆◆

会 員
所在地

〇〇郡◆◆町

資 格 喪 失
の 理 由

法人合併に伴う解散

【押印について】

法人代表印を必ず押印してください。

【資格喪失の理由について】

内容を詳細に記載してください。

施設・団体（事業）名	所 在 地	資 格 喪 失 の 年 月 日	被 共 済 職 員 数
デイサービスセンター △△△△	〇〇郡◆◆町	平成 25 年 3 月 31 日	3 人
地域包括支援センター △△△△	〇〇郡◆◆町	平成 25 年 3 月 31 日	1 人
		年 月 日	人

【注意事項】

1. 「資格喪失の理由」を下記のとおり記入して下さい。
① 会員である
② 社会福祉施設である
2. この届は経営者本人が、経営者本人が不在の場合、その代理人が、おいても届け出が可能です。
3. 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。

【資格喪失の施設・団体について】

法人の経営する共済会登録施設を全て記入してください。

【職員の退職について】

職員が会員の資格喪失によって退職金を清算する場合の退職理由は、「普通退職以外」に該当します。

【添付書類について】

会員資格喪失届には、
法人登記簿謄本等の資格喪失理由がわかる書類を添付してください。

- 18 -

(7) 退会届 (第8号様式)

共済会受付印

(第8号様式)

退 会 届

平成 25 年 4 月 15 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

【押印について】
 法人代表印を必ず押印してください。

会 員 番 号	1111
届 出 者 (会 員)	会 員 名 及 び 代 表 者 名 社会福祉法人 ◇◇◇◇協会
	会 員 所 在 地 札幌市西区琴似〇条〇丁目
施設・団体 (事業)名称	☆☆☆保育園
退会の理由	退職金の積立を法人内で行うため

【退会の理由について】
 内容を詳細に記載してください。

退

施設・団体名	被共済職員番号	被共済職員氏名	印
☆☆☆保育園	0000000	● ● ● ●	印
☆☆☆保育園	1111111	△ △ △ △	印
☆☆☆保育園	2222222	□ □ □ □	印
☆☆☆保育園	3333333	○ ○ ○ ○	印
☆☆☆保育園	4444444	○ ○ × ×	印
☆☆☆保育園	5555555	△ ○ △ ○	印
☆☆☆保育園	6666666	△ △ △ △	印

【退会同意書について】
 退会時には**対象職員全員の同意を得る必要**があります。
 そのため同意書には、
 ①本人自筆による署名 ②本人印の捺印 が必ず必要となります。

【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

【職員の退職金について】
 退会届により会員が退会した場合には、被共済職員には退職金が支給されません。
【退会日について】
 退会届を共済会で受理した日が退会日となります。

(8) 被共済職員加入届 (第9号様式)

(第9号様式)

被共済職員加入届

平成25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様

新たに被共済職員となりますのでお届けします。

共済会受付印

公印

【押印について】
法人代表印を必ず押印してください。

会員番号	9	9	9	9	会員名及び代表者名	社会福祉法人 ○○○福祉会 共済 太郎	
施設団体番号	0	1	施設・団体名		特別養護老人ホーム △△△		
被共済職員氏名	フリガナ		◇◇ ○○		姓	生 年 月 日	
	漢 字		◇ ◇ ○ ○				

【就職日について】
・退職時に退職所得控除額の計算に使用します。
退職金の支給対象該当施設に採用された日を記入してください。
・再加入の場合は、再雇用された日を記入してください。

1. 就職日

年 号	3 - S	2	5	年	0	4	月	0	1	日
	4 - H									

2. 雇用形態

1 正規職員
2 非正規職員 (臨時職員、パート職員等)

【加入日について】
・加入日から出資金・掛金の請求が発生し、退職金算定期間の開始となります。

3. 共済会加入日

2	5	年	0	4	月	0	1	日
---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. 職員出資金加入

拠出する	拠出しない
本人印	

【職員出資金加入について】
・職員出資金部分の拠出有無を選択する欄です。
選択は加入届提出時のみとなります。職員本人がどちらか一方に必ず捺印してください。

5. 福祉医療機構加入日

	年		日		日
--	---	--	---	--	---

【福祉医療機構加入日について】
・福祉医療機構加入の確認欄です。
加入する場合には、別途医療機構用の加入届が必要となります。

6. 本俸月額

2	0	0	0	0	0	円
---	---	---	---	---	---	---

(注) 月給は月額×21日 時給は時給×勤務時間×21日

【本俸月額について】
・加入時の本俸月額を記入してください。
本俸月額については4ページをご参照ください。

7. 職 種

職種名	事務職	職 種 番号	
-----	-----	--------	--

8. 配偶者

1 - 有
0 - 無

【第2退職年金制度について】
・第2退職年金制度の加入確認です。
「有」の場合は別途「第2退職年金制度加入届」が必要となります。

9. 第2退職年金制度加入

有	無	(注)
---	---	-----

【遡っての加入について】
職員の加入は1年以上遡ることができません。加入者が発生した場合は忘れずに処理を行ってください。

【継続異動時について】
他法人から継続異動してきた被共済職員がいる場合は、加入届ではなく「被共済職員異動届」が必要となります。

- 20 -

(10) 被共済職員異動・訂正届

この様式では職員の異動・訂正について届出を行います。

上段部分＝【被共済職員 基礎情報】

下段部分＝【被共済職員 異動情報】

これらの内容を変更することができます。

① 施設・団体配置換について

- ・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へ出資金・掛金の請求が発生します。
- ・配置換年月日は異動後の施設に配属となった日を記入してください。
- ・毎年度4月1日付の配置換については、「被共済職員本俸登録台帳（第12号様式）」に記入するため、異動・訂正届の提出は不要です。

② 本俸月額について

- ・当該年度の4月1日付の本俸月額を訂正します。

◆年度途中での本俸の変更について

年度途中の定期昇給/配置換に伴い発生した本俸異動の場合でも、本俸月額を変更することはできません。次年度までは、当該年度の4月1日時点で登録された本俸が当該年度の「本俸月額」として取り扱われます。

※年度途中で本俸の変更が可能となるのは、継続異動をしたときのみとなります。

- ・当年度の本俸が登録完了した場合、前年度以前の本俸を訂正することはできません。

③ 休職について

- ・職員が病気療養、育児休業、介護休業などで長期休業となる場合、各会員の就業規則や給与規程上、出資金・掛金の払込みを停止する場合には、休職開始として提出してください。なお、内容によって休職扱いにできない場合があります。詳細は下記の表をご参照ください。

	産前産後休暇	業務上の負傷/傷病	育児休業	介護休業	業務上以外の病気	その他
支給対象期間に必ず含めなければならない	○	○	×	×	×	×
支給対象期間に含めるかは法人/施設の判断	×	×	○	○	○	○

↓

休職扱いではなく、毎月の請求が発生します。

↓

どちらでも可能(＝法人/施設での判断となります)
※休職扱いにする場合は、届出が必要です。

※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。

- ・休職扱いとなった期間は、退職金算定時に対象期間外れることとなります。
- ・休職開始の届出を提出した職員が復帰する場合、忘れずに休職解除届を提出してください。

◆休職の開始/解除月について

支給対象期間は「月単位」で計算しています。そのため月途中で休職を開始する場合は、
休職開始の場合＝翌月からの休職開始(翌月から請求を止める)、
休職解除の場合＝当月で休職解除(当該月から請求発生)とします。

ex①)平成25年7月10日まで勤務し、11日から休職開始の場合・・・届出は休職開始:平成25年8月となります。
ex②)平成25年8月10日まで休職、11日から勤務の場合・・・届出は休職解除:平成25年8月となります。

＝月内に1日でも勤務した実績があれば、請求対象月となります。

④ 中断について

- ・第2出資金部分の払込みだけを中断する届出項目です。
医療機関の利用を開始した場合等で、拠出を中止したい場合はこちらでの対応となります。
なお、中断した場合でも、再開することが可能となります。
※開始・解除の月の考え方は、休職と同じです。

被共済職員異動・訂正届（第10号様式）

（第10号様式）

被共済職員異動・訂正届

異動・訂正届は
「変更があった箇所のみご記入ください。」

【押印について】
法人代表印を必ず押印してください。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 共済 太郎
施設団体 番号	0	3	施設・団体名		老人保健施設 ◇◇◇	
被共済 職員番号	0	0	0	0	0	0

【氏名の訂正について】
・結婚祝金の請求書（様式第15号）のみでは氏名変更は完了しません。
異動・訂正届も併せてご提出ください。

○ 被共済職員 基礎情報 ○

1. 氏 名 (変更後)	理由	フリガナ	△△ ○○
	1 異動	漢 字	△△ ○○
2. 配 偶 者	1 異動	1 - 有	3. 性 別
	2 訂正	0 - 無	
4. 生 年 月 日	2 訂正	3 - S	2 訂正
		4 - H	

【所属施設の訂正について】

・「被共済職員加入届」提出の際に所属施設を誤って届出した場合は、配置換による訂正ではなく、
加入取消→再加入処理が必要となります。その場合は共済会までご連絡ください。

○ 被共済職員 異動情報 ○

8. 施設・団体配置換	1 異動	配置換前 施設・団体番号	0 1	置換前 施設・団体名	特別養護老人ホーム △△△
	2 訂正	配置換 年月日	2 5 年 0 6 月 0 1 日	※異動前施設・団体をご記入ください。	
9. 職 種	1 異動	職種名	介護職員	職 種 コード	0 4
10. 本 俸 月 額	1 異動	2 1 0 0 0 0	円	11. 口 数	2 訂正
(注) 本俸月額と口数の訂正は当年度4月に登録された金額・口数の訂正となります。					
12. 休 職 開 始	1 異動	年	月	13. 休 職 解 除	1 異動
	2 訂正	年	月		2 訂正
14. 第2出資金 中断開始	1 異動	年	月	15. 第2出資金 中断解除	1 異動
	2 訂正	年	月		2 訂正
16. 福祉医療機構加入日	2 訂正	年	月	※医療機構の内容変更はこの届出では受付できません。	

【休職の届出について】

・休職開始の届出を行う際に休職解除部分は同時に記入せず、
実際に被共済職員が業務に復帰してから、別途休職解除分の届出をご提出ください。

(11) 被共済職員継続異動届 (第11号様式)

被共済職員が退職した際に、退職日から1カ月以内で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、算定期間を引き継ぐことができます。

(第11号様式)

被共済職員継続異動届

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

被共済職員が継続異動したので連名でお届けします。

被共済職員番号	1	1	1	1	1	1	被共済職員番号	フリガナ		△△ ○○	
								漢字		△△ △△	
性別	1 男	生 年		2 - T			0 1	年	0 1	月	0
	2 女	月 日		3 - S							
				4 - H							

【押印について】

法人代表印を必ず押印してください。

異動後の会員

会員番号	2	2	2	2										
会員名及び代表者名	社会福祉法人 △△福祉会 理事長 △△ △△													
所在地	札幌市南区真駒内○○町													
これから勤務する施設番号	0	1	施設・団体名	△△保育園										
職 種	保育士		異動年月日 (②)	2 5 年 0 4 月 0 1 日										
異動時 本俸月額	1	8	5	0	0	0	円	第2退職年金 制度の加入	継続	・	中断	※継続する場合の口数		口
共済事務担当者名及び連絡先電話番号														
担当者名 □□ △△														

【異動年月日について】

・採用日を記入してください。

異動前の会員

会員番号	3	3	3	3										
会員名及び代表者名	社会福祉法人 ◇◇保育協会 理事長 ◇◇ ◇◇													
所在地	札幌市北区麻生○条													
勤務していた施設番号	0	1	施設・団体名	◇◇保育所										
職 種	保育士		引継した年月日 (①)	2 5 年 0 3 月 3 1 日										
			第2退職年金 制度の加入	有	無									
共済事務担当者名及び連絡先電話番号														
担当者名 ◇◇ ◇◇ 電話番号														

【第2制度の加入について(異動後法人)】

・継続異動前の法人で第2制度に加入していた場合、継続 (口数の確認) か中断か選択をすることができます。

【引継した年月日について】

・退職日を記入してください。

【第2制度の加入について(異動前法人)】

・第2制度の加入状況を選択してください。

【注意事項】

1. 被共済職員であった者が退職した場合において、その者が退職金の支給を受けずに退職日から起算して1ヶ月以内に再び被共済職員となる時は、その者を採用する会員は、異動前に使用していた会員と連名で、この届書を提出してください。(会員の控えはコピーでお手元に残すようにして下さい。)

【継続異動の基本事項について】

・被共済職員の継続異動には、異動前・異動後の会員双方の合意が必要となります。

・継続異動が成立した場合の届出はこちらの様式のみとなり、「被共済職員退職届」、「被共済職員加入届」の提出は必要ありません。

- 24 -

(12) 被共済職員本俸登録台帳 (第12号様式)

- ・**4月1日**時点での本俸月額及び被共済職員情報の訂正、配置換等を届出するための様式です。
- ・毎年**2**月度の出資金・掛金請求書発送時に共済会から発送しますので、**4**月度の書類〆切前までにご提出ください。
- ・**4**月度の書類〆切までに間に合わなかった場合は、**5**月以降登録が完了した月の請求時に**4**月に遡って請求額の精算を行います。

[illegible]

(13) 職種コード・・・加入届作成時、異動訂正時に参照ください。

職種名	コード	関連職種名
施設長	01	園長 所長 寮長 院長
指導員	02	児童指導員 生活指導員 生活相談員 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・保父) 児童生活支援員 児童自立支援専門員
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	看護婦 看護師 准看護婦 准看護師 保健婦 保健士
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 マッサージ師 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	運転士 用務員 薬剤師 守衛 ボイラー技師 等 上記に該当しない職種

(14) 第2出資金口数変更届 (第12号の2様式)

第2退職年金制度に加入している職員の口数を変更する場合はこの様式で届出してください。
なお、口数の変更は毎年度4月1日付でのみ可能で、年度途中の変更はできません。
(継続異動時のみ、年度途中でも変更可能です。)

(第12号の2様式)

第2出資金口数変更届

平成25年5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。

共済会受付印

【押印について】
法人代表印を必ず押印してください。

会員番号	5	5	5	5	会員名及び代表者名	NPO法人 ◆◆◆
施設団体番号	0	1	施設・団体名		◆◆◆園	

第2出資金口数変更口						
平成	2	5	0	4	0	1

職員番号								被共済職員氏名				口数		
0	0	0	0	0	0	0	0	○	○	○	○	1	0	口
1	1	1	1	1	1	1	1	△	△	△	△	1	0	口
2	2	2	2	2	2	2	2	□	□	□	□	0	8	口
3	3	3	3	3	3	3	3	×	×	×	×	0	8	口
														口
														口
														口
														口
														口
														口
														口

【口数について】
・口数の範囲は、
1口～最大30口となっています。その範囲内で記入してください。
※1口：1,000円

【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。

共済事務担当者・連絡先			
担当者名：	北海 花子	電話：	000 - 000 - 0000
		FAX：	000 - 000 - 0000

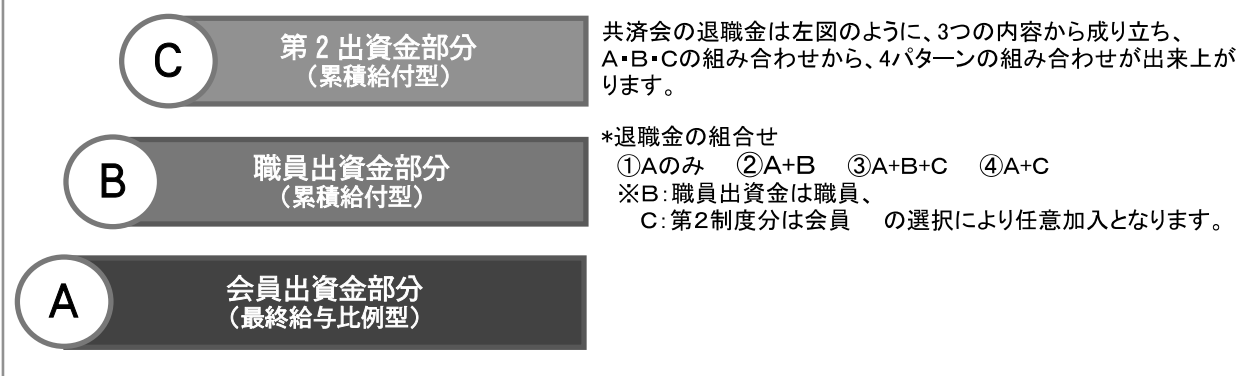
登録年月日

IV. 退職年金事業 - 制度内容と請求手続き

1. 退職年金事業の概要

共済会の退職年金事業は、会員負担の退職金をベースに職員負担分（任意加入）を上乗せして、一時金もしくは年金で受け取ることができる制度です。

◆共済会の退職金の内訳



A: 会員出資金部分の概要

◇計算方法＝「**最終給与比例型**」 → 詳細は**35**ページをご参照ください

- ・昭和**43**年**4**月**1**日より共済会が支給する退職年金・一時金のベースとなるもので、会員が負担します。
- ・加入から1年未満で退職した場合は支給がありません。
- ・平成**9**年**3**月**31**日時点で在会**14**年**6**カ月以上の退職者は、特別慰労金が加算されます。

B: 職員出資金部分の概要

◇計算方法＝「**累積給付型**」（平成**21**年度より計算方法変更） → 詳細は**36**ページをご参照ください。

- ・退職後の所得確保のため、退職年金制度に職員本人が毎月拠出するものとして平成**2**年**4**月**1**日より開始しました。
- ・退職一時金を選択時には退職所得控除、退職年金選択時には公的年金等雑所得となり控除が受けられるため、税法上有利な制度です。
- ・職員出資金の「拠出」or「非拠出」は共済会加入時に職員本人が選択します。
→ 選択の機会は加入時のみで、加入後に途中からの拠出はできませんのでご注意ください。
- ・職員出資金部分の「脱退」は職員本人の希望により、申し出ることができます。
→ その場合は一時所得となります。また、拠出を再開することはできませんのでご注意ください。
- ・職員本人が拠出した金額は退職時に元本を**100%**保証するものとなっています。

C: 第2退職年金制度の概要

◇計算方法＝「**累積給付型**」 → 詳細は**37**ページをご参照ください。

- ・福祉医療機構の実施する「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」において、平成**18**年度より一部サービス種別施設への公的助成の廃止、給付水準の**1**割抑制が行われたことを受けて、退職後の生活保障を確保するために平成**21**年度より開始した制度です。
- ・法人の判断により任意で利用できる制度です。
- ・拠出対象は会員のみとなり、職員本人が拠出することはできません。
- ・口数制を採用し、**1**口**1,000**円から最大**30**口まで選択することができます。
- ・第**2**制度加入から**1**年未満で退職された場合は、第**2**制度分の支給はありません。
- ・在職中に第**2**制度部分を脱退することはできず、退職時に一時金または年金として支給します。
- ・加入途中で拠出停止を希望する場合は、「中断処理」での対応となります。

2. 退職金の規程整備について

共済会の退職年金制度は、事業主である会員が職員に対して支給をする退職金の支払資金を確保するという性格の制度であり、会員は退職金規程を整備することが求められます。

中でも、医療機構の代替制度として利用する第2退職年金制度や中退共等は、全員が加入しない場合があること、口数が個人毎自由に設定できることなど事業主側が利用しやすい制度であり、職員間の公平性が保たれるよう、利用目的と方法を規程で定め、労使間での同意を得ることが必要です。

◆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、異動日の取り扱い
- 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休職期間の退職金給付対象期間への参入の有無（産前産後休暇、業務上の傷病による休職を除く）
- ④懲戒解雇などが発生した場合の退職金支給の可否（共済会分は事業主である会員の判断）
- ⑤第2退職年金制度や中退共の加入口数＝職員一律でない場合、加入口数表等の作成が必要

退 職 金 規 程 (sample)

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇会（以下、法人）に雇用する職員の退職金に関し、必要な事項を定めるものである。

（適用範囲）

第2条 この規程を適用する次の職員は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下、福祉医療機構）並びに一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会（以下、共済会）の退職年金制度に加入し、それぞれの定めるところによって退職金を支給する。

- （1）雇用期間に定めない職員（正規職員）
- （2）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

（退職年金の費用の負担）

第3条 法人は前条の退職金支給のため福祉医療機構の共済掛金、共済会の会員出資金を負担する。
2. 共済会に加入した職員は、任意で職員出資金を拠出することができる。

（退職金の支給対象期間）

第4条 職員が福祉医療機構ならびに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。
2. 福祉医療機構の育児休業期間及び介護休業期間の取扱いは、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下、共済法）の定めによるものとする。
3. 共済会の育児休業期間はすべての期間、介護休業期間は3ヶ月について支給対象期間とする。

（退職金の支給制限）

第5条 就業規則第□□条の規定に該当して懲戒を受けた職員には、共済会の退職金を支給しない。
ただし、福祉医療機構については、その定めるところによる。

（この規程の記載事項以外の項目の取扱い）

第6条 この規程の記載事項以外の項目については、共済法および共済会の共済運営規程並びに退職年金規程の定めによるものとする。

（改定）

第7条 この規程は、関係諸法規の改正、経営状況および社会情勢の変化等により必要がある場合には、職員代表と協議のうえ改廃することができる。

附則

この規程は、平成××年××月××日から施行し、平成××年××月××日から適用する。

3. 退職金の受取方法

退職金の支給方法は、退職後に受取る、①退職年金、②退職一時金、③遺族年金、④遺族一時金の4つ在職中に受取る、⑤脱退給付金があります。

① 退職年金（③遺族年金）

60歳以上または退職時から10年間、年4回（2・5・8・11月）に分けて年金が支給されます。

◇ 退職時に在会20年以上かつ年齢55歳以上の退職者

◇ 死亡退職の場合はその遺族

※据置率・割引率は、60歳になる前に退職した年金受給者に適用されます。

② 退職一時金（④遺族一時金）

◇ 在会1年以上20年未満または年齢55歳未満の退職者

◇ 一時金を選択する在会20年以上かつ年齢55歳以上の退職者

◇ 死亡退職の場合はその遺族

◇ 在会1年未満の職員出資金部分加入者

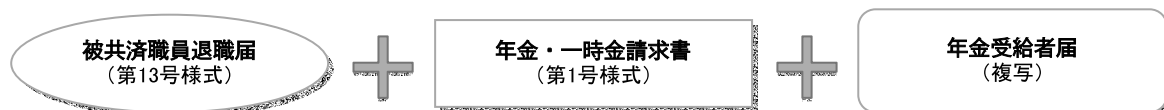
⑤ 脱退給付金

◇ 職員出資金部分から脱退を希望する在職者

4. 退職年金・一時金の請求方法について

請求に必要な書類はそれぞれ下記の通りとなります。

①退職年金（書類＝3点）



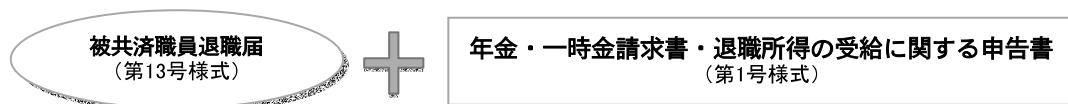
◆年金受給希望について

・年金受給を希望される職員の方がいる場合は、最初に「退職時の年齢・在会期間」を確認してください。

・条件に合う場合には、年金受給者届をお送りしますので共済会宛に事前にご連絡ください。

※年金受給者届は「定款・規程集」・「共済会ホームページ」からは取り寄せられません。

②退職一時金（書類＝2点）

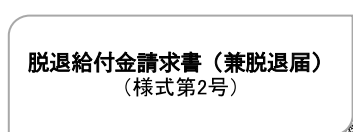


◆1年未満の職員退職について

・在会年数が1年未満の場合でも、職員出資金を拠出されている職員の方は出資金部分の戻しが発生します。1年未満の方が退職された際に、「被共済職員退職届」のみお送りいただくケースが多くあります。

忘れずに「年金・一時金請求書」をご提出ください。

③脱退給付金（書類＝1点）



◆脱退時の書類について

・職員出資金部分からの任意脱退と、会員の退会/除名の場合は、「被共済職員退職届」は不要となります。

5. 様式の記入例

(1) 被共済職員退職届 (第13号様式)

(第13号様式)

被 共 済 職 員 退 職 届

平成 25 年 7 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

被共済職員が退職したのでお届けします。

会 員 番 号	施 設
9 9 9 9 0 1	
会 員	会 員 名 及 び 代 表 者 名
	〒000-0000
	所 在 地
勤 務 し て い た 施 設 名	特別養護老人ホーム △△△

【押印について】
・法人代表印を押印してください。
退職届には退職者本人印は不要です。

【氏名変更について】
・退職前に氏名の変更があった場合は、
退職者氏名欄に新姓、
旧姓欄に旧姓 をご記入ください。
※「被共済職員異動訂正届」の提出は不要です。

被共済職員番号	退 職 者 氏 名	性 別	生 日
5 5 5 5 5 5 5	フリガナ □□ □□	1 男	1 大正
	漢字 □□ □□	2 女	2 昭和
		3 平成	6 0 0 1 0 1
退 職 理 由	加 入 年 月 日	退 職 年 月 日	旧 姓
1 普通退職	1 昭和	平成	フリガナ □□ □□
2 普通退職以外	2 平成	2 5 0 6 3 0	漢字 □□ □□
3 死亡退職	2 0 0 4 0 1		

退職理由(該当する理由を○で囲んでください)

【普通退職以外・死亡退職について】
・それぞれ添付書類が必要となります。
事由が発生した場合は事前に共済会
にご連絡ください。

④勤務施設団体の移転により通勤が不可能となるもの
⑤入所定員減少により職員に過員が生じた場合
⑥その他 具体的に
〔
(注) 1 2.普通退職以外と3.死亡退職の場合は、添付書類
2 職員出資金部分加入期間が1ヶ月以上の抛退職員、または在会1年以上の
非抛退職員については退職金支給の対象となりますので、年金・一時金請求書
(様式第1号)を併せて提出して下さい。

※ 通信欄 下記書類を提出しないとき、次の理由に該当する場合は□の中にチェックを入れてください。

年金・一時金請求書 (様式第1号)	☒ 後日 提出予定 (平成 25 年 8 月 頃) ☐ 添付書類 作成中 ☐ 所在不明 ☐ 1年未満職員出資金拠出なし (提出なし)
----------------------	--

【年金・一時金請求書の提出が遅れる場合について】
・年金・一時金請求書の提出が遅れる場合、上記通信欄の該当項目にチェックを入れてください。
また、退職届だけでも先行してご提出いただければ、出資金・掛金の請求を止めることができます。

(2) 年金・一時金請求書(様式第1号)

(様式第1号)

年金・一時金請求書

平成25年 7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

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。

【押印について】

- ・法人代表印を押印してください。
退職届には退職者本人印は不要です。

請求内容 該当部分を○で 囲んで下さい	1 退職年金	3 退職者本人印	4 遺族年金
請求者 会員名及び 代表者名	社会福祉法人 ○○○福祉会 理事長 共済 太郎		
所在地	〒000-0000 札幌市中央区北○条西○丁目		
電話	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
退職者 会員番号	施設	退職時勤務し	日
9 9 9 9 0 1		特別養護老人	
被共済職員番号	氏名	2 昭和	3 平成
5 5 5 5 5 5 5	フリガナ □ □ □ □	6 0 0 1 0 1	
性別	退職年月日	フリガナ	旧姓
1 男 2 女	平成 2 5 0 6 3	漢字	漢字
遺族(年金・一時金)が請求する場合の			
遺族氏名			
フリガナ			
漢字			
退職者本人印			

【押印について】

- ・退職者本人印を忘れずに押印してください。
(シャチハタ可)

【死亡退職時について】

- ・死亡退職時にはこちらに受取人名、捺印、続柄を記入してください。
- ・退職者の印鑑と退職所得申告書の記入は必要ありません。

振込先金融機関	ゆうちょ	銀行・信用組合 信用金庫・協同組合	○○八	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				
コード	店番号	預金種目	口座番号	フリガナ
9 9 0 0 ○ ○ 8		1 普通 2 当座	0 0 0 0 0 0	漢字
退職者住所(郵便物の必ず到着)				
(〒000-0000)				
札幌市豊平区○条○丁目				
電話番号 111 (111)				

【退職者住所について】

- ・退職金の送金決定通知を発送する際に使用します。
- ・退職後転居する場合、郵便局に「転居届」の手続きをするか、新しい住所が事前に決まっている場合は、そちらをご記入ください。

【振込先口座について】

- ・振込先として指定できるのは、
①退職者本人口座
②会員・施設口座
③遺族・後見人口座 となります。
上記以外を振込先に指定できません。

【ゆうちょ銀行口座への送金について】

- ・ゆうちょ銀行への送金を希望する場合、
「送金用の店名・預金種目・口座番号」が必要となります。
→振込先支店名が「漢数字3桁で、最終桁が
”八”となっていれば送金可能となります。

【口座名義の変更・口座解約について】

- ・退職金が入金となるまで、口座の名義変更・解約を行わないでください。

(3) 退職所得の受給に関する申告書

【支払者について】

・ 共済会が送金する退職金の支払者は、「退職者が在籍する法人」となります。

【記入内容について】

・ 退職者の
①氏名（＋本人印捺印） ②現住所
③退職日の属する年の1月1日現在の住所
を記入してください。

退職 退	所在地 (住所)	札幌市中央区北〇条西〇丁目	氏名	□□ □□				
	名 称 (氏名)	社会福祉法人 〇〇〇福祉会	現住所	札幌市豊平区〇条〇丁目				
			その年1月1日 現在の住所	同 上				
このA欄には、すべての人が、記載してください。 (あなたが、前に退職手当の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄に記載する必要はありません。)								
A	① 退職手当の支払を受けること なった年月日	平成 25 年 6 月 30 日	③ この申告書の提出先から受け る退職手当についての勤続期間	自 平成 20 年 4 月 1 日 年 至 平成 25 年 6 月 30 日 6				
	② 退職の区分等	一般 生活扶助 障害 の 有・無	④ うち 特定役員等勤続期間 うち 重複勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年				
B	あなたが本年中に他にも退職手当の支払を受けたことがある場合には、このB欄に		⑤					
	④ 本年中に受けた他の退職手当 についての勤続期間	自 年 月 日 至 年 月 日	③と④の通算勤続 うち 特定役員等勤続 うち 重複勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年				
C	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 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。）		⑦ ③又は⑤の勤続期間と重複している期間					
	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 年内)の退職手当等 についての勤続期間	自 年 月 日 至 年 月 日	① うち特定役員等勤続 期間との重複期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年				
D	A 又は B の退職手当についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当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。							
	⑧ 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 至 年 月 日	⑩ ⑤の勤続期間のうち、⑧又は ⑨の勤続期間だけからなる部分 の期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年				
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年	⑥ うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年				
	⑨ B の退職手当についての 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 至 年 月 日	⑦と⑩の通算	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年				
	うち 特定役員等勤続期間	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年	⑪ ⑧と⑨の通算	有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 年				
	B 又は C の退職手当がある場合には、この E 欄に記載してください。							
E	区 分	退職手当の支払 を受けること なった年月日	収入金額 (円)	源泉 徴収税額 (円)	特別徴収税額 市町村民税 (円) 道府県民税 (円)	支払を 受けた 年月日	退職 の 区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
	B	一般	・			・	一般 障害	
		特定役員	・				・	一般 障害
	C	・				・	一般 障害	

【退職手当の支払を受けることとなった日】

・ 共済会の退職日を記入してください。

【勤続期間】

・ ”自”＝法人への就職日
・ ”至”＝共済会の退職日
・ 期間は、端数日・端数月があれば、
年単位で繰上ります。

【他の退職手当の支払を受けた場合について】

・ 退職者に対し、法人独自の退職金支給が
ある場合は、B・E欄にも記入してください。
・ その場合、退職所得の源泉徴収票を添付
してください。

(注意)

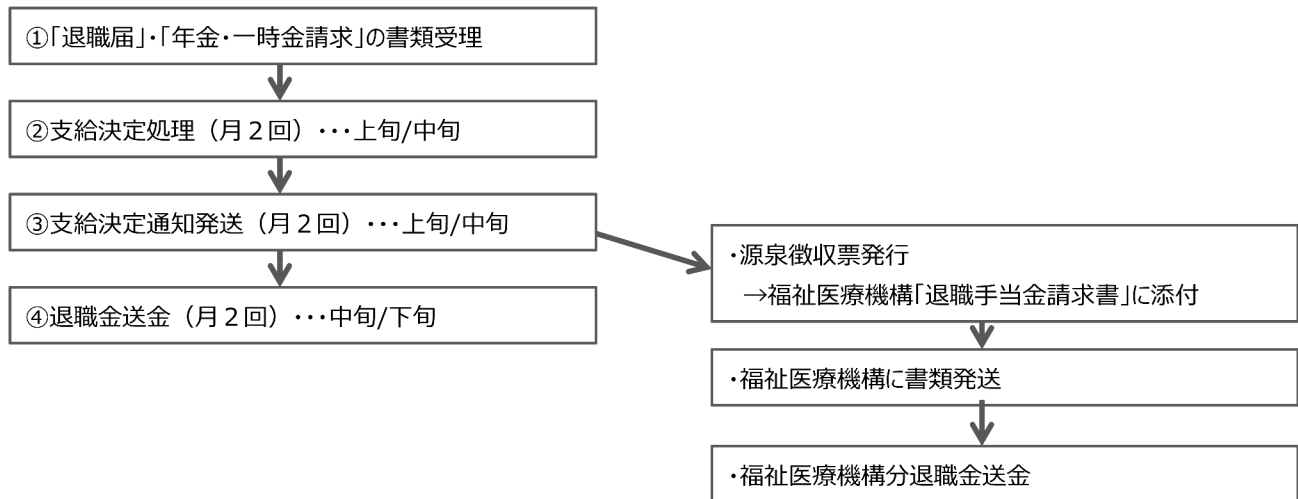
1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税
の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の 20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、
延滞金を徴収されることがあります。

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。

6. 退職金送金までの流れについて

「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）」が揃ってから退職金支給の手続きを開始し、書類受理から支給までに掛かる期間は、およそ1カ月程度となります。
 なお、医療機構分の退職金は共済会分が支給されてから、1～2ヶ月程度が目安となります。



◇繁忙期（4～6月）の退職金支給について

退職金支給の処理は書類受付順に行っていますが、4月～6月頃までは年度末退職者分の請求が多くなり、場合により **書類受理から支給までに2カ月程度** お時間をいただくことがあります。

ご退職される職員の方から、退職金入金時期について問い合わせがあった場合などご注意ください。

～支給までの見込み期間～

◆3月末～6月＝書類受理後、2か月程度

◆7～3月中旬＝書類受理後、1カ月程度

※上記期間は目安となります。書類の受付状況によっては支給時期が前後する可能性がありますのでご了承ください。

◇送金先と支給決定通知書類について

	退職/遺族年金	退職/遺族一時金	脱退給付金
送金先 口座	・退職者本人/遺族	・退職者本人/遺族 ・会員（施設）	・退職者本人 ・会員（施設）
通知書類	【会員（施設）】 ・退職年金決定通知書	【会員（施設）】 ・退職一時金支給決定通知書 ・貸付金相殺通知（償還ありの場合）	【会員（施設）】 ・脱退給付金支給決定通知書
	【退職者】 ・支払開始通知書 （60歳前は受給資格取得通知書） ・公的年金等の源泉徴収票（年1回） ・送金通知（年1回） ・現況届（年1回/年末）	【退職者】 ・退職一時金送金通知書 （源泉徴収票添付） ・貸付金相殺通知（償還ありの場合）	【退職者】 ・脱退給付金送金通知書

◇貸付金の精算について

貸付を受けている被共済職員の方が退職する場合は退職金から相殺し、差額を送金します。

また、退職書類到着前でも償還金の請求のみ停止することが可能となります。

書類の到着が遅れ、退職日移行の月で請求が発生した場合は返金させていただきますが、一時的に法人/施設にて立て替えが発生しますのでご注意ください。

7. 退職金が支給されないケースについて

共済会の退職金支払者は会員であるため、共済会の判断で退職金を支給しないということはありません。
ただし、下記の要件に該当する場合は、共済会の定款及び共済運営規程、退職年金規程に基づき不支給となります。

- ① 在会1年未満の退職者で職員出資金に加入していない場合
- ② 在籍する被共済職員全員の同意を得て共済会を退会する場合
- ③ 会員が共済会から除名される場合
- ④ 懲戒解雇等で、会員の判断で請求を放棄する場合
- ⑤ 退職日から5年を過ぎても退職者から請求がない場合（時効の成立）

◆職員出資金部分の取り扱いについて

上記不支給要件のうち、②・③・④の場合、「職員出資金」を拠出されている職員の方には積立分のみ支給があります。
なお、「職員出資金」部分の請求放棄は会員側では決定することができません。
②・③・④の場合は、「脱退給付金請求書(様式第2号)」をご提出ください。

◆会員出資金・掛金部分の取り扱いについて

定款第7条より、上記5つのケースについて既納の会員出資金及び掛金は返還となりませんのでご注意ください。

◇ 退職理由区分一覧表

	退 職 理 由	添 付 書 類
普通退職	・本人からの申し出による退職 ・定年退職 ・給食業務等の外部委託などによる解雇、 ・経営上の都合による解雇 ・雇用期間満了等	なし
普通退職以外	業務上の負傷及び傷病によるもの	障害の程度が厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害等級に該当することを証する書類－障害厚生年金の受給を証する書類または医師の診断書
		業務に起因することを証明する書類－労働者災害補償保険法に基づく補償に該当することを証する書類
	負傷及び疾病により厚生年金保険法に規定する障害等級3級までに該当するもの	会員の事情説明書
		障害厚生年金の受給を証する書類又は厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害等級3級までに該当することの医師の診断書
	施設団体の休廃止、移管によるもの	会員資格喪失届又は一部施設の廃止等届
	勤務施設団体の移転により、通勤が不可能になったことによるもの	会員の事情説明書
	入所定員の減少により、職員に過員が生じたことによるもの	都道府県知事又は指定都市市長の証明書
死亡退職	在職中の死亡	会員の事情説明書
		その事実を証する書類
		死亡を証する書類－死亡診断書など
		身分関係を明らかにすることのできる書類－戸籍謄本など
		生計維持に関する調査書
		受給権者に同順位に2人以上いる場合は委任状

◆「普通退職」と「普通退職以外」について

普通退職と普通退職以外では、退職金計算時の会員部分の支給率が異なります。
該当となるのは加入期間10年までとなり、加入期間11年以降は同じ支給率を使用します。
そのため、加入期間が・・・、①「10年5か月以下」・・・各添付書類が必要 ②「10年6か月以上」・・・添付書類不要 となります。
なお、死亡退職時は加入年数に関わらず、各添付書類が必要となります。

8. 退職年金・一時金の計算方法について

(1) 会員出資金分の支給額計算方法

①会員部分の計算方法

退職前1年間の
平均本俸月額



表①または②の
加入期間に応じた給付率



表③または④の
特別慰労金

- ・平均本俸月額について
→実際に支給された給与額ではなく、4月1日付で登録された本俸月額を使用します。
- ・加入期間について
→共済会の加入期間です。6カ月以上の端数月は切り上げ、6カ月未満の端数月は切り捨てとなります。

◇ ケース 1

- ・加入日＝昭和57年4月1日 ・退職日＝平成25年3月31日
- ・平成24年度本俸月額＝¥360,000
- ・加入期間＝31年 ・平成9年3月31日までの加入期間＝15年

①一時金の場合

退職時平均本俸月額		31年支給率(表②)		退職金		
¥360,000	×	13.5815	=	¥4,889,340	+	
					特別慰労金(表④)	
					¥100,000	=
						会員一時金
						¥4, 989, 340

②年金の場合

退職時平均本俸月額		31年支給率(表①)		年金月額		
¥360,000	×	0.1251	=	¥45,040	+	
					特別慰労金(表③)	
					¥1,090	=
						会員月額計
						¥46, 130

◇ ケース 2

- ・加入日＝平成19年7月1日 ・退職日＝平成25年12月31日
- ・平成24年度本俸月額＝¥208,900 ・平成25年度本俸月額＝¥216,500
- ・加入期間＝6年6ヶ月 ・平成9年3月31日までの加入期間＝0年

①平均本俸算出方法

24年度本俸	月数		3ヶ月計		12ヶ月計	月数	平均本俸月額
¥208,900	3	=	¥626,700	=	¥2,575,200	12	¥214,600
25年度本俸	月数		9ヶ月計				
¥216,500	9	=	¥1,948,500				

②一時金

退職時平均本俸月額		7年支給率(表②)		年金月額		
¥214,600	×	2.3515	=	¥504,640	+	
					特別慰労金	
					¥0	=
						会員月額計
						¥504, 640

(2) 職員出資金分の支給額計算方法

②職員出資金部分の計算方法

前年度末
元利合計金額

×

表⑥の加入期間に
応じた付利率

+

当年度職員出資金
拠出額

×

表⑦の加入期間に
応じた付利率

・職員分は職員出資金部分に加入している退職者のみ加算されます。

・前年度末元利合計について
→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「前年度末元利合計額」は、平成21年3月31日時点における支給確定額とします。
また、平成21年3月31日以前に拠出職員となっている場合、拠出期間を問わず「2.0%」の付利率を用います。

・年金で受給される場合、上記計算額で求めた金額を年金原価率で除し、月額を求めます。

◇具体例

- ・加入日＝昭和57年4月1日

・退職日＝平成25年12月31日

・平成24年度本俸月額＝¥253,000

・加入期間＝31年

・平成9年3月31日までの加入期間＝15年

(単位：円)

				A	B	C	D	E	F
年度/基準日		本俸	標準本俸	前々年度 付利率 (表⑤乗率①)	前年度職員 出資金月額	職員出資金 年額 (B×12)	前年度拠出分 元利合計額 (C×表⑤乗率②)	前々年度分 元利合計額 (前年度F×A)	前年度末 元利合計額 (D+E)
平成20年度末		-	-	-	-	-	-	-	1,102,790
21	H22.4.1	235,800	234,000	2.0%	3,740	44,880	45,329	1,124,846	1,170,175
22	H23.4.1	238,600	247,000	2.0%	3,950	47,400	47,874	1,193,579	1,241,453
23	H24.4.1	246,330	247,000	2.0%	3,950	47,400	47,874	1,266,283	1,314,157
24	H25.4.1	253,000	262,000	2.0%	4,190	50,280	50,783	1,340,441	1,391,224

①一時金の場合

平成24年度末元利合計額

¥1,391,224

×

12月支給率(表⑥)

1.015

=

小計

¥1,412,092.36

+

平成25年度職員出資金拠出額

¥4,190 × 9ヵ月

×

12月支給率(表⑦)

1.0075

=

小計

¥37,992.83

=

一時金

¥1,450,090

②年金の場合

一時金支給額

¥1,450,090

÷

年金現価率

108.596

=

年金月額

¥13,360

(3) 第2退職年金制度（第2制度）分の支給額計算方法

③第2退職年金制度の計算方法

前年度末
元利合計金額表⑨の加入期間に
応じた付利率当年度第2出資金
積立額表⑩の加入期間に
応じた付利率

・年金で受給される場合、上記計算額で求めた金額を年金原価率で除し、月額を求めます。

◇具体例

- ・積立開始＝平成21年4月1日
- ・退職日＝平成25年12月31日
- ・平成21～25年度の口数＝4口

(単位：円)

			A	B	C	D	E	F
年度/基準日		積立期間	前々年度 付利率 (表⑧乗率①)	前年度第2 出資金月額	第2出資金 年額 (B×12)	前年度積立分 元利合計額 (C×表⑧乗率②)	前々年度分 元利合計額 (前年度F×A)	前年度末 元利合計額 (D+E)
21	H22.4.1	1年	1.0%	4,000	48,000	48,240	-	48,240
22	H23.4.1	2年	1.0%	4,000	48,000	48,240	48,723	96,963
23	H24.4.1	3年	1.0%	4,000	48,000	48,240	97,933	146,173
24	H25.4.1	4年	2.0%	4,000	48,000	48,480	149,097	197,577

①一時金の場合

平成24年度末元利合計額

¥197,577

×

12月支給率(表⑨)

1.015

=

小計

¥200,540.66

+

小計

=

一時金

¥236,820

平成25年度職員出資金拠出額

¥4,000 × 9ヵ月

×

12月支給率(表⑩)

1.0075

=

¥36,270.00

②年金の場合

一時金支給額

¥236,820

÷

年金現価率

108.596

=

年金月額

¥2,190

支給率・付利率表

表 ①

年金支給率表

給付対象期間	支給率	給付対象期間	支給率
20	0.0686	36	0.1389
21	0.0713	37	0.1417
22	0.0741	38	0.1445
23	0.0769	39	0.1472
24	0.0796	40	0.1500
25	0.0878	41	0.1527
26	0.0947	42	0.1555
27	0.1016	43	0.1583
28	0.1085	44	0.1610
29	0.1154	45	0.1638
30	0.1224	46	0.1666
31	0.1251	47	0.1693
32	0.1279	48	0.1721
33	0.1306	49	0.1748
34	0.1334	50	0.1776
35	0.1362		

表 ②

一時金支給率表

給付対象期間	支給率	給付対象期間	支給率
0	0.0000	26	10.2815
1	0.2052	27	11.0315
2	0.4104	28	11.7815
3	0.6156	29	12.5315
4	0.8208	30	13.2815
5	1.0260	31	13.5815
6	1.7956	32	13.8815
7	2.3515	33	14.1815
8	2.9615	34	14.4815
9	3.5715	35	14.7815
10	4.1815	36	15.0815
11	4.5215	37	15.3815
12	4.8615	38	15.6815
13	5.2015	39	15.9815
14	5.5415	40	16.2815
15	5.8615	41	16.5815
16	6.1815	42	16.8815
17	6.5015	43	17.1815
18	6.8215	44	17.4815
19	7.1415	45	17.7815
20	7.4415	46	18.0815
21	7.7415	47	18.3815
22	8.0415	48	18.6815
23	8.3415	49	18.9815
24	8.6415	50	19.2815
25	9.5315		

表 ③

年金支給額表

(特別慰労金分)

平成9年3月 31日までの 給付対象期間	支給額	平成9年3月 31日までの 給付対象期間	支給額
14年6箇月未満	0 円	22	1,850 円
15	1,090	23	1,960
16	1,200	24	2,060
17	1,310	25	2,170
18	1,410	26	2,280
19	1,520	27	2,390
20	1,630	28	2,500
21	1,740	29	2,610

表 ④

一時金支給額表

(特別慰労金分)

平成9年3月 31日までの 給付対象期間	支給額	平成9年3月 31日までの 給付対象期間	支給額
14年6箇月未満	0 円	22	170,000 円
15	100,000	23	180,000
16	110,000	24	190,000
17	120,000	25	200,000
18	130,000	26	210,000
19	140,000	27	220,000
20	150,000	28	230,000
21	160,000	29	240,000

表 ⑤

前年度末職員出資金元利合計額付利率表

前年度末における 給付対象期間	乗数 ① 前々年度末職員出資金 元利合計額に乗ずる率	乗数 ② 前年度職員出資金 年間拠出額に乗ずる率
0ヶ月～ 11ヶ月	1.0000	1.0000
1年～ 2年11ヶ月	1.0100	1.0050
3年以上	1.0200	1.0100

表 ⑥

退職月 または 脱退月	退職時または脱退時前年度末職員出資金元利合計額付利率表		
	前年度末職員出資金元利合計額に乘ずる率		
	職員出資金部分にかかわる給付対象期間		
	1 年未満	1 年～ 2 年 11 ヶ月	3 年以上
4 月	1.0000	1.0008	1.0017
5 月	1.0000	1.0017	1.0033
6 月	1.0000	1.0025	1.0050
7 月	1.0000	1.0033	1.0067
8 月	1.0000	1.0042	1.0083
9 月	1.0000	1.0050	1.0100
10 月	1.0000	1.0058	1.0117
11 月	1.0000	1.0067	1.0133
12 月	1.0000	1.0075	1.0150
1 月	1.0000	1.0083	1.0167
2 月	1.0000	1.0092	1.0183
3 月	1.0000	1.0100	1.0200

平成 2 1 年度の前年度末職員出資金元利合計額（平成 21 年 3 月 31 日時点の支給
確定額）は共済会までお問い合わせください。

表 ⑦

退職月 または 脱退月	退職時または脱退時当年度職員出資金年間拠出額付利率表		
	当年度職員出資金年間拠出額に乘ずる率		
	職員出資金部分にかかわる給付対象期間		
	1 年未満	1 年～ 2 年 11 ヶ月	3 年以上
4 月	1.0000	1.0004	1.0008
5 月	1.0000	1.0008	1.0017
6 月	1.0000	1.0012	1.0025
7 月	1.0000	1.0017	1.0033
8 月	1.0000	1.0021	1.0042
9 月	1.0000	1.0025	1.0050
10 月	1.0000	1.0029	1.0058
11 月	1.0000	1.0033	1.0067
12 月	1.0000	1.0037	1.0075
1 月	1.0000	1.0042	1.0083
2 月	1.0000	1.0046	1.0092
3 月	1.0000	1.0050	1.0100

表 ⑧

前年度末第 2 出資金元利合計額付利率表		
前年度末における 給付対象期間	乗数 ① 前々年度末第 2 出資金 元利合計額に乘ずる率	乗数 ② 前年度第 2 出資金 年間拠出額に乘ずる率
0 ヶ月～ 11 ヶ月	1.0000	1.0000
1 年～ 2 年 11 ヶ月	1.0100	1.0050
3 年以上	1.0200	1.0100

表 ⑨

退職月	退職時前年度末第 2 出資金元利合計額付利率表		
	前年度末第 2 出資金元利合計額に乘ずる率		
	第 2 出資金部分にかかわる給付対象期間		
	1 年未満	1 年～ 2 年 11 ヶ月	3 年以上
4 月	0.0000	1.0008	1.0017
5 月	0.0000	1.0017	1.0033
6 月	0.0000	1.0025	1.0050
7 月	0.0000	1.0033	1.0067
8 月	0.0000	1.0042	1.0083
9 月	0.0000	1.0050	1.0100
10 月	0.0000	1.0058	1.0117
11 月	0.0000	1.0067	1.0133
12 月	0.0000	1.0075	1.0150
1 月	0.0000	1.0083	1.0167
2 月	0.0000	1.0092	1.0183
3 月	0.0000	1.0100	1.0200

表 ⑩

退職月	退職時当年度第 2 出資金年間積立額付利率表		
	当年度第 2 出資金年間積立額に乘ずる率		
	第 2 出資金部分にかかわる給付対象期間		
	1 年未満	1 年～ 2 年 11 ヶ月	3 年以上
4 月	0.0000	1.0004	1.0008
5 月	0.0000	1.0008	1.0017
6 月	0.0000	1.0012	1.0025
7 月	0.0000	1.0017	1.0033
8 月	0.0000	1.0021	1.0042
9 月	0.0000	1.0025	1.0050
10 月	0.0000	1.0029	1.0058
11 月	0.0000	1.0033	1.0067
12 月	0.0000	1.0037	1.0075
1 月	0.0000	1.0042	1.0083
2 月	0.0000	1.0046	1.0092
3 月	0.0000	1.0050	1.0100

		本 俸 月 額						
		130,000	145,000	160,000	175,000	190,000	205,000	220,000
在	1年	26,680	29,760	32,840	35,910	38,990	42,070	45,150
	2年	53,360	59,510	65,670	71,820	77,980	84,140	90,290
	3年	80,030	89,270	98,500	107,730	116,970	126,200	135,440
	4年	106,710	119,020	131,330	143,640	155,960	168,270	180,580
	5年	133,380	148,770	164,160	179,550	194,940	210,330	225,720
	6年	233,430	260,370	287,300	314,230	341,170	368,100	395,040
	7年	305,700	340,970	376,240	411,520	446,790	482,060	517,330
	8年	385,000	429,420	473,840	518,270	562,690	607,110	651,530
	9年	464,300	517,870	571,440	625,020	678,590	732,160	785,730
	10年	543,600	606,320	669,040	731,770	794,490	857,210	919,930
	11年	587,800	655,620	723,440	791,270	859,090	926,910	994,730
	12年	632,000	704,920	777,840	850,770	923,690	996,610	1,069,530
	13年	676,200	754,220	832,240	910,270	988,290	1,066,310	1,144,330
	14年	720,400	803,520	886,640	969,770	1,052,890	1,136,010	1,219,130
	15年	762,000	849,920	937,840	1,025,770	1,113,690	1,201,610	1,289,530
会	16年	803,600	896,320	989,040	1,081,770	1,174,490	1,267,210	1,359,930
	17年	845,200	942,720	1,040,240	1,137,770	1,235,290	1,332,810	1,430,330
	18年	886,800	989,120	1,091,440	1,193,770	1,296,090	1,398,410	1,500,730
	19年	928,400	1,035,520	1,142,640	1,249,770	1,356,890	1,464,010	1,571,130
	20年	967,400	1,079,020	1,190,640	1,302,270	1,413,890	1,525,510	1,637,130
	21年	1,006,400	1,122,520	1,238,640	1,354,770	1,470,890	1,587,010	1,703,130
	22年	1,045,400	1,166,020	1,286,640	1,407,270	1,527,890	1,648,510	1,769,130
	23年	1,084,400	1,209,520	1,334,640	1,459,770	1,584,890	1,710,010	1,835,130
	24年	1,123,400	1,253,020	1,382,640	1,512,270	1,641,890	1,771,510	1,901,130
	25年	1,239,100	1,382,070	1,525,040	1,668,020	1,810,990	1,953,960	2,096,930
	26年	1,336,600	1,490,820	1,645,040	1,799,270	1,953,490	2,107,710	2,261,930
	27年	1,434,100	1,599,570	1,765,040	1,930,520	2,095,990	2,261,460	2,426,930
	28年	1,531,600	1,708,320	1,885,040	2,061,770	2,238,490	2,415,210	2,591,930
	29年	1,629,100	1,817,070	2,005,040	2,193,020	2,380,990	2,568,960	2,756,930
	年	30年	1,726,600	1,925,820	2,125,040	2,324,270	2,523,490	2,722,710
31年		1,765,600	1,969,320	2,173,040	2,376,770	2,580,490	2,784,210	2,987,930
32年		1,804,600	2,012,820	2,221,040	2,429,270	2,637,490	2,845,710	3,053,930
33年		1,843,600	2,056,320	2,269,040	2,481,770	2,694,490	2,907,210	3,119,930
34年		1,882,600	2,099,820	2,317,040	2,534,270	2,751,490	2,968,710	3,185,930
35年		1,921,600	2,143,320	2,365,040	2,586,770	2,808,490	3,030,210	3,251,930
36年		1,960,600	2,186,820	2,413,040	2,639,270	2,865,490	3,091,710	3,317,930
37年		1,999,600	2,230,320	2,461,040	2,691,770	2,922,490	3,153,210	3,383,930
38年		2,038,600	2,273,820	2,509,040	2,744,270	2,979,490	3,214,710	3,449,930

平成9年3月31日までの被共済職員期間	支給額(円)	平成9年3月31日までの被共済職員期間	支給額(円)
14年6箇月未満	0	22年	170,000
15年	100,000	23年	180,000
16年	110,000	24年	190,000
17年	120,000	25年	200,000
18年	130,000	26年	210,000
19年	140,000	27年	220,000
20年	150,000	28年	230,000
21年	160,000	29年	240,000

(単位:円)

本 俸 月 額							
235,000	250,000	265,000	280,000	300,000	320,000	340,000	360,000
48,230	51,300	54,380	57,460	61,560	65,670	69,770	73,880
96,450	102,600	108,760	114,920	123,120	131,330	139,540	147,750
144,670	153,900	163,140	172,370	184,680	197,000	209,310	221,620
192,890	205,200	217,520	229,830	246,240	262,660	279,080	295,490
241,110	256,500	271,890	287,280	307,800	328,320	348,840	369,360
421,970	448,900	475,840	502,770	538,680	574,600	610,510	646,420
552,610	587,880	623,150	658,420	705,450	752,480	799,510	846,540
695,960	740,380	784,800	829,220	888,450	947,680	1,006,910	1,066,140
839,310	892,880	946,450	1,000,020	1,071,450	1,142,880	1,214,310	1,285,740
982,660	1,045,380	1,108,100	1,170,820	1,254,450	1,338,080	1,421,710	1,505,340
1,062,560	1,130,380	1,198,200	1,266,020	1,356,450	1,446,880	1,537,310	1,627,740
1,142,460	1,215,380	1,288,300	1,361,220	1,458,450	1,555,680	1,652,910	1,750,140
1,222,360	1,300,380	1,378,400	1,456,420	1,560,450	1,664,480	1,768,510	1,872,540
1,302,260	1,385,380	1,468,500	1,551,620	1,662,450	1,773,280	1,884,110	1,994,940
1,377,460	1,465,380	1,553,300	1,641,220	1,758,450	1,875,680	1,992,910	2,110,140
1,452,660	1,545,380	1,638,100	1,730,820	1,854,450	1,978,080	2,101,710	2,225,340
1,527,860	1,625,380	1,722,900	1,820,420	1,950,450	2,080,480	2,210,510	2,340,540
1,603,060	1,705,380	1,807,700	1,910,020	2,046,450	2,182,880	2,319,310	2,455,740
1,678,260	1,785,380	1,892,500	1,999,620	2,142,450	2,285,280	2,428,110	2,570,940
1,748,760	1,860,380	1,972,000	2,083,620	2,232,450	2,381,280	2,530,110	2,678,940
1,819,260	1,935,380	2,051,500	2,167,620	2,322,450	2,477,280	2,632,110	2,786,940
1,889,760	2,010,380	2,131,000	2,251,620	2,412,450	2,573,280	2,734,110	2,894,940
1,960,260	2,085,380	2,210,500	2,335,620	2,502,450	2,669,280	2,836,110	3,002,940
2,030,760	2,160,380	2,290,000	2,419,620	2,592,450	2,765,280	2,938,110	3,110,940
2,239,910	2,382,880	2,525,850	2,668,820	2,859,450	3,050,080	3,240,710	3,431,340
2,416,160	2,570,380	2,724,600	2,878,820	3,084,450	3,290,080	3,495,710	3,701,340
2,592,410	2,757,880	2,923,350	3,088,820	3,309,450	3,530,080	3,750,710	3,971,340
2,768,660	2,945,380	3,122,100	3,298,820	3,534,450	3,770,080	4,005,710	4,241,340
2,944,910	3,132,880	3,320,850	3,508,820	3,759,450	4,010,080	4,260,710	4,511,340
3,121,160	3,320,380	3,519,600	3,718,820	3,984,450	4,250,080	4,515,710	4,781,340
3,191,660	3,395,380	3,599,100	3,802,820	4,074,450	4,346,080	4,617,710	4,889,340
3,262,160	3,470,380	3,678,600	3,886,820	4,164,450	4,442,080	4,719,710	4,997,340
3,332,660	3,545,380	3,758,100	3,970,820	4,254,450	4,538,080	4,821,710	5,105,340
3,403,160	3,620,380	3,837,600	4,054,820	4,344,450	4,634,080	4,923,710	5,213,340
3,473,660	3,695,380	3,917,100	4,138,820	4,434,450	4,730,080	5,025,710	5,321,340
3,544,160	3,770,380	3,996,600	4,222,820	4,524,450	4,826,080	5,127,710	5,429,340
3,614,660	3,845,380	4,076,100	4,306,820	4,614,450	4,922,080	5,229,710	5,537,340
3,685,160	3,920,380	4,155,600	4,390,820	4,704,450	5,018,080	5,331,710	5,645,340
3,755,660	3,995,380	4,235,100	4,474,820	4,794,450	5,114,080	5,433,710	5,753,340
3,826,160	4,070,380	4,314,600	4,558,820	4,884,450	5,210,080	5,535,710	5,861,340
3,896,660	4,145,380	4,394,100	4,642,820	4,974,450	5,306,080	5,637,710	5,969,340
3,967,160	4,220,380	4,473,600	4,726,820	5,064,450	5,402,080	5,739,710	6,077,340
4,037,660	4,295,380	4,553,100	4,810,820	5,154,450	5,498,080	5,841,710	6,185,340
4,108,160	4,370,380	4,632,600	4,894,820	5,244,450	5,594,080	5,943,710	6,293,340
4,178,660	4,445,380	4,712,100	4,978,820	5,334,450	5,690,080	6,045,710	6,401,340
4,249,160	4,520,380	4,791,600	5,062,820	5,424,450	5,786,080	6,147,710	6,509,340
4,319,660	4,595,380	4,871,100	5,146,820	5,514,450	5,882,080	6,249,710	6,617,340
4,390,160	4,670,380	4,950,600	5,230,820	5,604,450	5,978,080	6,351,710	6,725,340
4,460,660	4,745,380	5,030,100	5,314,820	5,694,450	6,074,080	6,453,710	6,833,340
4,531,160	4,820,380	5,109,600	5,398,820	5,784,450	6,170,080	6,555,710	6,941,340

(注)退職年金、一時金の計算基礎となる平均本俸月額とは、退職前1年間の届出本俸(4月1日現在の格付本俸+特殊業務手当)の平均額です。

(注)本俸月額が360,000円を超える場合は、上限値360,000円を適用します。

(注)被共済職員期間に6ヶ月以上の端数月が生じた場合は、切り上げた年数に応じた額となります。

(注)平成9年3月31日現在で被共済職員期間が14年6ヶ月以上の場合は、特別慰労金が加算されます。

V. 退職年金事業—会計処理と税務処理

1. 共済会の退職金にかかわる会計処理とは

(1) 会計処理の目的とこれまでの経過

昭和58年当時、社会福祉施設職員等退職手当共済法による退職金と合算すると、退職所得として課税される時期に達したとの認識から、退職所得と見なすために共済会所轄の札幌中税務署と必要な要件の確認を行いました。また、会員が退職金支給事業のために負担している会員出資金についても、共済会に納付した時点で被共済職員の給与所得とならないように対応することも求められました。

このため、「会員が負担する会員出資金は、被共済職員の退職金財源として共済会が積立て、職員が退職した時に退職金支払資金として会員に支払う。会員は退職金として職員に支給する。」こととし、会員に対して次の会計処理と税務処理について理解を得て進めてきました。

- ①会員出資金の納付時資産計上 ②退職時、退職金支払資金の収入支出計上
- ③退職者分の資産計上額の取崩し

平成12年からは社会福祉法人会計基準のもとで、④資産と同額を負債にも計上し、退職者分の負債計上額の取崩しの処理を追加しました。

このように税法上、退職金として取扱うことにより、控除額は加入期間2年以下80万円、以後1年毎に40万ずつ加算されるため、ほとんどの退職者は福祉医療機構からの退職手当金とあわせて退職控除額の範囲内となり、控除額を超える職員については、機構所轄の芝税務署に申告納税しています。

また、会員（施設・団体）が負担する会員出資金及び平成21年度から一部の施設で負担を開始した第2出資金は、被共済職員の退職金財源とするため共済会が積立て、被共済職員が退職した際に、退職金支払資金の原資として会員に支給します。

会員は共済会からの退職年金又は一時金を退職金の原資として、会員の退職金支給規程に基づき被共済職員に退職金を支払うことになります。

このように退職金支払いの主体は会員にあります。よって、退職金の支給規程の整備及び退職金支払いに伴う会計処理、そして税務上要請されている手続きは、会員が実施しなければなりません。

2. 社会福祉法人会計基準（平成23年基準）に基づく会計処理

平成23年会計基準による「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）」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、「簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができるものとする。」と明記されたことから、今後もアンダーラインで示している従来の方法で会計処理を継続いたします。

また、平成12年と同じく事業活動収支計算書のための仕訳と資金収支計算のための仕訳を必要とし、事業の会計（施設会計等）で積立金を処理します。

なお、平成12年会計基準の勘定科目と比較してみますと、事業活動計算書は、退職給付引当金を計上する「退職給与引当金繰入」が平成23年会計基準では「退職給付費用」で処理する等、資金収支計算書を含め勘定科目の変更があります。

(1) 出資金の払い込み

①会員出資金・第2出資金

会員出資金・第2出資金の処理として、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

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退職一時金の支給

共済会から支給された退職一時金（職員に対する一時金支払資金）は、資金収支計算書上会員の収入に計上します。

事業活動収支計算上はその他の固定資産に積立っていた会員出資金が戻ってきた処理をします。

②職員出資金累計額の返金

職員が退職時まで積立した職員出資金の累計額を、上記退職一時金の支給に合わせて送金しますので預り金に計上します。

(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崩すことによって退職金を支払うことになりますが、退職一時金のうち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

職員出資金分脱退により、脱退給付金を共済会から会員（施設・団体）口座に入金された場合、預り金に計上して下さい。職員に返金した際、預り金を支出して下さい。

3. 各会計基準に基づく会計処理と税務処理の内容一覧

○それぞれの会計処理を行う場合、根拠となる帳票・仕訳を行う数字が分り易いように事例を作成しておりますのでご参照下さい。

基準名	処理内容	事例	仕訳例のページ
4. 社会福祉法人 会計基準（平成23年基準）	事例(1) 出資金（掛金）納付時	○出資金（掛金）納付、資産・負債計上	47
	事例(2) 職員退職時 （退職一時金の場合）	○会員負担出資金累計 < 会員負担出資金分退職一時金 ＊ 共済会から職員へ直接送金 現金主義による処理／発生主義による処理	48
		＊ 施設へ入金の場合 現金主義による処理／発生主義による処理	49
	事例(2)-2 職員退職時 （退職一時金の場合）	○会員負担出資金累計 > 会員負担出資金分退職一時金 ＊ 共済会から職員へ直接送金 現金主義による処理／発生主義による処理	50
		＊ 施設へ入金の場合 現金主義による処理／発生主義による処理	51
	事例(3) 職員退職時（退職年金の場合）	○会員負担出資金累計 < 会員負担出資金分退職一時金 ＊ 共済会から職員へ直接送金	52
	事例(4) 継続異動・配置換時	○異動前施設の処理 ○異動後施設の処理	53
	事例(5) 1年未満の無給付退職と退会時	○資産の取崩しの処理	54
5. 平成20年 公益法人会計 基準	出資金納付時	○出資金納付、資産計上	58
	職員退職時 （退職一時金の場合）	○会員負担出資金累計 < 会員負担出資金分退職年金 ○会員負担出資金累計 > 会員負担出資金分退職一時金	58
6. 税務処理	○所得税	○退職所得の受給に関する申告書作成 ○退職所得の源泉徴収義務	59～60
	○相続税	○退職手当金等受給者別支払調書・合計表の作成	61～62
	○住民税	○退職所得申告書の作成	63

領 収 書

平成 25 年 05 月 分

(郵便番号 060-0002)
札幌市中央区北 2 条西 7 丁目

下記の出資金・掛金を領収いたしました。

特別養護老人ホーム北海園

9999-99

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 日	未 納 額
		入 金 額	入 金 額	
会 員 出 資 金	388,245	平成25年5月27日		0
		388,245	0	
第 2 出 資 金	39,000	平成25年5月27日		0
		39,000	0	
職 員 出 資 金	163,410	平成25年5月27日		0
		163,410	0	
会 員 掛 金	15,210	平成25年5月27日		0
		15,210	0	
職 員 掛 金	46,020	平成25年5月27日		0
		46,020	0	
請 求 合 計	651,885	651,885	0	0

ご 指 定 口 座

出資金・掛金請求明細書内訳

会員出資金、職員出資金、会員掛金 等

金融機関名 ホッカイトウ

一般社団法人

平成 25 年 06 月

北海道民間社会福祉事業職員共済会

支 店 名 サッポロ

請求内訳は下記のとおりです。

口座種別・番号 普通 9999999

口座名義人 トクヘツヨウコロシケン
ホームホッカイエン

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	398,200	9,955	0	408,155
第 2 出 資 金	40,000	1,000	0	41,000
職 員 出 資 金	167,600	4,190	0	171,790
会 員 掛 金	15,600	390	0	15,990
職 員 掛 金	47,200	1,180	0	48,380
請 求 合 計	668,600	16,715	0	685,315

引き落とし日	平成 25 年 06 月 27 日
--------	-------------------

4. 「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) 出資金納付時の処理　　＜仕訳　事例（1）＞

被共済職員簿（兼出資金掛金払込通知書）・・・下段
「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する。
「会員掛金」・・・福利厚生費から支出する
「職員出資金」「職員掛金」・・・預り金から支出する

(第14号様式)																			
会員名		9999 北海福祉会					被共済職員簿（兼出資金掛金払込通知書）					頁							
施設名		99 特別養護老人ホ一ム北海園																	
平成25年06月分																			
被共済職員番号		共済会加入		職員出資金加入		休職（会員出）		職種		本俸月額		出 資 金		掛 金		会 員 計			
氏 名		共済会退職		職員出資金脱退		休職（職員出）		等級		標準本俸		会 員		職 員		会 員 計			
異動無職員																			
999999		S	50	4	1	H	2	4	1		257700						10345		
札幌 花子											262000	9955	4190		390	1180	5370		
999999		S	56	9	1	H	2	4	1		253000						10345		
江別 一郎											262000	9955	4190		390	1180	5370		
999999		S	59	4	1	H	2	4	1		250700						10345		
豊平 三郎											262000	9955	4190		390	1180	5370		
999999		S	59	4	1	H	2	4	1		250700						10345		
厚別 よし子											262000	9955	4190		390	1180	5370		
999999		S	59	4	1	H	2	4	1		250700						10345		
白石 五郎											262000	9955	4190		390	1180	5370		
(以下省略)																			
												9955	4190		390	1180	424145		
施設計												398200	167600		15600	47200	220170		
												②		①		④		③	
												→		過不足額		→		当月額	

退職年金事業—会計処理と税務処理

(2) 加入者退職時の処理 <仕訳 事例(2)>

退職一時金支給決定通知書

退職一時金の支給額の内訳を確認する。

「支給合計額」・・・指定した口座（会員・施設または退職者）に送金になる額

「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

「会員負担出資金累計額」・・・退職給付引当資産と退職給付引当金の取崩しの額。

会員出資金＋第2出資金

※通知は施設毎に作成し、届け出されている送付先（事務を行っている施設または法人本部）へ送付。

退職一時金支給決定通知書

道共済第 号
平成 年 月 日
頁

下記のとおりに決定しましたので通知します。

〒060-0002
札幌市中央区北2条西7丁目

特別養護老人ホーム北海園 殿

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	会員負担出資金累計額
99-9999	99	9999	山本 洋子	H99 99 99
2,085,520		1,810,720	274,800	929,925
④		②	③	①
支給合計額	退職者数	退職一時金計	職員出資金累計額計	会計負担出資金累計額計
2,085,520	1名	1,810,720	274,800	929,925

一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会会長

事例(2) 加入者退職時の会計処理 (会員負担出資金累計<会員負担出資金分退職一時金の場合)

<退職一時金支給決定通知書>

①会員負担出資金累計額 929,925 円 (会員出資金＋第2出資金) ②退職一時金額 1,810,720 円

③職員出資金 274,800 円 ④支給合計額 (②＋③) 2,085,520 円

ア. 共済会から退職者へ直接送金の場合 (施設では金銭の動きはないが、施設の退職金として会計処理をする。)				
A. 簡便的方法 (現金主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は次年度会計に入れる～				
	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
※共済会退職金支払い	(サービス活動増減の部)	(サービス活動増減の部)	(事業活動による収支)	(事業活動による収支)
	人件費	その他の収益	人件費支出	その他の収入
共済会退職金支払い	退職給付費用(②-①)	雑収益	退職給付支出	雑収入
	共済会退職給付費用	共済会退職手当金収益	共済会退職金	共済会退職手当金収入
	880,795	880,795	880,795	880,795
退職者分資産取崩し及び退職給付引当金戻入れ	固定負債	その他の固定資産	(事業活動による収支)	(その他の活動による収支)
	退職給付引当金	退職給付引当資産	人件費支出	積立資産取崩収入
	共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金	退職給付支出	退職給付引当資産取崩収入
	929,925	929,925	929,925	929,925
B. 原則的方法 (発生主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は年度内会計に入れる～				
	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
※決算日				(その他の活動による収支)
期末(3月31日付)退職者分資産取崩し	未収金	その他の固定資産	支払資金	積立資産取崩収入
		退職給付引当資産		退職給付引当資産取崩収入
	929,925	929,925	929,925	929,925
期末(3月31日付)退職者分退職金決算処理	未収金	(サービス活動増減の部)		(事業活動による収支)
		その他の収益		その他の収入
		雑収益	支払資金	雑収入
	880,795	880,795	880,795	880,795
期末(3月31日付)退職者分退職給付引当金戻入れ	固定負債		(事業活動による収支)	
	退職給付引当金	未払金	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	
	929,925	929,925	929,925	929,925
期末(3月31日付)退職者分退職金決算処理	(サービス活動増減の部)		(事業活動による収支)	
	人件費		人件費支出	
	退職給付費用	未払金	退職給付支出	支払資金
	共済会退職給付費用		共済会退職金	
	880,795	880,795	880,795	880,795
※「支給内訳書」の送金日				
共済会退職一時金支給決定通知書により	未払金	未収金		(仕訳なし)
	1,810,720	1,810,720		

イ. 法人（施設）へ入金の場合

A. 簡便的方法（現金主義で処理した場合） ～ 3月31日付退職者は次年度会計に入れる～

	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
※振込金の受領日 共済会退職金収入 職員負担分	預 金	預 り 金	(仕訳なし)	
	274,800	274,800		
退職者分資産取崩し	預 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
	929,925	929,925	929,925	929,925
共済会退職金収益	預 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
	880,795	880,795	880,795	880,795

※退職者への送金日 共済会退職金支払い 職員負担分	預 り 金	預 金	(仕訳なし)	
	274,800	274,800		
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	預 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
	929,925	929,925	929,925	929,925
共済会退職金支払い	(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	預 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
	880,795	880,795	880,795	880,795

B. 原則的方法（発生主義で処理した場合） ～ 3月31日付退職者は年度内会計に入れる～

	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
※決算日 期末(3月31日付)退職者分資産取崩し	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
	929,925	929,925	929,925	929,925
期末(3月31日付)退職者分 退職金決算処理	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
	880,795	880,795	880,795	880,795
※決算日 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	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
	929,925	929,925	929,925	929,925
期末(3月31日付)退職者分 退職金決算処理	(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
	880,795	880,795	880,795	880,795

※振込金の受領日 共済会退職金収入 職員負担分	預 金	預 り 金	(仕訳なし)	
	274,800	274,800		
共済会退職金収入	預 金	未 収 金	(仕訳なし)	
	1,810,720	1,810,720		

※退職者への送金日 共済会退職金支払い 職員負担分	預 り 金	預 金	(仕訳なし)	
	274,800	274,800		
共済会退職金支払い	未 払 金	預 金	(仕訳なし)	
	1,810,720	1,810,720		

退職年金事業—会計処理と税務処理

(2) — 2 加入者退職時の処理 < 仕訳 事例(2) — 2 >

退職一時金支給決定通知書

退職一時金の支給額の内訳を確認する。

- 「支給合計額」・・・指定した口座（会員・施設または退職者）に送金になる額
- 「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
- 「会員負担出資金累計額」・・・退職給付引当資産と退職給付引当金の取崩しの額。
会員出資金＋第2出資金

※通知は、施設毎に作成し、届け出されている送付先（事務を行っている施設または法人本部）へ送付。

退職一時金支給決定通知書

道共済第 号
平成 年 月 日
頁

下記のとおり決定しましたので通知します。

〒060-0002
札幌市中央区北2条西7丁目

特別養護老人ホーム北海園 殿

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	会員負担出資金累計額
99-9999	99	9999	山本 洋子	H99 99 99
256,020		158,290	97,730	239,540
④		②	③	①
支給合計額	退職者数	退職一時金計	職員出資金累計額計	会員負担出資金累計額計
256,020	1名	158,290	97,730	239,540

一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会会長

事例(2) — 2 加入者退職時の会計処理 (会員負担出資金累計>会員負担出資金分退職一時金の場合)

< 退職一時金支給決定通知書 >

- ① 会員負担出資金累計額 239,540 円 (会員出資金＋第2出資金)
- ② 退職一時金額 158,290 円
- ③ 職員出資金 97,730 円
- ④ 支給合計額 (②＋③) 256,020 円

ア. 共済会から退職者へ直接送金の場合（施設では金銭の動きはないが、施設の退職金として会計処理する。）				
A. 簡便的方法（現金主義で処理した場合） ～ 3月31日付退職者は次年度会計に入れる～				
	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
※「支給内訳書」の送金日				
退職者分資産取崩し及び	固定負債	その他の固定資産	(仕訳なし)	
退職給付引当金戻入れ	退職給付引当金	退職給付引当資産		
	共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
		239,540		
			(事業活動による収支)	(その他の活動による収支)
			人件費支出	積立資産取崩収入
共済会退職金支払	※ (仕訳なし)		退職給付支出	退職給付引当資産取崩収入
			共済会退職金	共済会退職手当金収入
			158,290	158,290
B. 原則的方法（発生主義で処理した場合） ～ 3月31日付退職者は年度内会計に入れる～				
	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
※決算日				
期末(3月31日付)退職者分		その他の固定資産		(その他の活動による収支)
資産取崩し	未収金	退職給付引当資産	支払資金	積立資産取崩収入
		共済会退職手当預け金		退職給付引当資産取崩収入
		158,290	158,290	共済会退職手当金収入
				158,290
期末(3月31日付)退職者分	固定負債	その他の固定資産	(仕訳なし)	
退職共済損失計上	退職給付引当金	退職給付引当資産		
	共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
		81,250		
			(事業活動による収支)	
	固定負債		人件費支出	
期末(3月31日付)退職者分	退職給付引当金	未払金	退職給付支出	支払資金
退職給付引当金戻入	共済会退職給付引当金		共済会退職金	
		158,290	158,290	158,290
※「支給内訳書」の送金日	未払金	未収金	(仕訳なし)	
退職一時金支給決定通知書により	158,290	158,290		

イ. 法人（施設）へ入金の場合

A. 簡便的方法（現金主義で処理した場合） ～ 3月31日付退職者は次年度会計に入れる～

	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
※振込金の受領日 共済会退職金収入 職員負担分	預 金	預 り 金	(仕訳なし)	
	97,730	97,730		
退職者分資産取崩し	預 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
	158,290	158,290	158,290	158,290
取崩・戻仕入れ	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金	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	(仕訳なし)	
	81,250	81,250		
※退職者への送金日 共済会退職金支払い 職員負担分	預 り 金	預 金	(仕訳なし)	
	97,730	97,730		
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	預 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
	158,290	158,290	158,290	158,290

イ. 法人（施設）へ入金の場合

B. 原則的方法（発生主義で処理した場合） ～ 3月31日付退職者は年度内会計に入れる～

	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
※決算日 期末(3月31日付)退職者分資産取崩し	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
	158,290	158,290	158,290	158,290
期末(3月31日付)退職者分 取崩・戻入れ	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金	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	(仕訳なし)	
	81,250	81,250		
※決算日 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	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
	158,290	158,290	158,290	158,290
※振込金の受領日 共済会退職金収入 職員負担分	預 金	預 り 金	(仕訳なし)	
	97,730	97,730		
共済会退職金収入	預 金	未 収 金	(仕訳なし)	
	158,290	158,290		
※退職者への送金日 共済会退職金支払い 職員負担分	預 り 金	預 金	(仕訳なし)	
	97,730	97,730		
共済会退職金支払い	未 払 金	預 金	(仕訳なし)	
	158,290	158,290		

(3) 職員退職時退職年金を選択した場合の処理 < 仕訳 事例 (3) >

退職年金決定通知書

退職年金の支給額の内訳を確認する。
会員（施設）の退職年金規程に基づく自社年金として、退職一時金の場合は退職所得になるのに対し、退職年金は税法上公的年金等の雑所得となりますが、退職年金支給決定後直近の支給月（支給日は2月・5月・8月・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です。
「年金支給額」・・・指定した口座（退職者）に送金します。
「退職年金」・・・年金受給者に直接送金します。源泉徴収の手続きは金融機関において会員の代わりに実施しますので、会員（施設）の税務処理はありません。（年金受給者は、確定申告を要します。）
※毎年3月、「被共済職員別会員出資金一覧表」送付時に「年金受給者会計処理表」を送付しますので、一年分まとめて会計処理をしてください。

退職年金決定通知書

道共済第
平成 年 月 日
号

〒060-0002
札幌市中央区北2条西7丁目
特別養護老人ホーム北海園
施設（団体）長 殿

決定番号	職員番号	職員氏名	退職日	
99-9999	999999	札幌 夏子	平成99 99 99	
年金月額	年金支給総額	会員出資金累計額	職員出資金累計額	
①48,870	②5,864,400	④1,669,765	⑤268,920	
支給開始月	支給終了月	第1回目支払月	第1回目支払額	第2回目支払額
99年99月	99年99月	99年99月	③146,610	146,610

一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会会

事例 (3) 退職年金支払時の会計処理

< 退職年金支給決定通知書 >

- ①退職年金月額 48,870 円

②退職年金総額 5,864,400 円 (48,870 円×120 月)

③退職年金給付額 586,440 円 (48,870 円×12 月 うち職員出資金相当分 29,320 円)

④会員負担出資金累計額 1,669,765 円 (1,669,765 円×12 月÷120 月=166,976 円)

⑤職員出資金累計額 268,920 円
- (注) 退職年金給付額 − 職員出資金相当額 − 共済会退職手当預け金 = 退職給付費用・雑収益計上額
- 586,440 29,320 166,976 390,144

共済会から退職者へ直接送金するが、従前の税務上の指導に従って仕訳する。				
	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
※共済会退職年金の支給	(サービス活動増減の部)	(サービス活動増減の部)	(事業活動による収支)	(事業活動による収支)
	人件費	その他の収益	人件費支出	その他の収入
	退職給付費用	雑収益	退職給付支出	雑収入
	共済会退職給付費用	共済会退職手当金収益	共済会退職金	共済会退職手当金収入
	390,144	390,144	390,144	390,144
退職者分資産取崩し及び退職給付引当金戻入れ	固定負債	その他の固定資産	(事業活動による収支)	(その他の活動による収支)
	退職給付引当金	退職給付引当資産	人件費支出	積立資産取崩収入
	共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金	退職給付支出	退職給付引当資産取崩収入
	166,976	166,976	共済会退職金	共済会退職手当金収入
			166,976	166,976

※支出科目について 源泉徴収は (586,440 − 29,320) に対して算定される。
退職年金の支給 年金分の金額が大きくなったときには、小区分に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。

(4) 継続異動や配置換えによる処理 <仕訳 事例(4) ア, イ>

被共済職員継続異動確認通知書・被共済職員配置換確認通知書
他の会員（法人等）や会員内のほかの施設へ異動した場合、異動者の会員負担出資金累計額（会員出資金＋第2出資金）を確認し、退職給付引当資産と退職給付引当金を取崩し（または計上）。
※配置換えについても、通知を作成、送付。
※通知は、施設毎に作成し、登録されている送付先（事務を行っている施設または法人本部）へ送付。

被共済職員継続異動確認通知書							
						道共済第 号 平成 年 月 日	
〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 特別養護老人ホーム北海園 施設（団体）長 殿				報告のありました被共済職員の継続異動について 下記のとおり確認しましたので通知します。			
				異動後			
				会員	9999	北海道福祉会	
				施設	01	特別養護老人ホーム北海園	
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	生年月日	加入年月日	異動前本俸月額	会員出資金累計	第2出資金累計	会員負担分 出資金累計	在会期間 休職期間
	性 別	異動年月日	異動後本俸月額				
氏 名	異動前会員						
	異動前施設						
123456	S 53. 03. 01	H18. 4. 1	204, 040	270, 360	5, 000	275, 360	07年02月
	男	H25. 6. 1	170, 000				00年00月
〇〇 〇〇〇	1234	日本福祉協会					
	01	札幌園					
異動増計	人数計	1 人	会員負担分出資金累計合計		275, 360 円		

※「被共済職員配置換確認通知書」も同様式

事例(4) 継続異動や配置換による会計処理

<被共済職員継続異動・配置換確認通知書>

職員加入時から

①異動日前までの会員負担出資金累計額(会員出資金＋第2出資金) 275, 360 円(270, 360＋5, 000)

ア. 異動前施設においては、会員負担出資金累計額の取崩し（資産の取崩し）を行う。				
異動者 会員負担出資金 累計額 取崩し	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
			(仕訳なし)	
	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		
	共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
	275,360	275,360		
イ. 異動後施設においては、会員負担出資金累計額を計上（資産の計上）を行う。				
異動者 会員負担出資金 累計額 資産計上	貸借対照表・事業活動収支計算書仕訳処理		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
			(仕訳なし)	
	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		
	共済会退職手当預け金	共済会退職給付引当金		
	275,360	275,360		

(5) 一年未満の無給付退職と退会の処理 < 仕訳 事例 (5) >

被共済職員退職確認通知書 (一年未満)

職員出資金部分非加入者の1年未満退職者など、退職金が発生しない場合は、会員負担出資金累計額 (会員出資金 + 第2出資金) を確認し、退職給付引当資産と退職給付引当金から取崩しをする。

※通知は、施設毎に作成し、登録されている送付先 (事務を行っている施設または法人本部) へ送付。

被共済職員退職確認通知書 (一年未満)							
				道共済第 号 平成 年 月 日			
〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 特別養護老人ホーム北海園 施設 (団体) 長 殿				届出のありました被共済職員の退職について 下記のとおり確認しましたので通知します。			
				会員	9999	北海道福祉会	
				施設	01	特別養護老人ホーム北海園	
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	生年月日	加入年月日	本俸年月日	会員出資金累計	第2出資金累計	会員負担分	在会期間
氏 名	性 別	退職年月日	本俸月額			出資金累計	休職期間
123456	S 53. 12. 02	H25. 4. 1	H25. 4. 1	8, 400	4, 000	12, 400	00年01月
〇〇 〇〇〇	男	H25. 4. 30	210, 500				00年00月
人数計				1 人	会員負担分出資金累計合計		12, 400 円

事例 (5) 一年未満の無給付退職と退会の会計処理

< 被共済職員退職確認通知書 (一年未満) >

会員出資金累計・・・8,400 円×1 カ月＝8,400 円
第2出資金累計・・・4,000 円×1 カ月＝4,000 円 合計 12,400 円

一年未満の無給付退職者、退会の場合は、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、併せて取り崩しを行う。

	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
退職者に係る会員負担出資金累計額を消去	固定負債	その他の固定資産	(仕訳なし)	
	退職給付引当金	退職給付引当資産		
	共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
	12,400	12,400		

(6) 決算時の確認処理

①會員出資金累計額算定一覽表

当年度末の会員が負担した出資金累計額を確認するため、施設毎に前年度末からの増減を表した一覧表。

各項目に表示されている金額の内容は、次頁以降に掲載した各一覧表で確認できる。

これらの帳票は、3月の出資金・掛金請求書作成時の加入者と前年の同時点からの異動データが反映しており、帳票一式はまとめて登録されている送付先（事務を行っている施設または法人本部）へ3月下旬に送付。

[illegible]

②被共済職員別会員出資金一覧表

会員出資金累計額および第2出資金累計額の年度末の額を確認。

施設計の右下段の数字が、年度末退職給付引当資産と退職給付引当金の額となる。

[illegible]

退職年金事業一会計処理と税務処理

③出資金月別請求入金状況一覧

年度内に納付した会員出資金の額をおよび第2出資金累計額の年度末の額を確認。

出 資 金 月 別 請 求 入 金 状 況 一 覧

会員	9999	北海福祉会	(2 5 年 3 月 8 日 現 在)									
施設	99	特別養護老人ホーム北海園										

会員出資金分

月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)	月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)
	前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足		前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足
4	0	0	59,760	59,760	59,760	0	10	0	0	59,760	59,760	59,760	0
5	0	0	59,760	59,760	59,760	0	11	0	0	59,760	59,760	59,760	0
6	0	0	59,760	59,760	59,760	0	12	0	0	59,760	59,760	59,760	0
7	0	0	59,760	59,760	59,760	0	1	0	0	59,760	59,760	59,760	0
8	0	0	59,760	59,760	59,760	0	2	0	0	59,760	59,760	59,760	0
9	0	0	59,760	59,760	59,760	0	3	0	0	59,760	59,760	0	0
合計									0	717,120	717,120	657,360	

第 2 出資金分

月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)	月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)
	前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足		前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足
4	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
合計									0	0	0	0	

職員出資金分

月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)	月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)
	前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足		前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足
4	0	0	23,890	23,890	23,890	0	10	0	0	23,890	23,890	23,890	0
5	0	0	23,890	23,890	23,890	0	11	0	0	23,890	23,890	23,890	0
6	0	0	23,890	23,890	23,890	0	12	0	0	23,890	23,890	23,890	0
7	0	0	23,890	23,890	23,890	0	1	0	0	23,890	23,890	23,890	0
8	0	0	23,890	23,890	23,890	0	2	0	0	23,890	23,890	23,890	0
9	0	0	23,890	23,890	23,890	0	3	0	0	23,890	23,890	0	0
合計									0	286,680	286,680	262,790	

合計出資金分

月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)	月	A	B	C	D (B+C)	E	F (A+D-E)
	前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足		前月末過不足	当月過不足	当月請求額	請求 合 計	入 金 額	当月末過不足
4	0	0	83,650	83,650	83,650	0	10	0	0	83,650	83,650	83,650	0
5	0	0	83,650	83,650	83,650	0	11	0	0	83,650	83,650	83,650	0
6	0	0	83,650	83,650	83,650	0	12	0	0	83,650	83,650	83,650	0
7	0	0	83,650	83,650	83,650	0	1	0	0	83,650	83,650	83,650	0
8	0	0	83,650	83,650	83,650	0	2	0	0	83,650	83,650	83,650	0
9	0	0	83,650	83,650	83,650	0	3	0	0	83,650	83,650	0	0
合計									0	1,003,800	1,003,800	920,150	

④退職者一覧表

年度内に共済会が退職届を受理した退職者の一覧表。

会員出資金累計額及び第2出資金累計額と退職一時金の額を確認（未支給者を含む）。

平成25年度				退 職 者 一 覧 表				平成25年3月8日					
会員		9999 北 海 福 祉 会											
施設		99 特別養護老人ホ-ム北海園											
職 員	番 号 氏 名	退 職	事由 年月日	退職一時金支給合計額	前年度末職員出資金累計	前年度末会員出資金累計	前年度末第2出資金累計	前年度末会員負担分出資金累計	備 考				
					前年度以前職員出資金遡及計	前年度以前会員出資金遡及計	前年度以前第2出資金遡及計	前年度以前会員負担分遡及計					
		当年度職員出資金累計	当年度会員出資金累計		当年度第2出資金累計	当年度会員負担分出資金計							
		職員出資金累計合計				会員出資金累計合計	第2出資金累計合計	会員負担分合計					
		送金日											
999999	山本 洋子	普通退職		1,858,720	274,800	929,925	48,000	977,925					
		9—99.99.99			0	0	0						
		9—99.99.99			274,800	929,925	48,000	977,925					
999999	高橋 誠	普通退職		158,290	95,295	233,570	0	233,570					
		9—99.99.99			2,435	5,970	0	5,970					
		9—99.99.99			97,730	239,540	0	239,540					
999999	福祉 陽子	普通退職		0	0	0	0	0	一年未満				
		9—99.99.99			0	35,820	0	35,820					
		9—99.99.99			0	35,820	0	35,820					
				0	0	0	0	0					
					0	0	0	0					
					0	0	0	0					
				0	0	0	0	0					
					0	0	0	0					
					0	0	0	0					
施設 計	人数 3人			2,017,010	370,095	1,163,495	48,000	1,211,495					
					2,435	41,790	0	41,790					
					372,530	1,205,285	48,000	1,253,285					

⑤継続異動者・配置換者一覧表

年度内に共済会が継続異動届と配置換届を受理した者の一覧。
異動時の会員出資金累計額を確認。配置換についても、一覧表を作成、送付。

平成25年度				継 続 異 動 者 ・ 配 置 換 者 一 覧 表				平成25年3月8日			
会員	9999	北海福祉会									
施設	99	特別養護老人ホーム北海園									
番 号		異動年月日	異 動 前 (後)	会 員 施 設	前年度末職員出資金累計	前年度末会員出資金累計	前年度末第2出資金累計	前年度末会員負担分出資金計			
職 員 氏 名					前年度以前職員出資金遡及計	前年度以前会員出資金遡及計	前年度以前第2出資金遡及計	前年度以前会員負担分遡及計			
					当年度職員出資金累計	当年度会員出資金累計	当年度第2出資金累計	当年度会員負担分出資金計			
					職員出資金計	会員出資金計	第2出資金計	会員負担分出資金計			
888888 札幌 三郎	9-99.99.99	増	8888 南海福祉会		121,400	672,465	0	672,465			
			88 南海園デイサービスセンター		0	0	0	0			
					0	0	0	0			
					121,400	672,465	0	672,465			
999999 江別 一郎	9-99.99.99	減	8888 南海福祉会		0	239,540	0	239,540			
			88 南海園		0	0	0	0			
					0	35,820	0	35,820			
					0	275,360	0	275,360			
増 施設計			人数 1人		121,400	672,465	0	672,465			
					0	0	0	0			
					0	0	0	0			
					121,400	672,465	0	672,465			
減 施設計			人数 1人		0	239,540	0	239,540			
					0	0	0	0			
					0	35,820	0	35,820			
					0	275,360	0	275,360			

5. 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（１） 納付時の会計処理

- ①職員出資金 171,790 円 ②会員出資金 468,155 円 ③第 2 出資金 41,000 円
④職員掛金 48,380 円 ⑤会員掛金 15,990 円

	正味財産増減計算書・貸借対照表				収支計算書	
	借方科目	貸方科目		借方科目	貸方科目	
A. 給与支払時に職員出資金・職員掛金を控除する	預 金	預 り 金		(仕訳なし)		
	171,790	職員出資金分	171,790			
○月分職員出資金・職員掛金徴収	預 金	預 り 金				
	48,380	職員掛金分	48,380			
B. 共済会に職員出資金・職員掛金を支払う	預 り 金	預 金		(仕訳なし)		
	171,790	171,790				
○月分職員出資金・職員掛金支払い	預 り 金	預 金				
	48,380	48,380				
C. 共済会に会員出資金・第2出資金・会員掛金を支払う	管理費			特定資産取得支出	支払資金	
○月分会員出資金・第2出資金支払い	退職給付費用	預 金		共済会退職手当預け金取得支出		
	509,155	509,155		509,155		
○月分会員掛金支払い	管理費			管理費支出	支払資金	
	福利厚生費	預 金		福利厚生費支出		
	15,990	15,990		15,990		
D. 会員出資金を計上する	特定資産	固定負債		(仕訳なし)		
	共済会退職手当預け金	退職給付引当金				
	449,155	449,155				

※「被共済職員簿」「第 2 出資金払込通知書」「出資金・掛金請求明細内訳」「領収書」で確認

事例（２）加入者退職時の会計処理（会員負担出資金累計＜会員負担出資金分退職一時金の場合）

＜退職一時金支給決定通知書＞

- ①会員負担出資金累計額 929,925 円（会員出資金累計額＋第 2 出資金累計額）
②退職一時金額 1,810,720 円 ③職員出資金累計額 274,800 円
④支給合計額（②＋③）2,085,520 円 ※「退職一時金支給決定通知書」で確認

	正味財産増減計算書・貸借対照表				収支計算書			
	借方科目		貸方科目		借方科目	貸方科目		
共済会退職金支払い	管理費	雑 収 益		管理費	雑 収 入			
	退職給付費用	880,795	雑 収 益	880,795	退職給付支出	880,795	雑 収 入	880,795
※共済会退職金支払い								
退職者分資産取崩し及び	固定負債	特定資産		管理費	特定資産取崩収入			
退職給付引当金戻入れ	退職給付引当金	929,925	共済会退職手当預け金	929,925	退職給付支出	929,925	共済会退職手当預け金取崩収入	929,925

事例（２）－ 2 加入者退職時の会計処理（会員負担出資金累計＞会員負担出資金分退職一時金の場合）

＜退職一時金支給決定通知書＞

- ①会員負担出資金累計額 239,540 円（会員出資金累計額＋第 2 出資金累計額）
②退職一時金額 158,290 円 ③職員出資金 97,730 円 ④支給合計額（②＋③）256,020 円
※「退職一時金支給決定通知書」で確認

	正味財産増減計算書・貸借対照表				収支計算書			
	借方科目		貸方科目		借方科目		貸方科目	
※共済会退職金支払い								
退職者分資産取崩し及び退職給付	固定負債		特定資産		管理費		雑 収 入	
引当金戻入れ	退職給付引当金	158,290	共済会退職手当預け金	158,290	退職給付支出	158,290	雑 収 入	158,290
	固定負債		特定資産		(仕訳なし)			
共済会退職金支払い	退職給付引当金	81,250	共済会退職手当預け金	81,250				

上記以外の発生主義による例、施設へ入金する例、その他の異動時の仕訳は社会福祉法人会計基準での仕訳を参照のこと。

6. 税務処理

(1) 所得税

①退職所得の受給に関する申告書の受理

職員が退職したときは、32ページの退職所得の受給に関する申告書を必ず提出してもらってください。ただし死亡退職の場合は不要です。

機構から退職一時金の支給がある場合には、機構にも提出を要します。

なお、用紙は退職手当金請求書と同一用紙になっています。

②退職所得に係わる源泉徴収義務

退職手当等支給者は、その支給の際、その退職手当等について所得税を徴収し、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月10日、1月10日）までに納付しなければなりません。

共済会分だけで税額が発生するケースは稀ですが、法人独自の支給がある場合は、税額計算にご注意ください。

＜記入例＞

国税	収納金 整理	資金	(納付書)	給与所得・退職所得等の 所得税 徴収高 計算書	給	領収済通知書	(記入例)	¥1234567890
32301	平成 年度 00	税 務 署 名 サッポロ ナカ 税務署	税 務 署 番 号 000037010	税 務 署 使 用 欄 110	整 理 番 号 00942049			
区 分	支 払 年 月 日	人 員	支 給 額	税 額	納付目的 平成 年月 0003	数字は記入例を見て黒ボールペンで力を入れて 枠からはみださないように記載してください。		
俸給・給料等 (01)	000321	18	3084320	42960				
賞与(役員賞与を除く) (02)								
日雇労働者の 賞金 (06)								
退職手当等 (07)		1	7506130	15130				
税理士等の 報酬 (08)								
益金処分賞与 (03)								
同上の支払確定 年月日								
住 所 (所在地)	(電話)		年末調整による不足 税額(04)					
徴収義務者 (名称)	サッポロシ チュウオウク キタ2ジョウニシ 7ードウリツドウミンカツドウセンター4F イッパンシャダンホウジン ホッカイドウ ミンカン シャカイフクシジギョウ ショクインキョウサイカイ 殿		年末調整による超過 税額(05)	▲				
摘要			本 税					
			延 滞 税					
			合計額	¥58090				
9-04101-00942049 0 (YG-00513) H			◎合計額の金額欄には必ず「¥」字を枠の中に記載してください。					
			あて先 取りまとめ 郵便局					
			◎この用紙は直接機械で処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。					
			2563					
					(受領白付印)			
					左の合計額を徴収しました。			

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。この場合、納付税額がゼロであっても、退職手当等欄に、支払年月日、人員、支給額を記載して下さい。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。

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通を税務署長に提出し、他の1通を退職者に交付することになっています。共済会分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、同様の内容を所属していた法人へ通知します。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。

社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入していた職員については、その退職手当金請求書

退職年金事業—会計処理と税務処理

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構に送付します。

< 記 入 例 1 >

平成 00 年分													
退職所得の源泉徴収票													
退職所得の特別徴収票													
税務署提出用													
支払を受ける者	住所又は居所	札幌市北区北15条西7丁目											
	平成00年1月1日住所	同上											
	氏名	(役職名) 札幌花子											
区分		支払金額			源泉徴収税額			特別徴収税額					
								市町村民税		道府県民税			
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分		百万	千	円	百万	千	円	百万	千	円	百万	千	円
		2	900	000			0			0			0
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分													
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分													
退職所得控除額		勤続年数			就職年月日			退職年月日					
640万円		16年			00年4月1日			00年3月31日					
適要													
支払者	住所(居所)又は所在地	札幌市中央区北3条西6丁目											
	氏名又は名称	社会福祉法人 北海道福祉会											

(注) 受給に関する申告書の提出の第1順位を会員とした場合です。

< 記 入 例 2 >

平成 00 年分													
退職所得の源泉徴収票													
退職所得の特別徴収票													
税務署提出用													
支払を受ける者	住所又は居所	札幌市北区北15条西7丁目											
	平成00年1月1日住所	同上											
	氏名	(役職名) 札幌花子											
区分		支払金額			源泉徴収税額			特別徴収税額					
								市町村民税		道府県民税			
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分		百万	千	円	百万	千	円	百万	千	円	百万	千	円
		3	700	000		10	000		2	700		1	800
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分													
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分													
退職所得控除額		勤続年数			就職年月日			退職年月日					
640万円		16年			00年4月1日			00年3月31日					
適要													
支払者	住所(居所)又は所在地	東京都港区虎ノ門4丁目3番13号											
	氏名又は名称	福祉医療機構											

(注) 受給に関する申告書のB欄に記載がある場合の記入例です。法人から支払われた退職金と合算して源泉徴収額が計算されます。このように2ヵ所以上から退職金が支払われる場合、受給に関する申告書を提出する順序により税額の徴収が変わることがありますので注意して下さい。

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。

<記入例>

退職所得の源泉徴収票合計表			
区 分	人 員	支 払 金 額	源泉徴収税額
① 退職手当等の総額	人 10	円 7,850,000	円 24,100
② ①のうち退職所得の源泉徴収票を提出するもの	1	1,500,000	13,000
(摘要)			

イ「①退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を要しない者も含めてすべての受給者について記載します。

ロ「②、①のうち退職所得の源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出する受給者（すなわち法人の役員）について、その合計を記載します。

(2) 相続税

死亡退職金は、相続税の課税対象とされますので所得税に定められている（１）、①～④一切の手続きは必要とされません。

相続税法上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

退職手当金等の支払者は、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、支払った日の属する月の翌月１５日までに、支払者の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。

<記入例>

退職手当金等受給者別支払調書				
受給者	住	札幌市中央区大通西１丁目	氏	甲野 丙 男
退職者	所	同 上	名	甲野 乙 子
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
退職金		4,500,000 円		00年3月21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
園 長		長 男		00年4月15日
(摘要)				
死亡年月日 00年 3月 21日 (平成00年 5月15日提出)				
支払者	営業所又は事務所等の名称又は氏名	社会福祉法人 北海道福祉会		
	所在地	札幌市中央区北3条西6丁目		

退職年金事業—会計処理と税務処理

②退職手当等受給者別支払調書合計表

退職手当等受給者別支払調書を提出する際には、合計表に添えて提出することになっています。提出期限は支払った日の属する月の翌月 15 日までです。

<記 入 例>

平成 年 月 分 退職手当等受給者別支払調書合計表

税務署受付印

処理事項

検収

整理簿登載

平成00年5月15日提出

札幌中税務署長殿

提出者

所在地

札幌市中央区北3条西6丁目

フリガナ名称

シヤカイフクシホウシン ホッカイドフクシカイ
社会福祉法人 北海道福祉会

フリガナ代表者氏名印

ホッカイ タロウ
北海 太郎

徴収義務者番号

99999999

電 話

(011) 999 局 9999 番

この調書に
ついて
応
答
で
き
る
者

所属

総務課 経 理 係

氏名

鈴木 一郎

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

退職手当等の給与金額

受給者数

退職手当等の給与金額

2人

4,500,000円

1人

900,000円

摘要

様式二十九

(3) 住民税

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。

①退職所得申告書

「退職所得の受給に関する申告書」とあわせて1枚の用紙になっていますので、受給に関する申告書を提出することにより退職所得申告書も提出したことになります。

②退職所得に係る特別徴収義務

退職手当等支払者は、その支払の際、その退職手当等について住民税を徴収し、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 6 月 10 日、12 月 10 日)までに納付しなければなりません。

この納付の手続は「特別徴収税額納入書」によって行いますが、さらに裏面の納入申告書に所定の事項を記入します。

- 62 -

<記入例>

(表)

(裏)

北海道		個人市民税							
札幌市		個人道民税							
市区町村コード		領収証書 ㊤							
0 1 1 0 1 1		本庁							
口座番号		加入者名							
02700-6-960033番		札幌市会計管理者							
平成00年3月分		指 定 番 号							
		10190598							
納 入 金 額	給与分	千	百	十	万	千	百	十	円
	(一括徴収分を含む)				2	5	5	0	0
	退職所得分					6	7	0	0
	延滞金								
	合計額				3	2	2	0	0
納 期 限		平成00年4月10日							
(特別徴収義務者)									
住所又は		〒060-0002							
所在地		札幌市中央区北3条西6丁目							
氏名又は									
名称		特別養護老人ホーム北海園 様							
上記のとおり徴収しました。		領 収 日 付 印							
右欄に領収日付印のない領収証書は無効です。									
※この領収証書は5年間保存してください。									
(特別徴収義務者保管)									

市民税		納 入 申 告 書						
道民税								
札幌市長		(受付印)						
平成00年4月10日提出								
平成00年3月分	人員	1 人						
退職手当等 支払金額	千	百	十	万	千	百	十	円
	7	5	0	6	1	3	0	
特別徴 収税額	市民税				4	0	0	0
	道民税				2	7	0	0
(特別徴収義務者)								
住所又は	〒060-0002							
所在地	札幌市中央区北3条西6丁目							
氏名又は 名称	特別養護老人ホーム北海園 印							
地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により 上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について申告 します。								

③退職所得の特別徴収票

退職所得の特別徴収票は、源泉徴収票とセット（3枚1組）になっています。1枚目が税務署提出用、2枚目が市町村提出用（特別徴収票）3枚目が本人交付用です。

提出先は、退職する年1月1日現在において退職者が居住する市町村です。提出期限は退職後1ヵ月以内です。

なお、退職者が法人の役員でない場合には、市町村へ提出する必要がないこと、共済会が代行作成していることは、所得税の場合と同様です。

Ⅵ. 福利事業—貸付制度

1. 制度の内容

資金の種類	共済ライフサポート資金																
貸付金額	5万円以上、200万円以下。																
利率	2.50%（年利）※実質利率が2.5%を上回る事はありません。																
資金の用途	用途は問いません。但し「ギャンブル資金」「反社会的目的」等と認められる場合などは、申込をお断りする場合があります。																
在会期間	<table><tr><td>加入年数（Y）</td><td>限度額</td></tr><tr><td>Y < 1年</td><td>0円</td></tr><tr><td>1年 ≤ Y < 10年</td><td>100万円</td></tr><tr><td>Y ≥ 10年</td><td>200万円</td></tr></table>	加入年数（Y）	限度額	Y < 1年	0円	1年 ≤ Y < 10年	100万円	Y ≥ 10年	200万円	加入年数<10年の職員には特例措置が適用出来る場合があります。（下段参照）							
加入年数（Y）	限度額																
Y < 1年	0円																
1年 ≤ Y < 10年	100万円																
Y ≥ 10年	200万円																
貸付条件	申込時点での退職金積立額が上限となります。但し、加入年数が10年未満の職員には加入年数ランクにより加算額を加える事ができます。右表がランク別加算限度額で加算の可否と額は審査により決定します。	<table><tr><td>加入年数</td><td>加算上限額</td></tr><tr><td>1年以上2年未満</td><td>10万円</td></tr><tr><td>2年以上3年未満</td><td>15万円</td></tr><tr><td>3年以上4年未満</td><td>20万円</td></tr><tr><td>4年以上5年未満</td><td>30万円</td></tr><tr><td>5年以上6年未満</td><td>40万円</td></tr><tr><td>6年以上10年未満</td><td>50万円</td></tr></table>	加入年数	加算上限額	1年以上2年未満	10万円	2年以上3年未満	15万円	3年以上4年未満	20万円	4年以上5年未満	30万円	5年以上6年未満	40万円	6年以上10年未満	50万円	
加入年数	加算上限額																
1年以上2年未満	10万円																
2年以上3年未満	15万円																
3年以上4年未満	20万円																
4年以上5年未満	30万円																
5年以上6年未満	40万円																
6年以上10年未満	50万円																
年収制限	申込額に本会（旧）貸付金及び、他貸金業者からの合算額が前年度年収の1/3を超える貸付は行いません。（住宅ローン等を除く）																
借入単位	①50万円まで・・・5万円単位 ②60万円以上・・・10万円単位																
その他	幾つかの審査基準があります。																
保証人	不要です。																
添付書類	①身分証明のコピー（運転免許証・保険証など） ②前年度の源泉徴収																
償還	（1）返済方法 給与天引きによる月賦又はボーナス併用償還です。 ※借入額が50万円未満の場合は月賦償還のみです。 （2）償還開始 貸付実行月の翌々月からスタートとなります。 <table><tr><td>（3）償還期間</td><td>借入額</td><td>償還期間（選択）</td></tr><tr><td></td><td>50万円未満</td><td>1年・3年・5年</td></tr><tr><td></td><td>50万円～100万円未満</td><td>1年・3年・5年・8年</td></tr><tr><td></td><td>100万円～200万円</td><td>1年・3年・5年・8年・10年</td></tr></table> （4）退職時 退職時に未償還金がある場合は退職一時金にて残金の一括清算をお願いします。			（3）償還期間	借入額	償還期間（選択）		50万円未満	1年・3年・5年		50万円～100万円未満	1年・3年・5年・8年		100万円～200万円	1年・3年・5年・8年・10年		
（3）償還期間	借入額	償還期間（選択）															
	50万円未満	1年・3年・5年															
	50万円～100万円未満	1年・3年・5年・8年															
	100万円～200万円	1年・3年・5年・8年・10年															
借換	申込金額が20万円以上であれば行えます。（旧資金からの借換も可）																
全額	償還請求を停止したい月の前月25日までにご連絡ください。																
繰上償還	●月払いの場合・・・繰上げ償還開始月から連続する6ヶ月分を最低とする元金相当額。																
	●ボーナス併用の場合・・・繰上げ償還開始月から連続する6の倍数の償還分の元金相当額及び、直前のボーナス償還月の翌月から繰上げ償還開始月までで計算されるボーナス償還分の利息額。																

2. 入会年数 10 年未満の職員への「加算額」の適用について

(1) 背景

平成 25 年度より開始の貸付制度は「貸金業法」による”総量規制”の適用対象となります。一方、共済会の貸付制度においても個人再生・自己破産の手続きに至る職員が見受けられます。法律の遵守は言うまでもありませんが会員及び被共済職員の掛金を原資に運営する事業ですのでこういったリスクは最小限に抑える必要があります。

貸付制度を広く利用頂く工夫と並行し、貸倒等の事故を極力抑えるため総量規制遵守に加え「退職一時金（職員出資金含む）」を貸付上限とする事にしております。

(2) 加算制度の目的

貸付制度の利用者の 40% 超は入会后 10 年に満たない職員です。入会年数が短いという事は退職積立金が少ない事を意味し、これでは制度を利用できない被共済職員が多く発生してしまいます。そこで、これらの被共済職員だけを対象とし且つ、万一のリスクを極力抑えた範囲内で「加算額」を適用する事で在会年数の短い被共済職員の利用機会を広げるのが加算制度の目的です

(3) 加算制度の運営

共済会の理事会が定める「貸付審査基準」による「貸付審査」により加算の可否と金額は決定されます。判断基準は以下が想定されます。

- ☒ 収入及び個人の借入れ状況を総合的に見て返済に無理がないか？
- ☒ 加算する事で「総量規制」に抵触しないか？
- ☒ 他、加算によるリスクと考えられる案件はないか？

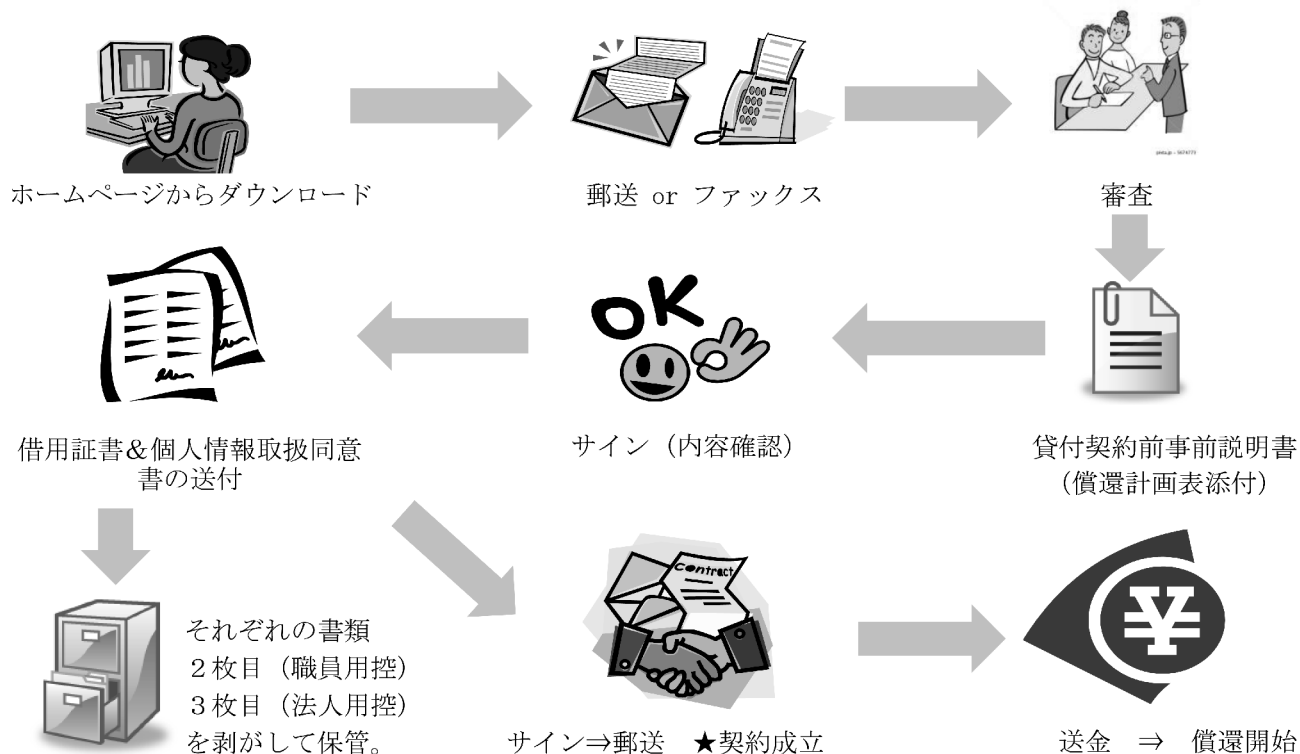
(4) シミュレーション

共済ライフサポート資金の設計に当たり、加算額の実行性を確認するため旧制度の実データによる検証を行っております。下表は、サンプリング検証した 300 件の抜粋データです。在会年数が短い職員でも、ほぼ旧制度と同レベルの限度額となる事を確認しています。

No.	年齢	在会年数	退職金	年収	総量規制	加算前 限度額	特別加算	加算後 限度額	備 考
1	22	1	123	1,967	656	100	77	200	特別加算による上限引上げ
2	32	2	174	2,335	778	150	126	300	
3	48	3	199	2,653	884	150	151	350	
4	26	4	291	2,575	858	250	209	500	
5	53	5	494	2,977	992	450	306	800	
6	41	6	380	3,348	1,116	350	420	800	
7	49	7	544	1,904	635	500	56	600	総量規制による加算額制限
8	57	7	993	4,077	1,359	900	7	1,000	特別加算の上で 100 万円上限
9	43	8	753	3,717	1,239	700	247	1,000	
10	31	9	872	2,097	699	800	0	600	総量規制により加算”不可”

3. 申込方法について

- Step-1 「申込用紙」と「個人情報取扱同意書（申込書用）」共済会ホームページからダウンロードしてください。ダウンロードが出来ない場合は、共済会までお問合せください。
☆申込書送付前に限度額等を確認するため、共済会にお問合せ頂けると後々の手続きがスムーズです。
- Step-2 「申込書」と「個人情報取扱同意書」を共済会まで郵送。
●お急ぎの場合、FAXでの送付も受け付けます。
●申込書は、申込者の自筆でお願いします。
●共済会より個人借入れ残高調査のため「運転免許証の番号」を問合せさせて頂くことがあります。
●押印ヶ所はありません。
- Step-3 貸付審査
☆指定情報機関保有データによる、申込者の借入れ状況調査を行いますのでご了承ください。
- Step-4 共済会より「貸付契約事前説明書」を交付します。償還予定表も同送します。
- Step-5 「貸付契約事前説明書」の裏面「内容確認」の欄に申込者はご署名の上で郵送又はFAXを共済会までお願いします。
- Step-6 「借用証書（兼）償還代行同意書」と「個人情報取扱同意書」を共済会より郵送します。
●申込者は「住所記入（借用証書のみ）」「署名」「捺印（実印）」ください。
●法人代表者の「署名」「捺印」をお願いします。
●2つの同意書の2枚目（職員用）・3枚目（法人用）を剥がして保管ください。
●身分証明出来る書類（運転免許証・健康保険証）のコピーを添付ください。
- Step-7 上記「借用証書（兼）償還代行同意書」と「個人情報取扱同意書」を共済会まで送付ください。
（1枚目だけ返送）
- Step-8 送金：「決定通知」を送付の上で施設口座に送金します。（送金日＝実行日＝契約日）
- Step-9 実行日が属する月の2ヶ月後より償還が開始されます。



4. 共済会が加入する関連団体

①日本貸金業協会（北海道支部）

【本部】〒108-0074

東京都港区高輪三丁目19番15号 二葉高輪ビル2F・3F

【北海道支部】〒064-0804

北海道札幌市中央区南4条西6丁目8番地 晴ばれビル10階

(TEL) 011-222-6033

- ◆貸金業者の業務の適正な運営を確保し、貸金業の健全な発展と資金需要者等の利益の保護を図るとともに、国民経済の適切な運営に資することを目的とする。

②日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター

(金融ADR-Alternative Dispute Resolution)

〒108-0074

東京都港区高輪3-19-15

(ナビダイヤル) 0570-051051 (Tel:03-5739-3861)

- ◆特に多重債務問題については、債務の原因として失業や生活費の補てん、ギャンブル・□遊興費等さまざまなものがあり、相談者の状況に応じ、債務整理の方法等についての助言や情報を提供したり、再発防止を目的としたカウンセリングや家計管理の実行支援を行っている。相談や苦情の申立て、貸付自粛制度の利用については、手数料等の費用はかからない。

③株式会社 日本信用情報機構(J I C C)・・・指定信用情報機関

〒101-0046

東京都千代田区神田多町2-1 神田進興ビル

(TEL) 03-6701-0070

- ◆信用情報機関は、「個人の信用」を客観的に表した信用情報を収集し、提供・管理する事業を通じて消費者と会員会社であるクレジット会社やローン会社などの健全な信用取引を支えている。具体的には、会員会社から登録された信用情報を一元管理し、会員会社からの照会に応じて信用情報を提供することを主な業務とする。□
J I C Cには、信販会社、消費者金融会社、流通系・銀行系・メーカー系カード会社、金融機関、保証会社、リース会社など幅広い業種が加盟している。

④その他、非加入の関連機関

日本信用情報機構(J I C C)とJ I C Cが提携する2社間では個人情報の共有が法により義務付けられています。

●全国銀行個人信用情報センター TEL:0120-441-481

●株式会社シー・アイ・シー TEL:0120-810-414

(参考資料) 共済ライフサポート資金に関するQ&A

Q-1 申込みの締切り日はいつですか？

A 「締切り日」はありません。随時、受付します。

Q-2 審査日はどうなりますか？

A 申込書の内容確認後に共済会の「貸付規程」による審査を行います。(通常2回/月)
内容確認には申込者の借入れ状況も含まれます。ご理解ください。

Q-3 審査の結果で貸付けを受けられない事もありますか？

A あり得ます。また、審査結果「減額」させて頂く事もあり得ます。このような事を未然防止するために申込み前に、共済会まで限度額等お問合せ・ご相談ください。

Q-4 審査を通過したら直ぐに送金してもらえますか？

A 審査～送金までに、以下2種類の書類を交付・発行します。

◆借用証書(兼)償還代行契約書

申込者には所定の収入印紙を貼っていただき署名捺印頂きます。

また法人代表者にも「償還代行」及び「個人情報守秘」に関して契約頂きます。

◆個人情報取扱同意書(契約用)

契約に際して及び、契約後の個人情報取扱いに関して予め同意を頂きます。

Q-5 指定信用情報機関から得た個人情報の管理はどうなりますか？

A 共済会にて厳格な管理を行います。ご本人の同意なく第三者への開示等はいりません。

Q-6 特別資金・一般資金を償還中です。「共済ライフサポート資金」への借換はできますか？

A 旧制度(住宅・一般・特別)全ての資金は借換可能です。(複数資金の借換も可能)
借換については複雑な事例もありますので事前に相談頂くことをお勧めします。

Q-7 償還中の資金を全額又は一部繰上返済したいのですが？

A 旧制度を含め、どちらの制度でも可能です。電話で受付をしますでお申し付けください。
問合せ時点での残金を算出し、振込用紙を毎月の出資金・掛金の請求時に同封します。届きましたら、その月の20日迄に最寄の郵便局から振込みください。

Q-8 申込書には、他の金融機関からの借入れ状況は正確に記入しなければいけませんか？

A ①借主ご本人：分かる範囲で正確にご記入ください。忘れた場合は未記入でOKです。
②事務担当者：この欄は「ノーチェック」でOKです。
申込書受理後、共済会より問合せ・内容の相談/確認をさせていただく場合があります。

Q-9 退職の予定があります。残金がある場合はどうなりますか？

A 退職金の支給時に残額を清算して頂く事になります。特に旧制度で借入れした職員は、退職金で清算できない場合もあります。共済会までお問合せください。

Q-10 他の法人に転職する事になり継続異動の手続きをしました。償還金はどうなりますか？

A 継続異動手続きにより自動的に残高も新しい法人に引き継がれます。法人により共済会との事務手続きが必要な場合があります。

Q-11 旧制度で立てた連帯保証人の債務はなくなりますか？

A なくなります。原則、借入金の返済が終了するまで続きます。
尚、共済ライフサポート資金では「保証人」は例外なく不要となっております。

Q-12 償還が完了した時、どんな手続きがありますか？

A 「償還完了通知」を送付します。合せて契約時の「借用証書(兼)償還代行契約書」を返却します。(旧制度の場合、”借用証書・同意書・印鑑証明”3点を返却)

Q-13 共済ライフサポートになってからの制度内容が複雑で分かりづらいのですが・・・？

A 共済ライフサポート資金は貸金業法を遵守した制度です。制度の改定により「金利・償還方法・上限金額」等、旧制度と比較し利用者の利用性を検討し改善した点も多くあります。また申込みに関連する書類はホームページからのダウンロード化により入手しやすくしております。共済会では「貸金業務取扱主任者」を配置しております。ご不明な点はお気軽にお問合せください。

共 済 ラ イ フ サ ポ ー ト 資 金 借 入 申 込 書

平成 25年5月10日
(ご記入日を記入ください)

必ず記入！

事務局 使用 欄	
受付年月日	
受付 番号	

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。

【太枠内の項目を記入ください。】

フリガナ	ヤマダ タロウ	性別	生 年 月 日	T E L	
氏名	山田 太郎	男・女	37・10・10	自宅 011-432-9876	
被共済 職員No.	1234567		(50 才)	携帯 090-4321-9871	
フリガナ	サッポロシ チュウオウク キタ 2 ジョウ ニシ7チヨウメ カデル2・7				
自宅住所 (申込者)	〒 060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7				
所属法人 施設・団体	会員番号	法人名			
	1608	A B C福祉会			
	施設番号	施設団体名			
	01	北海道民間社会福祉事業職員共済会			
職 名	介護指導員	本 俸 月 額	200,000 円	前 年 年 収	3,000,000 円
就職年月日	S 01 年 01 月 01 日 (H)	共 済 会 加入年月日	S 01 年 01 月 01 日 (H)	共済会からの 現在 借 入	有 ・ 無 (有の場合) 資金 借換の希望 (○印) する しない
申 込 金 額	80 万円	現在借入金 の 総 額 (共済会以外)	20 万円	返 済 方 法 (○印)	月 賦 返 済 返 済 回 数 (○印) ボーナス併用 12回 36回 60回 96回 120回
資金使途	(借入の目的を記入ください。) 通勤用の自家用車購入のため				

既 往 借 入 額 内 訳	借 入 先	契 約 日	契 約 額	現 在 残 高
	あいうえお金融株式会社	S 21 年 11 月 11 日 (H)	200,000 円	100,000 円
	サッポロ信販株式会社	S 22 年 8 月 30 日 (H)	400,000 円	100,000 円
		S 年 月 日	円	円
				円
				円
◆ 借主本人が可能な限り正確にご記入ください。				
◆ 事務ご担当者は、この項目は「ノーチェック」でOKです。				
◆ 申込書受理後、共済会から内容について問合せ又は、ご相談させて頂く場合があります。				
		S H 年 月 日	円	円

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

様式第2号

個人情報取扱同意書（申込書用）

記入日を忘れず！

平成 25 年 5 月 10 日

貸 主			
登録番号		協会員番号	
住所	〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目北海道立道民活動センター4階		
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		

「本会の個人情報保護宣言」は、
本会のホームページにより公表して
おります。
<http://www.kyousaikai-shiawase.jp/>

申込書の日付けを記入

私は、貴会への借入申込（平成25年5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しない事を約束します。

シャチハタ不可。認印でOK。

借入申込者：

（自筆）

山田 太郎



申込代行者：

（ゴム印可）

A B C 福社会

会長 山本 一郎

ABC
福社会

第1条 本会が個人信用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（注）本申込に係る個人情報の提供、登録、利用に関する同意内容は以下のとおりです。

1. 個人情報の利用

貸主は、貸主が加盟する信用情報機関（以下、「加盟先機関」という。）及び加盟先機関と提携する信用情報機関（以下、「提携先機関」という。）に申込者の個人情報が登録されている場合には、当該個人情報の提供を受け、返済又は支払能力を調査する目的のみに利用します。

2. 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。

3. 申込情報の登録

加盟先機関は、当該申込情報を申込日から6ヶ月を超えない期間登録します。

4. 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。

5. 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できます。

6. 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 0120-441-481

<http://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）

全国銀行信用情報センター

TEL 03-3214-5020

<http://www.zenginkyo.or.jp/pcic/>

株式会社シー・アイ・シー

TEL 0120-810-414

<http://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。

1. 返済能力の調査のため。

2. 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。

3. 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。

4. 貸主における事業内容調査及び分析のため。

（注）本会が個人信用情報機関へ加入しない（していない）場合は、第1条は本同意書において効力を失います。

〔保存期間：取引終了後5年〕

様式第3号

貸付契約事前説明書

本書面は、貸金業法第16条の2第1項に規定する貸付に係る契約内容を事前に説明する書面です。

資金名称：共済ライフサポート資金
申込番号：
作成日 平成 年 月 日

申込者	山田 太郎 様
申込金額	
金	80 万円也

貸主			
登録番号		協会番号	
住所	〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目北海道立道民活動センター4階		
団体名	一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会		
代表者	会 長 林 陽		

《契約条項及び説明書》

第1条（契約内容の表示） 下記のうち記入のあるもの、及び○で囲んだものとします。

①返済方式（どちらか選択）	イ. 元利均等による月賦返済 ☒ 元利均等による月賦・ボーナス併用返済 ☐
②返済方法	給与及びボーナス支給の際にこれを控除し、償還代行者を通じて償還。
③貸付の利率	年率 2.5%
④約定支払日・支払い回数	☒ 毎月の給与支払い日 ☐ ボーナス支払い日 支払い回数(36 回)
⑤各回の支払い金額	別紙償還表の通りとします。
⑥将来支払う返済金額合計	832,431 円
⑦最終弁済日	平成 28 年 4 月の給与支給日
⑧延滞金の支払い	償還期限の翌日から払い込みの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を延滞金として支払います(年365(366)日の日割計算)。

第2条（借主が負担する元本・利息以外の金銭）
借主が本契約に関し、貸主に負担すべき元金・利息・損害金以外の金銭は、下記のうち記入のあるものです。
収入印紙（ 1000 円） 公正証書作成費用（ 円） その他（ 円）

第3条（返済期日前の返済）
返済期日前であっても元本の一部又は全部を支払うことができるものとします。この場合、支払う元金と利息の申込日との関係はに以下の通りとします。
（申込日がN月7日以前の場合）N月の前月末元金残高とN月分利息を合せて支払うものとします。
（申込日がN月8日以降の場合）N月の月末元金残高とN月の翌月分利息を合せて支払うものとします。

第4条（契約内容の説明）
1. 利息の計算方法 本取引に係る支払われるべき利息は後払い残債方式により、本借用証書記載の利率によって次のように計算します(円未満は切り捨て)。
残元金 × 年率 ÷ 12
2. 返済方式 本取引では元利均等方式のみとします。 約定日ごとに約定金額を支払い、その都度利息及び元金に充当し、所定の期間にその回数分支払うことにより完済します。ただし、過不足金が生じたときは最終回にて清算します。
3. 返済方法 本取引では借主の同意を得たうえで給与及び手当支給の際にこれを控除し、償還代行者を通じて償還します。

第5条（届出事項）
1. 借主が住所や勤務先を変更し、又は休・退職若しくは解雇されたときは、直ちに書面によって貸主に届出をします。
2. 前項の届出を怠ったため、貸主からなされた通知又は送付された書類等が延着し、又は到達しなかった場合には、通常到達すべき時に到達したものとします。

第6条（反社会的勢力の排除）
1. 借主は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないこと、かつ、将来にわたっても該当しないことを表明・確約します。
(1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
(2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
(3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
(4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
(5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
2. 借主は、自ら又は第三者を利用して、①暴力的な要求行為、②法的な責任を超えた不当な要求行為、③取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、④風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて貸主の信用を毀損し、又は貸主の業務を妨害する行為、⑤その他これらに準ずる行為、のいずれも行わないことを確約します。

第7条（期限の利益の喪失）

1. この契約成立後、借主又は償還代行者について次の各号の事由が一つでも生じた場合には、貸主から通知催告がなくても、貸主に対する一切の債務について当然に弁済期限の利益を失い、直ちに債務の全額を弁済します。
 - (1) 借主が被共済職員でなくなったとき。
 - (2) 借主が第1条に基づく元本と利息との双方又はそのいずれか一方の支払いを1回でも怠ったとき。
 - (3) 第5条第1項の届出を怠るなど、借主の責めに帰すべき事由によって、貸主に借主の所在が不明となったとき。
 - (4) 破産手続開始、民事再生手続開始、保全処分、強制執行、滞納処分、担保権実行の申立があったとき。
 - (5) 共済会会員である償還代行者が解散したとき。
2. 借主が、暴力団等若しくは第6条第1項各号のいずれかに該当し、若しくは、同条第2項①から⑤のいずれかに該当する行為をし、又は同条第1項の規定にもとづく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、借主との取引を継続することが不適切であると貸主が判断する場合には、借主は貸主から請求があり次第、貸主に一切の債務の期限の利益を失い、直ちに債務を弁済します。
3. 前項の規定の適用により、借主に損害が生じた場合にも、貸主になんら請求をしません。また、貸主に損害が生じたときは、借主がその責任を負います。

第8条（借主（債務者）の借入金返済能力に関する情報の信用情報機関への登録及びその内容）

貸主が個人信用情報機関に加入する場合、借主（債務者）の借入金返済能力に関する情報を信用情報に関する機関に登録するものとし、その内容等は以下のとおりです。

1. 個人情報の信用情報機関への提供

貸主は、借主（債権者）に係る本契約に基づく個人情報（本人を特定するための情報（氏名、生年月日、電話番号及び所属法人等）、契約内容に関する情報（契約日、貸付日、契約金額、貸付金額等）、返済状況に関する情報（入金日、入金予定日、残高金額、完済日、延滞等）、及び取引事実に関する情報（債権回収、債務整理、保証履行、強制解約、破産申立、債権譲渡等））を貸主が加盟する信用情報機関（以下、「加盟先機関」という。）に提供します。

2. 申込情報の登録

加盟先機関は、当該申込情報のうち、本人を特定するための情報については契約内容、返済状況又は取引事実に関する情報のいずれかが登録されている期間、契約内容及び返済状況に関する情報については契約継続中及び完済日から5年を超えない期間、取引事実に関する情報については当該事実の発生日から5年を超えない期間（ただし、延滞情報については延滞継続中、延滞解消及び債権譲渡の事実に係る情報については当該事実の発生日から1年を超えない期間）登録します。

3. 申込情報の加盟先機関への提供

加盟先機関は、当該個人情報を、加盟会員及び提携する信用情報機関（以下、「提携先機関」という。）に提供します。加盟先機関及び提携先機関の加盟会員は、当該個人情報を、返済又は支払能力を調査する目的のみに利用します。

4. 個人情報の利用

貸主は、加盟先機関及び提携先機関に借主（債務者）の個人情報が登録されている場合には、本契約継続中において、当該個人情報の提供を受け、返済又は支払い能力を調査する目的のみに利用します。

5. 開示等の手続き

借主（債務者）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。

6. 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 0120-441-481 <http://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）

全国銀行信用情報センター TEL 03-3214-5020 <http://www.zenginkyo.or.jp/pcic/>

株式会社シー・アイ・シー TEL 0120-810-414 <http://www.cic.co.jp/>

借主は、本説明書を確かに受領し、全ての内容を理解し了解しました。

平成 25 年 5 月 10 日

（借受人）

借主の自筆で署名ください。

山田 太郎



（認印）

※ご署名・捺印後、郵送又はFAXください。（郵送の場合は、コピーを郵送しオリジナルは大切に保管ください。）

貸主（債権者）が契約する指定紛争解決機関の名称
日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター
（〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15）
（〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15）
（〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15）

様式第4号



借用証書（兼）償還代行契約書
（共済会保管用）

収入印紙と割印

資金名称：共済ライフサポート資金
契約番号：－
契約日 平成 年 月 日

金 万円也
契約番号 第 号

貸主	
登録番号	協会番号
住所	〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目北海道立道民活動センター4階
団体名	一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会
代表者	会長 林 陽 殿

（借主）

- 借主は、本契約締結に関し以下の事項に同意します。
- 下記契約事項を承認し誠実に履行すること。
 - 上記借用金額から第1条⑧従前の貸付け債務欄記載の金額を受取金額とすること。
 - 本契約は借主への送金実行日(※)をもって契約成立日とすること。(※)送金実行日とは貸主による償還代行指定口座への貸付金送金日をいう。
 - 借主は、下記の契約事項及び説明書に記載の事項及び下記の「償還代行者の代行業務」記載の業務を償還代行者に委託することを承認し異議を唱えないこと。

必ず“本人”が記入。
実印が好ましい。(シャチハタ厳禁！)

借主住所 (自宅)	〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7	借主氏名	山田 太郎
--------------	-----------------------------------	------	-------

（償還代行者の代行業務）

- 本契約締結後に貸主から償還代行指定口座に振り込まれた貸付金を借受人に遅延なく交付すること。
- 借主の毎月の償還金を給与と借受人に支払う際にあらかじめ控除し、その月の末日までに貸主が指定した金融口座に振込むこと。
- 借主がボーナス併用返済を選択した場合は、1年に2回のボーナス支給の際に償還金をあらかじめ控除し、その月分の償還金と合わせて月末までに、貸主が指定した金融機関に振込む事。
- 借主に休職等の理由により給与及びボーナスを支給しない場合は、借主により償還金の払込を受け、貸主に払い込むこと。
- 借主が退職するときは、借主と協議のうえ、繰上償還手続きを行うこと。
- 償還に関する貸主から借主への事務的連絡を代行して行うこと。

必ず“本人”が記入。
実印が好ましい。(シャチハタ厳禁！)

借主及び償還代行者は、本証書の写しを正に受領しました。
(借受人)

受領者署名
(職員)

山田 太郎



(被共済職員)

参考人署名
(所属法人)

(償還代行者) ABC福祉会
山本 一郎

ゴム印 OK



(所属法人長)

理事長印

《契約条項及び説明書》

第1条（契約内容の表示） 下記のうち記入のあるもの、及び○で囲んだものとします。

①返済方式（どちらか選択）	イ. 元利均等による月賦返済 ロ. 元利均等による月賦・ボーナス併用返済
②返済方法	償還代行者を通じた、給与及びボーナス(第1条-①でロを選択の場合のみ)からの控除による。
③貸付の利率	年率 2.5%
④約定支払日・支払い回数	毎月の給与支払い日及びボーナス支払い日 支払い回数(回)
⑤各回の支払い金額	別紙償還表の通りとします。
⑥将来支払う返済金額合計	円
⑦延滞金の支払い	償還期限の翌日から払い込みの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を延滞金として支払います(年365(366)日の日割計算)。
⑧従前の貸付けの債務	本借付金には、契約番号 号の残元金 円也、及び利息・損害金 円也が含まれています。

第2条（貸主が受取る書面の内容）

貸付けに関し、貸主が受取る書面の内容は、下記のうち記入のあるものです。

借用証書（通） 運転免許証の写し（通） 健康保険証の写し（通） 源泉徴収票（通）
印鑑証明書（通） 住民票の謄本・抄本（通） その他（通）

第3条（借主が負担する元本・利息以外の金銭）

借主が本契約に関し、貸主に負担すべき元金・利息・損害金以外の金銭は、下記のうち記入のあるものです。

収入印紙（円） その他（円）

裏面に続く

第4条（返済期日前の返済）

返済期日前であっても元本の一部又は全部を支払うことができるものとします。この場合、支払う元金と利息の申込日との関係は以下の通りとします。

（申込日がN月7日以前の場合）N月の前月末元金残高とN月分利息を合せて支払うものとします。

（申込日がN月8日以降の場合）N月の月末元金残高とN月の翌月分利息を合せて支払うものとします。

第5条（契約内容の説明）

1. 利息の計算方法 本取引に係る支払われるべき利息は後払い残債方式により、本借用証書記載の利率によって次のように計算します（円未満は切り捨て）。

$$\text{残元金} \times \text{年率} \div 12$$

2. 返済方式 本取引では元利均等方式のみとします。約定日ごとに約定金額を支払い、その都度利息及び元金に充当し、所定の期間にその回数分支払うことにより完済します。ただし、過不足金が生じたときは最終回にて清算します。
3. 返済方法 本取引では借主の同意を得たうえで給与及びボーナス支給の際にこれを控除し、償還代行者を通じて償還します。

第6条（充当順位）

本契約に基づく弁済金が利息・損害金・元金の順に充当されることに異議ありません。

第7条（届出事項）

1. 借主が住所や勤務先を変更し、又は休・退職若しくは解雇されたときは、直ちに書面によって貸主に届出をします。
2. 前項の届出を怠ったため、貸主からなされた通知又は送付された書類等が延着し、又は到達しなかった場合には、通常到達すべき時に到達したものとします。

第8条（反社会的勢力の排除）

1. 借主は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないこと、かつ、将来にわたっても該当しないことを表明・確約します。
 - (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
 - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
 - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
2. 借主は、自ら又は第三者を利用して、①暴力的な要求行為、②法的な責任を超えた不当な要求行為、③取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、④風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて貸主の信用を毀損し、又は貸主の業務を妨害する行為、⑤その他これらに準ずる行為、のいずれも行わないことを確約します。

第9条（期限の利益の喪失）

1. この契約成立後、借主又は償還代行者について次の各号の事由が一つでも生じた場合には、貸主から通知催告がなくても、貸主に対する一切の債務について当然に弁済期限の利益を失い、直ちに債務の全額を弁済します。
 - (1) 借主が被共済職員でなくなったとき。
 - (2) 借主が第1条に基づく元本と利息との双方又はそのいずれか一方の支払いを1回でも怠ったとき。
 - (3) 第7条第1項の届出を怠るなど、借主の責めに帰すべき事由によって、貸主に借主の所在が不明となったとき。
 - (4) 破産手続開始、民事再生手続開始、保全処分、強制執行、滞納処分、担保権実行の申立があったとき。
 - (5) 共済会会員である償還代行者が解散したとき。
2. 借主が、暴力団等若しくは第8条第1項各号のいずれかに該当し、若しくは、同条第2項①から⑤のいずれかに該当する行為をし、又は同条第1項の規定にもとづく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、借主との取引を継続することが不適切であると貸主が判断する場合には、借主は貸主から請求があり次第、貸主に一切の債務の期限の利益を失い、直ちに債務を弁済します。
3. 前項の規定の適用により、借主に損害が生じた場合にも、貸主になんら請求をしません。また、貸主に損害が生じたときは、借主がその責任を負います。

第10条（借主の退職時における償還残金の取扱）

借主は本契約による債務を承認し、借主と償還代行者は借主が償還完了前に退職する場合は、退職一時金（会員一時金、第2退職金と職員一時金の合算額）により未償還金を返済する事を承諾します。

第11条（本契約にもとづく個人情報の提供、登録、利用に関する同意）

借主及び償還代行者は、本契約にもとづく個人情報の提供、登録、利用に関して、別紙の同意書に同意します。

第12条（合意管轄）

この金銭貸借に関する訴訟又は調停の必要が生じた場合には、貸主の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

貸主（債権者）が契約する指定紛争解決機関の名称
日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター
（〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15）
所在地： 〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15

〔貸主は本書の写しを貸金業法第19条に基づく帳簿の一部として本日から10年間保存します。 平成 年 月 日〕

様式第5号

個人情報取扱同意書（契約書用）
（共済会用）

契約番号： _____
契約日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

貸主			
登録番号		協会員番号	
住所	〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目北海道立道民活動センター4階		
団体名	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		
代表者	林会長 殿		

「本会の個人情報保護宣言」は、
本会のホームページにより公表して
おります。
<http://www.kyousaikai-shiawase.jp/>

私は、貴会と締結する貸付けに係る契約に関し、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。

償還代行者は、借主と貸主の間で締結される貸付けに係る契約関連書類に記載される借受人の個人情報を、償還代行業務以外の目的で使用しない事を約束します。

借主
(債務者)

山田 太郎



償還代行者
(所属法人)

ABC福祉会
山本 一郎



記入した日付け

貸付けに係る契約(下記により締結)

●借用証書(兼)償還代行契約書 - 書名式

本同意書の写しを正に受領しました。

平成 25 年 5 月 20 日

受領者署名

借主
(債務者)

山田 太郎

償還代行者
(所属法人)

ABC福祉会
山本 一郎




● 私は、下記第1条(個人情報の信用情報機関への提供、登録、利用について)、第2条(個人情報の利用目的について)につき同意します。

- 第1条 本会が個人信用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（注）
契約書第11条に係る個人情報の提供、登録、利用に関する同意内容は以下のとおりです。
1. 個人情報の信用情報機関への提供
貸主は、借主（債権者）に係る本契約に基づく個人情報（本人を特定するための情報（氏名、生年月日、電話番号及び所属法人等）、契約内容に関する情報（契約日、貸付日、契約金額、貸付金額等）、返済状況に関する情報（入金日、入金予定日、残高金額、完済日、延滞等）、及び取引事実に関する情報（債権回収、債務整理、保証履行、強制解約、破産申立、債権譲渡等））を貸主が加盟する信用情報機関（以下、「加盟先機関」という。）に提供します。
 2. 申込情報の登録
加盟先機関は、当該申込情報のうち、本人を特定するための情報については契約内容、返済状況又は取引事実に関する情報のいずれかが登録されている期間、契約内容及び返済状況に関する情報については契約継続中及び完済日から5年を超えない期間、取引事実に関する情報については当該事実の発生日から5年を超えない期間（ただし、延滞情報については延滞継続中、延滞解消及び債権譲渡の事実に係る情報については当該事実の発生日から1年を超えない期間）登録します。
 3. 申込情報の他会員への提供
加盟先機関は、当該個人情報を、加盟会員及び提携する信用情報機関（以下、「提携先機関」という。）に提供します。加盟先機関及び提携先機関の加盟会員は、当該個人情報を、返済又は支払能力を調査する目的のみに利用します。

裏面に続く

4. 個人情報の利用

貸主は、加盟先機関及び提携先機関に借主（債務者）の個人情報が登録されている場合には、本契約継続中において、当該個人情報の提供を受け、返済又は支払い能力を調査する目的のみに利用します。

5. 開示等の手続き

借主（債務者）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。

6. 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 0120-441-481	http://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）

全国銀行信用情報センター	TEL 03-3214-5020	http://www.zenginkyo.or.jp/pcic/
--------------	------------------	---

株式会社シー・アイ・シー	TEL 0120-810-414	http://www.cic.co.jp/
--------------	------------------	---

第2条 個人情報の利用目的について

貸主は、借主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。

1. 返済能力の調査のため。
2. （1）貸主の与信並びに与信後の権利保存、管理、変更及び権利行使のため。
（2）借主（債務者）の住所に関する情報については、債務者確認及び所在確認のため。
3. 貸主と借主（債務者）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。
4. 貸主と償還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。
5. 貸主における事業内容調査及び分析のため。

（注）本会が個人信用情報機関へ加入しない（していない）場合は、第1条は本同意書において効力を失います。

貸主（債権者）が契約する指定紛争解決機関の名称 日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター （ナビダイヤル）0570-051051（紛争解決窓口）03-5739-3861 所在地：〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15
--

〔貸主は本書の写しを貸金業法第19条に基づく帳簿の一部として本日から10年間保存します。 平成 年 月 日〕

平成 25 年 08 月 12 日

会 員 名 北海道福祉会

施設名 札幌学園

1503-01

御 中

引 き 落 と し ご 指 定 口 座			
銀行名	ホッカイ	預金種目	普通預金
支店名	サツポロ	口座番号	9999999
名義人	サツポロガクエン		

引き落とし日	平成 25 年 8 月 27 日
--------	------------------

下記の金額をご指定の口座から振替えさせていただきます。

一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会

[illegible]

ご請求金額 68,881 円

平成25年08月分 貸付金償還金領収書

平成 25 年 08 月 12 日

会 員 名 1503 北海道福社会

施設名 01 札幌学園

御中

下記のとおり償還金を領収いたしました。

未納額は今月の請求額に加算しています。確認のうえ、ご入金ください。

請 求 額	入 金 額	入 金 日	未 納 額
68,881 円	68,881 円	平成 25 年 07 月 27 日	円

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会会長

貸付金償還表 (本人用)

1/1

貸付番号	25	貸付金額	09999	貸付日	平成 25 年 06 月 05 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		0983777		所属会社名	1503	北海道福祉会						
氏 名		豊平五郎		施設	01	札幌学園						
種 別		7177-1	資金									
				年利率	2.50 %	貸付金額	300,000 円	償還期間	自	平成 25 年 8 月		
保証人				借倒率	12 回	元金利息月額	25,239 円	ボーナス元金	至	平成 26 年 7 月		
												円

償 還					内 訳						
回数	償還年月	元金	利息	合計	融資残高	回数	償還年月	元金	利息	合計	融資残高
001	平成 25 年 08 月	24,715	624	25,339	215,285						
002	9 月	24,766	573	25,339	250,519						
003	10 月	24,818	521	25,339	225,701						
004	11 月	24,869	470	25,339	200,832						
005	12 月	24,921	418	25,339	175,911						
006	平成 26 年 01 月	24,973	366	25,339	150,938						
007	02 月	25,025	314	25,339	125,913						
008	03 月	25,077	262	25,339	100,836						
009	04 月	25,129	210	25,339	75,707						
010	05 月	25,182	157	25,339	50,525						
011	06 月	25,234	105	25,339	25,291						
012	07 月	25,291	52	25,343							

【共済ライフサポート資金 返済シミュレーション】

(単位：円)

借入 金額	1 2 回 (1年)			3 6 回 (3年)			6 0 回 (5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	
		月払い	ボーナス		月払い	ボーナス		月払い	ボーナス
5 万	4,223	－	－	1,443	－	－	887	－	－
1 0 万	8,446	－	－	2,886	－	－	1,774	－	－
1 5 万	12,669	－	－	4,329	－	－	2,662	－	－
2 0 万	16,893	－	－	5,772	－	－	3,549	－	－
2 5 万	21,116	－	－	7,215	－	－	4,436	－	－
3 0 万	25,339	－	－	8,658	－	－	5,324	－	－
3 5 万	29,563	－	－	10,101	－	－	6,211	－	－
4 0 万	33,786	－	－	11,544	－	－	7,098	－	－
4 5 万	38,009	－	－	12,987	－	－	7,986	－	－
5 0 万	42,233	21,116	125,785	14,430	7,215	43,508	8,873	4,436	26,750
6 0 万	50,679	25,339	150,943	17,316	8,658	52,210	10,648	5,324	32,100
7 0 万	59,126	29,563	176,100	20,202	10,101	60,911	12,243	5,211	37,451
8 0 万	67,572	33,786	201,257	23,089	11,544	69,613	14,197	7,098	42,801
9 0 万	76,019	38,009	226,414	25,975	12,987	78,315	15,972	7,986	48,151
1 0 0 万	84,466	42,233	251,572	28,861	14,430	87,016	17,747	8,873	53,501
1 1 0 万	92,912	46,456	276,728	31,747	15,873	95,718	19,522	9,761	58,851
1 2 0 万	101,359	50,679	301,886	34,633	17,316	104,420	21,296	10,648	64,201
1 3 0 万	109,805	54,902	327,043	37,519	18,759	113,121	23,071	11,535	69,551
1 4 0 万	118,252	59,126	352,201	40,405	20,202	121,823	24,846	12,423	74,902
1 5 0 万	126,699	63,349	377,357	43,292	21,646	130,525	26,621	13,310	80,252
1 6 0 万	135,145	67,572	402,515	46,178	23,089	139,227	28,395	14,197	85,602
1 7 0 万	143,592	71,796	427,672	49,064	24,532	147,928	30,171	15,085	90,952
1 8 0 万	152,039	76,019	452,829	51,950	25,975	156,630	31,945	15,972	96,302
1 9 0 万	160,485	80,242	477,986	54,836	27,418	165,332	33,719	16,859	101,652
2 0 0 万	168,932	84,466	503,144	57,722	28,861	174,033	35,494	17,747	107,003

借入 金額	9 6 回 (8年)			1 2 0 回 (10年)		
	月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用	
		月払い	ボーナス		月払い	ボーナス
5 万	－	－	－	－	－	－
1 0 万	－	－	－	－	－	－
1 5 万	－	－	－	－	－	－
2 0 万	－	－	－	－	－	－
2 5 万	－	－	－	－	－	－
3 0 万	－	－	－	－	－	－
3 5 万	－	－	－	－	－	－
4 0 万	－	－	－	－	－	－
4 5 万	－	－	－	－	－	－
5 0 万	5,751	2,875	17,336	－	－	－
6 0 万	6,902	3,451	20,804	－	－	－
7 0 万	8,052	4,026	24,271	－	－	－
8 0 万	9,203	4,601	27,738	－	－	－
9 0 万	10,353	5,176	31,206	－	－	－
1 0 0 万	11,503	5,751	34,673	9,426	4,713	28,410
1 1 0 万	12,654	6,327	38,140	10,369	5,184	31,251
1 2 0 万	13,804	6,902	41,608	11,312	5,656	34,092
1 3 0 万	14,954	7,477	45,075	12,255	6,127	36,933
1 4 0 万	16,105	8,052	48,542	13,197	6,598	39,774
1 5 0 万	17,255	8,627	52,010	14,140	7,070	42,615
1 6 0 万	18,406	9,203	55,477	15,083	7,541	45,456
1 7 0 万	19,556	9,778	58,944	16,025	8,012	48,297
1 8 0 万	20,706	10,353	62,412	16,968	8,484	51,138
1 9 0 万	21,857	10,928	65,879	17,911	8,955	53,979
2 0 0 万	23,007	11,503	69,346	18,853	9,426	56,820

(注) 1 2 回返済のボーナス返済分は初回の金額です。

Ⅶ. 福利事業—給付・助成、永年勤続記念品贈呈事業

1. 給付事業

○事業の種類および内容

種別	給付金額	対象条件・注意事項など	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 ※ <u>退職後10ヶ月以内の事由発生</u> は請求が可能です。 ※ <u>被共済職員同士</u> の結婚の場合、それぞれ請求することができます。 ※事由発生年月日は入籍日又は挙式日のどちらかとなります。 ※結婚により氏名が変更になった場合、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。 ※ <u>退職後10ヶ月以内の事由発生</u> 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	＜対象被災物＞ 被共済職員が居住する持家・借家及び付帯する 車庫/倉庫 自家用車（通勤用車両に限る） ＜対象となる災害＞ 火災・風水害・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対応を 協議する。	・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）
傷病見舞金	2万円	被共済職員が <u>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</u> ※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

【 給付金請求の流れ 】

- ・「給付金・助成金請求書（第15号様式）」に必要事項を記入し提出してください。
- ・給付金・助成金請求書（第15号様式）は定款関係規程集にある様式をコピーするか、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。
※ホームページからの様式のダウンロード方法については、96ページをご覧ください。
- ・**※災害見舞金のみ添付書類が必要となります。**
- ・支給決定後、決定通知書及び送金明細書を出資金・掛金請求書を送付している施設・団体宛に送付し、登録済みの施設口座へ送金しますので、内容確認後本人へ給付金を渡してください。
※個人への送金はありませんのでご注意ください。

【 給付金請求時の注意事項 】

- ・給付金の請求時効は事由発生日より2年間となります。

給付金記入例

※平成25年度より様式が変更しています。旧様式は使用できませんのでご注意ください。

第15号様式

右ページ②参照

給付金・助成金請求書

右ページ①参照

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 かでる苑	右ページ③参照
請求種別 ※申請箇所に ☑をつけて ください。	死亡弔慰金		☐ 血族一親等（実父・実母・実子）※カッコ内は該当するものを記入							右ページ④参照
	祝 金		☒ 結婚 ☐ 出産（子の名前： ） ※多胎児出産の場合1子ごとに請求が必要です。				旧 姓 記入欄	※氏名変更した場合に記入 共 済		
	災害見舞金		☐ 火災 ☐ 風水雪害 ☐ 地震 ☐ 噴火 ☐ 落雷							
	傷病見舞金 ※①と②を記入ください。		☐ 傷病		①傷 病 名： 右ページ⑤参照 ②休業期間： 年 月 日 ～ 年 月 日					
	研修助成金		☐ 社会福祉主事 ☐ 社会福祉士 ☐ 介護福祉士 ☐ 保育士 ☐ 介護支援専門員 ☐ 精神保健福祉士 ☐ 管理栄養士 ☐ 言語聴覚士 ☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 看護師 ☐ 調理師 ☐ 社会福祉施設長							
事由発生 年 月 日	平成25年 4月 25日				被共済職員 となった日		昭和 平成 19年 4月 1日			
上記のとおり請求します										右ページ⑥参照
平成25年 5月 20日										右ページ⑦参照
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
※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。										右ページ⑧参照
平成25年 5月 20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										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										
共済会使用欄										

※申請時の添付書類について

添付書類が必要な請求・・・災害見舞金、研修助成金
添付書類が不要な請求・・・死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金、傷病見舞金

【 請求書作成時の注意事項 】

①施設・団体名について

請求する被共済職員が所属している法人、施設・団体の会員番号・施設番号・施設団体名を記入してください。

②請求種別について

該当する種別に、☒を記入してください。（記入例は結婚祝金に☒が入っています）

③出産祝金について

- ・双子以上の出産の場合、1子につき1枚ずつ請求書が必要となります。
- ・出産祝金の請求の際は、忘れずにお子さんの名前を記入してください。

④氏名変更について

- ・結婚等により氏名が変更になった場合、旧姓記入欄に旧姓を記入してください。
- ・旧姓での請求は受付できません。

⑤傷病見舞金について

- ・請求の際は、傷病名および休業期間を記入してください。
- ・請求は休業開始から1ヶ月経過した時点から可能となります。休業中に申請する場合は休業開始期間を記入し、休業終了期間には申請時も休業中である旨を記入してください。

⑥事由発生年月日について

- ・種別毎事由発生年月日一覧

種 別	事由発生年月日となる日
一親等死亡弔慰金	被共済職員の血族一親等が亡くなった日
結婚祝金	入籍日または挙式日のどちらか
出産祝金	お子さんが産まれた日
災害見舞金	災害が発生した日
傷病見舞金	休業開始より1ヶ月後となる日（有給・無給は問いません） 例①）4/1～4/30 迄傷病により休業→事由発生日は4/30 となります。 例②）7/10～9/15 迄傷病により休業→事由発生日は8/9 となります。

⑦請求者の氏名等について

- ・被共済職員番号はソウェルクラブカードに記載されている会員番号とは異なります。
毎月送付する「被共済職員簿」に記載されている7桁の被共済職員番号をご記入ください。

⑧所属法人・施設の代表者による証明について

- ・所属法人又は所属施設名とその代表者名を記入して、忘れずに公印を押してください。

2. 助成事業

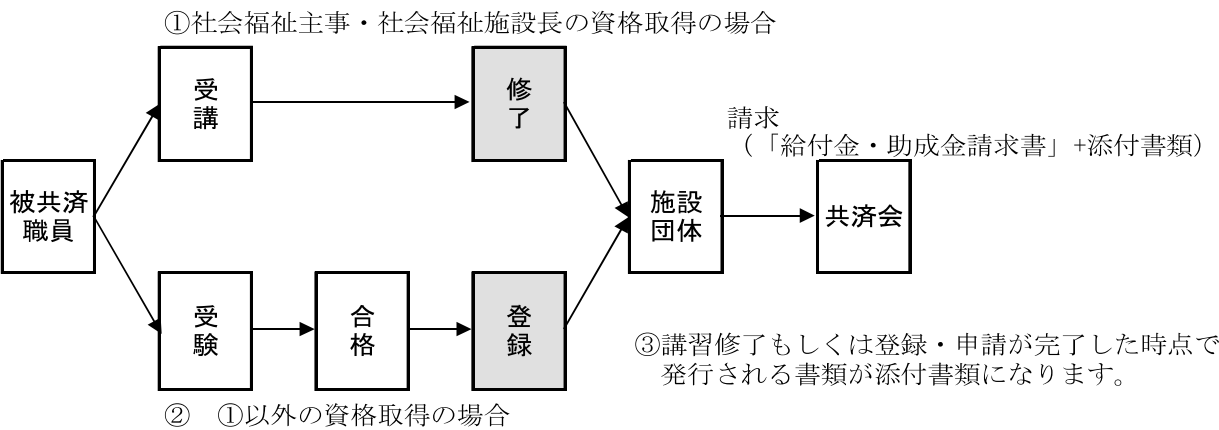
(1) 研修助成金

No.	資格名称	添付書類	No.	資格名称	添付書類	助成金額
1	社会福祉主事	社会福祉主事 資格認定書 (写)	8	言語聴覚士	言語聴覚士 免許証 (写)	2 万円
2	社会福祉士	社会福祉士 登録証 (写)	9	理学療法士	理学療法士 免許証 (写)	
3	介護福祉士	介護福祉士 登録証 (写)	1 0	作業療法士	作業療法士 免許証 (写)	
4	保育士	保育士証 (写)	1 1	看護師	看護師 免許証 (写)	
5	介護支援 専門員	介護支援 専門員証 (写)	1 2	調理師	調理師 免許証 (写)	
6	精神保健 福祉士	精神保健福祉士 登録証 (写)	1 3	社会福祉施設長	社会福祉施設長 資格認定講習 修了証明書 (写)	
7	管理栄養士	管理栄養士 免許証 (写)		※社会福祉施設長資格は、社会福祉法人全 国社会福祉協議会中央福祉学院が主催 する講習を修了した場合のみ対象とな ります。		

【 研修助成金請求の流れ 】

- ・「給付金・助成金請求書（第 1 5 号様式）」に必要事項を記入し、添付書類と一緒に提出してください。
- ・支給決定後、決定通知書及び送金明細書を出資金・掛金請求書を送付している施設・団体宛に送付し、登録済みの施設口座へ送金しますので、内容確認後本人へ助成金を渡してください。

※個人への送金はありませんのでご注意ください。



【 研修助成金申請時の注意事項 】

- ・研修助成金の請求時効は事由発生年月日より 2 年間になります。
- ・研修助成金を申請する際には、①試験受験時、②試験合格時、③資格取得時、④助成金申請時の 4 時点で被共済職員であることが条件となります。
- ・事由発生年月日は、添付書類の発行日を記入してください。
- ・介護支援専門員の研修助成金を請求する場合には「介護支援専門員証 (写)」が必要となります。
「実務研修修了証明書」、「介護支援専門員の登録について」などの書類では対象外となります。

研修助成金記入例

※平成25年度より様式が変更しています。旧様式は使用できませんのでご注意ください。

第15号様式

取得した資格名に☑を記入してください。

給付金・助成金請求書

会員番号、施設番号、施設・団体名を記入してください。

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 かでる苑		
請求種別 ※申請箇所に☑をつけてください。	死亡弔慰金		☐ 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		☐ 結婚 ☐ 出産（子の名前：） ※多胎児出産の場合1子ごとに請求が必要です。					旧姓記入欄	※氏名変更した場合に記入 共 済		
	災害見舞金		☐ 火災 ☐ 風水雪害 ☐ 地震 ☐ 噴火 ☐ 落雷								
	傷病見舞金 ※①と②を記入ください。		☐ 傷病		①傷病名： ②休業期間： 年 月 日 ～		研修助成金の事由発生年月日は、各資格の添付書類が発行・交付された日となります。 資格登録日や合格日ではありませんのでご注意ください。				
研修助成金		☐ 社会福祉主事 ☐ 社会福祉士 ☒ 介護福祉士 ☐ ☐ 精神保健福祉士 ☐ 管理栄養士 ☐ 言語聴覚士 ☐ ☐ 作業療法士 ☐ 看護師 ☐ 調理師 ☐									
事由発生年月日	平成25年 7月 25日					被共済職員となった日		昭和 平成 19年 4月 1日			
上記のとおり請求します。 平成25年 7月 20日											
被共済職員番号					0 1 2 3 4 5 ※右につめて記入してください						
被共済職員氏名					民間 花子 ※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。 平成25年 7月 20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 太郎						
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											
共済会使用欄											

※申請時の添付書類について

添付書類が必要な請求・・・災害見舞金、研修助成金

添付書類が不要な請求・・・死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金、傷病見舞金

(2) 健康管理助成金

種別	健診料 (税込)	助成 金額	対象事由・条件など	申請書類 (様式番号)
A	1万円以上 2万円未満	5千円	<u>受診時に30歳以上</u> の被共済職員が 下記の検査項目の人間ドックなどの健康診断を受診した場合、健診費用に応じて助成金を支給します。 <必須検査項目> ※必ず受診してください 下記検査項目の1～17 <任意検査項目> ※受診した場合、対象にすることができます 下記検査項目の18～20	・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)
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
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 (または胃内視鏡、 ペプシノゲン) 検査	19	婦人科検査 (女性希望者のみ)
6	血液一般検査	13	心電図検査	20	前立腺検査 (男性希望者のみ)
7	血糖検査	14	血液学的検査		

【健康管理助成金請求の流れ】

- ・「健康管理助成金請求書(第17号様式)」に必要事項を記入し、医療機関にて発行した「検査実施証明書(第17号の2様式)」を添付して提出してください。
- ・健康管理助成金請求書(第17号様式)および検査実施証明書(第17号の2様式)は定款関係規程集にある様式をコピーするか、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。
- ・支給決定後、決定通知書及び送金明細書を出資金・掛金請求書を送付している施設・団体宛に送付し、登録済みの施設口座へ送金となります。

※個人への送金はありませんのでご注意ください。

※ホームページからの様式のダウンロード方法については、96ページをご覧ください。

【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確認ください。
- ②上記項目以外の検査(脳ドック、肺ドック、骨密度検査、骨粗しょう症検査等)は助成対象となりません。
→受診された場合でも健診料に含むことができませんのでご注意ください。
- 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。
→証明書の発行に費用が掛かる場合は、発行する前に事務局にご連絡ください。

【 助成対象の条件について 】

<助成対象となる場合>

- ① 受診時に30歳以上の被共済職員である。
- ② 検査項目のうち、必須検査項目（1～17）を全て受診している。
（18～20は希望者のみ受診となり、受診した場合はその費用を合算することができます。）
- ③ 健診料が10,000円を超えている。
※必須検査項目を全て受診していれば、医療機関で行っている人間ドック、健康診断、生活習慣病予防健診（一般健診・付加健診の両方）のどれを利用しても助成対象となります。

<助成対象とならない場合>

- ① 検査項目のうち、必須検査項目（1～17）に未受診の項目がある。
※医師の判断で必須項目が受診できない場合は2項目を限度とし、免除が可能です。
- ② 健診料が10,000円を超えていない。

○助成対象とならない主な事例

ケース①

生活習慣病予防健診の一般健診とオプション検査（婦人科検査や対象外の検査）しか受診していない。

一般健診だけでは1～12までの検査項目のみ受診となり、健診料も10,000円を超えません。

※付加健診を受けなければ必須検査項目を満たしません。

また、オプションの検査を受診しても残りの13～17が受診されていないと、健診料が10,000円を超えても助成対象とはなりません。

※一般健診と婦人科健診のみの受診での請求が多くあります

ケース②

医療機関で実施している人間ドックを受診したが、その人間ドックには必須検査項目（1～17）の一部が項目に含まれていなかった。

医療機関で検査を実施していないために未受診となった場合でも助成対象となりません。

※17. 肺機能検査の未受診での請求があります。

<対処方法>

上記の事例で助成対象とならない場合は、必須項目（1～17）の中で未受診となっている部分を追加で受診すると助成対象となります。

その際は、以下のことについてご注意ください。

- * 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。

健康管理助成金請求書記入例
第17号様式

※平成25年度より様式が変更しています。旧様式は使用できません。

請求者の被共済職員番号および氏名を記入し、必ず個人名の印鑑を押印してください。

健康管理助成金請求書

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。

健診料に応じて、請求種別に○を記入してください。

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					
被共済職員番号 ※右詰めで記入してください					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	共済	平成25年4月20日	12,843	円	○		
6	6	6	6	6	6	6	民間 次郎	民間	平成25年4月21日	21,000	円		○	
8	8	8	8	8	8	8	福利 厚子	福利	平成25年4月22日	31,500	円			○
								印	年 月 日		円			
								印	年 月 日		円			
								印	年 月 日		円			
								印	年 月 日		円			
								印						

下記の検査項目を受診したので、検査実施証明書（第1号）を提出してください。
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

- ＜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（または胃造影検査） 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。
平成25年 5月 1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)

所属法人または所属施設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：	受 付 印
電話番号 ()	
共済会使用欄	

※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)

検査実施証明書記入例

※平成25年度より様式が変更しています。旧様式は使用できません。

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>

平成25年 4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

印

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。

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。

受診者氏名		受診日		実施の有無	
共済 花子		0日		実施の有無	
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
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	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。また、健診料は記載のある検査項目に対しての金額となり、項目に記載されていないオプション検査等の金額は含むことができません。 ※受診しても健診料に含むことができません。	
7	血糖検査	○	17		
8	尿酸検査	○	18		
9	血液脂質検査	○	19		
10	肝機能検査	○	20		

健診料(税込)

12,843 円

※上記実施検査項目に対しての金額をご記入ください。(1~17は必須検査項目となります。)

※上記検査項目(1~20)以外の検査費用(脳ドック、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。

※医師の判断により必須検査項目(1~17)に未受診の検査があった場合は、未受診項目記入欄に検査番号・項目と未受診となっ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
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ることがあります。その場合は所属法人等で未受診項目記入欄に検査番号・項目と未受診となった理由を記入してください。※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、胃内視鏡検査、ペプシノゲン検査(血液検査)を代わりに受診して下さい。
- 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。

3. 永年勤続記念品贈呈事業

(1) 事業の内容

毎年4月1日現在で、勤続5年、10年、20年、30年、40年を迎えた職員（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。

●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 と 記 念 品 （ 5 万 円 以 内 ）
勤続 40 年	表 彰 状 と 記 念 品 （ 7 万 円 以 内 ）

(2) 対象期間

対象期間は共済会の加入年数となります。

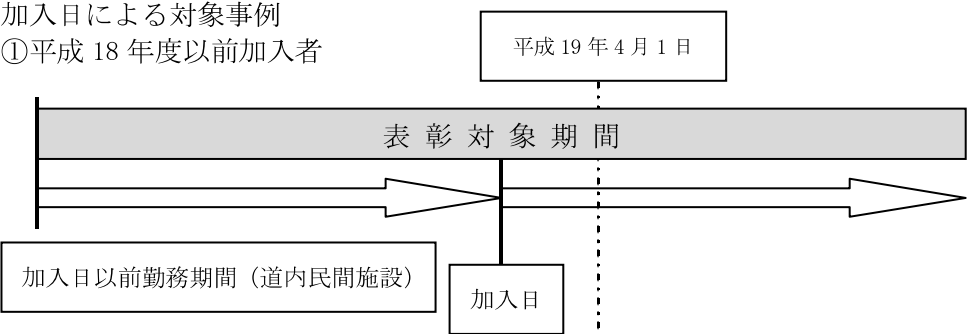
ただし、平成19年3月31日以前に加入した被共済職員は、現勤務先での勤務期間のほかに、現勤務先で臨時職員のため共済会に加入していなかった期間や以前に他の道内の民間社会福祉施設団体等に勤務していた期間を通算することができます。

(例) 平成 25 年度対象者

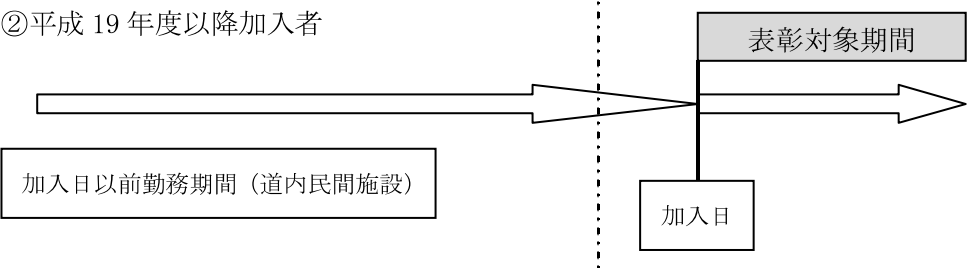
勤続年数	共 済 会 加 入 年 月 日	対 象 期 間
勤続 5 年	平成 19 年 4 月 2 日～平成 20 年 4 月 1 日	5 年 11 月～5 年 00 月
勤続 10 年	平成 14 年 4 月 2 日～平成 15 年 4 月 1 日	10 年 11 月～10 年 00 月
勤続 20 年	平成 4 年 4 月 2 日～平成 5 年 4 月 1 日	20 年 11 月～20 年 00 月
勤続 30 年	昭和 57 年 4 月 2 日～昭和 58 年 4 月 1 日	30 年 11 月～30 年 00 月
勤続 40 年	昭和 47 年 4 月 2 日～昭和 48 年 4 月 1 日	40 年 11 月～40 年 00 月

●加入日による対象事例

①平成 18 年度以前加入者



②平成 19 年度以降加入者



(3) 対象者の決定

①当該年度の対象職員については、『永年勤続者確認書』により通知しますので、各会員（法人）で内容を確認してください。

※対象者のうち、会員の事情により対象としない職員については、二重線で削除し、備考欄に理由を記載してください。

※当該前年度末退職者（3月31日付）は対象となります。

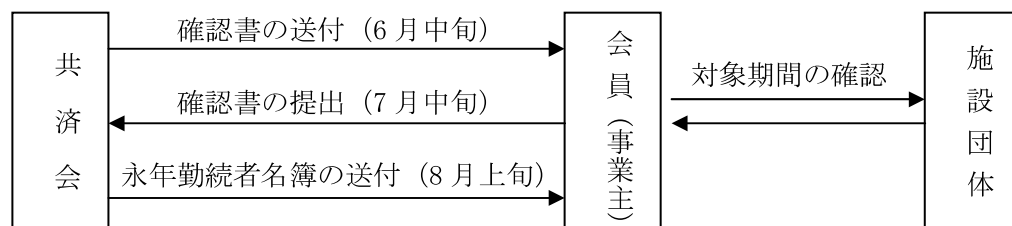
また、対象者が4月1日以降に退職した場合でも対象となるので、注意してください。

※前歴期間の修正、加算期間の確認等がある場合は、共済会まで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。

※法人印を押印のうえ提出してください。

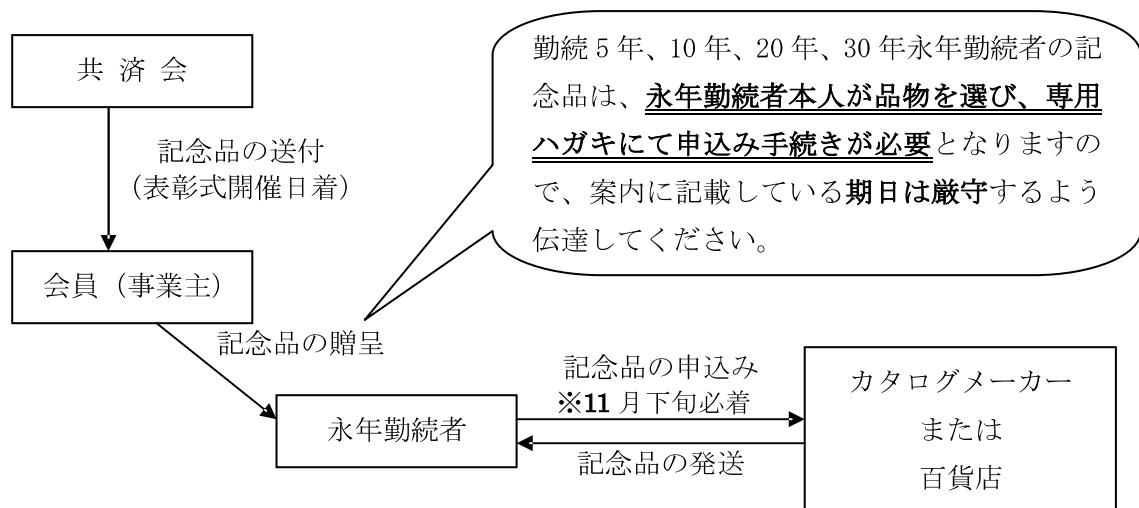
③確認書の提出後、今年度の永年勤続者を確定し、永年勤続者名簿を会員（法人）に通知します。



(4) 記念品等の送付

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年永年勤続の記念品等は、表彰式開催日に届くよう会員（法人）または勤務施設宛てに送付しますので、届きましたら速やかに職員へお渡してください。

なお、共済会から直接対象者個人宛には発送できませんので、ご了承ください。



(5) 表彰式

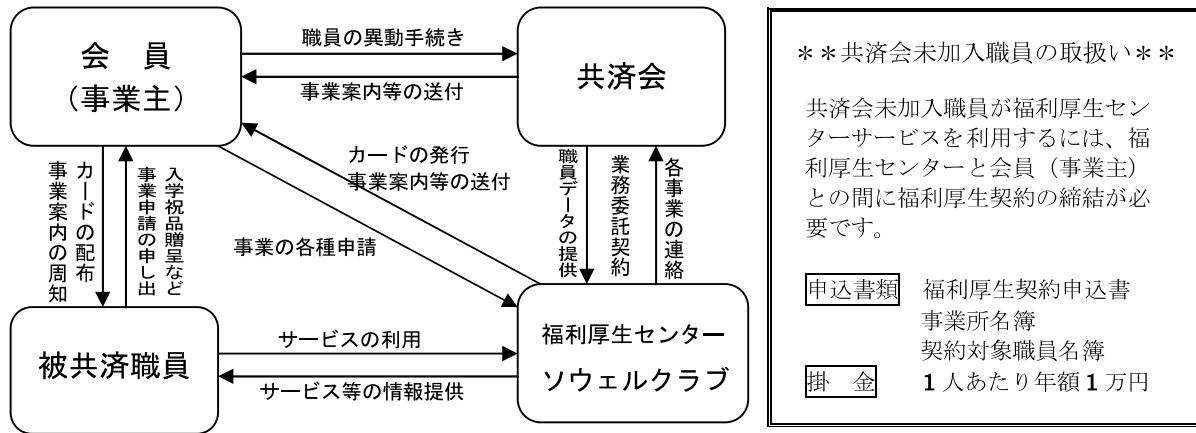
勤続30年、40年永年勤続者へ表彰状ならびに記念品の贈呈をおこないます。

例年、10月の中旬から下旬の金曜日に実施しております。出席者は、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。出席者（永年勤続者本人のみ）には旅費を支給します。

VIII. 福利事業—ソウェルクラブ

1. ソウェルクラブの利用

共済会に加入している被共済職員全員がソウェルクラブ会員となり、ソウェルクラブサービスメニューが利用できます。



2. 職員の異動について

被共済職員に異動（加入・退職・氏名変更など）が生じたときは、共済会に手続きをすると、自動的に福利厚生センター（ソウェルクラブ）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

ソウェルクラブ会員に登録されると、下図の「ソウェルカード」が発行されます。各メニューを利用される際使用するソウェル会員番号が印字されています。新規加入者・継続異動者・再発行（氏名変更、紛失等）については登録月の翌月に事業所へ送付します（東京より）。退職時は事業所で破棄をお願いします。

なお、カードが発行となっていない職員について、すぐに利用したい事業・施設等がある場合は、暫定的なカードを発行しますのでお問い合わせください。

<ソウェル会員番号について>

各種申請、本会ホームページ「ソウェル会員専用画面」を閲覧するには、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

共済会の会員（法人）番号になります。

職員一人一人の番号となります。



4. 福利厚生センターへ直接申請を行う事業

(1) 《事故報告書》を使用する事業

種 別	給付金額	事由・条件など
本人 死亡弔慰金	180 万円	就業時・通勤時の事故により亡くなった場合
	60 万円	上記以外の事由により亡くなった場合
配偶者 死亡弔慰金	10 万円	配偶者が亡くなった場合
高度障害 見舞金	60 万円	事故や病気により高度障害が発生した場合
後遺障害 見舞金	3.6～120 万円	就業時・通勤時の事故により後遺障害が生じた場合
入院・手術 見舞金	入院 1 日につき 1 千円	就業時・通勤時の事故が原因で入院した場合
	5～20 万円	上記入院中に手術を受けた場合

【ダウンロード方法】 本会 HP「事業案内」→「福利事業」→「給付事業」の各種項目、
または、福利厚生センターの「事務マニュアル」をコピーして使用してください。

<事故報告書記入例>

記入後はこちらに **FAX** でお送り
ください。後日センターより手続
き方法等の連絡が入ります。

該当する箇所を選択してくださ
い。

加入者について、それぞれの項目
に必要事項を記入してください。

加入者と事故対象者が異なる場
合、必要事項を記入してください。

事故発生日または死亡日を記入し
てください。

ソウェルクラブ保険部 行 (福利厚生センター) (FAX:03-3592-6377)		経理所管コード 0 1 9 1 2 3 4 0 1
法人施設名 社会福祉法人 ○○会		住 所 札幌市中央区北2条西7丁目 電 話 011-251-3848 担 当 者 厚生 花子

事故 報 告 書

記入年月日 平成 25 年 9 月 1 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・配偶者死亡弔慰金・傷害入院・その他) 任意加入型(団体生命・積立保険・傷害保険・入院保険・がん保険)	
事 故 の 種 類	死亡・入院・通院・賠償責任 病気・けが・交通事故・その他()	
加 入 者	フリガナ フクリ タロウ	職 種 介護職員
	氏 名 福利 太郎 (58 才)	会員番号(下8桁) 5 6 7 8 9 0
	住 所 〒 060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 (自宅)☎ 011-251-3828 (勤務先)☎ 011-251-3848	
事 故 対 象 者	フリガナ (加入者と同じ場合は不要)	生 年 月 日 T・S・H 年 月 日(才)
	氏 名	
	住 所 〒 (自宅)☎ (勤務先)☎	
加入者との関係	本人・配偶者・子供・同居の親・その他() ※任意加入型の家族傷害の場合・被保険者本人と(同居している/別居している)(生計を共にしている/別生計である)	
事故発生日(死亡日)	平成 25 年 8 月 26 日 午前 午後 11 時 40 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	肺がん	
病 院 名	北海道大学付属病院	
治 療 期 間 (見込)	入院期間(見込・確定) 平成 25 年 6 月 15 日～平成 25 年 8 月 26 日 通院期間(見込・確定) 平成 年 月 日～平成 年 月 日	

(2) 《他》申請事業

災害見舞金	1 法人につき 20 万円	被共済職員が、火災・風水雪害または地震により その住居等に災害を受けたとき ※災害救助法適用地域で一定以上の損害を被った場合のみ対象	ソウェルクラブ事業部 (0120-292-711) へ連絡。
	被共済職員 1 名 につき 1 万円		
入学お祝品 贈呈	商品券 5 千円	会員の子どもが小学校・中学校に入学した場合 (請求時効は 5 年となります)	入学お祝品申請書 ※ソウェルホームページからも 申請できます。

【ダウンロード方法】 本会 HP「事業案内」→「福利事業」→「給付事業」の「入学お祝品申請書」、または、福利厚生センターの「事務マニュアル」をコピーして使用してください。

<入学お祝品申請書記入例>

申請年度を記入してください。

申請日を記入しますが、4 月のように 1 桁の場合は、「04」と 2 桁で記入してください。

申請者のソウェル会員番号と氏名を記入してください。

お子様の氏名（フリガナ）、生年月日の記入、入学区分、希望する品目を選択してください。

別紙様式

平成 25 年度 入学お祝品申請書

記入年月日
平成 25 年 04 月 25 日

社会福祉法人 福利厚生センター 理事長 殿

都道府県コード
019

契約者コード
1234

事業所コード
01

契約証書でご確認の上、贈呈品の送付先が法人住所地の場合は契約者コードまで、法人住所地と異なる場合は、送付先の事業所コードまでご記入ください。

法人所在地・法人名及び代表者（事業所宛て送付ご希望の場合は事業所所在地・事業所名及び代表者）
(〒060 - 0002)
札幌市中央区北2条西7丁目
印

TEL 011-251-3828 FAX 011-251-3848 記入者 厚生 花子

次の会員について、入学お祝品贈呈事業実施要綱に定めるとおり申請します。

会員番号
098765

会員氏名
福利 一郎

入学区分
(どちらかに○印)
1. 小学校
2. 中学校

希望贈呈品
(どちらかに○印)
1. 全国百貨店共通商品券
2. UCギフトカード

（フリガナ）
お子様氏名
フリガ ジロウ
福利 次郎

生年月日
平成 14 年 5 月 9 日

1 2

1 2

平成 年 月 日

1 2

1 2

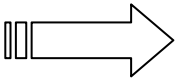
平成 年 月 日

1 2

1 2

※ソウェルクラブサービスメニューで利用できない事業について

- ◎結婚お祝品贈呈事業
- ◎出産お祝品贈呈事業
- ◎永年勤続記念品贈呈事業
- ◎生活習慣病予防健診費用助成
- ◎クラブサークル活動助成



これらのソウェルクラブ事業は、共済会に加入している会員(ソウェル会員番号が 019 で始まる会員) は利用できません！

※ソウェルクラブハンドブック（発行：福利厚生センター）では、全国共通版のため左記内容が掲載されています。

5. 講習会

道内、道外で開催する各種講習会に無料で参加いただけます（交通費、宿泊費等は会員負担）。開催場所、日時等に関しては、毎月のソウェル発送内で案内します。

《実施例》

講習会名	内容
道内開催	
接遇	身だしなみ、電話・来客応対等の接遇マナーについて実演を交えながら学びます。
メンタルヘルス	心の病など、メンタル不全に対しての職場での対応方法や、事前に把握するために役立つノウハウを学びます。
パソコン（word、excel）	使い方、実践テクニックを習得します。
レクリエーションリーダー	職場で役立つレク活動を実践的に習得します。
道外開催	
社会福祉法人新会計基準	24年度から適用になった新会計基準を学びます。
広報	情報提供の重要な手段である広報紙作りのノウハウを習得します。
ディズニーアカデミー	東京ディズニーランドで開催される団体向け研修です。
防災、危機管理	法人、施設における防災、危機管理の在り方について、幹部職員を対象を対象とした講習会です。

※その他、例年福利厚生センター主催で「海外研修（3～4コース）」を実施しています。

こちらは全費用の1/2を負担いただきます。

6. 健康生活用品給付事業

毎年度6月にパンフレットを添えて案内し、全ソウェル会員に希望する1品を郵送します（各事業所宛）。

申込用紙に既に印字のある在籍人数と、実際の職員数に乖離が見られることがありますが、その際は6月末時点の職員数に訂正のうえ申込を行います。また、7月以降の加入者については、福祉厚生センターへ直接お問い合わせください。

7. ソウェルクラブ“クラブオフ”

全国75,000ヵ所以上の施設で割安な価格でサービスを利用できます。サービスの利用には別途会員登録が必要です。ソウェルクラブの会員専用ページ（<http://sowel.or.jp>）にログインし、登録を行ってください。登録はソウェル会員個人で行います。

なお、会員には「スタンダード会員」「VIP会員」の2種類がありますが、「VIP会員」の場合、月額525円（税込）をソウェル会員本人が負担します。

8. 指定保養所、各提携企業について

指定保養所として全国の「休暇村（道内 1 箇所）」「KKR（3 箇所）」「ダイワロイヤルホテルズ（2 箇所）」「グリーンピア（1 箇所）」をお得な割引料金で利用できます。共済会ハンドブックの「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」に道内で利用できるものを掲載しています。なお、法人・事業所でも購入可能なものとして、文具・事務用品を割安な商品価格からさらに 10%引きとなる「ウィズ・カウネット」や、書籍販売の「ソウェル web 書店」があります。

9. 各種団体保険

ソウェル会員本人やご家族の万一に備えた保険を用意しています。団体割引や損害率による割引などが適用されているので、一般で加入するより割安な保険料（掛金）で加入できます。

お問い合わせはソウェルクラブ保険部（0120-134-666）まで。

《保険種類》

●生命保険 ●損害保険 ●積立保険 ●入院保険 ●がん保険 ●ペット保険

10. 会員交流事業について

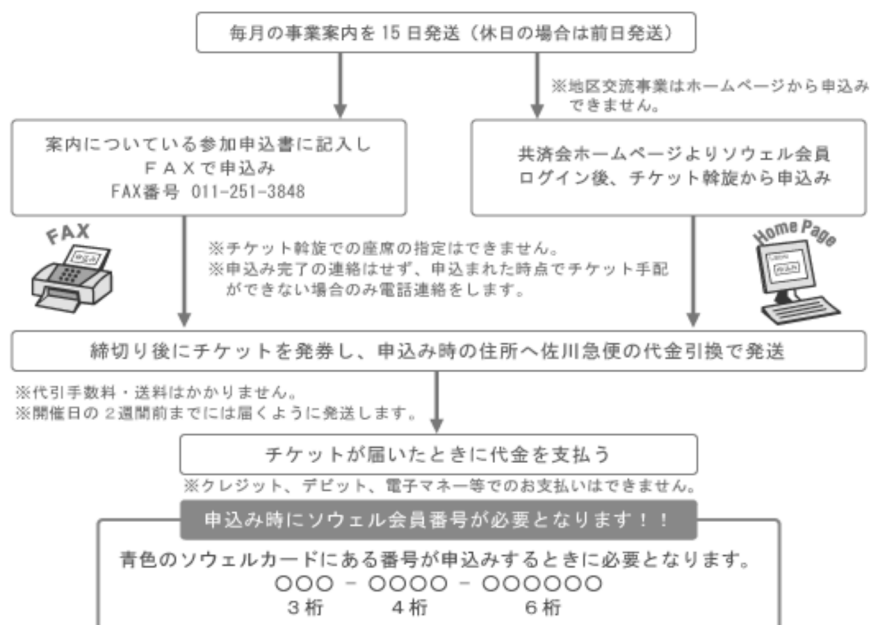
（1）チケットの斡旋

北海道内各地で行われるスポーツ観戦、ミュージカル、コンサート、各種イベント入場券などのチケットをお得な価格にて斡旋しています。

（2）各地域での事業（全道を 19 地区に分けています）

各地域でソウェル会員同士や家族が交流できる場を設け、余暇を楽しんでもらうための事業です。各地区の事業所より実行委員を募り、会員の意見を反映しながら実行委員会が中心となり企画・実施しています。

《申込方法》



1.1. 施設利用割引券・スキーリフト割引券

共済会ホームページより取得して利用できます。ソウェル会員、ご家族・帯同者で利用できます。
該当施設が営業している期間、いつでも利用できます。

テーマパーク		
シャトレーゼ ガトーキングダム	サホロリゾート ベアマウンテン	深山峠アートパーク
おたる水族館	登別伊達時代村	ノースサファリサッポロ
登別マリンパーク	北海道グリーンランド	のぼりべつクマ牧場
ルスツリゾート	ハイジ牧場	ニセコヴィレッジ「ピュア」
えこりん村「銀河庭園&みどりの牧場」		
観光施設		
洞爺湖汽船	小樽天狗山ロープウェイ	北島三郎記念館
観光遊覧船ブルームーン		
日帰り入浴		
定山溪万世閣ホテルミリオネ	ホテル鹿の湯・花もみじ	
宿泊		
ホテルリソルグループ	野口観光グループ	鶴雅グループ
その他		
さっぽろばんけいスキー場 (パークゴルフ)	さくらんぼ山観光農園	くだもの農家浜田園
斉藤園	ゲオディノス (ボウリング)	
スキーリフト		
道内 20 施設を超える提携先		

【ダウンロード方法】

Step 1



①ログイン完了後、「施設利用割引券」
(またはスキーリフト割引券)のボタ
ンをクリックします。

Step 2



②利用できる施設一覧が表示
されるので、利用したい施設
のボタンをクリックします。

Step 3



③料金表と割引券のページに切り替わります。利用人数分を印刷
し、上枠の必須記入項目(カード番号、会員氏名、利用区分等)を
記入のうえ、利用当日に窓口にて提出ください。

●スキーリフト割引券(見本)



●施設利用割引券(見本)



※インターネット・電話で事前予約や当日ソウェルカードの提示が必要な施設もあります。各施設の料金表ページをよく確認したうえでご利用ください。

Ⅸ. 会の情報提供について

1. 情報提供の種類と手段

共済会、または業務委託先として以下を発行します。

発行元	発行体	内容	発行時期
共済会	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
	センターNews（北海道版）	センター事業に係るお知らせ	毎月 15 日
	ホームページ	共済会事業全般について	随時更新
福利厚生 センター	ソウェルクラブ ハンドブック	ソウェル事業のメニューについて	毎年 4 月
	センターNews（全国版）※ ¹	センター事業に係るお知らせ	月初
福祉医療機構	実務研修会資料※ ²	福祉医療機構の手続きについて	毎年 10 月頃

※¹ 各事業所へ **FAX** で送付されます。 ※² 実務研修会が行われない場合でも、機構ホームページよりダウンロード可能です。

2. ホームページの利用について

共済会の事業すべてについて最新の情報が得られるのがホームページです。

（1）ソウェル会員ログイン前

一般社団法人北海道民衆社会福祉事業職員共済会

しあわせ

共済会について 入会について 会誌 しあわせ 個人情報について

事業案内
退職年金事業
福利事業
各種手続き
セミナー案内

ソウェル会員ログイン

ソウェル会員番号:
- - -
パスワード:

☐ ソウェル会員番号・
パスワードを保存する

ログイン ヘルプ

お問い合わせ

リンク

①共済会について
会の目的や概要、会費、定款、役員名簿、会員名簿等を掲載しています。

②会誌 しあわせ
共済会発行の広報紙について、「小さな旅」「福祉の現場から」「人気の一品・自慢の逸品」の **3** コーナーについて過去 **1** 年分を掲載しています。

④事業案内
退職年金事業、福利事業の内容を分かりやすく紹介しています。

⑤各種手続き
本会手続きに必要な届出・各種様式をダウンロードできます。
また、「事務手引き（詳細版）」の最新版を掲載します。

⑥セミナー案内
公益目的事業で開催するセミナーについて案内を掲載します。（年 **2** 回）

⑦お問い合わせ
本会に対する実施事業へのご意見等はこちらからお寄せください。

- 96 -

(2) ソウェル会員ログイン後

ログイン前の閲覧可能情報に加え、下記項目について情報が得られます。

⑧会員向け情報

共済会発行の広報紙「**information**」の情報、届出の締日・請求書・ソウェル案内の送付日、講習会開催日等、会の運営に関わるスケジュールを掲載します。

共済運営規程、退職年金規程、理事・監事選考規程、各年度事業計画・報告、決算・予算等について掲載します。

⑨ソウェルクラブ北海道、地区交流事業、チケット斡旋、施設利用・スキーリフト割引券

「Ⅷ. ソウェルクラブ」で詳細を掲載しています。

ソウェル会員専用ページの入り方



Step 1

- ① 共済会ホームページのトップページを開きます。
*「YAHOO!」等の検索エンジンから「北海道民間共済会」で検索も可能です。
- 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。

Step 2

- ③ ソウェル会員番号を入力します。
*お手もと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、契約時、及び更新時に届出された、ご本人の生年月日です。
*生年月日は、年(西暦4桁)、月(2桁)、日(2桁)の数字のみを連続して、半角で入力してください。
(生年月日が昭和40年1月1日の方は19650101と入力します)

ログイン完了!!

チケット申込、割引券のダウンロード等、最新情報をご確認ください。