

Ⅱ. 加入と被共済職員に関わる諸手続き

1. 会員・施設に関わる手続き

(1) 会員・施設に関する届出

届出内容	様式名称(番号)	添付書類 / 備考	記入例
共済会に入会する	(第1号様式) 入会申込書	① 登記簿謄本 ② 法人定款 ③ 就業規則 ④ 給与規程 ⑤ 法人認可書 ⑥ 事業許認可証等 ※ ①～⑥は全て写し可 ⑦ 預金口座振替依頼書 ⑧ 加入届 ⑨ 継続異動届	P.12 P.13
法人の登録情報を変更する(※1) 名称 / 所在地 / 代表者 / 電話・FAX	(第3号様式) 会員・施設変更届 (1枚目・法人用)	※ 名称、所在地変更時のみ →登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し	P.15
施設の登録情報を変更する(※2) 名称/施設種別/施設長/電話・FAX 所在地/送金用口座	(第3号様式) 会員・施設変更届 (2枚目・施設用)	※ 施設種別の変更時のみ →事業許認可証もしくは種別変更の内容がわかる書類の写し	P.16
・施設を新設した ・他の経営者から施設を移管された	(第4号様式) 一部施設等の新設届	① 預金口座振替依頼書 ② 事業許認可証又は経営移管契約書(写) ③ 加入届又は異動訂正届	P.17
・施設を廃止(休止)した ・他の経営者へ施設を移管した	(第6号様式) 一部施設の廃止等届	① 廃止・休止届受理通知書(写) ② 受理印のある「廃止・休止届」(写) ③ 業務委託契約書(写) 等	P.18
・法人を解散した ・(登録している)全施設を廃止した ・全施設を他の経営者に移管した	(第7号様式) 会員資格喪失届	① 解散後の登記簿謄本(写) ② 経営移管契約書(写)	P.19
共済会を退会する	(第8号様式) 退会届	共済会に加入している、 全被共済職員の同意(署名・押印)が必要です。	P.20
施設の引落口座を変更する (出資金・掛金の引落口座)	預金口座振替依頼書	送金用口座を変更する場合は、第3号様式 会員・施設変更届の2枚目を使用します。	P.14

● HKねっとで行える申請

(※1)・・・代表者、電話・FAX の変更

(※2)・・・施設長、所在地、電話・FAX の変更

参考：HKねっとについて

ネット環境があれば利用できる、オンラインストレージ型の申請ツールです。

普段お使いの Excel (csv.) を使用して作業ができ、ファイルのアップロードのみで申請ができるため、郵送料の削減やペーパーレス化にも役立ちます。

なお、詳しい操作手順等はホームページ掲載のマニュアルをご参照ください。

* 共済会 HP >>> [HK ねっと] バナー >>> “各種操作マニュアル関連資料” 部分



≪HKねっと利用上の注意事項≫

1. 「HKねっと」の利用時間

「アップロード」操作は07:00～24:00まで使用可能です。

2. ID・パスワードの配付

IDとパスワードは施設単位で配付します。

3. ID・パスワードの管理

パスワード使用と管理は、会員の責任の下、適切に行ってください。定期的な変更に加え、事務担当者の異動/退職・パソコンの入替え時などには必ず、変更することをお勧めします。

不適切なID・パスワードの管理により、第三者に与えた損害賠償については、共済会は責任を負うことはできませんので、予めご了承ください。

4. パスワードの変更・紛失による再発行

紛失の場合は「HKねっと-パスワード再発行依頼書」を送付ください。

ログイン後、「パスワードの変更」で改めてパスワードを設定し直してください。

5. データの目的外使用の禁止

「HKねっと」では被共済職員に係るデータは個人情報を含んでいます。

本会への届出以外の目的での使用はお控えください。

(2) 会員の退会について

加入している全被共済職員の同意を得たときは、共済会から退会することができます。

その際、退会届には契約解除の対象となる被共済職員全員の署名・押印が必要になります。

* Point～退会時の出資金・掛金の扱いについて～

・退会の手続きにより被共済職員でなくなった場合、退職一時金は支給されません。

→「退職」には該当しないため、職員出資金分のみの清算となります。

・退会時まで払い込まれた会員出資金、第2出資金、会員・職員掛金については、返還いたしますのでご注意ください。

(第1号様式)

入 会 申 込 書

貴会から提供を受けた定款及び以下の規程等を確認し、その内容を了解しましたので、入会を申し込みます。

(・共済運営規程 ・退職年金規程 ・貸付規程 ・理事監事選考規程 ・運用基本方針 ・運用方針細則)

記入日 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

組織区分 該当箇所に✓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 ☐ 一般財団法人 ☐ NPO法人 ☐ 学校法人 ☐ その他			必ず押印ください。
法人名	カガナ ホッカイドウシャカイフクシジギョウカイ 漢字 北海道社会福祉事業会		法人代表印	
法人所在地	カガナ サップロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チョウメ 〒 060-0001 漢字 札幌市中央区北1条西7丁目			
法人代表者	〇〇 〇〇		代表者 役職	理事長
法人認可日	2022 4 1 年 月 日		電話	011-251-3828
入会希望日	2022 4 1		FAX	011-251-3848

【重要事項】

1. 本申込書には、**入会希望日は法人認可日よりも前にすることはできません。** 残余財産非分配の定めが明記されていること。

法人の種類	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	定 款	事業認可書 (指定通知書)	就業規則	給与規程
社会福祉法人	○	○	○	○	○
公益社団・財団法人	○	○	×	○	○
一般社団・財団法人	○	○(※)	○	○	○
学校法人	○	○(※)	○	○	○
NPO法人・その他	○	○(※)	○	○	○

2. 登録する施設・団体は、次葉に記入してください。

添付書類をご用意ください。

問合せ先	担当者	電話
------	-----	----

※ 次 葉 (4施設以上は本紙をコピー)

1	名称	フリガナ キョウサイニンテイコドモエン 漢字 共済認定こども園					
	所在地	フリガナ サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニ 〒 060-0001 漢字 札幌市中央区北1条西7丁目					
	施設長	共済 花子			施設種別	保育所型認定こども園	
	事業認可日	2022 年 4 月 1 日					
	電話	011-251-3828			FAX	011-251-3848	
	職員数	加入 :	23 名	継続異動 :	2 名	合計 :	25 名
	・ 入会申込書提出時の共済会に加入する職員数を記入してください。 ・ 加入者は「被共済職員加入届（第9号様式）」、継続異動者は「被共済職員継続異動届（第11号様式）」をご提出ください。						
2	施設長				施設種別		
	事業認可日	年 月 日					
	電話				FAX		
	職員数	加入 :	名	継続異動 :	名	合計 :	名
	3	名称	フリガナ 漢字				
所在地		フリガナ 〒 漢字					
施設長					施設種別		
事業認可日		年 月 日					
電話					FAX		
職員数		加入 :	名	継続異動 :	名	合計 :	名

【注意事項】

- ・ 申込者が経営する施設・団体・事業名を記入してください。
- ・ 「施設種別」には事業許認可証、指定通知書等に記載されている事業種別を記入してください。

金融機関用		20 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㊤㊦ (控)	
私は、下記の収納代行業社から請求された料金等を、私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 H D C (H D C ワイドネット) 2 三菱 U F J ファクター株式会社	御中	
フリガナ	フク) シャカイフクシシ" キ" ヨウカイリシ" チョウヤマト" タロ		
預金者名	社会福祉法人 社会福祉事業会 理事長 山田 太郎	金融機関 お届出印	
※ ゆうちょ銀行以外の金融機関等利用の場合			
金融機関名 支店名	北海道 銀行 農協 信用金庫・漁協 信用組合・労働金庫 道庁 支店	預金種目 (どちらか一方に〇印)	口座番号 (数字のみ右詰めでご記入下さい)
コード	銀行番号 0 1 1 6 1 7 8 店番号	1. 普通 2. 当座	3 4 5 6 7 8 9
※ ゆうちょ銀行ご利用の場合			
種目コード	契約種別コード	通帳記号	通帳番号 (数字のみを右詰めでご記入下さい)
1 6 6 3 0 1	3 4 5 0	の 1	3 4 5 6 7 8 9 1
払込先 口座番号	0 2 7 6 0 - 5 - 2 9 1 4 1	払込先 加入者名	株式会社 H D C
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	20 年 月

① 赤枠

- ・預金者名は通帳に記載されている通り記入してください(代表者名や肩書なども!)
- ・法人区分が”フク)”や”トクヒ)”などの略語の場合は、そのまま記入してください
- ・法人名と代表者名の間や、代表者の姓名間など、**余白を空けずに左詰め**で記入してください

※ 多い不備例・・・ フク) シャカイフクシシ" キ" ヨウカイ リシ" チョウ ヤマト"

- ・**濁点・半濁点は1文字**として扱ってください
- ・㊤部分に **銀行印を押印** してください(2枚目にも押印箇所があります)
※ 押印箇所は **計3か所** あります

② 青枠・・・ゆうちょ銀行以外の場合記入

③ 緑枠・・・ゆうちょ銀行の場合のみ記入

※ ②・③はいずれか一方のみの記入となります

* 備考

- ・4枚目の”お客様控”は郵送不要です。**お手元にて保管**ください
- ・肩書以下の代表者名変更や金融機関都合による変更は、本用紙の届出が不要です

(第3号様式)

会 員 ・ 施 設 変 更 届 (1枚目・法人用)

この様式は、「法人の登録情報変更時」に使用してください。

記入日

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

下記のとおり、登録内容を変更します。

【会員情報】

会員番号	9	9	9	9
会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎			

必ず押印ください。

法人代表印

【変更する項目のみ記入してください】

1. 組織区分 (※)	☐ 社会福祉事業 ☐ 一般財団法人
----------------	--

・項目1～6は、変更する該当箇所のみご記入ください。
 ・「1.組織区分」「2.法人名」「3.法人所在地」を変更する場合は、
履歴事項全部証明書（写）を添付してください。

2. 法人名 (※)	フリガナ
	漢字

3. 法人所在地 (※)	〒
-----------------	---

4. 法人代表者	共済 花子	5. 代表者役職	
----------	-------	----------	--

6. 連絡先	電話：	FAX：
--------	-----	------

【注意事項】

- ・「1.組織区分」、「2.法人名」、「3.法人所在地」を変更する場合は、履歴事項全部証明書の写しを添付してください。
- ・施設情報の変更は「会員・施設変更届（2枚目・施設用）」で申請してください。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

(第3号様式)

会 員 ・ 施 設 変 更 届 (2枚目・施設用)

この様式は、「施設の登録情報変更時」に使用してください。

記入日

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

下記のとおり、登録内容を変更します。

【会員・施設情報】

必ず押印ください。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎	法人代表印
施設番号	0	1	施設名		共済保育園		

【変更する項目のみ記入してください】 (※) カ

項目7～12は、変更する該当箇所のみご記入ください。

7. 施設名 (※)	フリガナ キョウサイニンテイコドモ 漢字 共済認定こども園
8. 施設所在地	〒

「7.施設名」「10.施設種別」を変更する場合は、
事業許認可証、指定通知書等の写しを添付してください。

9. 施設長		10. 施設種別 (※)	保育所型認定こども園
11. 連絡先	電話：	FAX：	

12. 送金用口座	北海道		☒ 銀行	道庁		☐ 本店
	金融機関コード		☐ 信用組合	支店コード		☒ 支店
	0 1 1 6		☐ 信用金庫	1 7 5		☐ 支所
			☐ 協同組合			☐ 出張所
	預金種目 (選択)	口座番号 (右詰めで記入)		口座名義 (上：フリガナ・下：漢字)		
	☒ 普通 ☐ 当座	X X X X X X X		キョウサイニンテイコドモエンエンチャウキョウサイタロウ 共済認定こども園 園長 共済 太郎		

【注意事項】

- ・「12.送金用口座」は共済会からの送金時（給付・助成金、貸付金等）に使用する口座の変更です。
- ・出資金・掛金等の引落口座の変更は、別途「預金口座振替依頼書（複写）」が必要となります。
引落口座変更の際は、事前にご連絡ください。
- ・肩書以下部分（園長～）の変更や、金融機関都合（支店統合等）による変更の届出は不要です。

(第4号様式)

一部施設等の新設届

記入日 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

下記のとおり、新規登録施設を届け出します。

【会員情報】

会員番号	9	9	9	9
会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎			

必ず押印ください。

法人代表印

【新設施設情報】 (※=共済会記入欄)

施設番号	※	※	請求書等 送付先施設	9	9	法人宛
施設名	フリガナ キョウサイニンテイコドモエン 漢字 共済認定こども園					
所在地	〒 060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目					
施設長	共済 花子			施設種別	保育所型認定こども園	
事業認可日	2022 年 4 月 1 日			電話	011-251-3828	
入会日	2022 年 4 月 1 日			FAX	011-251-3848	
職員数	加入:	10	名	配置換:	4	名
				継続異動:	1	名
				合計:	15	名

請求書等の送り先をご記入ください。
(施設番号2桁、送り先施設名)
当該施設宛の場合は、施設番号は未記入。
法人宛の場合は、施設番号は"99"となります。

入会日は事業認可日より前にはできません。

【注意事項】

- ・「請求書等送付先施設」宛に月
- ・法人希望:「99」 ・既登録
- ・「施設種別」は、事業許認可証
- ・この申込書には、下記の書類を添付してください。 ※ ②・③は法人共通であれば添付不要です

- ・新設届提出時の共済会に加入する職員数を記入してください。
- ・加入職員は「被共済職員加入届(第9号様式)」
- 配置換職員は「被共済職員異動訂正届(第10号様式-2枚目)」
- 継続異動職員は「被共済職員継続異動届(第11号様式)」を併せてご提出ください。

① 事業許認可証(または指定通知書) ② 就業規則(退職金規程) ③ 給与規程 ※ いずれも写し

問合せ先	担当者	電話
------	-----	----

添付書類が必要となります。

(第6号様式)

一部施設の廃止等届

記入日 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

下記のとおり、施設の廃止等を届け出します。

【会員情報】

会員番号	9	9	9	9	必ず押印ください。 法人代表印
会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎				

【対象施設①】

施設番号	0	2	施設名	地域包括支援センター北1条	
廃止等年月日	2022	3	31	届出内容 (選択)	☒ 廃止 ☐ 休止 ☐ 統廃合 ☐ 登録抹消
廃止等の理由	指定管理契約の満了のため				

【対象施設②】

施設番号			施設名		
廃止等年月日				届出内容 (選択)	☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 統廃合 ☐ 登録抹消
廃止等の理由					

【対象施設③】

施設番号			施設名		
廃止等年月日				届出内容 (選択)	☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 統廃合 ☐ 登録抹消
廃止等の理由					

【注意事項】

- ・届出内容で「廃止」、「休止」、「統廃合」を選択する場合は、下記の書類を添付してください。
 - ・「廃止受理書」・「休廃止に関する申請書」・「休廃止が明記された定款」等
- ・職員が在籍している状態で休廃止の処理はできません。必ず職員の異動、退職処理を先に行ってください。
- ・経営している施設・団体・事業の一部を他の経営者に移管し、被共済職員を継続加入させる場合もこの届出が必要です。
 - ※ 別途「被共済職員継続異動届（第11号様式）」の提出が必要になります。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

(第7号様式)

会 員 資 格 喪 失 届

記入日 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

下記のとおり、会員資格を喪失したので届け出します。

【会員情報】

会員番号	9	9	9	9
会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎			
資格喪失 の理由	法人合併により、当法人は解散することとなったため			
資格喪失日	2022	3	31	
	年	月	日	

必ず押印ください。

法人代表印

資格喪失理由の詳細を記入してください。

【施設情報】

施設番号		施設名
0	1	特別養護老人ホーム プレスト
0	2	デイサービスセンター かでる

【注意事項】

- ・「資格喪失の理由」は次の区分例により記入してください。
 - ① 会員である法人等が解散した
 - ② 社会福祉施設または社会福祉を目的とする事業を営む法人等が合併した
- ・この届出には、会員資格喪失の事実が確認できる書類を添付してください。
 - ・「閉鎖事項全部証明書」 ・「移管契約書」 等
- ・経営している施設・団体・事業を他の経営者に移管し、被共済職員を継続加入させる場合もこの届出が必要です。
 - ※ 別途「被共済職員継続異動届（第11号様式）」の提出が必要になります。
- ・一部施設のみを廃止・休止する場合は、「一部施設の廃止等届（第6号様式）」にて届出してください。

資格喪失時期等を確認できる書類を添付してください。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

(第8号様式)

退 会 届

記入日 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
下記のとおり、全被共済職員の同意を得たので、退会を届け出します。

【会員情報】

会員番号	9	9	9	9
会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎			
退会理由	母体法人（医療法人）の退職金制度を利用することとなったため			

必ず押印ください。

法人代表印

退会理由の詳細を記入してください。

【退会同意書 ※ 必ず自筆で記入してください】

被共済職員番号							被共済職員氏名	押印欄
1.	1	1	1	1	1	1	〇〇 〇〇	印
2.	2	2	2	2	2	2	〇〇	・必ず職員本人が自筆署名・押印してください。 ・退会時は、加入されている被共済職員全員の 同意が必要となります。
3.	3	3	3	3	3	3	〇〇	
4.	4	4	4	4	4	4	〇〇 〇〇	
5.	5	5	5	5	5	5	〇〇 〇〇	
6.								
7.								印
8.								印
9.								印
10.								印

【注意事項】

- ・本届出を提出する場合は、法人内被共済職員全員の同意を得る必要があります。
- ・退会同意書は必ず本人が署名捺印してください。枠が不足する場合は本様式をコピーもしくは別途作成してください。
- ・退会の理由は詳細に記入してください。
- ・退会日はこの退会届を受理した日となります。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

2. 職員の加入

会員に雇用され、会員が経営する施設団体に常時従事する職員は加入対象となります。

ただし、下記の場合は加入対象に含めないことができます。

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

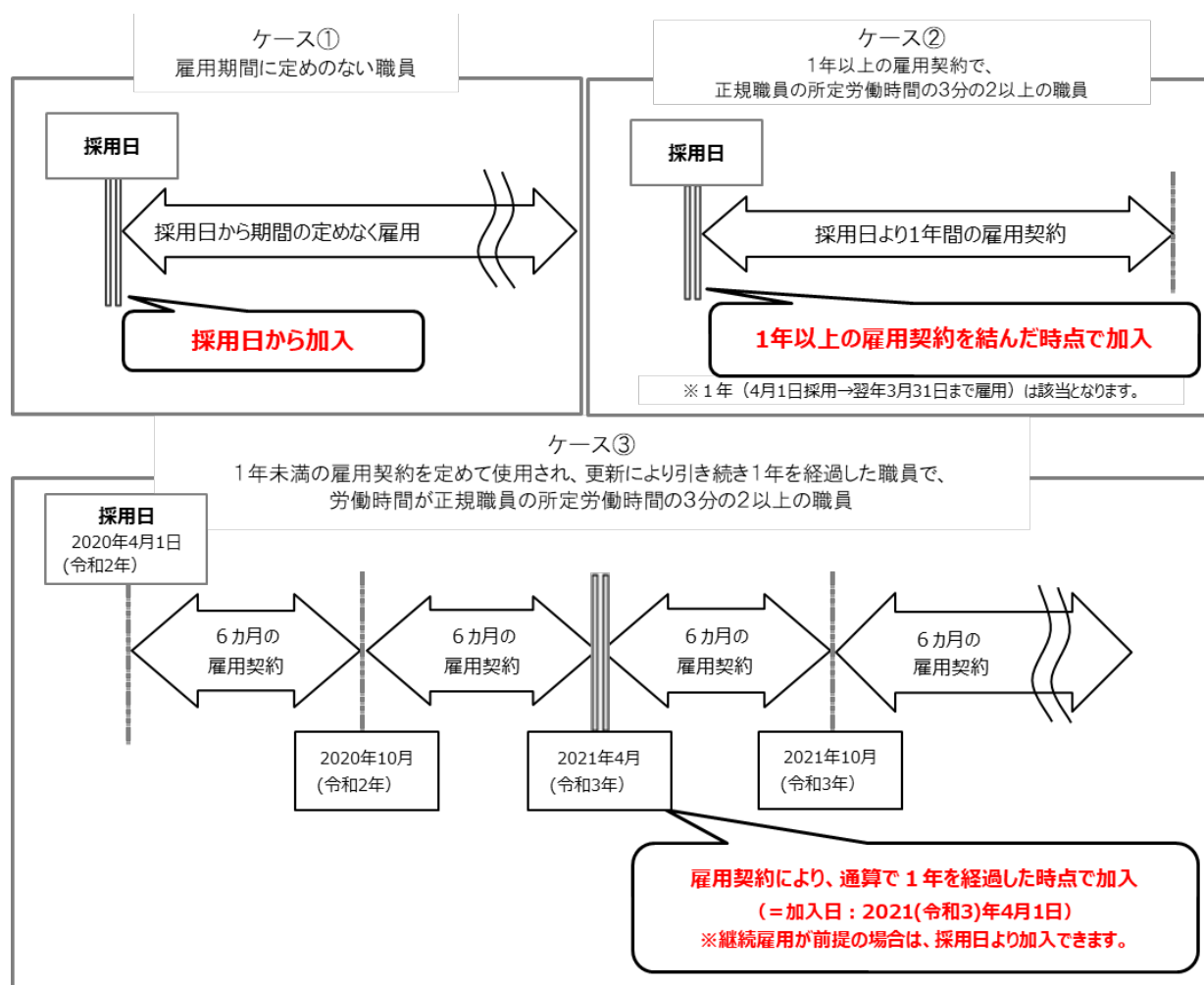
※ 例：就業規則で定める正規職員の1日の所定労働時間が8時間、週40時間の場合

$$\rightarrow 40 \text{ 時間} \times 2/3 \div 26.66 \cdots \text{時間}$$

また、以下の場合、加入することができません。

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

【職員加入例】



3. 被共済職員情報の登録

(1) 職員の加入手続き

個人情報保護法を遵守する目的で、職員の共済会加入時に「個人情報の第三者提供への同意」を取得しています。

職員を共済会に加入させる際は、「被共済職員加入届(第9号様式)」及び「個人情報取扱いに関わる同意届(第9号の2様式)」を提出してください。さらに、第2退職年金制度に加入させる際は、「第2退職年金制度加入届(第9号の3様式)」を併せて提出してください。



旧様式で申請いただいた場合、**新様式での再提出が必要**となりますのでご注意ください。

(2) 登録情報について

① 就職日 ～「退職所得控除額」を計算する基準日です(実支給額には影響ありません)

- ・ 加入日ではなく、“会員に採用された日(＝雇用契約を結んだ日)”を記入してください。
- ・ 共済会の退職一時金を請求し、再度加入する場合は、再雇用された日を記入してください。

② 共済会加入日 ～退職金の計算開始日です

- ・ **遡及加入は最大1年**となります。1年を超えて遡ることはできませんのでご注意ください。
- ・ 加入日から退職金給付対象期間の計算が開始され、福利事業も利用できるようになります。
- ・ 永年勤続記念品贈呈事業の対象期間も加入日より算出します。

③ 職 種 ～以下の一覧より、近い職種を選択してください。

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

4. 本俸月額

(1) 本俸月額について

- ・ 本俸月額とは、毎月の出資金・掛金請求額を決める基準となるものです。
毎年4月1日時点の本俸を登録し、その年度内は使用し続けます。(新規加入者のみ、加入年度のみ加入時の本俸月額を使用)。
- ・ 昇給・減給が発生した場合でも、年度途中での本俸月額の登録変更はできません。(4月1日時点に遡及して適用する場合を除く)
- ・ 格付本俸に調整額を含めた金額が該当します。

俸給表に定める格付本俸(※)	+	調整額	=	本俸月額
----------------	---	-----	---	------

※ 各法人の給与規程、俸給表に基づき算出してください。

(2) 調整額について

国家公務員の給与制度では、業務の特殊性が著しい場合や管理運営上の支障になるため多種の俸給表作成ができないなど、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合に、本俸額に加算するための調整額表を設けて俸給の調整を行っており、「俸給の調整額」と呼んでいます。

● 基本の考え方

- ① 負担・困難度が高い業務に対して支給するもの
- ② 業務負担が格付本俸の額では見合わないため、その是正・調整が支給目的であること
- ③ 支給対象となる業務の内容が具体的に記載されていること
- ④ 固定額（または本俸に対する固定率）で、毎月かつ月額で支給されること
- ⑤ 上記の①から④のすべてに該当することを確認できる文言が、給与規程において明記されていること

● 認めているものの例(手当名称は例です)

- A 特殊業務手当
- B 処遇改善手当※
- C 資格手当（保有資格による業務に携わっている場合）
- D 役職手当 など

※ 令和3年11月19日閣議決定の「介護職員処遇改善支援補助金」「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」「保育士等処遇改善臨時特例交付金」は、給与規程への記載などの条件を満たせば、加算することができます。

● 認めていないものの例

- a 賞与
 - ➡ 期末手当、奨励手当など
- b 就業規則（または雇用契約）で定めた基本時間外の労働に対する手当
 - ➡ 残業手当、超過勤務手当、夜勤手当、休日出勤手当など
- c 労働の負荷で算定されないもの
 - ➡ 住居手当、扶養手当、地域物価調整手当、通勤手当など
- d 管理・監督・指導業務に対する手当のうち、労働基準法上の管理監督者に支給されるもの
 - ➡ 管理職手当など

(3) 本俸月額算出方法

- 月給による職員の本俸月額

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

- 月給以外の場合での本俸月額算出方法

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

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

(4) 本俸月額の出出方法

毎年4月1日現在の本俸月額を届け出いただくには、HKねっとでのデータアップロードか用紙（本俸登録台帳）か、どちらか一方での届け出となります。

- HKねっと による出出方法

CSV ファイルを利用して本俸登録ができます。詳細はHKねっとマニュアルをご参照ください。

- 被共済職員本俸登録台帳（以下「本俸台帳」） による出出方法

共済会から郵送する本俸台帳を利用して申請いただきます。なお、台帳での申請を希望される場合は、必ず事前に「本俸登録-紙媒体利用届」ご提出ください。



紙媒体利用届の申請がない場合、本俸台帳は郵送しませんのでご注意ください

注意！

休職中でも本俸登録は必要です。

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

注意！

前年度と金額が変わらなくても届出は必要となります。

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

注意！

本俸登録台帳は届出のあった会員にのみ送付しています。

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

memo

(第9号様式)

被 共 済 職 員 加 入 届

記入日 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

共済運営規程第15条の定めにより、下記職員の登録手続きをお願いします。

必ず押印ください。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎	法人代表印	
施設番号	0	1	施設名		共済認定こども園			
被共済 職員氏名	フリガナ				フリ	ハナコ	性別	生 年 月 日 (西暦)
	漢字				福	利 花子		

1. 就職日 (西暦)	2022 年 4 月 1 日	2. 共済会加入日 (西暦)	2022 年 4 月 1 日
3. 職員出資金 (※1・選択)	☒ 拠出する ☐ 拠出しない	4. 本俸月額	1 8 0 0 0 0 円
5. 職種	職種名 保育士 コード 0 3	6. 第2退職年金制度 (※2・選択)	☒ 加入する ☐ 加入しない

※1. 共済運営規程 意拠出である職員出資金の内容を説明し、本人の意思確認しました。

どちらか一方を選択してください。

(注) 職員出資金拠出の有無は、加入届の提出時のみ選択可能です。

問合せ先

FAX

第2退職年金制度に加入する場合は、別途「第2退職年金制度加入届(第9号の3様式)」を提出してください。

(第9号の2様式)

個人情報取扱いに関わる同意届

記入日 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

共済会が定款、共済運営規程及び関連規程等に定める事業を行う範囲内で、所属法人または私本人から提供される個人情報を関連法等に基づき適切に取り扱うことに関して、本届出をもって同意します。

1. 提供する個人情報の範囲

共済会が運営する事業サービス(以下「事業」という。)の提供を受けるため、必要な個人情報及び今後届け出る個人情報

※ 例: 氏名、生年月日、住所、電話番号、本俸、異動履歴 等

2. 事業の内容

(1) 退職年金事業

(2) 給付・助成事業、余暇支援事業、永年勤続記念品贈呈事業、貸付事業等の福利厚生に関わる事業

(3) 貴会が社会福祉法人福利厚生センターから受託運営する事業の一部

必ず自署と本人印を押してください。

職員氏名
(自署)

福 利 花 子

本人印

3. 法人確認欄

当法人は本届出により、個人情報の取扱いに関する届出者の意思を確認しました。

法人代表印を押してください。

会員名
及び
代表者名社会福祉法人 北海道社会福祉事業会
理事長 共済 太郎法人
代表印

(第9号の3様式)

第 2 退 職 年 金 制 度 加 入 届

記入日 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

必ず押印ください。

下記の被共済職員を第2退職年金制度に加入させますので、届け出します。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎
施設番号	0	1	施設名		共済認定こども園	

法人代表印

職 員 番 号								被共済職員氏名		第2退職年金制度加入日（西暦）			口数	本体制度
1.								福利 太郎		2022	4	1	3	同月加入 ☒
										年	月	日		同月加入
2.														同月加入
										年	月	日		同月加入
3.														同月加入
										年	月	日		同月加入
4.	2	2	2	2	2	2	2	福利 次郎		2023	4	1	4	同月加入 ☐
										年	月	日		同月加入
5.														同月加入
										年	月	日		同月加入
6.														同月加入
										年	月	日		同月加入
7.														同月加入
										年	月	日		同月加入
8.														同月加入
										年	月	日		同月加入
9.														同月加入
										年	月	日		同月加入
10.														同月加入
										年	月	日		同月加入

【注意事項】

- ・ 新規採用職員を第2退職年金制度に加入させる場合、「被共済職員加入届（第9号様式）」を先に提出する必要があります。
- ・ 上記に該当する職員は、「同月加入 □」にチェックしてください。
- ・ 口数は、1～30口の範囲で記入してください。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

5. 出資金・掛金

本俸月額と届出した口数（第2出資金）に応じ、毎月の出資金・掛金額が決定します。



- ・出資金とは？・・・退職年金事業の実施に充てる費用です
- ・掛金とは？・・・福利事業に実施に充てる費用

（1）会員出資金 負担率・・・標準本俸月額の 1,000 分の 38

法人が被共済職員へ支払う退職金の原資として、被共済職員ごとに拠出します。

（2）職員出資金 負担率・・・標準本俸月額の 1,000 分の 16（任意、加入時のみ選択可）

- ・被共済職員自身が積み立てるもので、加入時のみ拠出する・しないを選択できます。
- ・積み立てていた分を、途中で清算することができます（＝脱退給付金）。
- ・途中で脱退した場合は、再加入することはできません。

（3）第2出資金 負担区分・・・会員負担のみ、1口：1,000 円、最大 30 口まで（任意）

- ・第2退職年金制度を利用する会員（任意加入）のみ拠出対象となります。
- ・単独で利用することはできません。
- ・会員が全額負担し、被共済職員本人が負担することはできません。

（4）掛金 負担率 会員：標準本俸月額の 1,000 分の 1.5 職員：標準本俸月額の 1,000 分の 4.5

- ・福利事業の実施に充てる経費として、会員及び被共済職員が負担し共済会に払い込みます。
- ・職員出資金非拠出の場合も、掛金は発生します。

上記の出資金・掛金の組み合わせで、1か月分の請求額が決定します。

一覧として表すと以下の表となります。

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

● 標準本俸月額並びに出資金及び掛金月額表 - **会員(事業主)・職員負担別一覧**

2018 年（平成 30 年）4 月 1 日施行

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

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

※ 次ページと表示方法が異なりますのでご注意ください（月額に違いはありません）

● 標準本俸月額並びに出資金及び掛金月額表 - **出資金・掛金別一覧**

2018 年（平成 30 年）4 月 1 日施行

等級	標準とされる本俸月額の範囲				出資金			掛金		
					合計	会員分	職員分	合計	会員分	職員分
1	54,000 円未満				2,595	(1,825)	(770)	290	(70)	(220)
2	54,000	円以上	63,000	"	3,135	(2,205)	(930)	350	(90)	(260)
3	63,000	"	72,000	"	3,675	(2,585)	(1,090)	410	(100)	(310)
4	72,000	"	80,000	"	4,215	(2,965)	(1,250)	470	(120)	(350)
5	80,000	"	85,000	"	4,480	(3,155)	(1,325)	490	(130)	(360)
6	85,000	"	90,000	"	4,750	(3,345)	(1,405)	520	(130)	(390)
7	90,000	"	95,000	"	5,020	(3,535)	(1,485)	550	(140)	(410)
8	95,000	"	100,000	"	5,290	(3,725)	(1,565)	580	(150)	(430)
9	100,000	"	107,000	"	5,670	(3,990)	(1,680)	630	(160)	(470)
10	107,000	"	114,000	"	6,045	(4,255)	(1,790)	670	(170)	(500)
11	114,000	"	121,000	"	6,420	(4,520)	(1,900)	710	(180)	(530)
12	121,000	"	128,000	"	6,805	(4,790)	(2,015)	750	(190)	(560)
13	128,000	"	137,000	"	7,290	(5,130)	(2,160)	810	(210)	(600)
14	137,000	"	146,000	"	7,770	(5,470)	(2,300)	860	(220)	(640)
15	146,000	"	155,000	"	8,260	(5,815)	(2,445)	910	(230)	(680)
16	155,000	"	164,000	"	8,745	(6,155)	(2,590)	970	(250)	(720)
17	164,000	"	175,000	"	9,340	(6,575)	(2,765)	1,030	(260)	(770)
18	175,000	"	186,000	"	9,930	(6,990)	(2,940)	1,100	(280)	(820)
19	186,000	"	197,000	"	10,530	(7,410)	(3,120)	1,170	(300)	(870)
20	197,000	"	210,000	"	11,230	(7,905)	(3,325)	1,240	(310)	(930)
21	210,000	"	223,000	"	11,935	(8,400)	(3,535)	1,320	(330)	(990)
22	223,000	"	236,000	"	12,630	(8,890)	(3,740)	1,400	(350)	(1,050)
23	236,000	"	250,000	"	13,335	(9,385)	(3,950)	1,480	(370)	(1,110)
24	250,000	"	265,000	"	14,145	(9,955)	(4,190)	1,570	(390)	(1,180)
25	265,000	"	280,000	"	14,955	(10,525)	(4,430)	1,670	(420)	(1,250)
26	280,000	"	300,000	"	16,035	(11,285)	(4,750)	1,790	(450)	(1,340)
27	300,000	"	320,000	"	17,115	(12,045)	(5,070)	1,910	(480)	(1,430)
28	320,000	"	340,000	"	18,195	(12,805)	(5,390)	2,030	(510)	(1,520)
29	340,000	"	360,000	"	19,275	(13,565)	(5,710)	2,150	(540)	(1,610)
30	360,000	"	380,000	"	20,355	(14,325)	(6,030)	2,270	(570)	(1,700)
31	380,000	"	400,000	"	21,435	(15,085)	(6,350)	2,390	(600)	(1,790)
32	400,000	"	420,000	"	22,515	(15,845)	(6,670)	2,510	(630)	(1,880)

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

※ 前ページと表示方法が異なりますのでご注意ください（月額に違いはありません）

6. 被共済職員の異動・訂正

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

(1) 被共済職員の異動・訂正に関する届出一覧

異動の内容	届出様式名(紙媒体)	HKねっと	記入例 ページ
① 被共済職員の情報を変更・訂正する	(第10号様式) 被共済職員異動・訂正届 (1枚目・職員情報用)	○	P. 34
② 本俸月額を訂正する		×	//
③ 法人内で職員を異動させる (配置換)	(第10号様式) 被共済職員異動・訂正届 (2枚目・配置換用)	○	P. 35
④ 他会員へ被共済職員が転職する (継続異動)	(第11号様式) 被共済職員継続異動届	×	P. 36
⑤ 4月1日時点の本俸月額を登録する	(第12号様式) 被共済職員本俸登録台帳	○	-
⑥ 第2出資金の口数を変更する	(第12号の2様式) 第2出資金口数変更届	○	P. 37
⑦ 職員出資金のみ払い出す (脱退給付金)	(様式第2号) 脱退給付金請求書(兼脱退届)	×	P. 38
⑧ 被共済職員を休職扱いにする	(第10号様式) 被共済職員異動・訂正届 (1枚目・職員情報用)	○	P. 34
⑨ 第2出資金の積立を中断する		○	//

(2) 被共済職員の異動・訂正に関する注意事項

① 被共済職員の情報を変更・訂正する場合

- ・ 加入時に記載した、氏名、性別、生年月日、就職日、職種の変更・訂正ができます。
- ・ 結婚祝金の請求(第15号様式)では、氏名を変更できません。

② 本俸月額を訂正する場合

- ・ 登録済の直近の本俸月額を訂正します。
- ・ 当該年度の本俸登録が完了した場合、前年度以前の本俸を訂正することはできません。
- ・ 年度の途中に発生した昇給・減給に伴う本俸異動は登録できません。



年度途中の定期昇給や配置換えに伴い給与が変わった場合でも、次の4月まで変更できません。

③ 法人内で職員を異動させる場合（配置換）

- ・ 配置換年月日が月途中の場合は、異動月の1日に在籍している施設で請求が発生します。



加入届に記載した施設を誤った場合は、異動・訂正届では修正できません。

→加入届を再提出してください。

④ 他会員へ被共済職員が転職する場合（継続異動）

- ・ 転職先が共済会に入会している場合、本人が継続異動を希望し、次の条件を満たしていれば退職金を受け取らずに、加入期間を通算することができます。

- 転職前・後の両法人で、継続異動に関する合意ができる
- 退職日が属する月の翌月までに、転職先法人で共済会に加入できる
- 転職前の法人を退職する際に、退職金の請求を行っていない

- ・ 異動後の会員が第2退職年金制度を利用していない場合、「中断」扱いとすることで、退職金請求時まで運用し、まとめて支給を行います。



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

⑤ 4月1日時点の本俸月額を登録する場合

- ・ 詳しくは25ページを参照してください。

⑥ 第2出資金の口数を変更する場合

- ・ 第2退職年金制度に加入している職員の口数は毎年度4月1日付で変更できます。



前年度と口数に変更がない場合は、届出不要です。

⑦ 職員出資金のみを払い出す場合（脱退給付金）

- ・ 在職中に職員出資金のみを清算することができます。（会員出資金の積立は続きます）
- ・ 職員から申し出があった際は、以下の点について必ずご説明ください。

- * 一度脱退した職員出資金は、再び積立を開始することはできません
- * 届出は、脱退を希望する月の末日までに提出が必要です

⑧ 被共済職員が休職（復帰）する場合

- ・ 職員の休職期間に出資金・掛金の払込を一時停止することができます。
ただし、届出された休職期間は退職金の算定に含まれませんのでご注意ください。
- ・ 休職の届出をする職員が第2出資金制度に加入している場合は、あわせて中断の届出もしてください。（⑨参照）
- ・ 職員が休職から復帰する場合は、忘れずに休職解除の届出をしてください。



休業の内容によって休職扱いにできない場合があります

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

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

⑨ 第2出資金の積立を中断するとき

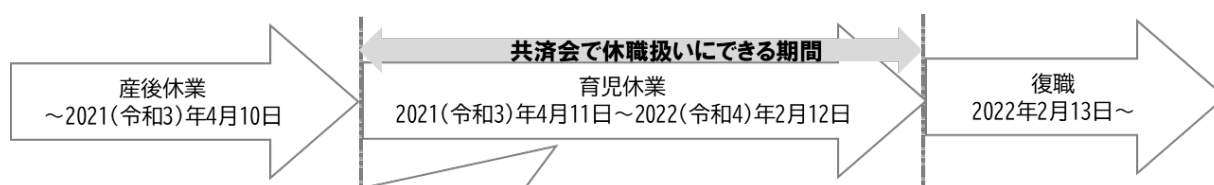
- ・ 第2出資金部分の払込だけを中断するときに届出してください。
- ・ 中断期間の考え方は休職と同様です。



休職/中断期間の考え方について

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/解除する場合は、以下の取り扱いとなります。HKねっとで休職の届出をする場合、異動年月のみの入力となりますのでご注意ください。

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



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

2021(令和3)年5～12月、2022(令和4)年1月の9か月間

となります。

(第10号様式)

被共済職員異動・訂正届 (1枚目・職員情報用)

※ 登録情報に変更があった項目のみ記入し、ご提出ください！

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

下記の被共済職員に関する異動・訂正がありますので、届け出します。

必ず押印ください。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎		法人代表印
施設番号	0	1	施設名		共済認定こども園			
被共済 職員番号	1	1	1	1	1	1	1	
						被共済 職員氏名	か フリ ハナコ 漢 字 福利 花子	

【変更・訂正する項目のみ記入】

【1.職員氏名について】
・結婚祝金の申請で氏名変更はできません。本届出が必要となります。

1. 職員氏名	か	サトウ ハナコ		2. 性別	☐ 男 ☐ 女
	漢 字	佐藤 花子			

3. 生年月日 (西暦)	年 月 日			4. 就職日 (西暦)	年 月 日		
-----------------	-------	--	--	----------------	-------	--	--

5. 職種	職種名	職種 コード	
-------	-----	-----------	--

6. 本俸月額 (※1)							→ ・対象年度		年度分
-----------------	--	--	--	--	--	--	---------	--	-----

※1. 「6. 本俸月額」と「7. 第2出資金口数」は、最新登録内容の訂正のみ可能です。

7. 第2出資金 口数 (※1・2)			口	→ ・対象年度		年度分
--------------------------	--	--	---	---------	--	-----

※2. 年度単位の口数登録変更は、「第2出資金口数変更届 (第12号の2様式)」を提出してください。

8. 休職 (西暦)	☐ 開 ☐ 始 ☐ 解 ☐ 除	年 月 日		* 休職扱いが可能 ① 育児休業 ② 介護休業 ③ 業務上以外の傷病 他 * 休職扱いができない ① 産前産後休業 ② 業務上の傷病
---------------	--	-------	--	---

9. 中断 (西暦) ※第2出資金用	☐ 開 ☐ 解
--------------------------	--

【6.本俸月額 / 7.第2出資金口数について】
・本俸月額及び口数の訂正は4月1日現在に登録された内容の訂正となります。
・年度途中の昇給(減給)、口数増(減)を登録することはできません。

【8.休職について】
・開始は休みの始めの日付、解除は休み明け最初の勤務日を記入してください。

問合せ先	担当者
------	-----

(第10号様式)

被 共 済 職 員 異 動 ・ 訂 正 届 (2枚目・配置換用)

記入日 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

必ず押印ください。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎
施設番号 (配置換後)	0	1	施設名 (配置換後)		共済認定こども園	

法人代表印

職 員 番 号							被共済職員氏名	配置換前 施設 番号		配置換年月日			本俸月額 ※ 配置換日が4/1の場合のみ									
										年（西暦）	月	日										
1.	1	1	1	1	1	1	1	〇〇	〇〇	0	2	2022	4	1	1	8	0	0	0	0	円	
2.	2	2	2	2	2	2	2	〇〇	〇〇	0	2	2022	4	1	1	8	0	0	0	0	円	
3.	3	3	3	3	3	3	3	〇〇	〇〇	0	3	2022	4	1	1	7	5	0	0	0	円	
4.	4	4	4	4	4	4	4	〇〇	〇〇	0	3	2022	4	1	1	7	5	0	0	0	円	
5.								本俸月額欄は、異動日が4月1日の場合のみご記入ください。														円
6.																					円	
7.																					円	
8.																					円	
9.																					円	
10.																					円	

本俸月額欄は、異動日が4月1日の場合のみご記入ください。

- 【注意事項】
- ・ 配置換年月日は、配置換後施設団体に配属となった日を記入してください。
 - ・ 年度途中の配置換については、本俸月額欄の記入は不要です。
 - ・ 配置換以外の届出がない場合、「被共済職員異動・訂正届(1枚目・職員情報用)」の提出は不要です。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

(第11号様式)

被 共 済 職 員 継 続 異 動 届

退職届（異動前会員）、加入届（異動後会員）の提出は不要です。

記入日 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、届け出します。

被共済 職員番号	1	1	1	1	1	1	1	被共済 職員氏名	フリ ハナコ
								漢 字	福利 花子
									(生年月日: 1990 年 8 月 15 日)

異動後会員記入欄	会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎				法人代表印				
	施設番号	0	1	施設名		共済認定こども園									
	加入日 (西暦)	2022				8	1	本俸月額	1	8	0	0	0	0	円
	制度利用(選択) 異動前法人で第2退職年金制度を 「利用中」を選択した場合→		第2退職年金制度		第2退職年金制度を 利用継続する場合 口数を記入 →						双方合意のうえ、 必ず押印ください。				
			☐ 利用継続 ☒ 利用中断												
	職種名	保育士				職種 コード	0	3							
問合せ先	担当者				電話				FAX						
				〇〇 〇〇				●●●●-●●●●-●●●●				●●●●-●●●●-●●●●			

【注意事項 - 異動後法人】

- ・「被共済職員加入届（第9号様式）」は提出不要です。
- ・新規に第2退職年金制度に加入する場合は、「第2退職年金制度加入届（第9号の3様式）」を提出して下さい。

異動前会員記入欄	会員番号	8	8	8	8	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道福利事業会 理事長 福利 次郎				法人代表印				
	施設番号	0	1	施設名		福利認定こども園									
	退職日 (西暦)	2022				7	31								
	制度利用 (選択)	職員出資金		第2退職年金制度		第2退職年金制度を 利用中の場合 退職時口数 →									
		☒ 拠出中 ☐ 拠出なし		☒ 利用中 ☐ 利用なし				4							
	問合せ先	担当者				電話				FAX					
				〇〇 〇〇				●●●●-●●●●-●●●●				●●●●-●●●●-●●●●			

**※ 退職日（異動前会員）から加入日（異動後会員）までの期間が、
1カ月以内であることをご確認ください。**

、異動前法人へ請求が発生します。

(第12号の2様式)

第 2 出 資 金 口 数 変 更 届

記入日 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

下記の被共済職員に関する第2出資金口数を変更しますので、届け出します。

必ず押印ください。

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会 理事長 共済 太郎
施設番号	0	1	施設名		共済認定こども園	

法人代表印

・変更年度
(西暦)

2022

年度分

職 員 番 号								被共済職員氏名		口 数	
1.	1	1	1	1	1	1	1	〇〇	〇〇		5
2.	2	2	2	2	2	2	2	〇〇	〇〇		5
3.	3	3	3	3	3	3	3	〇〇	〇〇		5
4.	4	4	4	4	4	4	4	〇〇	〇〇		5
5.								※ 前年度と口数が変わらない場合は、届出不要です。			
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

【注意事項】

- ・口数の変更は年1回（4月1日付のみ）となり、年度途中での変更はできません。
- ・口数は1～30口の範囲で記入してください。

問合せ先	担当者	電話	FAX
------	-----	----	-----

(様式第2号)

脱 退 給 付 金 請 求 書 (兼脱退届)

記入日 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

下記の被共済職員が退職年金事業職員出資金を脱退しますので、届け出します。
また、下記のとおり脱退給付金を請求します。

受付番号(共済会使用欄)

必ず押印ください。

↓

法人代表印

↓

脱退者押印欄

印

会員番号	9	9	9	9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 北海道社会福祉事業会									
						理事長 共済 太郎									
施設番号	0	1	施設名			共済認定こども園									

被共済 職員番号	1	1	1	1	1	1	1	請求者 氏名	フリガナ	フクリ ハナコ									
								漢字	福利 花子										
								(生年月日:	1980	年	8	月	15	日)					
職員出資金脱退日(西暦)								共済会貸付制度残高											
2000 4 1 年 月 日								☐ 有 ☒ 無											

振込 先 情 報	北海道										☒ 銀 行 ☐ 信用組合	道庁										☐ 本 店 ☒ 支 店
											☐ 信用金庫 ☐ 協同組合											☐ 支 所 ☐ 出張所
	金融機関コード		支店コード		預金種目 (選択)		口座番号 (右詰めで記入してください)						口座名義(上:フリガナ・下:漢字)									
	0 1 1 6		1 7 8		☒ 普 通 ☐ 当 座		2 2 2 2 2 2 2						フクリ ハナコ 福利 花子									

請求者住所 (本人宛通知発送先)	〒 0 6 0 - 0 0 0 1 札幌市中央区北 1 条西 7 丁目 1 番地									
---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【必ずご確認ください！】

* 本届出は、在職中に職員出資金(本人負担分)の積立を脱退し請求する 手続きを行う様式です。

* 職員出資金は、一度脱退すると再度加入することはできません。

* 本届出は、脱退を希望する月の末日までにご提出ください。

* この様式で退職金の請求をすることはできません。

退職の場合は、「被共済職員退職届」と「年金・一時金請求書」をご提出ください。

7. 毎月の事務処理

(1) 毎月の事務処理の流れ

毎月	出資金・掛金の請求に関すること	退職金・給付金等の送金に関すること
月初		月内 1 回目送金分の提出書類締切日
5 日頃	預金口座振替依頼書（引落口座登録）の締切日 ※口座の登録は締切日の翌月に反映されます	
6 日	HKねっと による届け出の締切日 ※データのアップは深夜 24：00 まで ※6 日が土日祝日の場合は翌営業日が締切	
7 日	各種書類による届け出の締切日 ※7 日が土日祝日の場合は翌営業日が締切	
12 日頃	前月の領収書/当月の請求明細書・職員簿の発送	
15 日頃		月内 2 回目送金分の提出書類締切日
20 日頃		月内 1 回目の送金日 ※送金日の約 1 週間前に決定通知送付
27 日	口座引落日 ※土日祝日等の場合は翌営業日	
月末		月内 2 回目の送金日 ※送金日の約 1 週間前に決定通知送付

(2) 出資金・掛金の算定方法について

毎月 1 日現在に在籍している被共済職員を対象に、締日（毎月 7 日）までに受理した各種届出に基づき出資金・掛金額を算定し、請求します。

● 算定の基礎

異動内容	算定方法
本俸月額	毎年度 4 月 1 日現在（新規加入者は加入時）の本俸月額を使用します。
加 入	加入日の属する月から請求対象となります。
退 職	退職日の属する月まで請求対象となります。
休 職 ・ (中 断)	休職(中断)開始月から出資金・掛金(第 2 出資金)を払い込まない月として算定します。 休職(中断)解除月から出資金・掛金(第 2 出資金)の請求対象となります。 ※月途中の開始・解除の場合は、その月も請求の対象となります。
配置換	毎月 1 日現在に在籍している施設に請求します。 2 日以降の配置換の場合は、翌月から異動先施設に請求します。
継続異動	毎月 1 日現在に在籍している施設に請求します。 ※異動前会員を月末に退職し、異動後会員に翌月途中で転職した場合、 継続異動日は翌月 1 日として登録し、異動月から異動後会員で請求します。
脱 退	脱退日の属する月まで職員出資金の請求対象となります。

● 遡及調整について

各種届出が、毎月 7 日の締日に間に合わなかった場合、届出直後の請求時に、前月分の請求額の差額として調整します。

- (a) 月末退職者の届出が遅れた場合・・・届出直後の請求時に過納分を差引請求
- (b) 1 日付加入者の届出が遅れた場合・・・届出直後の請求時に未請求分を加算請求
- (c) 配置換の届出が遅れた場合・・・・・・異動前施設→届出直後の請求時に過納分を差引請求
異動後施設→届出直後の請求時に未請求分を加算請求

(3) 出資金・掛け金の請求について

● 請求書類等の送付先

入会時に指定いただいた送付先施設へ、毎月 12 日頃 にお届けになります。

送付先の変更を希望される場合は、共済会までお問い合わせください。

● 請求方法

請求書に記載されている口座から引落をします。

引落通帳には、出資金・掛金、償還金（貸付金を利用している場合）を合わせた金額が表示されます。

● 支払期限

口座振替の場合・・・毎月 27 日（銀行休業日の場合は翌営業日）

振込入金の場合・・・月末までに着金

※ 口座の残高不足等により引落不能となった場合や、振込入金を確認できなかった場合は、翌月の請求時に「前月末納額」として加算請求されます。

(4) 毎月の各種送付物について

帳票名	内容
①「領収書/出資金・掛金請求明細書内訳」	前月請求分の領収金額、当月請求分の請求額が記載されています。
②「被共済職員簿」	在籍職員毎の当月請求分の内訳が記載されています。 また、各種異動の届出があった場合は、異動事由が記載されます。
③「第 2 出資金払込通知書」	第 2 出資金利用者がいる場合は、職員毎に請求額が記載されています。
④「貸付償還金請求書兼明細書」	貸付金利用者がいる場合のみ送付します。 当月請求分の貸付償還金が記載されています。
⑤「払込取扱票」	貸付償還金を振込入金でお支払いいただく場合のみ送付します。
⑥「退職確認通知書」	職員出資金を拠出しておらず、加入期間が 1 年未満の退職者が発生した場合のみ送付します。
⑦「継続異動確認通知書」	継続異動の届出があった場合のみ送付します。
⑧「配置換確認通知書」	配置換の届出があった場合のみ送付します。

※ ①～⑤⇒請求に関する書類 ⑥～⑧⇒異動に関する書類

領 収 書	令和 年 月 分
-------	----------

(郵便番号 -)

下記の出資金・掛金を領収いたしました。

御中

一般社団法人
北海道民間社会福祉事業職員共済会会長

請求区分	請求額	入金日	入金日	未納額
		入金額	入金額	
会員出資金				
第2出資金				
職員出資金				
会員掛金				
職員掛金				
請求合計				

ご指定口座

出資金・掛金請求明細書内訳

會員出資金、第2出資金、職員出資金 等

金融機關名

令和 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	当月滞及過不足額	前月末納額	合計
会員出資金				
第2出資金				
職員出資金				
会員掛金				
職員掛金				
請求合計				

引き落とし目

(第14号様式)

会員名		
施設名		

被共済職員簿 (兼出資金掛金払込通知書)

令和 年 月 分

[illegible]

☐ → 過不足額 ☐ → 当月額

memo

[illegible]