

I. 共済会について

1. 会の概要

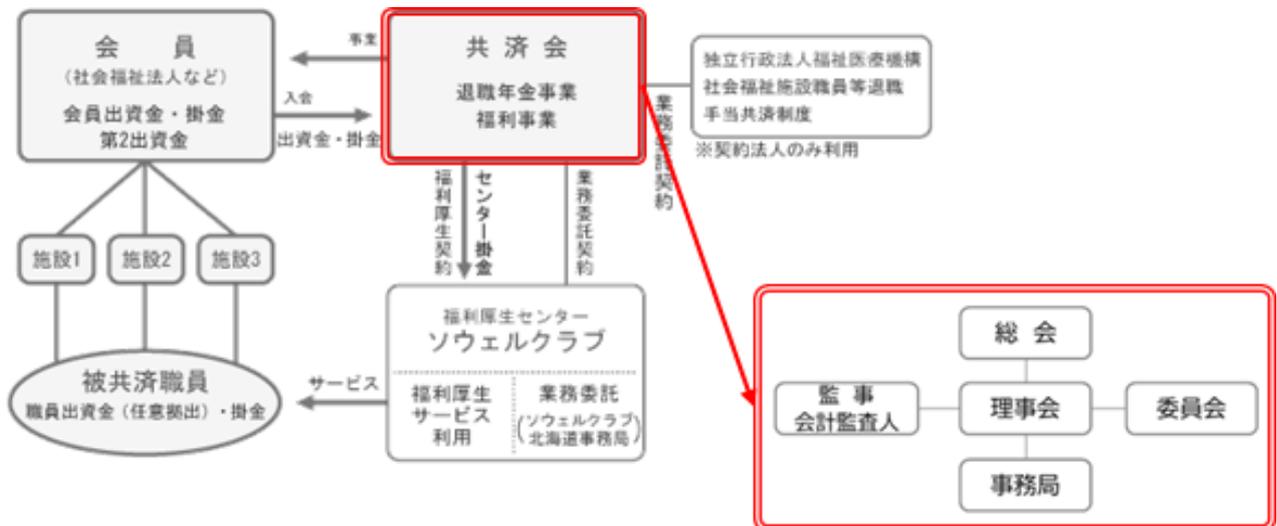
(1) 会の目的と沿革

共済会は、道内の民間社会福祉事業従事者の処遇向上を図り、民間社会福祉事業の振興に寄与することを目的に、北海道から出資を受けて、道内の福祉施設経営者による社団法人（H25.4.1 より公益法人制度改革により一般社団法人に移行）として、1968年（昭和43年）4月1日に設立されました。

以来、退職後の所得確保のための退職金と在職中の生活支援となる福利厚生を柱に事業を展開しています。主な事業の変遷は次のとおりです。

- 1968年（昭和43年）4月 退職手当金支給事業開始
- 1972年（昭和47年）4月 貸付、給付等福利事業開始。助成、顕彰（永年勤続）事業は昭和56年開始
- 1980年（昭和55年）4月 社会福祉施設職員等退職手当共済法（現福祉医療機構）の業務を受託
- 1990年（平成2年）4月 退職手当金支給事業を退職年金事業へ移行。職員出資金制度開始
- 1994年（平成6年）4月 福利厚生センター事業受託。平成19年より包括加入
- 2009年（平成21年）4月 第2退職年金制度開始
- 2013年（平成25年）4月 貸金業法に基づく貸付事業に移行
- 2018年（平成30年）4月 退職年金制度を累積給付型に統一

(2) 共済会の組織



● 共済制度の運営を支える組織

- ・ 総会 共済会の最高議決機関で、事業主である会員で構成します
- ・ 理事会 共済会の運営に責任を負う役員会。業種別代表等の理事12名で構成します
- ・ 監事 共済会の運営や予算執行が適正に行われているか、3名の監事が監査します
- ・ 会計監査人 共済会では、監事の他に公認会計士による会計の法定監査が行われます
- ・ 委員会 理事会の諮問に応え検討し提案します（共済制度運営委員会、資産運用委員会）

(3) 事業と規程

実施している事業と、その関連規程等は下表のとおりです。

区分	事業名	関連規程等
退職	退職年金事業 退職年金 / 退職一時金 / 脱退給付金	共済運営規程、退職年金規程、運用基本方針、運用方針細則
福利	貸付事業 共済ライフサポート資金	共済運営規程、貸付規程
	給付事業 一親等死亡弔慰金 / 結婚・出産・資格取得祝金 / 災害・手術・傷病見舞金 / 介護休業・育児休業給付金 / 卒業祝金	共済運営規程
	助成事業 健康管理助成金 / 資格研修助成金	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
	余暇支援事業 各種割引・優待サービスなど	共済運営規程、実施要綱
広報	福祉施設と道民をつなぐ広報事業 ほっかいどう福祉だより「しあわせ」の発行/公益セミナーの開催 福祉職場説明会への協賛	北海道知事認可の公益目的支出計画
受託	福祉医療機構の退職手当共済制度	社会福祉施設職員等退職手当共済法
	福利厚生センター事業(ソウェルクラブ) 講習会 / 弔慰金 / 入学お祝品 / 他	社会福祉法、福利厚生センター約款、各実施要綱

(4) 事業の案内と情報発信の媒体

事業に関する案内および資産や決算に係る情報は、以下の媒体を通じて配信します。

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

(5) ホームページについて

共済会の事業内容について紹介しているほか、会員専用ページでは余暇支援事業のサービス(チケット斡旋等)内容を掲載しています。

<会員向けページへのログイン方法>

- ① トップ画面の「会員ログイン」または「ログイン」を押して、ログイン画面に進みます
- ② カードに記載された番号を「ソウェルクラブ会員番号」部分に入力してください
* 3つの枠に、3桁・4桁・6桁それぞれの番号を入力します
- ③ パスワードを入力してください
* パスワードは、届出されたご本人の生年月日です
* 年(西暦4桁)、月(2桁)、日(2桁)の数字を連続して、半角で入力してください
例：生年月日が1965年1月1日の方は、「19650101」と入力します

2. 共済制度の仕組み

(1) 退職年金制度の特徴と重要なポイント

共済会の退職金制度は、以下のルールの下に成り立っています。

● 退職金の支払者は“会員＝事業主”（共済会ではない）

制度は「**一の企業内共済制度**」と位置づけられています。これは「**退職金の支払者は会員（＝事業主）**」であり、共済会は会員から**退職金の支払資金の預託を受けて運用を行う立場にある**ということです。この仕組みとする事で、「保険業（掛金を受取り、その対価として金銭を支払う）」との混同を避けています。

また、「一つの会社等による社内退職金制度」である事を示すために、以下の事項が求められます。

- ・就業規則、労働協約 事業主から労働者に退職金を支払うことが明示されている
- ・給付の最終リスク 退職金の支払いにおける最終的なリスクが、事業主にあることが規程等に明示されている
- ・退職金の支払い準備 退職金を支払うために必要となる資産の運用管理は、共済制度実施団体である共済会への資金預託により行う

● 税法上

「**内部積立方式**」による退職年金制度であり、会員（＝事業主）が従業員のために、法人内で「出資金」という形式で退職金の原資を積立てる方式です。

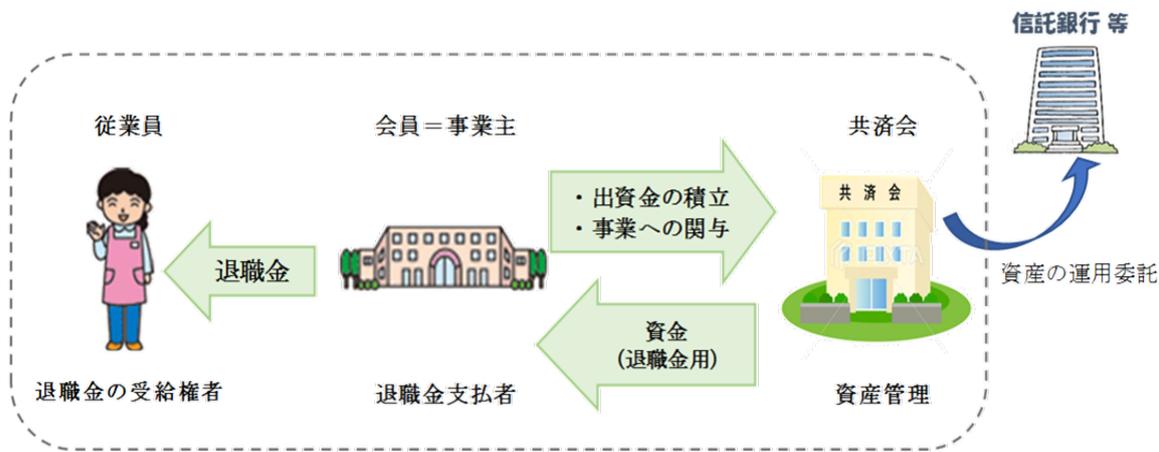
この方式とすることで、退職者が受け取る退職金は「**退職所得**」として処理出来ます。

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

● 全会員は退職年金事業への関与義務がある

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

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



(2) 会の運営への参加（議決権行使）

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

(3) 退職金支払者としての、規程・会計処理・税務処理への対応

前ページの(1)にある通り、会員は退職金の支給に関する規程を整備する必要があり、規程では支払者としての位置付け等、明確にしなければならない項目が幾つかあります。

※ 退職金規程を制定する、就業規則等に退職金に係る条項を設ける等、方法は問いません。

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

● 規程整備時のポイント

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

● 退職金規程における必要項目(例)

(適用範囲) 本規程を適用する職員の範囲は、就業規則第@条に定める雇用期間に定めのない職員、および第@条に定める1年の雇用期間を定めて雇用される職員で、労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者とする。

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

(給付の制限) 退職金は、次の各号に該当する者への支給は行わない。

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

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

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

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

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

※規程サンプル等ありますので、お問い合わせ下さい。

(4) 共済制度の周知と各種手続き

職員が共済制度について知識を持ち、必要に応じて利用できるよう周知ください。

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

3. 会員との契約

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

内容	契 約	関 連 法 等
貸付事業 貸し付け手続き等	*1 業務委託契約	貸金業法
退職年金事業 年金の給付等	*2 特定個人情報の取扱いに関する契約	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律

*1：業務委託契約

(1) 背景

金銭の貸借は、通常「貸す者・借りる者」の当事者間で成立しますが、共済会の貸付事業は、会員・施設団体（実務は事務担当者）を通じて行われる作業が複数あります。

【会員・施設団体による業務】

- 申込み時、事務手続きの補助
- 契約時（借用証書の取り交わしなど）、事務手続きの補助
- 貸付け金の交付作業
- 償還業務（給与及び、ボーナス支給時の天引き作業）
- 繰上げおよび退職時一括償還に関わる補助 等

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

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

(2) 契約の締結

会員所属の職員が初めて貸付事業を利用する際、共済会から契約締結に関する依頼をします。

*2：特定個人情報の取扱いに関する契約

(1) 背景

記載している通り、共済会の退職年金制度は「支払者＝会員」である事が前提であり、退職年金も同じ考え方となっていますが、年金の支払い業務については、会員から「年金・一時金請求書」を受け取った共済会が、資産管理を委託する金融機関（現在は三菱UFJ信託銀行）に支払い業務と税務申告を委託して行われています。

つまり、会員から見ると年金の支払業務は「再委託（会員→共済会→三菱UFJ信託銀行）」の形式が取られています。

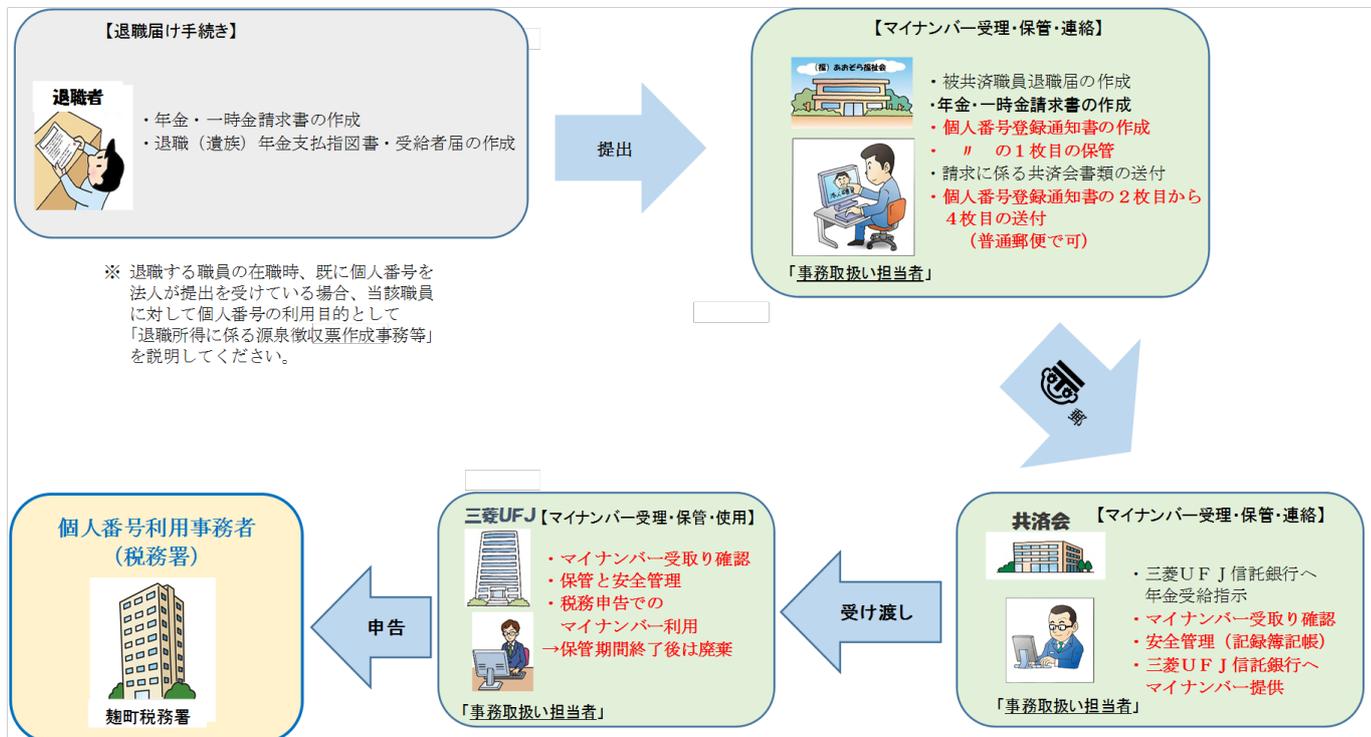
「特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（所謂、マイナンバー法）」の施行により、税務申告時にはマイナンバーの届出が原則として必要となったため、最終の業務遂行者である信託銀行がマイナンバーを法に則った形で共済会から受理できる「契約」が必要となりました。

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

(2) 契約の締結

現在、年金受給者が存在する会員との間では当該契約を締結済みです。今後、年金受給者が初めて発生する会員に対しては、共済会から個別に契約締結の依頼に関する依頼をします。

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



4. 個人情報の取扱い

本会は平成25年度に「個人情報保護に関する基本方針」を改め、ホームページにて公表し個人情報の管理に努めてきました。2014年（平成26年）3月には「内部統制システムの整備に関する基本方針」を制定した上で「情報システム規程」「危機管理規程」等の整備により、本会ガバナンスの強化に努め、実効性ある個人情報保護体制作りに取り組んでいます。また、2015年（平成27年）10月に施行されたマイナンバー法を受け、「特定個人情報取扱規程」を制定の上、マイナンバーの取扱いにおいても徹底した安全管理に努めています。

今後も会員の皆様に安心してご利用いただける透明性のある事業運用に努めていく所存です。なお、事務担当者以外から個人情報にかかわる照会があった場合は、本人確認をさせていただいているほか、内容によっては文書で回答する場合があります。

(1) 基本方針の制定と公表

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

2013年（平成25年）4月1日制定

2015年（平成27年）12月24日改定

個人番号及び個人情報保護に関する基本方針（抜粋）

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

（関係法令の遵守）

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

（個人情報の適正利用）

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

（指定個人信用情報機関の利用）

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

（安全管理）

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

（個人情報の第三者提供）

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

（個人情報の委託）

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

（個人情報保護の維持・改善）

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

（個人情報についてのお問い合わせ・苦情対応窓口の設置について）

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

(2) 各種個人情報の開示請求について

共済会では、会員・被共済職員の求めに応じて、保有個人情報の開示を行っています。

個人情報の開示は、大変慎重な作業であり、開示に当たっては一定のルールを設けています。会員・被共済職員の皆様のご協力をご理解をお願いします。

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

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

▶ 共済会が保有する被共済職員の個人情報

「保有個人データ開示についての請求書」にて、ご請求ください。

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

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

(別紙様式)

保有個人データ開示についての請求書

年 月 日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会
会 長 太田 博 様

請 求 者 住 所: 〒

電 話 番 号: (自宅) (携帯)

ファックス番号:

氏 名:

生 年 月 日: 年 月 日

被共済職員番号:

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

※「その他」の場合は「官公庁発行書類」に限ります。

次により、保有個人データの開示を請求します。

1) 開示対象の保有個人データの内容

2) 利用目的

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

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

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

代理人住所 〒

電話番号 (自宅) (携帯)

氏名 (自筆)

➤ 退職金額に関する開示請求

共済会のホームページに掲載している、「退職一時金等に関する情報開示依頼書」にてお問合せください。依頼・回答方法は以下の通りです。

開示請求者	依頼方法	回答方法
会員（事務担当者）	FAX・郵送	FAXにて回答
被共済職員（個人）		郵送にて回答

記入日： 年 月 日

退職一時金等に関する情報開示依頼書

以下の通り、退職一時金に関する情報開示を依頼します。

(1) 法人事務担当者から依頼の場合・・・原則 FAX での回答となります

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

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

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

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

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

(3) 連絡先・FAX 送信先

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 担当：共済課
TEL:011-251-3828 / FAX:011-251-3848