

2023 年度版

共済会 事務の手引き

発行日：2023 年 8 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

目 次

I. 共済会について

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

II. 加入と被共済職員に関わる諸手続き

1. 会員・施設に関わる手続き	10
2. 職員の加入	21
3. 被共済職員情報の登録	22
4. 本俸月額	23
5. 出資金・掛金	28
6. 被共済職員の異動・訂正	31
7. 毎月の事務処理	39

III. 退職年金事業と諸手続き

1. 事業概要	42
2. 退職金の種類と受取り方法	43
3. 退職金の請求方法	44
4. 退職金送金までの流れ	46
5. 退職金が支給されないケースや時効について	47
6. 退職金の計算方法	47

IV. 会計処理と税務処理

1. 会計処理の基本	54
2. 各会計基準に基づく会計処理の一覧	55
3. 「社会福祉法人会計基準（平成23年基準）」に基づく会計処理と仕訳例	55
4. 「平成20年公益法人会計基準」に基づく会計処理と仕訳例	68
5. 税務処理	70

V. 福利事業

1. 貸付事業	75
2. 給付・助成事業	80
3. 永年勤続記念品贈呈事業	88
4. 余暇支援事業	90

VI. ソウェルクラブ	93
-------------	----

I. 共済会について

1. 会の概要

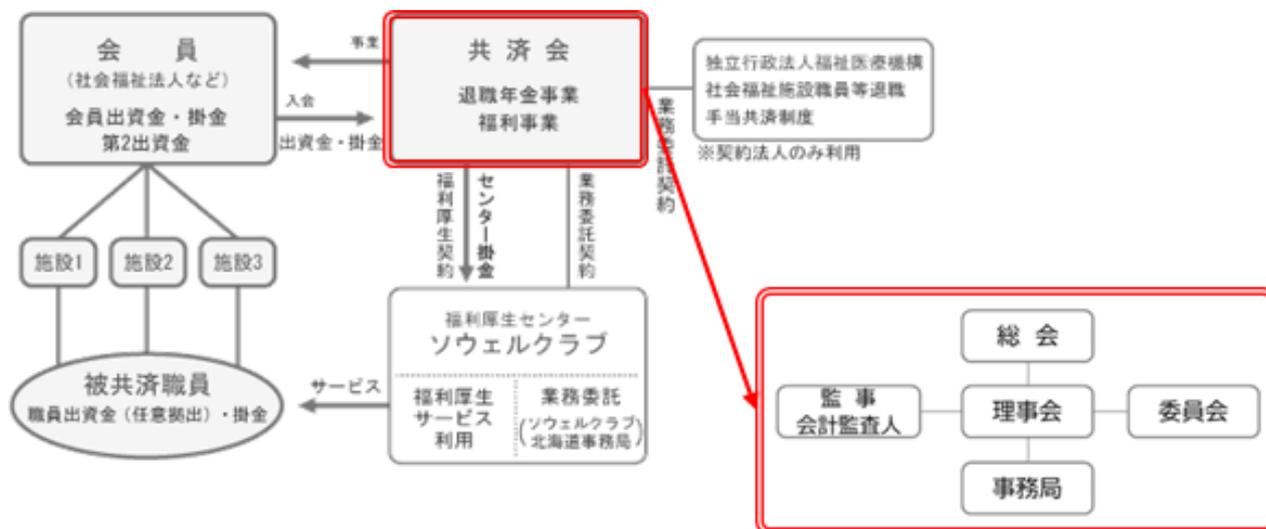
(1) 会の目的と沿革

共済会は、道内の民間社会福祉事業従事者の処遇向上を図り、民間社会福祉事業の振興に寄与することを目的に、北海道から出資を受けて、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。

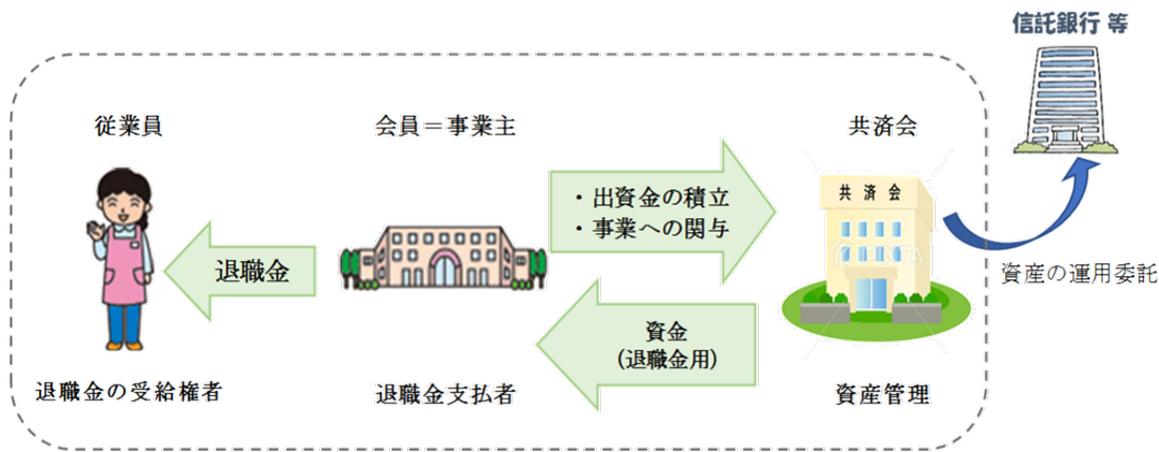
この方式とすることで、退職者が受け取る退職金は「**退職所得**」として処理出来ます。

※ 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、役員を選任、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。

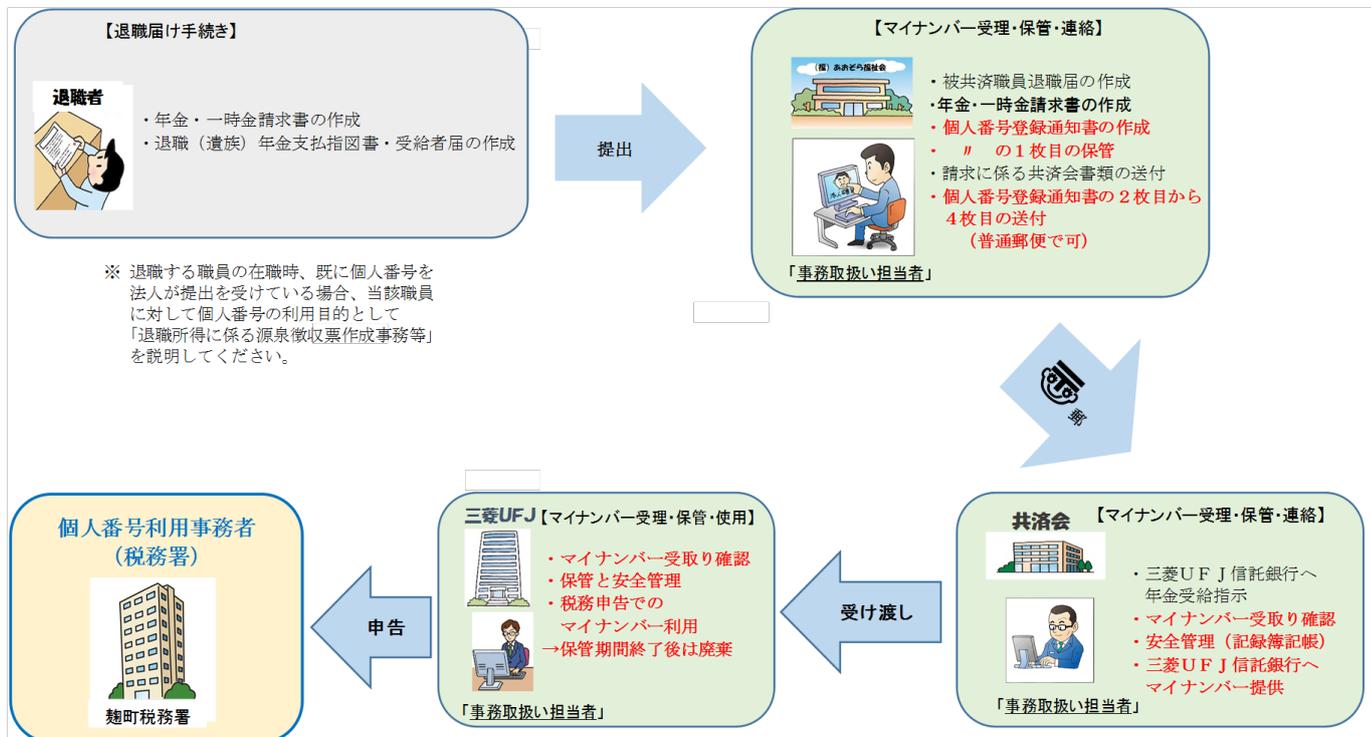
「特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（所謂、マイナンバー法）」の施行により、税務申告時にはマイナンバーの届出が原則として必要となったため、最終の業務遂行者である信託銀行がマイナンバーを法に則った形で共済会から受理できる「契約」が必要となりました。

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。

（指定個人情報機関の利用）

3. 本会が加入する指定個人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とご理解をお願いします。

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

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

▶ 共済会が保有する被共済職員の個人情報

「保有個人データ開示についての請求書」にて、ご請求ください。

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

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

(別紙様式)

保有個人データ開示についての請求書

年 月 日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会
会 長 太田 博 様

請 求 者 住 所: 〒

電 話 番 号: (自宅) (携帯)

ファックス番号:

氏 名:

生 年 月 日: 年 月 日

被共済職員番号:

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

※「その他」の場合は「官公庁発行書類」に限ります。

次により、保有個人データの開示を請求します。

1) 開示対象の保有個人データの内容

2) 利用目的

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

4) 請求者の区分 本人 未成年者の法定代理人
 成年被後見人の法定代理人 本人が委任した代理人
※本人が委任した代理人の場合「委任状」及び、代理人の
「本人確認資料」が必要です。

代理人住所 〒

電話番号 (自宅) (携帯)
氏名 (自筆)

➤ 退職金額に関する開示請求

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

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

記入日： 年 月 日

退職一時金等に関する情報開示依頼書

以下の通り、退職一時金に関する情報開示を依頼します。

(1) 法人事務担当者から依頼の場合・・・原則 FAX での回答となります

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

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

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

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

① 被共済職員番号 *ソ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

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、**返還いたしません**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	<input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> 一般財団法人 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> その他				<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; color: red; font-weight: bold; text-align: center;">必ず押印ください。</div>
	法人名	かな 北海道社会福祉事業会 漢字 北海道社会福祉事業会	法人代表印		
法人所在地	かな サッポロシチュウオウキタ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	○○ ○○	代表者役職	理事長		
法人認可日	2022 4 1 年 月 日	電話	0 1 1 - 2 5 1 - 3 8 2 8		
入会希望日	2022 4 1	FAX	0 1 1 - 2 5 1 - 3 8 4 8		

【重要事項】

入会希望日は法人認可日よりも前にはできません。

1. 本申込書には、(注) 剰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	カガナ 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	カガナ 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
	事業許認可証等に記載されているサービスの種類を記入してください。						
2	・ 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。						
	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	カガナ 漢字					
	所在地	カガナ 〒 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

**預金口座振替依頼書
自動払込利用申込書** ㊤㊦ (控)

取扱金融機関 御中

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)	御中
	2	三菱 UFJ ファクター株式会社	

(右づめで記入し、濁点・半濁点は1文字と扱って下さい。個人名義の場合、姓と名の間に1字空けて下さい。)

フリガナ	フク) シャカイフクシシ" キ" ヨウカイリシ" チョウヤマタ" 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	支店	預金種目 (どちらか 一方に〇印)	口座番号 (数字のみ右づめでご記入下さい)
コード	0 1 1 6	店番号	1 7 8	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 (数字のみを右づめてご記入下さい)
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 HDC

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

※ 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 ヤマタ"

- ・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】

・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。

1. 組織区分 (※)	<input type="checkbox"/> 社会福祉 <input type="checkbox"/> 一般財団法人
----------------	--

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		<input checked="" type="checkbox"/> 銀行	道庁		<input type="checkbox"/> 本店
	金融機関コード	0	1	1	6	<input type="checkbox"/> 支店
	口座番号 (右詰めで記入)	X	X	X	X	X
預金種目 (選択)						<input type="checkbox"/> 出張所
<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	X	X	X	X	X	X
口座名義 (上：フリガナ・下：漢字) キョウサイニンテイコドモエンエンチヨ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	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
会員名 及び 代表者名						

必ず押印ください。

【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	4	1	電話	011-251-3828	
入会日	2022	4	1	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も前にすることはできません。

【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)	<input checked="" type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 統廃合 <input type="checkbox"/> 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	廃止受理書、申請書等に記載された日付を記入してください。		
廃止等年月日				届出内容 (選択)	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 統廃合 <input type="checkbox"/> 登録抹消	
廃止等の理由						

【対象施設③】

施設番号			施設名	廃止等の理由について詳細を記入してください。		
廃止等年月日				届出内容 (選択)	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 統廃合 <input type="checkbox"/> 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経営
- ・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			

法人代表印

必ず押印ください。

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】

1.	被共済職員番号							被共済職員氏名	押印欄
	1	1	1	1	1	1	1		
1.	1	1	1	1	1	1	1	〇〇 〇〇	印
2.	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	3	〇〇	
4.	4	4	4	4	4	4	4	〇〇 〇〇	
5.	5	5	5	5	5	5	5	〇〇 〇〇	
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

【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 $\frac{2}{3}$ 未満の時間を勤務するもの

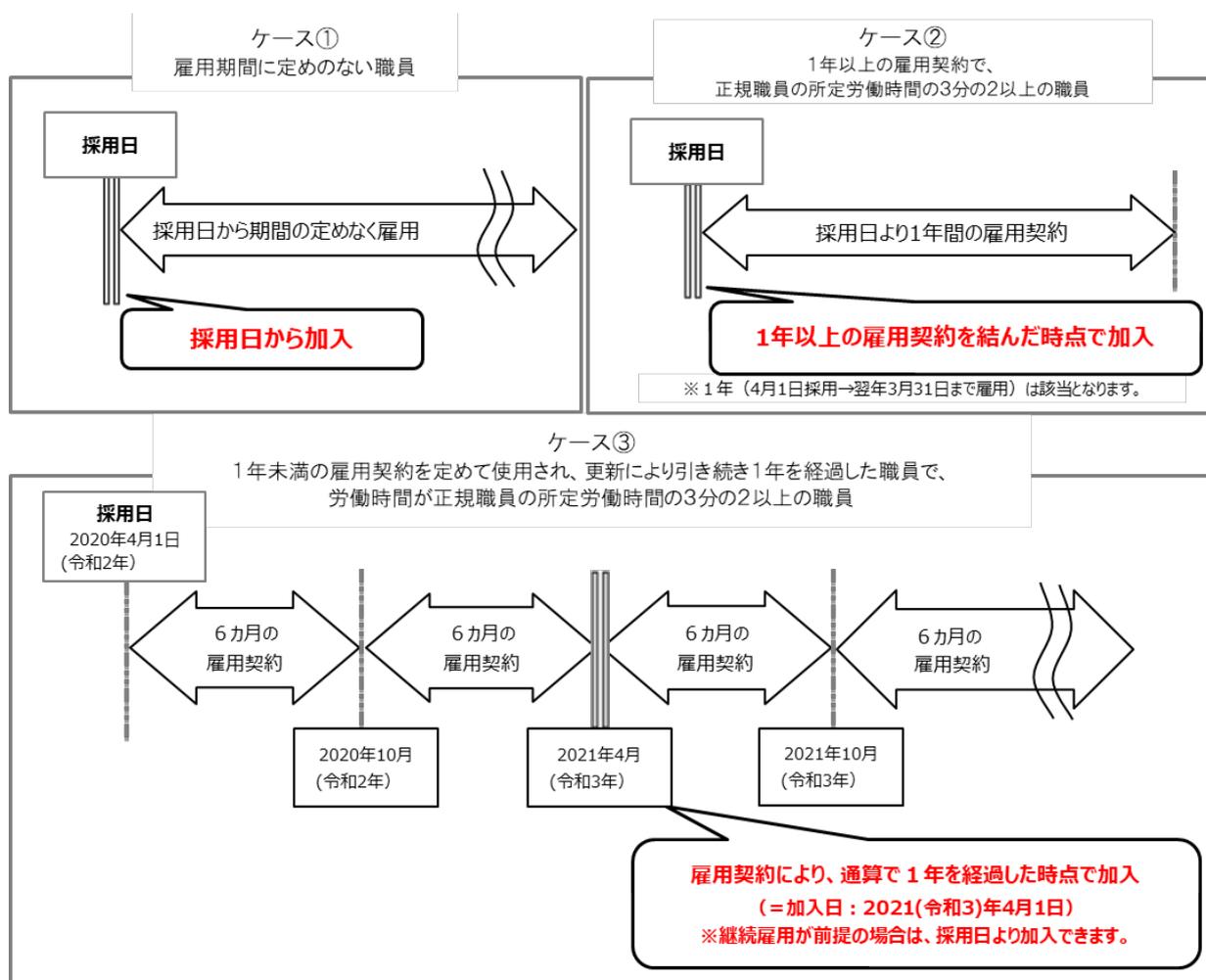
※ 例：就業規則で定める正規職員の1日の所定労働時間が8時間、週40時間の場合

$$\rightarrow 40 \text{ 時間} \times \frac{2}{3} \div 26.66 \dots \text{時間}$$

また、以下の場合には、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。当てはまる物が無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) 本俸月額届出方法

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 による届出方法
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」） による届出方法
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	か	フリガナ		性 別	生 年 月 日 (西暦)
	漢字	福利 花子		<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	1982 年 9 月 1 日

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)	<input checked="" type="checkbox"/> 拠出する <input type="checkbox"/> 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)
			<input checked="" type="checkbox"/> 加入する <input type="checkbox"/> 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。

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	法人代表印
施設番号	0 1	施設名	共済認定こども園	

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 年 月 日	3	同月加入 <input checked="" type="checkbox"/>			
2.	【本体制度に新規加入する職員が第2制度にも加入する場合】 ・職員番号欄は未記入、本体制度の同月加入欄に☑を入れてください。						
3.					年 月 日		同月加入 <input type="checkbox"/>
4.					2 2 2 2 2 2 2	2023 4 1 年 月 日	4
5.	【本体制度に既に参加している職員が第2制度に参加する場合】 ・職員番号欄を記入し、本体制度の同月加入欄は未記入でご提出ください。						
6.					年 月 日		同月加入 <input type="checkbox"/>
7.	年 月 日			同月加入 <input type="checkbox"/>			
8.	年 月 日			同月加入 <input type="checkbox"/>			
9.	年 月 日			同月加入 <input type="checkbox"/>			
10.	年 月 日			同月加入 <input type="checkbox"/>			

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

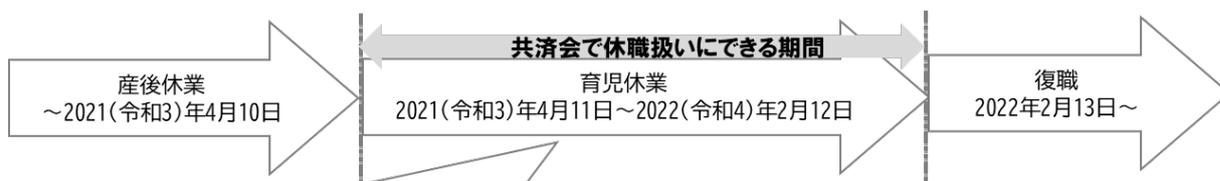
- ・ 第2出資金部分の払込だけを中断するときに届出してください。
- ・ 中断期間の考え方は休職と同様です。



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

必ず押印ください。

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。

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 フクリ ハナコ 漢字 福利 花子	

【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。

【変更・訂正する項目のみ記入】

1. 職員氏名	か サトウ ハナコ 漢字 佐藤 花子	2. 性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
---------	-----------------------	-------	---

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)				→ ・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)	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 開 <input type="checkbox"/> 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	法人代表印
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		

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	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.													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	フリガナ フクリ 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 <input type="checkbox"/> 利用継続 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中断		第2退職年金制度を利用継続する場合 口数を記入 →	□	
	職種名	保育士		職種コード	0 3	
	問合せ先	担当者	電話		FAX	

双方合意のうえ、必ず押印ください。

【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 <input checked="" type="checkbox"/> 拠出中 <input type="checkbox"/> 拠出なし	第2退職年金制度 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用なし	第2退職年金制度を利用中の場合 退職時口数 →	4 □	
	問合せ先	担当者	電話		FAX	

※ 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

必ず押印ください。

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。

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		

・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.										
6.	※ 前年度と口数が変わらない場合は、届出不要です。									
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(共済会係田欄)

必ず押印ください。

法人代表印

脱退者押印欄



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
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	姓 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 年 4 月 1 日			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		

振 込 先 情 報	北海道		<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 協同組合	道庁	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 支所 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	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出資金利用者がある場合は、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」	貸付金利用者があ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

Ⅲ.退職年金事業と諸手続き

1. 事業概要

(1) 退職金制度の重要なポイント ～振り返り～

本手引きの冒頭部分にもある通り、共済会の退職年金事業では「退職金の支払者は事業主 (=法人)」となっており、共済会は“**法人が職員に退職金を支給するための資金を確保する**”という役割を担っています（詳しくは3ページをご参照ください）。

(2) 制度の仕組み

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

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



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

種類(負担)	出資額	支給内容	備考
会員出資金 (法人)	本俸月額に基づく (標準本俸月額の38/1000)	加入1年以上のみ (1年未満の場合は支給なし)	・在職中の脱退は不可
職員出資金 (職員)	// (標準本俸月額の16/1000)	加入 1年未満でも、 元本分の払い戻し有	・加入時に本人が拠出・非拠出を選択 ・途中で脱退可能 (ただし、脱退後の再拠出は不可)
第2出資金 (法人)	口数制 1口1,000円 (最大30口)	加入1年以上のみ (1年未満の場合は支給なし)	・法人の判断により任意で利用が可能 ・職員本人の拠出は不可 ・在職中の脱退は不可

(3) 第2出資金について

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

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

- 人事考課を退職金として反映させたい
- 法人内部での積み立てを、制度に移行させたい
- 共済会への未加入期間があるため補填したい

というニーズでも利用されています。

2. 退職金の種類と受取り方法

(1) 退職年金（遺族年金）

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

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

① 退職者本人に関する内容

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

② 法人に関する内容

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

(2) 退職一時金（遺族一時金）

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

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

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

*** Point ～加入期間が1年未満の退職者の場合～**

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

*** Point ～iDeCoを利用する職員がいる場合～**

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

3. 退職金の請求方法

(1) 退職時の必須提出書類

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

● 被共済職員退職届（第13号様式）

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

● 年金・一時金請求書（様式第1号）

- ・上記退職届を提出した職員分の退職金請求を行うための書類です。
 - ・作成には、法人印と本人印両方の押印が必要となります。
- ※「**加入期間1年未満で、職員出資金の拠出していない**」の退職者は、**作成不要**です。

(2) 退職金請求時の添付書類

上記の書類以外に、請求時に必要となる書類は以下の通りです。

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

死亡退職時や相続人請求時の添付書類は、受取人となる受給権者ごとに異なります。

→ **対象事由が発生した場合は、事前に共済会までお問い合わせください**

参考：福祉医療機構への申請書類

共済会では、福祉医療機構の「退職金請求に関する受託業務」を行っており、一部書類を受付しています。

共済会 宛	<ul style="list-style-type: none"> ・被共済職員退職届のみ ・被共済職員退職届+退職手当金請求書 ・被共済職員退職届+合算制度利用申出書(1回目申請のみ)
医療機構 宛	<ul style="list-style-type: none"> ・合算制度利用申出書(2回目申請時) ・施設の登録・廃止等に関わる書類 ・加入届 その他、共済会宛の書類に該当しない物

● 退職金の請求をする場合

- ① 被共済職員退職届 (約款様式第7号)
- ② 給与台帳や辞令の写し (本俸月額的大幅変動などが発生した場合のみ)、掛金納付対象職員届の訂正書類
- ③ 退職手当金請求書 (1枚目) (約款様式第7号の2)
- ④ // (2枚目) ※ 通帳等のコピー添付用
- ⑤ // (3枚目) ※ マイナンバー関連のコピー添付用
- ⑥ 退職手当金請求書 (4枚目) ※ 氏名変更が発生した場合のみ

・上記①～⑥の書類を順番に全て重ねた状態で、

“**書類右側中央+左側上下2か所**” (右図○部分)

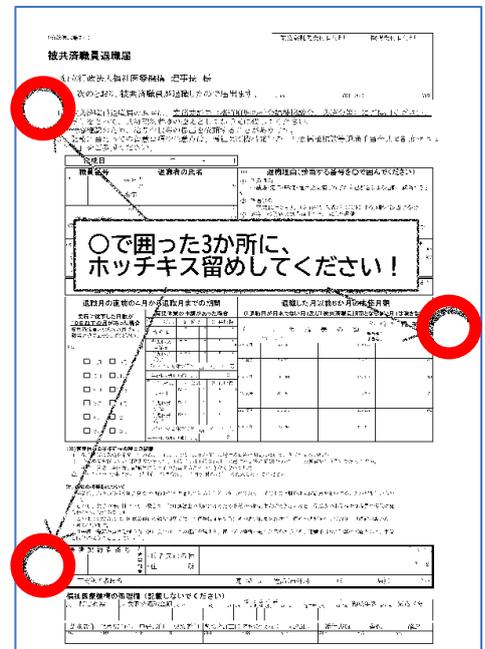
の計3か所をホッチキス止めして、共済会宛にご郵送ください。

※ ②：本俸月額的大幅変動が発生した場合など

⑥：氏名変更が発生した場合のみ必要です



一般的には、**①・③・④・⑤の4種類1セット**になります



● 合算制度を利用する場合

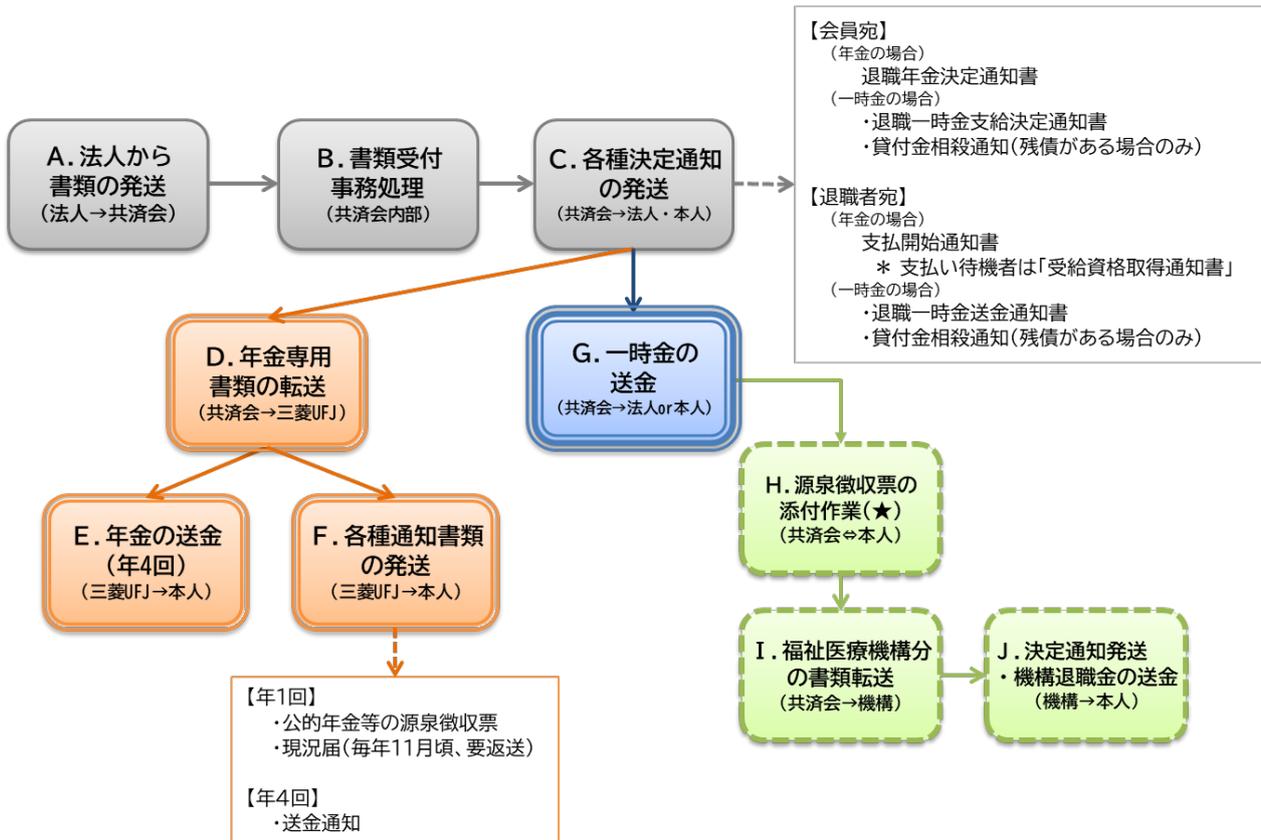
- ① 被共済職員退職届 (約款様式第7号)
 - ② 合算制度利用申出書 (約款様式第7号の3)
- の順に並べて、左上にホッチキス留めしてください。

参考：貸付制度を利用中の職員が退職する場合 ~詳細は貸付事業のページをご覧ください~

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

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

4. 退職金送金までの流れ



【A～C：法人⇄共済会の間での書類收受】

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

【D～F：退職年金での支給の流れ】

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

【G：退職一時金での支給の流れ】

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

【H～J：医療機構への請求についての流れ】

- ・共済会にて源泉徴収票の添付作業を代行し、医療機構宛に書類を発送します。
 - ※ 同意いただいた場合のみ、代行して添付作業を行います。
 - 同意いただけない場合は、共済会から届く源泉徴収票を機構書類に添付してから共済会宛にご郵送ください。

5. 退職金が支給されないケースや時効について

懲戒解雇などによる退職の場合でも、共済会が退職金の支給・不支給を判断・決定することはありません。ただし、下記に該当する場合、共済会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 職員出資金に非加入の職員が、在会1年未満で退職する場合
- ② 会員が共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 懲戒解雇やその他の理由により、会員の判断で請求を放棄する場合
- ⑤ 退職日から未請求のまま5年を経過した場合（時効の成立）

* Point～本人印が取れない場合の請求について～

2020年(令和2年)1月より、本人印がない場合でも退職金を請求することが可能[※]になりました。

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

※ 退職年金規程本体の変更は行わず、運用面の一部見直しにより対応しています

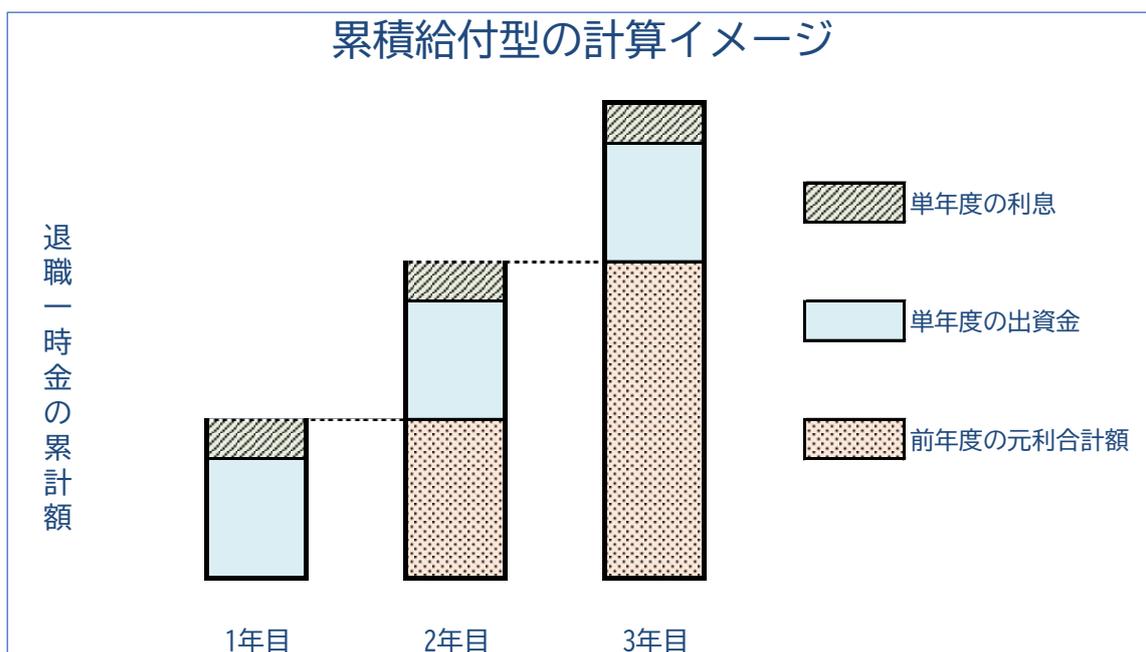
6. 退職金の計算方法

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

Q.累積給付型とは？

A.金融機関における“**複利型の積立預金**”に近いイメージです。

毎月の出資金(=元本)に対して発生した利息を原本に組み入れ(元利合計額)、次に利息が発生する際にはその元利合計額を元本として利息を計算する方法で、加入期間が長くなればなるほど、複利効果が増大していきます。なお、共済会の制度では、付利率を最大年1.5%に設定しています(2023年8月現在)。



(1) 会員出資金分の経過措置について

① 支給額の「丈比べ」

2018年(平成30年)4月より会員出資金部分の計算方法が「最終給与比例型」から「累積給付型」へ制度移行しましたが、一定条件を満たした場合に、算出金額が“最終給与比例型”>“累積給付型”という結果が発生することがあります。

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

② 制度移行時点で在会1年未満の被共済職員の持込額

2018年(平成30年)3月31日時点での在会期間が1年未満の場合、支給額が“0円”となり、平成29年度分の会員出資金が掛け捨てとなってしまいます。

その現象に対応するため、月単位での持込額を算出し、既得権を保証する措置を行っています。

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

(2) 各出資金の支給額計算方法

① 会員出資金の支給額計算

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

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

【会員出資金 - 計算時のポイント】

- ・“A. 前年度末会員出資金元利合計額”の計算方法

$$\text{前々年度末会員出資金元利合計額} \times 1.0150 + \text{前年度会員出資金年間拠出額} \times 1.0075$$

- ・2018年(平成30年)3月31日時点における支給確定額について

2018年(平成30年)3月31日以前の加入者については、既得権益の保護を目的として、2018年3月31日時点の元利合計額を「2018年3月31日時点における支給確定額 ÷ 在会期間毎の割掛率」により確定させた後、累積給付型の計算に移行しています。

- ・特別慰労金について

平成9年3月31日時点で在会14年6ヶ月以上の退職者は、特別慰労金が加算されます。

- ・退職年金で受給する場合

上記の計算方法で求めた金額を“年金原価率”で除し、月額を計算します。

※ 会員分、職員分、第2分いずれも同じ対応となります。

② (参考 - 制度移行前) 最終給与比例型での支給額計算

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

※ 記号で簡略化すると・・・(F×G) + H となります。

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

③ 職員出資金の支給額計算

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

※ 記号で簡略化すると・・・(I × J) + (K × L) となります。

【職員出資金 - 計算時のポイント】

- ・職員出資金部分に加入している場合のみ対象となります。
- ・“I. 前年度末職員出資金元利合計額”の計算方法
前々年度末職員出資金元利合計額 × 1.0150 + 前年度職員出資金年間拠出額 × 1.0075
- ・2009年(平成21年)3月31日時点における支給確定額について
職員出資金は、2009年4月から計算方法を「最終給与比例型」から「累積給付型」へ変更しています。
会員出資金と同じく、既得権益の保護を目的として、2009年3月31日以前に拠出職員となっている場合、平成21年度の「前年度末職員出資金元利合計額」は、2009年3月31日時点における支給確定額として計算し、累積給付型の計算に移行しています。

④ 第2退職年金制度の支給額計算

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

※ 記号で簡略化すると・・・(L × M) + (N × O) となります。

【第2出資金 - 計算時のポイント】

- ・第2出資金部分に加入している場合のみ対象となります。
- ・“L. 前年度末第2出資金元利合計額”の計算方法
前々年度末職員出資金元利合計額 × 1.0150 + 前年度第2出資金年間拠出額 × 1.0075

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

(3) 支給額の計算例

【ケース①・・・加入年数1年以上+第2出資金利用有りの場合】

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

退職日 令和03年03月31日

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

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

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

*2	支給合計額 (C+D+E) F	4,343,280円
	退職一時金額 (F-G)	3,326,030円

会員出資金累計額	2,123,190円
第2出資金累計額	1,116,000円
職員出資金累計額 G	870,810円

***1・・・会員出資金の丈比べ**

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

***2・・・実際に振り込まれる金額は？**

- ・「支給合計額 (C+D+E) F」に記載されている内容が、**実際に振り込まれる金額**となります。
- ・下段にある「退職一時金額 (F-G)」は「課税対象額」を表したもので、実支給額ではないのでご注意ください。

【ケース②・・・加入年数1年未満+第2出資金利用有りの場合】

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

退職日 令和03年03月31日

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

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

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

支給合計額（C+D+E） F 34,320円

退職一時金額（F-G）

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

***3・4・・・加入期間1年未満の場合**

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

***5・・・職員出資金の返戻**

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

(第13号様式)

被 共 済 職 員 退 職 届

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したので、届け出します。

受付番号(共済会使用欄)

会員番号	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●● 理事長 ●●●●
施設番号	01	施設名	■■■■認定こども園

1

社会福祉
法人●●●●
●●代表印

被共済 職員番号	99999999	退職者 職員氏名	か ヤマダ ハナコ 漢字 山田 花子 (生年月日: 年 月 日)
退職理由(選択)	3	退職日(西暦)	2 旧姓(異動訂正届を提出していない場合に記入) か スズキ ハナコ 漢字 鈴木 花子
<input checked="" type="checkbox"/> 普通退職 <input type="checkbox"/> 死亡退職	2023	3	31 年 月 日
共済会貸付制度残高(選択)	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		

【注意事項】

- ・加入期間が1年未満でも、職員出資金を拠出している場合は「年金・一時金請求書(様式第1号)」を提出してください。
- ・死亡退職の場合、受給権者により必要な添付書類が異なります。対象案件が発生した場合、共済会までお問合せください。
- ・「年金・一時金請求書(様式第1号)」を同封しない場合、下記の該当する項目にチェックしてください。

年金・一時金請求書 (様式第1号)未添付の理由	<input type="checkbox"/> 書類作成中
	<input type="checkbox"/> 所在不明・音信不通
	<input type="checkbox"/> 継続異動予定
	<input type="checkbox"/> 加入期間が1年未満+職員出資金の拠出がない(提出なし)
	<input type="checkbox"/> その他(理由:)

1 法人押印欄

法人代表印を、必ず押印してください

2 旧姓欄

退職前に氏名変更が発生し、共済会への届出を行っていない場合のみ使用します
→旧姓欄を使用する場合、退職者氏名欄は新姓で記入してください

3 退職日欄

- ・退職日は、「社会保険の資格喪失日」、「最終給与支払日」ではありませんので、ご注意ください
- ・死亡退職の場合は、死亡日=退職日となります

4 請求書の未添付説明欄

退職届と同時に「年金・一時金請求書」を提出しない場合、該当する項目をチェックしてください



職員出資金を拠出している場合は、加入1年未満でも職員出資金の払い戻しが発生します

(様式第1号)

年金・一時金請求書

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
下記の通り退職金を請求します。

受付番号(共済会使用欄)

受給方法 (選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 退職一時金	<input type="checkbox"/> 退職年金
--------------	---	-------------------------------

「退職年金」を請求する際は、別途書類が必要です。
共済会までご連絡ください。

会員番号	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●● 理事長 ●●●●
施設番号	01	施設名	■■■■認定こども園



① 押印欄

法人代表印、本人印を必ず押印してください

※ 死亡退職時、本人印は不要

被共済職員番号	99999999	退職者氏名	山田 花子	退職者押印欄	
就職日(西暦)	2000 4 1	退職日(西暦)	2023 3 31	旧姓(異動訂正届を提出していない場合)	スズキ
				漢字	鈴木



※ 死亡退職時のみ記入・押印してください

請求権者	遺族氏名	遺族押印欄	続柄
か 漢字			

振込先情報	北海道	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用組合	道庁	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店
	<input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 協同組合		<input type="checkbox"/> 支所 <input type="checkbox"/> 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:カナ・下:漢字)
0116178		<input checked="" type="checkbox"/> 普通座 <input type="checkbox"/> 当座	1234567	スズキ ハナコ
				鈴木 花子

退職者住所 (本人宛通知宛先)	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7
--------------------	------------------------------------

情報の取り扱いに関する注意事項】退職者に関わる個人情報、退職年金事業及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

【徴収票添付の同意確認】共済会が代行作成する退職所得源泉徴収票を、福祉医療機構退職金請求書類へ添付を行うことに同意しない場合のみチェック→

② 振込先情報欄

振込先は、「本人口座」もしくは「会員・施設口座」のいずれかを選択することができます



・ゆうちょ銀行への振込 → 可能です。振込用の店名、口座番号を確認してください

・海外の金融機関への振込 → 振込できません。外国人実習生の方などへの振込時にご確認ください

③ 口座名義欄

退職後に氏名変更の予定がある場合、請求書に記入する名義は以下のどちらかにしてください

・旧姓口座：振込が完了するまで、口座名義を変更しないでください

・新姓口座：退職日から1か月以内を目安に、早めに口座名義を変更してください

④ 退職者住所欄

送金前に発送する、決定通知が届く住所を記入してください

⑤ 源泉徴収票添付の同意確認欄(医療機構への申請がある場合のみ)

機構分請求書類への源泉徴収票添付処理について、同意しない場合にチェックしてください

IV.会計処理と税務処理

1. 会計処理の基本

社会福祉法人会計基準では、都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理について、下記A～Cの処理を選択できるとしてはいますが、共済会ではC（簡便法）の会計処理を基本としています。

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

B（簡便法）：退職給付引当資産・退職給付引当金ともに、期末要支給額で計上する方法

C（ // ）：退職給付引当資産・退職給付引当金ともに、掛金累計額で計上する方法

※ 上記“掛金”は、本会の制度上は“出資金”に該当します。

（1）出資金の払い込み

① 会員出資金・第2出資金の処理方法

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

② 職員出資金の処理方法

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

（2）退職給付引当金の計上

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

（3）共済会から会員に対する退職一時金の支給

① 退職一時金支払資金の支給

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

② 職員出資金累計額の返金

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

（4）会員から職員に対する退職一時金の支給

① 退職一時金の支給

資金収支計算書上は、退職一時金の支給額を支出に計上します。

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

② 職員出資金累計額の支給

預り金を取り崩し、職員出資金累計額を支出して下さい。

（5）脱退給付金の支給

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

2. 各会計基準に基づく会計処理の一覧

事例に合わせた仕訳例、税務処理方法を掲載していますので、該当する各ページをご覧ください。

基準名	事例	仕訳処理の実例	対象ページ
社会福祉法人会計基準 (平成23年基準)	【事例. A】 出資金・掛金納付時	・出資金（掛金）納付 ・資産・負債計上	P. 57
	【事例. B】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額<退職一時金)	・現金主義による処理 →【事例. B-1】退職者口座へ直接送金 →【事例. B-2】共済会から法人口座へ送金	P. 59
		・発生主義による処理 →【事例. B-3】退職者口座へ直接送金 →【事例. B-4】共済会から法人口座へ送金	P. 60
	【事例. C】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額>退職一時金)	・現金主義による処理 →【事例. C-1】退職者口座へ直接送金 →【事例. C-2】共済会から法人口座へ送金	P. 62
		・発生主義による処理 →【事例. C-3】退職者口座へ直接送金 →【事例. C-4】共済会から法人口座へ送金	P. 63
	【事例. D】 退職年金受給時	* 仕訳例の記載なし	P. 64
	【事例. E】 継続異動・配置換時	・異動前施設の処理 ・異動後施設の処理	P. 65
	【事例. F】 加入1年未満での退職時	・資産の取崩しの処理	P. 66
決算時の確認処理	* 出資金累計額の確認（仕訳例なし）	P. 67	
公益法人会計基準 平成20年	【事例. G】 出資金・掛金納付時	・出資金（掛金）納付 ・資産・負債計上	P. 68
	【事例. H】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額<退職一時金)	・現金主義による処理 →退職者口座へ直接送金	P. 69
	【事例. I】 退職一時金受給時 (会員出資金累計額>退職一時金)	・現金主義による処理 →退職者口座へ直接送金	P. 69

3. 「社会福祉法人会計基準（平成23年基準）」に基づく会計処理と仕訳例

(1) 出資金・掛金納付時の会計処理の流れ

【使用する帳票】

- ・「領収書/出資金・掛金請求明細書内訳」
- ・「被共済職員簿」

- 「会員出資金」、「第2出資金」

→ 退職給付費用から支出し、退職給付引当資産と退職給付引当金に計上

- 「会員掛金」

→ 福利厚生費から支出

- 「職員出資金」、「職員掛金」

→ 預り金から支出

という処理を行っていきます。

* 領収書/出資金・掛金請求明細内訳 - サンプル

領 収 書 令和02年08月分

下記の出資金・掛金を領収いたしました。

御中 一般社団法人
北海道民間社会福祉事業職員共済会 会長

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

* 被共済職員簿 - サンプル

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

請
引

(第14号様式)

被共済職員簿 (兼出資金掛金払込通知書)
令和02年09月分

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

【事例. A】出資金・掛金納付時（科目は上段より大・中・小科目の順に記載）

・前ページ掲載の請求内容で、仕訳例を作成します。

請求内訳は下記のとおりです。

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

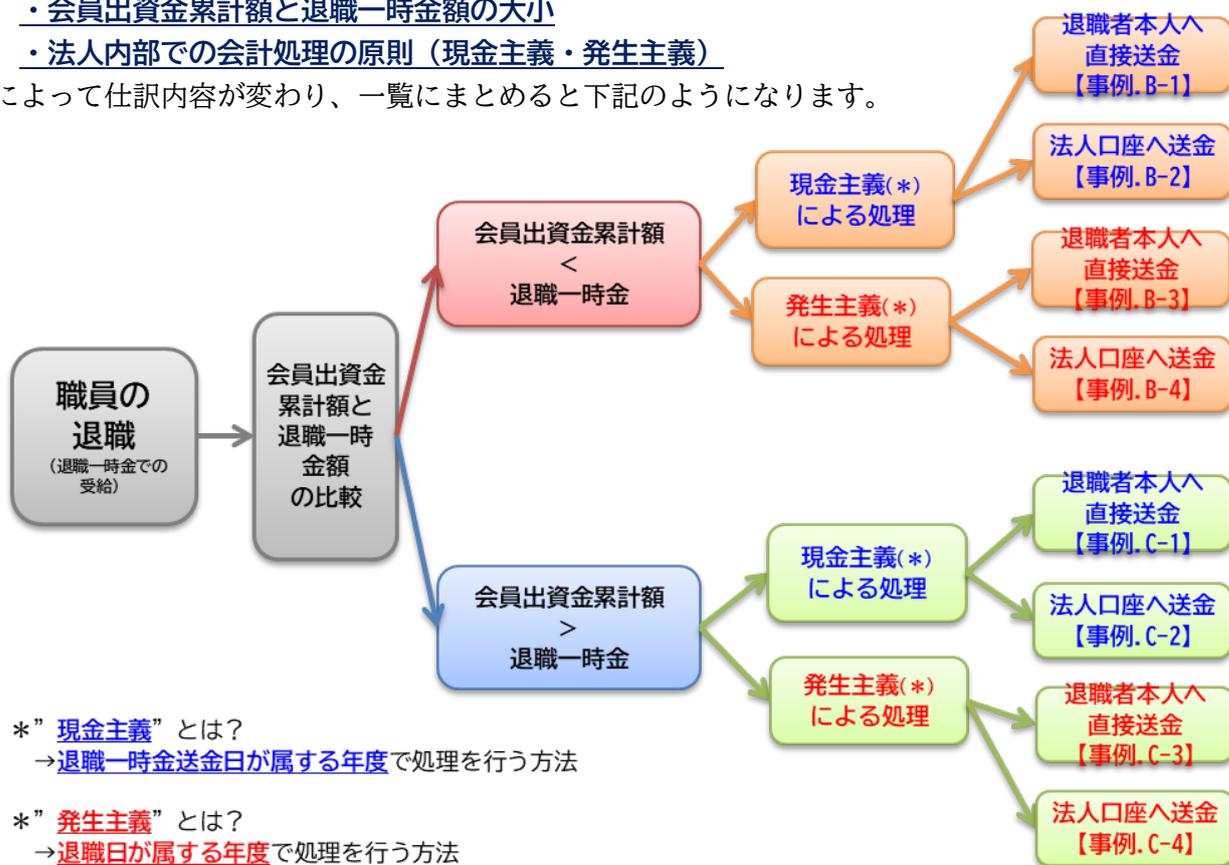
	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 給与支給時に、 職員出資金・掛金を 控除する	預金 44,765	預り金 職員出資金分 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	預金 12,600	預り金 職員掛金分 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
② 職員出資金・掛 金を納付する (自動引落しの場合、 毎月27日。休業日 の場合は翌営業日)	預り金 職員出資金分 44,765	預金 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	預り金 職員掛金分 12,600	預金 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
③ 会員(第2)出資 金を納付する	その他固定資産 退職給付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

(2) 退職一時金受給時の会計処理の流れ

退職一時金受給時は、

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

によって仕訳内容が変わり、一覧にまとめると下記ようになります。



*”現金主義”とは？
→退職一時金送金日が属する年度で処理を行う方法

*”発生主義”とは？
→退職日が属する年度で処理を行う方法

(3) 退職一時金受給時の会計処理の流れ

【使用する帳票】

- ・「退職一時金支給決定通知書」

二重線で囲った枠内が仕訳の際に必要な内容です。

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

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

決定番号	退職者氏名	退職日
502	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇

支給合計額	521,080	退職一時金	342,405	特別慰労金	0	職員出資金累計額	178,675
差引額		源泉徴収税	0	市町村税	0	道府県民税	0
		貸付金清算額	0				
		差引後送金額	521,080				

区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額
区	342,405	0	0
市	0	0	0
町	0	0	0
村	0	0	0
合計	342,405	0	0

【事例. B】退職一時金受給時（会員出資金累計額 < 退職一時金 の場合）

* 決定通知内の二重線部分より、サンプル抜粋

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

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

【事例. B-1】（現金主義で）共済会から退職者口座へ直接送金

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

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

【事例. B-2】（現金主義で）共済会から法人口座へ送金

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

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

【事例. B-3】(発生主義で) 共済会から退職者の口座へ直接送金

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

【事例.B-4】（発生主義で）共済会から法人口座へ送金

※ ①～④までの処理は、【事例.B-3】と同じ仕訳

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

【事例. C】退職一時金受給時（会員出資金累計額 > 退職一時金 の場合）

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

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

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

※ h-f=82,420円

【事例. C-1】（現金主義で）共済会から退職者口座へ直接送金

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

【事例. C-2】（現金主義で）共済会から法人口座へ送金

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

【事例.C-3】（発生主義で）共済会から退職者の口座へ直接送金

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

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

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

(4) 退職年金受給時の会計の流れ

【事例. D】退職年金受給時

【使用する帳票】

「年金受給者会計処理表」

令和元年度末 年金受給者会計処理表		2019年4月 受給開始				
1. 基礎情報						
該当者氏名	【職員氏名】	退職年金月額	73,480			
退職時所属法人	【法人名】	支払回数	120回			
退職時所属施設	【施設名】	退職年金総額	8,817,600			
退職日	2019年3月31日	退職時会員出資金累計額	3,935,520			
受給期間	2019年4月1日 ~ 2029年3月31日	前年度末会員出資金累計額	3,935,520			
		職員出資金累計額	1,458,780			
2. 令和元年度 退職年金支払い合計額						
退金日	付金年月	年金支給額 ①	給付額 ② (職員出資金)	(②-①-③)	会員出資金取崩額 ④	繰入金 (④-①-③-④)
A 2019.5.20	2019年	0	0	0	0	0
B 2019.8.20	2019年 4月-5月-6月-7月	293,920	49,967	243,953	131,184	112,769
C 2019.11.20	2019年 8月-9月-10月	220,440	37,475	182,965	98,388	84,577
D 2020.2.20	2019年 11月-12月-2020年1月	220,440	37,475	182,965	98,388	84,577
Total		734,800	124,917	609,883	327,960	281,923
退職時出資金	1,458,780	退職年金総額	8,817,600	=	17.0%	→小数点第3位以下切上げ
退職時出資金	881,760	退職年金総額	1,458,780	=	17.0%	→小数点以下切捨て
退職時出資金	149,899	退職日ごとの支払回数(月数)	12	=	12.5%	→小数点以下切上げ
前年度末会員出資金累計額	3,935,520	退職年金総額	10	=	25.5%	→上記④と合致
前年度末会員出資金累計額	3,935,520	退職年金総額	120	=	327,960	
3. 社会福祉法人新会計基準(平成23年基準)での会計処理						
	貸借対照表・事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理			
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目		
共済会退職金の支給	(サービス活動増減の部) 人件費 退職給付費用 共済会退職給付費用	(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	(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	(事業活動による収支) その他の収入 雑収入 共済会退職手当金収入		
	⑤	281,923	⑤	281,923		
退職者分資産取崩し及び退職給付引当金戻し入れ	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金	その他の固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当引当金	(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	(その他の活動による収支) 固定資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 共済会退職手当金収入		
	④	327,960	④	327,960		
4. 年金受給者の令和元年度末 会員出資金累計額						
前年度末会員出資金累計額	3,935,520	当年度会員出資金取崩額	④ 327,960	=	当年度末会員出資金累計額	3,607,560

【退職年金の会計処理に関する留意点】

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

※ 支出科目について

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

(5) 継続異動や配置換による会計処理

【使用する帳票】

- ・「被共済職員継続異動確認通知書」・・・継続異動の場合
- ・「被共済職員配置換確認通知書」・・・配置換の場合

※ いずれも、毎月の領収・請求書関係書類と同封して発送しています。

* 被共済職員継続異動確認通知書サンプル（配置換も同内容の記載があります）

【事例. E】継続異動・配置換時

① 異動前施設での処理

会員出資金累計額の“取崩し”（資産・負債の取崩し）を行う。

貸借対照表		資金収支計算書	
借方	貸方	借方	貸方
固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 841,650	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 841,650	(仕訳なし)	(仕訳なし)

② 異動後施設での処理

会員出資金累計額の“計上”（資産・負債の計上）を行う。

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

(6) 加入1年未満での退職による会計処理

【使用する帳票】

「被共済職員退職確認通知書（一年未満）」

※ 毎月の領収・請求書関係書類と同封して発送しています。

* 通知書サンプル

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

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

職員番号	氏名	生年月日	加入年月日	本俸年月日	会員出資金累計合計	第2出資金累計合計	出資金累計合計	在会期間	退職期間
			2022.04.01	2022.04.01	23,715	0	23,715	00年03月	00年00月
			2022.06.30	197,000					

人数計 1人 出資金累計合計 23,715 円

【事例.F】 加入1年未満での退職時

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

貸借対照表		資金収支計算書	
借方	貸方	借方	貸方
固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 23,715	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 23,715	(仕訳なし)	(仕訳なし)

※ 法人退会時の処理について

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

(7) 決算時における確認処理

毎年3月下旬頃に、各種出資金累計額の確認作業に使用する帳票として、

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

上記の各帳票を発送しています。

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

*** Point ～出資金累計額に関する基本事項～**

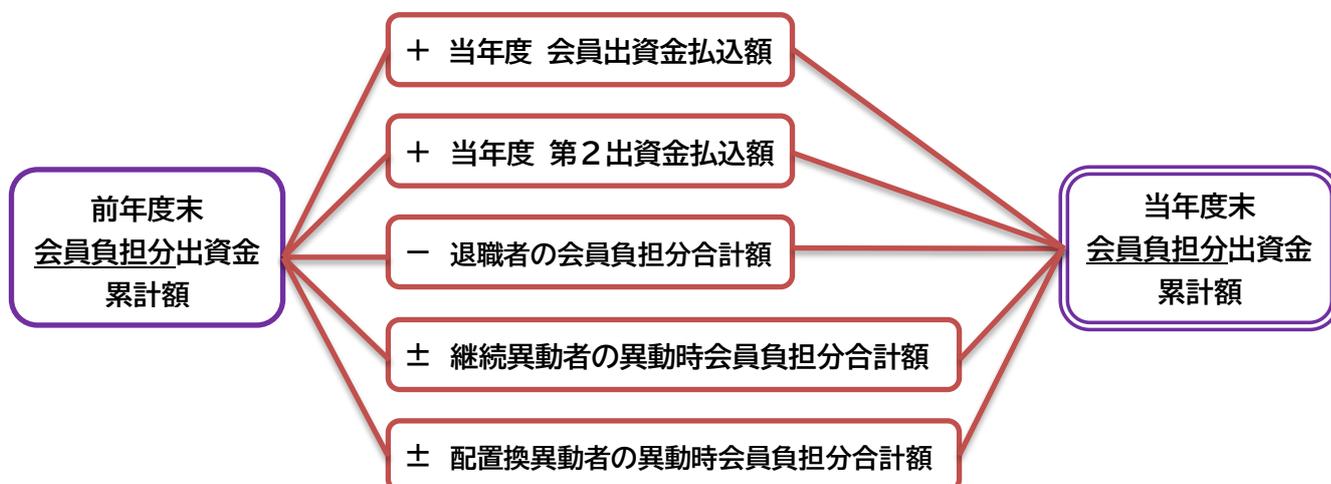
① 年度単位での出資金累計額算出

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



② 前年度分から当年度にかけての出資金累計額算出

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



4. 「平成 20 年公益法人会計基準」に基づく会計処理と仕訳例

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

請求内訳は下記のとおりです。

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

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

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

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

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

※ b-d=270,855円

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

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

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

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

※ h-f=82,420円

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

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

5. 税務処理

会計処理と併せて、退職金の支給に伴う各種税務処理が必要となります。

税金の種類により必要となる書類や、作業内容の一覧は下記の通りです。

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

種類	対象書類等	提出先	作成時期	備考
所得税	退職所得の受給に関する申告書	税務署	退職金請求時	<ul style="list-style-type: none"> ・法人にて、税法上で定められた期間の保管が必要です ・マイナンバーの記載があるため、取り扱いに注意してください
	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書	税務署	送金日の翌月10日まで (納付特例を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・退職者が発生し、退職金の支払いが発生する場合は、所得税納付時の計算書に記載が必要となります
	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	① 税務署 ② 退職者	① 退職後1ヶ月以内または翌年1/31まで ② 退職金支給時	<ul style="list-style-type: none"> ・共済会にて代行作成します
	退職所得の源泉徴収票合計票	税務署	翌年1/31まで	<ul style="list-style-type: none"> ・「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計書」内に項目有り
相続税	退職手当金等受給者別支払調書	税務署	送金日の翌月15日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・支払調書と合計表は合わせて税務署へ提出
	退職手当金等受給者別支払調書合計表			
住民税 (※)	退職所得申告書	税務署	退職金請求時	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税部分の「退職所得の受給に関する申告書」と同一
	市民税・道民税納入申告書	市町村道	送金日の翌月10日まで (納付特例を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・納付の手続きは住民税の納入書にて行います
	退職所得の特別徴収票	① 税務署 ② 市町村 ③ 退職者	退職後1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・退職者が法人の役員でない場合は、市町村への提出は不要 ・所得税と同じく、共済会が代行作成します

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

(1) 所得税

① 退職所得の受給に関する申告書

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

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

* 参考：国税庁 HP より抜粋

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

* Point ～申告書が不要なケース～

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

上記2例の場合、申告書の作成が不要となります。

* 退職所得の受給に関する申告書

年 月 日		年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書	
所在地 (住所)		現住所	
氏名 (氏名)		氏名	
個人番号		個人番号	
退職手当等の支払を受けること なった年月日		この申告書の提出先から受ける 退職手当等についての勤続期 間	
退職の区分等 <一般・障害の区分> 一般・障害		うち 特定役員等勤続期間	
<生活扶助の有無> 有・無		うち 一般勤続期間 との重複勤続期間	
		うち 短期勤続期間 との重複勤続期間	
		うち 短期勤続期間	
あなたが本年1月に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。		⑤ ③と④の前勤続期間	
④ 本年中に支払を受けた他の 退職手当等についての勤続 期間		うち 特定役員等勤続期間	
うち 特定役員等勤続期間		うち 一般勤続期間 との重複勤続期間	
うち 短期勤続期間		うち 短期勤続期間 との重複勤続期間	
		うち 金重勤続期間	
		うち 短期勤続期間	
		うち 一般勤続期間 との重複勤続期間	
あなたが前年以前1年内（その年に確定拠出年金に加入し、その年の退職金として支給された退職手当等については、このC欄に記載してください。）		⑥ ⑤又は⑥の勤続期間のうち、⑥の勤 続期間と重複している期間	
⑤ 前年以前4年内（その年に確定 拠出年金に加入し、その年の退職金として 支給された退職手当等については、このC欄 に記載してください。）		⑦ うち 特定役員等勤続期 間との重複勤続期間	
		⑧ うち 短期勤続期 間との重複勤続期間	
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が重複されている場合には、その重複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。		⑨ ⑤又は⑥の勤続期間のうち、⑤又は⑥ の勤続期間だけからなる部分の期間	
⑧ Aの退職手当等についての勤続 期間内に含まれる最初の退職手 当等についての勤続期間		⑩ うち 特定役員等勤続期 間	
うち 特定役員等勤続期間		⑪ うち 短期勤続期 間	
うち 短期勤続期間		⑫ ⑩との重複期間	
		⑬ うち ⑩との重複期間	
		⑭ うち ⑪との重複期間	
		⑮ ⑫との重複期間	
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。		⑯ ⑬と⑭の重複期間	
区分		支払日	
退職手当等の支払 を受けた年月日		支払日	
収入金額		支払額	
控除額		控除額	
特別徴収額		特別徴収額	
市町村民 税		市町村民 税	
特別徴収 額		特別徴収 額	
支払日		支払日	
退職の区分		退職の区分	
一般		一般	
障害		障害	
生活扶助		生活扶助	
有		有	
無		無	
支払者の所在地 (住所・名称)		支払者の所在地 (住所・名称)	

部分
法人の情報を記載します
(=退職手当の支払者)

部分
退職者の情報を記入します

② 退職所得に係わる源泉徴収義務

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

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

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

*** Point ~控除額を超えた場合の対応~**

共济会は“退職金の支払者”ではないため、税額を控除することができません。

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

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

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

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

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

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

【記入箇所】

※ 納付税額が 0 円の場合・・・ 枠内のみ記載

※ 納付税額が発生する場合・・・ 枠内+ 枠内も記載

③ 退職所得の源泉徴収票

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

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

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

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

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

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

*** 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 - サンプル**

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票									
支払を受ける者	個人番号								
	住所又は居所								
	令和 年 1月1日の住所 氏 名 (役職名)								
区 分	支払金額	源泉徴収税額	特 別 徴 収 税 額 市 町 村 民 税 道 府 県 民 税						
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分									
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分									
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分									
退職所得控除額	勤 続 年 数	就 職 年 月 日	退 職 年 月 日						
(摘要)									
支払者	個人番号 又は法人番号	(右詰で記載してください)							
	住所(居所) 又は所在地								
	氏名又は 名 称	(電話)							

④ 退職所得の源泉徴収票合計表

退職所得の源泉徴収票を提出する際には、合計表を添えて提出することになっています。

提出先は市町村経由、所轄税務署長、提出期限は翌年1月31日までです。

*** 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 - サンプル**

(2) 死亡退職時の相続税について

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

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

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

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

ただし、100万円以下のものについては提出不要です。

＊ 退職手当金等受給者別支払調書 - サンプル

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

＊ 退職手当金等受給者別支払調書合計表 - サンプル

令和 年 月 分 退職手当金等受給者別支払調書合計表				通付日付印	検取	郵便番号	身元確認
<div style="text-align: center;">  令和 年 月 日 提出 </div>				※	※	※	※
				整理番号	調書の種別区分 (普通、短期、長期)	提出媒体	本店・括
提出者 フリガナ氏名又は氏名 フリガナ代表者氏名印				作成担当者		作成税理士 署名押印	
				電話(- -)		税理士番号()	
支払総額 (支払調書提出省略分を含む)				左のうち、支払調書を提出するものの合計			
受給者数	退職手当金等の給与金額	受給者数	退職手当金等の給与金額				
人	円	人	円				
(摘要)							

V-1. 福利事業 - 貸付事業

1. 制度の内容

資金用途	<ul style="list-style-type: none"> ● 様々な用途で利用可能です <p>※ ただし、①ギャンブル資金、②反社会的目的の資金、③共済会や所属法人の事業運営に損害を与えると 思われる場合は、お使いいただけません</p>													
貸付利率	<ul style="list-style-type: none"> ● 年 1.0 % (実質金利は 1.0% を上回ることはありません) <p>※ 2023 年 3 月 31 日までの契約分は貸付利率が 2.5% になります</p>													
延滞金の支払	<p>償還期限の翌日から払い込み日までの日数により、年率 10.95% の割合で計算して得た金額。年 365 (366) 日の日割計算。</p>													
貸付条件 (①~③のいずれかの少額が上限になります)	<ul style="list-style-type: none"> ● 共済会に加入1年以上在籍した会員が申込みできます <table border="1"> <thead> <tr> <th>加入年数</th> <th>貸付金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1年以上10年未満</td> <td>5万円~100万円</td> </tr> <tr> <td>10年以上</td> <td>5万円~200万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 借入単価 50万円まで・・・5万円単位 60万円以上・・・10万円単位</p>	加入年数	貸付金額	1年以上10年未満	5万円~100万円	10年以上	5万円~200万円							
	加入年数	貸付金額												
	1年以上10年未満	5万円~100万円												
10年以上	5万円~200万円													
<ul style="list-style-type: none"> ● 申込み日時点での退職金積立額が上限となります <table border="1"> <thead> <tr> <th>加入年数</th> <th>加算上限</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>加入年数が 10 年未満の場合、左図に応じた額を退職金に加算することができます。なお、加算の可否は審査により決定します。</p>	加入年数	加算上限	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													
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													
<ul style="list-style-type: none"> ● 前年年収の 1/3 を超える貸付は行えません <p>① 申込額、② 共済会(旧)制度貸付金、③ 他の貸金業者からの債権残[※]の合計額が、前年年収の 1/3 を超える貸付は法律で禁じられています</p> <p>※ 住宅ローン、マイカーローンにおいてローン会社が所有者の場合、高額医療費の支払資金等を除く</p>														
借換え制度	<p>共済会の貸付制度を利用中の職員が、新たに資金が必要となった場合に、新規の申込額から償還中の残金を相殺する制度です。</p> <p>※ 申込金額 20 万円以上の場合利用できます ※ 実行日時点で償還回数が 12 回に満たない場合は利用できません。</p>													
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申し込みの際に保証人は不要です ・ 次の場合はご利用いただけません <ul style="list-style-type: none"> ・ 申込日時点で復職未定の休職中の職員 ・ 申込日時点で 20 歳未満の職員 ・ 実行日及び償還中に年齢が 70 歳を超える職員 													

2. 申込みから償還開始まで

(1) 手続きに必要な書類

A 共済ライフサポート資金借入申込書

B 個人情報取扱同意書(申込書用)

※ A・Bは共済会ホームページよりダウンロードしてご利用ください

C 身分証明書 (例：運転免許証の両面の写し)

D 前年分の給与所得源泉徴収票 (マイナンバーの記載がないもの)

(2) 手続きの流れ

① 共済会への申込み **会員** → **共済会**

(1)のA～Dの4点セットを、共済会へFAXしてください。

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

→ 申込者氏名は自署になります。法人名と代表者名はゴム印を使用できます。

！ 申込み時に選択した**償還方法と償還回数(下表参照)**は、**審査以降は変更が出来ません。**

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

② 書類内容と借り入れ状況の確認 **共済会** → **会員**

退職金積立額、借り入れ状況（日本信用情報機構 JICC）の確認を行い、貸付条件を満たしている場合は、申込者所属事業所へ「**貸付行契約事前説明書**」をFAX送信します。

③ 書面の取り交わし **会員** → **共済会**

申込者は、②で送られてきた事前説明書を確認し、内容に問題がなければ署名・捺印の上、期日までに共済会へFAX送信してください。

④ 審査～契約～書類の返送 **共済会** → **会員** → **共済会**

③の書類に基づき審査（月2回実施）が行われ、貸付が決定した申込者には「**借用証書(兼)償還代行契約書**」と「**個人情報取扱同意書(契約書用)**」を郵送します。

書類を受け取った申込者および所属法人は、自筆署名、収入印紙の貼り付け、押印・割印（**シャチハタ不可**）のうえ、期日までに郵送にて共済会へ提出してください。

※ 収入印紙貼り付け額（借用証書（兼）償還代行契約書）

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

⑤ 借入金の送金 **共済会** → **会員**

④の書類受付後、送金決定通知を郵送した上で資金を送金（月2回）します。

※ 送金先は借入者の所属施設団体の登録口座に送金になります。

⑥ 償還開始

償還開始は、**送金月の2か月後**です。

→ 出資金・掛金分の請求書と同じタイミング（毎月12日頃）で請求書兼領収書を郵送しますので、職員給与からの天引きをお願いします。

様式第1号

1 共済ライフサポート資金借入申込書

2023年8月1日

(申込書記入日と同様年月日をご記入ください)

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・団体の長又は施設・団体の長が指名する事務担当者による申込手続代行への同意。

フリガナ	ヤマダ タロウ		性別	男	電話番号	
氏名	山田 太郎		性別	女	携帯番号	090-1234-5678
被共済職員番号	7 7 7 7 7 7 7	生年月日	1981年6月10日		年齢	42歳
フリガナ	サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チョウメ プレスト1・7					
自宅住所(申込者)	060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7					
所属法人 施設団体	会員番号	法人名				
	9 9 9 9	社会福祉法人 ●●●				
施設番号	施設団体名					
	0 1	■■■認定こども園				
TEL: 011 (251) 3828						
職業	<input checked="" type="checkbox"/> 団体職員		<input type="checkbox"/> パート/アルバイト/派遣社員/契約社員		<input type="checkbox"/> 年金受給者	
該当欄に☑を入れて下さい。(複数選択可)						

申込金額	80 万円	返済方法	月賦	返済回数	12回・36回・60回 96回・120回
返済方法		ボーナス併用	<input type="checkbox"/>	※決定後に変更はできません。	
返済回数		借換の希望	<input type="checkbox"/>	※12回以上償還後から利用可 ※共済ライフサポート資金償還中の場合は借換となります。	する・しない
共済会からの借入	有・無	資金			
前年年収	4,567,890 円	現在借入金総額(共済会以外)	住宅ローンは除く		
資金使途	(借入の目的を記入ください。) 通勤用自動車の購入				

借入先	契約日	契約額	現在残高
◆◆◆銀行	2020年10月1日	500,000 円	334,560 円
	年 月 日	円	円
	年 月 日	円	円

申込代行者(所属施設団体の事務担当者)	山田 花子	電話番号	011-251-3828
		ファックス番号	011-251-3848

1 書類記入日

西暦で記入してください

2 電話番号欄

自宅に固定電話がない場合は、“携帯番号欄”に電話番号をお書きください

3 申込金額欄

申込金額により借入単価が異なります (P.75 参照)

4 返済方法・回数欄(要注意)

申込後に内容を変更することができません

5 前年年収欄

前年の「給与所得源泉徴収票」に記載された「支払金額」を1円単位で記入してください

6 申込代行者欄

事務担当者の方のお名前、連絡先を忘れずにお書きください

個人情報取扱同意書(申込書用)

2023年8月1日

貸主			
登録番号	北海道知事石第03054号	協会員番号	第005756号
住所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目プレスト1. 7 4階		
団体名・代表者	一般社団法人道民間社会福祉事業職員共済会会長 殿		

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

私は、貴会への借入申込（2023年8月1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（借受人の申込代行業務以外の目的で使用し）の取扱いを約束します。

借入申込者: 山田 太郎
(自筆)



申込代行者: 社会福祉法人
(ゴム印) 理事長 @ @ @ @

社会福祉
法人 ● ● ● ●
● 代表印

第1条 本会が個人情報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、運転免許証等の記号番号等及び所属法人等）、並びに申込日及び申込資金等の情報。以下「申込情報」という。）を加盟先機関に提供します。

3. 申込情報の登録

信用情報機関は、当該申込情報を照会日から6ヶ月以内登録し、

加盟先機関への提供

申込情報を、加盟会員及び提携先機関へ提供し、当該申込情報を、加盟先機関及び提携先機関に提供し、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。

① 書類記入日

西暦で記入してください

② 借入申込日

「共済ライフサポート資金借入申込書」に記載した日付を記入してください

③ 借入申込者・押印欄

- ・ 自筆で氏名を記入し、本人印を押印してください
- ・ シャチハタでは申込できません

④ 申込代行者・押印欄

- ・ 法人名・代表者名を記入（ゴム印可）し、法人印を押印してください
- ・ 施設長名では申込できません

3. 償還

(1) 返済方法

- 給与天引きによる元利均等毎月返済方式
 - ※ 50万円以上の借入額で、ボーナス併用返済も選択可
- 償還月額表(下表参照)に基づき請求書を作成し、毎月12日頃に事業所宛に郵送
- 毎月27日に、所属施設団体の登録口座より引き落としにて納付

共済ライフサポート資金 償還月額表 (利率1.0%)

借入額	12回(1年)			36回(3年)			60回(5年)			96回(8年)			120回(10年)		
	月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用	
		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月		月払い	ボーナス月
5万	4,189	-	-	1,410	-	-	854	-	-	-	-	-	-	-	-
10万	8,378	-	-	2,820	-	-	1,709	-	-	-	-	-	-	-	-
15万	12,567	-	-	4,231	-	-	2,564	-	-	-	-	-	-	-	-
20万	16,757	-	-	5,641	-	-	3,418	-	-	-	-	-	-	-	-
25万	20,946	-	-	7,052	-	-	4,273	-	-	-	-	-	-	-	-
30万	25,135	-	-	8,462	-	-	5,128	-	-	-	-	-	-	-	-
35万	29,324	-	-	9,872	-	-	5,982	-	-	-	-	-	-	-	-
40万	33,514	-	-	11,283	-	-	6,837	-	-	-	-	-	-	-	-
45万	37,703	-	-	12,693	-	-	7,692	-	-	-	-	-	-	-	-
50万	41,892	20,946	124,896	14,104	7,052	41,356	8,546	4,273	24,650	5,421	2,710	15,255	-	-	-
60万	50,271	25,135	149,875	16,924	8,462	49,628	10,256	5,128	29,581	6,505	3,252	18,306	-	-	-
70万	58,649	29,324	174,854	19,745	9,872	57,899	11,965	5,982	34,510	7,590	3,795	21,357	-	-	-
80万	67,028	33,514	199,834	22,566	11,283	66,171	13,674	6,837	39,441	8,674	4,337	24,408	-	-	-
90万	75,406	37,703	224,813	25,387	12,693	74,442	15,384	7,692	44,371	9,758	4,879	27,460	-	-	-
100万	83,785	41,892	249,792	28,208	14,104	82,713	17,093	8,546	49,301	10,843	5,421	30,510	8,760	4,380	24,249
110万	92,163	46,081	274,772	31,028	15,514	90,985	18,803	9,401	54,231	11,927	5,963	33,562	9,636	4,818	26,674
120万	100,542	50,271	299,751	33,849	16,924	99,257	20,512	10,256	59,162	13,011	6,505	36,613	10,512	5,256	29,099
130万	108,921	54,460	324,730	36,670	18,335	107,528	22,221	11,110	64,091	14,096	7,048	39,664	11,388	5,694	31,524
140万	117,299	58,649	349,710	39,491	19,745	115,799	23,931	11,965	69,022	15,180	7,590	42,715	12,264	6,132	33,949
150万	125,678	62,839	374,689	42,312	21,156	124,071	25,640	12,820	73,952	16,264	8,132	45,767	13,140	6,570	36,374
160万	134,056	67,028	399,668	45,132	22,566	132,342	27,349	13,674	78,882	17,349	8,674	48,817	14,016	7,008	38,799
170万	142,435	71,217	424,648	47,953	23,976	140,614	29,059	14,529	83,812	18,433	9,216	51,868	14,892	7,446	41,224
180万	150,813	75,406	449,627	50,774	25,387	148,885	30,768	15,384	88,743	19,517	9,758	54,920	15,768	7,884	43,649
190万	159,192	79,596	474,606	53,595	26,797	157,156	32,478	16,239	93,673	20,602	10,301	57,970	16,644	8,322	46,074
200万	167,570	83,785	499,586	56,416	28,208	165,428	34,187	17,093	98,603	21,686	10,843	61,022	17,520	8,760	48,499

(注) ボーナス併用の【ボーナス月】の初回の金額は、契約月によって端数調整が生じるため、上記の金額と異なります。なお、ボーナス月は6月と12月をさします。

(2) 償還開始

貸付実行月(貸付金が送金になった月)の翌々月より開始。

(3) 繰上げ償還

償還中に残金を償還する制度です。

- 退職時・・・**退職(予定含む)が決まった時点**でご連絡ください。
- 在職時・・・**償還希望月の前月25日まで**にご連絡ください。

事由	内容
退職するとき	退職一時金と相殺し残金を一括返済します 退職金が不足する場合、退職日前までに不足額を一括返済いただきます。
在職中に一部残金を返済	<ul style="list-style-type: none"> ● 月賦払いの場合 繰上償還月から連続する6カ月分を最低とする元金相当額と当月利息 ● ボーナス併用の場合(下記①と②の合計額) <ul style="list-style-type: none"> ① 繰上償還月から連続する6の倍数分の元金相当額と当月利息 ② 直前ボーナス償還月の翌月から繰上開始月までで計算される元利相当額
在職中に全額残金を返済	繰上げ償還月の元利と翌月から最終回までの元金

V-2. 福利事業 - 給付・助成事業

1. 給付事業

- 使用する様式：「給付金・助成金請求書（第15号様式）」 1つの請求につき、1枚の様式が必要です。

事業名・注意事項など	給付額	添付書類例(★印のみ原本が必要)
<p>死亡弔慰金(血族一親等)</p> <p>被共済職員の血族一親等が死亡した場合</p> <p>※ 実父母、実子、養父母、養子が対象となります</p> <p>※ 義父母（配偶者の両親）および兄弟姉妹は対象となりません</p> <p>※ 死産（妊娠4ヶ月経過以降）も対象となります</p>	2万円	<p>・ 除籍謄本</p> <p>・ 戸籍謄本 のいずれか</p> <p>※ 亡くなった方の情報（氏名・死亡日等）および被共済職員との親子関係が確認できるもの</p> <p>※ 分籍済の場合は、被共済職員の戸籍謄本と死亡届（死亡診断書）が必要</p> <p>※ 香典返しや喪中の葉書、新聞のお悔やみ欄や葬儀場の領収書等は不可</p>
<p>結婚祝金</p> <p>被共済職員が入籍した場合(再婚含む)</p> <p>※ 夫婦ともに被共済職員の場合、それぞれ請求できます</p> <p>※ 結婚により氏名が変わった場合、必ず新姓で請求してください →旧姓での請求はお受けできません</p> <p>！ 令和5年度より在職中の発生事由のみ支給対象となりました →退職後に入籍された場合は、支給対象外となります</p>	3万円	<p>・ 婚姻届受理証明書</p> <p>・ 戸籍謄本 のいずれか</p> <p>※ 入籍日が確認できるもの</p>
<p>出産祝金</p> <p>被共済職員に子供が生まれた場合</p> <p>※ 夫婦ともに被共済職員の場合、それぞれ請求できます</p> <p>※ 多胎児の場合、1子ごとに給付を受けられます →請求書は1子につき1枚が必要となります</p> <p>！ 令和5年度より在職中の発生事由のみ支給対象となりました →退職後にご出産された場合は、支給対象外となります</p>	3万円	<p>・ 出生届出済証明書付母子手帳</p> <p>・ 住民票</p> <p>・ 戸籍謄本 のいずれか</p> <p>※ お子さんの名前と出産日が確認できるもの</p>
<p>災害見舞金</p> <p>居住する住居や車庫・倉庫、自家用車(通勤用)が、被災した場合</p> <p>※ 対象となる災害</p> <p>火災、自然災害(暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火等)</p> <p>※ 建物の構造上に被害があった場合に限ります</p> <p>※ 災害救助法が適用されるような大災害の場合は別途協議</p>	3万円 ～ 10万円	<p>★災害状況報告書(第16号様式)</p> <p>★関係公署で発行する被害程度を証明できる書類</p> <p>・ 現場写真、被害状況を確認するための書類(見積書等)</p>

事業名・注意事項など	給付額	添付書類例(★印のみ原本が必要)
傷病見舞金 傷病により入院又は自宅療養で、連続 31 日以上休業した場合 ※ 傷病の発生要因は問いません (業務上、業務外、いずれも対象となります) ※ 12 か月に 1 回の給付です ※ 休業期間の有給・無給は問いません	2 万円	・ 診断書 ・ 傷病手当金申請書 (医師の証明付き) のいずれか ※ 傷病名と休業期間が確認できるもの
手術見舞金 病気やケガの治療のために手術した場合(日帰り手術含む) ※ 年度内に 1 回の給付です ※ 抜歯、レーシック、魚の目やタコ切除の手術は対象となりません ! 2022 年 10 月 1 日以降の発生事由より請求対象です ! 2022 年 10 月 1 日～2023 年 3 月 31 日までの事由は、 給付額 5,000 円です	1 万円	・ 領収書 ・ 診療明細書 の両方 ※ 手術名と手術日が確認できるもの
介護休業給付金 家族の介護のため、同じ年度内に合計 31 日以上介護休業を取得した場合 ※ 年度内に 1 回の給付です ! 2022 年 10 月 1 日以降の発生事由より請求対象です	1 万円	・ 事業主発行の介護休業取扱通知書 ・ 介護休業給付金支給申請書 のいずれか
育児休業給付金 子供の育児のため、同じ年度内に合計 31 日以上育児休業を取得した場合 ※ 年度内に 1 回の給付です ! 2022 年 10 月 1 日以降の発生事由より請求対象です	1 万円	日本年金機構発行の育児休業 取得者確認通知書
卒業祝金 同居している子が、小学校・中学校を卒業した場合 ※ 夫婦ともに被共済職員の場合、それぞれ請求できます ※ 多胎児の場合、1 子ごとに給付を受けられます → 請求書は 1 子につき 1 枚が必要となります ! 2023 年度(2024 年 3 月)の卒業生から請求対象です	2 万円	・ 卒業証書 ・ 卒業証明書 のいずれか ※ お子さんの名前と卒業が確認できるもの

資格取得祝金 (全 16 資格)

- ・ ①受験、②合格、③資格取得、④申請、全ての時点で、被共済職員であることが請求条件です。
- ・ 学生時に取得した資格は対象となりません。
- ・ 1 資格につき 1 回のみ請求できます (更新の都度など、複数回は請求できません)。

資格名	添付書類 (すべて写)
社会福祉主事	社会福祉法第 19 条による養成機関等の発行する 社会福祉主事資格認定書
社会福祉士	厚生労働大臣の交付する 社会福祉士登録証
介護福祉士	厚生労働大臣の交付する 介護福祉士登録証

資格名	添付書類（すべて写）
精神保健福祉士	厚生労働大臣の交付する精神保健福祉士登録証
保育士	都道府県知事の交付する保育士証
介護支援専門員	都道府県知事の発行する介護支援専門員証
管理栄養士	厚生労働大臣の交付する管理栄養士免許証
言語聴覚士	厚生労働大臣の交付する言語聴覚士免許証
理学療法士	厚生労働大臣の交付する理学療法士免許証
作業療法士	厚生労働大臣の交付する作業療法士免許証
看護師	厚生労働大臣の交付する看護師免許証
調理師	都道府県知事の発行する調理師免許証
幼稚園教諭	都道府県教育委員会が発行する幼稚園教諭免許状
公認心理師	厚生労働大臣の交付する公認心理師登録証
保健師	厚生労働大臣の交付する保健師免許証
手話通訳士	厚生労働大臣の交付する手話通訳士免許証

2. 資格研修助成金（全10資格）

● 使用する様式：「給付金・助成金請求書（第15号様式）」

- ・資格取得に被共済職員であることが請求条件です。
- ・助成金額は、全資格一律1万円です

資格名	添付書類（すべて写）
サービス管理責任者(実践)	都道府県知事が指定する指定研修事業者が交付する実践研修修了証書
知的障害援助専門員	知的障害援助専門員資格認定証
認定介護福祉士	認定介護福祉士登録証
保健児童ソーシャルワーカー	一般社団法人医療教育協会交付の認定証
介護福祉士実務者研修	都道府県所管養成施設等発行の介護福祉士実務者修了証明書
主任介護支援専門員	主任介護支援専門員研修の修了証
児童発達支援士	一般社団法人人間力認定協会交付の認定証
社会福祉施設長資格	社会福祉法人全国社会福祉協議会中央福祉学院の発行する社会福祉施設長資格認定講習課程の修了証書
社会福祉法人経営実務検定	一財）総合福祉研究会と公社）全国経理教育協会との共催による経営実務検定試験の合格証書
認定社会福祉士	認定社会福祉士登録証

3. 健康管理助成事業

● 事業の種類および内容

受診時 30 歳以上の被共済職員が、人間ドック（共済会が指定する 17 項目）を受診した場合、健診料に応じて申請できます。

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

【 検査項目 】

検査項目		
1. 問診・触診・身体計測	8. 尿酸検査	15. 生化学検査 (総蛋白、アルブミン、LDH 総ビリルビン、アミラーゼ)
2. 視力・聴力測定	9. 血液脂質検査	16. 腹部超音波検査
3. 血圧測定	10. 肝機能検査	17. 肺機能検査
4. 尿検査	11. 胸部レントゲン検査	18. 眼底検査（希望者のみ）
5. 便潜血反応検査	12. 胃部検査 (レントゲン、内視鏡、ペプシノゲンの いずれか)	19. 婦人科検査（希望者のみ）
6. 血液一般検査	13. 心電図検査	20. 前立腺検査（希望者のみ）
7. 血糖検査	14. 血液学的検査 (血小板数、末梢血液像)	

【 受診前の確認事項 】

- ① 上記検査項目のうち、必須検査項目 (No. 1~17) すべてを受診された場合に対象となります。
→予約時に検査項目を必ずご確認ください。未受診の項目があった場合は追加受診が必要となります。
- ② 上記項目以外の検査費用（脳ドック、肺ドック、骨密度検査、骨粗しょう症検査、腰痛検査等）は、助成対象になりません（健診料に含めることができません）。
- ③ 検査実施証明書（第 17 号の 2 様式）を発行する際に、医療機関によって文書料や書類作成料等が掛かる場合がありますので、あらかじめ受診する医療機関に確認してください。

4. 給付・助成金の申請方法

【 請求の流れ 】

- ・ 様式と添付書類をセットにして、共済会へ郵送してください。
- ・ 申請様式は共済会ホームページからダウンロードして使用してください。
- ・ 送金日が確定しましたら、「送金決定通知書」、「送金明細書」を郵送いたしますのでご確認ください。
 - ※ 本会に登録済みの施設団体口座宛に送金となります。
 - ※ 職員個人の口座へ送金は行っておりません。
 - ※ 申請書類に不備がない限りは、書類が受付されてから概ね1か月程度で送金になります。

【 注意事項 】

● 結婚祝金、出産祝金

在職中の事由発生のみ対象になります。 ※ 令和5年度より退職後の事由は対象外となりました

● 災害見舞金

被災状況により申請方法が異なる場合があります。必ず申請前に事務局へ確認の上、申請手続きを行ってください。

● 資格取得祝金

- ・ 学生時に取得した場合は対象になりません。
- ・ 登録完了時点で発行される書類が整ってから申請を行ってください。
- ・ 1資格につき1回の請求になります。

● 資格研修助成金

- ・ 1資格1回の請求になります。
→更新や級単位での取得が見込める資格の場合でも、1度の請求のみとなります。

● 健康管理助成金

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

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

ただし、対象項目及び受診できない理由について、医療機関にて検査実施証明書の所定欄に記入いただく必要となります。

- * 未受診項目を追加受診する場合は、最初に受診した医療機関以外でも可能です。
- * 未受診項目を追加受診した分の健診料は、最初に受診した健診料と合算して請求することができます。
- * 追加受診をして必須検査項目（1～17）すべてを受診したあとに、助成金の請求をしてください。
- * 追加受診をして請求する場合は、最初に受診した際の検査実施証明書と、追加受診分の結果表と領収書のコピーを添付してください。

【 請求期限 】

- ・ 請求時効は事由発生日より2年間*となります。
 - ※ 下記事業は、2022年10月1日以降の事由発生を対象とします。
資格取得祝金（保健師）、手術見舞金、育児休業給付金、介護休業給付金、資格研修助成金
 - ※ 下記事業は、2023年4月1日以降の事由発生を対象とします。
資格取得祝金（手話通訳士）、卒業祝金

給付金・助成金請求書

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

本法人に所属する被共済職員からの委託により、給付金助成金
尚、下記に示す請求に関わる内容は、事実と相違ないことを請

2022年 11月 3日

所属法人等 **社会福祉法人 しあわせ会**

代表者
(施設団体長) **理事長 札幌 太郎**

代表者

印

いずれかの記入・押印で請求できます。

●法人名・代表者名・法人印

●施設団体名・代表者名・施設団体印

※被共済職員の個人印は不要になりました。

請求者の被共済職員番号および氏名を記入してください。
結婚等により氏名が変更した場合は「旧姓記入欄」を記入ください。

1. 被共済職員情報

被共済 職員番号	0	1	2	3	4	5	6	氏名	民間 花子	旧姓記入欄	共済
-------------	---	---	---	---	---	---	---	----	----------	-------	----

2. 請求種別および事由発生年月日 ※請求種別は該当

死亡弔慰金	<input type="checkbox"/> 血族一親等 (実父・実母・実)	※請求種別は該当 1枚必要です。1枚の請求書で複数請求できません。
祝金	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 資格取得 ※該当する資格を下記より選択ください。 <input type="checkbox"/> 社会福祉主事 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/>	
見舞金	<input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 傷病 ①傷病名 ②休業期間: 年 月 日 ~ 年 月 日	傷病見舞金、育児休業給付金、介護休業給付金は、 休業開始から31日経過した時点で請求が可能です。 ※31日経過前に請求はできません。
給付金	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 育児休業	育児休業給付金と介護休業給付金は、年度単位での請求 につき、年度をまたいでの休業取得者(各年度31日以 上の休業取得者)は、それぞれの年度で請求が可能です。
資格研修 助成金	<input type="checkbox"/> サービス管理責任者 <input type="checkbox"/> 知的障害支援 <input type="checkbox"/> 認定介護福祉士 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専 ワーカー <input type="checkbox"/> 社会福祉施設長 <input type="checkbox"/> 社会福祉会計簿記 <input type="checkbox"/> 認定社会福祉士	
事由発生 年月日	2022年 10月 20日	共済会 加 2000年 4月 1日

3. 請求施設団体 ※上記職員の所属施設団体をご記入ください。

会員番号	5	5	5	5	施設・ 団体名	特別養護老人
施設番号	0	1				
事務担当者氏名	総務課 福利 太郎					共済会受付印

傷病により手術を伴う休業をした場合、傷病見舞金と手術見舞金の両方請求可能です。
※福利厚生センターの入院手術見舞金は、就業中の事故やケガが対象です。

※事由発生日とは※ 請求する種別が発生した年月日になります。

★弔慰金：他界した日

★結婚・出産：入籍日または子の出生日

★傷病見舞金・介護・育児休業給付金：休業が始まった日の31日後

★資格取得祝金・資格研修助成金：添付書類が発行・交付された日

※資格登録日や合格日ではありません。

健康管理助成金請求書

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

本法人に所属する以下の被共済職員からの委託により、健康、受診項目は、検査実施証明書（第17号の2様式）の

2022年 11月 3日

いずれかの記入・押印で請求できます。

- 法人名・代表者名・法人印
- 施設団体名・代表者名・施設団体印

※被共済職員の個人印は不要になりました。

所属法人等 **社会福祉法人 しあわせ会**
 代表者
 (施設団团长) **理事長 札幌 太郎**

代表者
印 

1. 被共済職員情報および事由発生年月日等

被共済職員番号 <small>※右詰めで記入してください</small>	請求委託者 (受診者氏名)	受診日	健診料	請求種別		
				A	B	C
0123456	共済 花子	2022年 10月 2日	12,345円	<input checked="" type="radio"/>		
6666666	民間 次郎	2022年 10月 15日	22,500円		<input checked="" type="radio"/>	
8888888	福利 厚子	2022年 10月 20日	35,000円			<input checked="" type="radio"/>
		年 月 日	円			
		年 月 日	円			

1枚の請求書に8名まで記入できます。
 この欄の加工（行を増やす等）は行わないでください。
 様式が複数になった場合、請求書毎に法人等の証明や施設団体情報の記載は必要です。

健診料に応じて、請求種別に○を記入してください。

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

※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）

2. 請求施設団体 ※上記職員の所属施設団体をご記入ください。

会員番号	5 5 5 5	施設・ 団体名	特別養護老人ホームふくふく苑
施設番号	0 1		
事務担当者氏名	総務課 福利 太郎		共済会受付印
	電話番号 011(222)7777		
共済会使用欄			

この欄に記載のある施設団体名に、支給決定および送金を行いますので、記入誤りのないようにご注意ください。

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>

2022年 10月 2日

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。

(検査実施医療機関名および代表者名)

大通病院 健診センター
院長 福祉太郎



当機関では、次に掲げる検査を実施したことを証明します。

受診者氏名		共済 花子		受診日		2022年 10月 2日	
検査番号	検査項目	実施の有無 ○をつけてください	検査番号	検査項目	実施の有無 ○をつけてください		
1	問診・触診・身体計測	○	11	胸部レントゲン検査	○		
2	視力・聴力測定	○	12	胃部レントゲン (又は胃内視鏡、ペプシノゲン) 検査	○		
3	血圧測定	○	13	心電図検査	○		
4	尿検査	○	14	血液学的検査	○		
5	便潜血反応検査	○	15	生化学検査	○		
6	血液一般検査	○	16	腹部超音波検査	○		
7	血糖検査	○	17	肺機能検査	○		
8	尿酸検査	○	18	眼底検査(希望者)			
9	血液脂質検査	○	19	婦人科検査(女性希望者)			
10	肝機能検査	○	20	前立腺検査(男性希望者)			
健診料(税込)				12,345 円			

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。
上記検査項目(1~20)以外の検査費用を含むことはできません。
(合算できない検査項目例) 脳ドック、骨密度検査、骨粗しょう症検査、腫瘍マーカー検査など

未受診項目記入欄		
検査番号	検査項目	未受診の理由

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

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

V-3. 福利事業 - 永年勤続記念品贈呈事業

(1) 事業の内容

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

(2) 対象期間

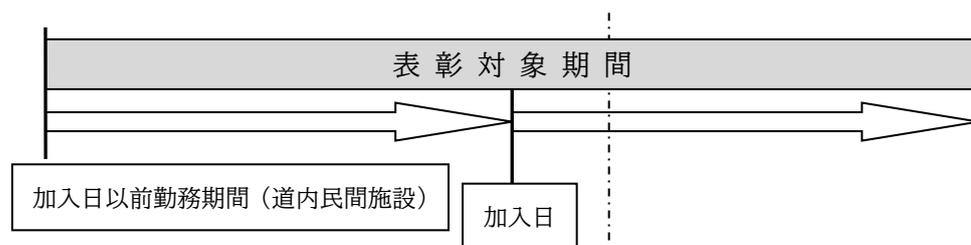
対象となる期間は、共済会の在会期間となります。

ただし、2007年（平成19年）3月31日以前に加入した被共済職員は、現勤務先での在会期間に、前勤務期間を加算し通算することができます。

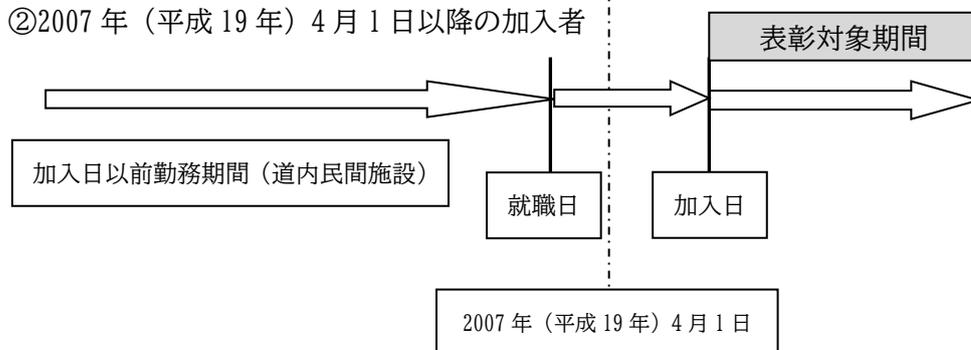
- 例：①現勤務先で臨時職員のため共済会に加入していなかった期間
②過去に道内の他の民間社会福祉施設団体等に勤務していた期間

● 加入日による対象事例

①2007年（平成19年）3月31日以前の加入者



②2007年（平成19年）4月1日以降の加入者



(3) 対象者の決定

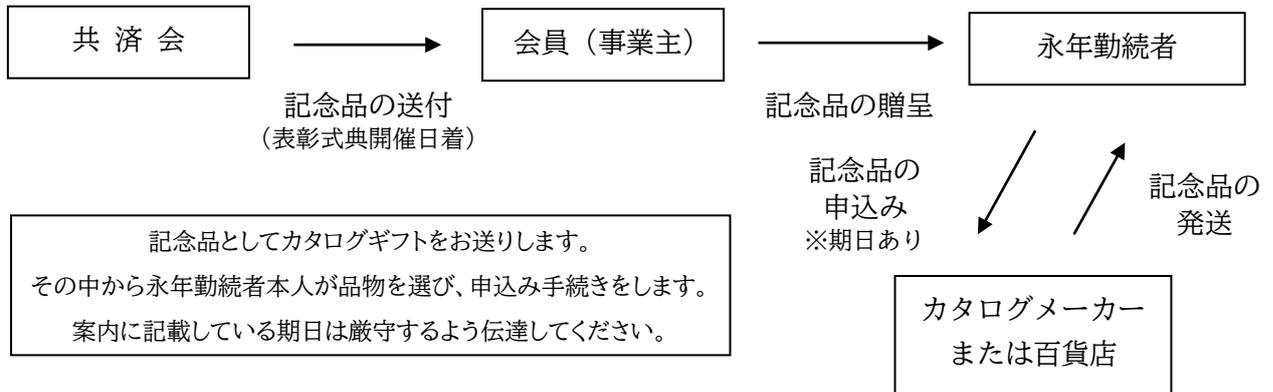
- ①7月10日頃に『永年勤続者名簿』を会員（法人）宛に送付します。
- ②名簿に掲載する内容に相違ない場合は、掲載内容で対象者を決定します。
「永年勤続者名簿」の返送は不要です。
- ③掲載内容に変更（対象者の追加、削除等）がありましたら事務局までお知らせください。その後必要書類を提出いただきます。
- ④表彰式典に出席を希望される対象者がいらっしゃる場合は、別途『永年勤続表彰式典出席確認届』を期日までに届け出ください。
- ⑤上記③、④が届出された場合は、内容を反映した名簿の再発行をもって最終決定とします。

※2023年より「永年勤続者確認書」を廃止し、事務手続きを簡略化しています。

(4) 記念品の送付

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年永年勤続者の記念品は、表彰式典開催日に会員（法人）または所属施設・団体宛に届くよう送付しますので、速やかに該当職員へお渡しください。

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



● 記念品等

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

(5) 表彰式典

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。

- 対象者・・・30年、40年永年勤続者ならびに同伴者1名までとなります。
- 同伴者・・・配偶者及び一親等の親族に限り、1名まで同伴ができます。
ただし、参加者の身体的な事情等により補助が必要な場合は、付き添い介護者として更に1名に限り同伴ができます。
- 旅費・・・式典に出席する永年勤続者に旅費を支給します。同伴者には支給しません。
原則、式典出席者が所属する施設・団体宛に送金します。
旅費計算時の起算地は式典出席者が所属する施設・団体所在地とし、最も経済的、または効率的な方法によるものとし、原則、鉄道またはバス・地下鉄等での路程として、事務局にて算出します。
※ 詳細は「永年勤続記念品贈呈事業実施要綱」に明記
- その他・・・①天災地変（地震、津波、暴風雨、洪水、火山噴火など）、②社会的事変（戦争、暴動、内乱、テロなど）、③公共交通機関・輸送機関・通信回線等の不通、事故等があった場合は、やむを得ず中止や開催内容の変更をさせていただく場合がございます。
なお、中止や変更となった場合でも延期や代替事業等はいりません。

V-4. 福利事業 - 余暇支援事業

1. ホームページについて

共済会の事業すべてについて最新の情報が得られます。

会員専用ページには各種研修会やチケット斡旋等の会員専用サービスを掲載しています。

<会員向けページへのログイン方法>

- ① 共済会ホームページを開きます。
- ② トップ「会員ログイン」または「福利厚生をご利用の方はログインして下さい」をクリック。
- ③ ソウェルカード番号を入力します。
*お手持のソウェルカードに記載のある「3桁+4桁+6桁」の番号です。
- ④ パスワードを入力します。
*パスワードは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(昭和40)年1月1日の方は19650101と入力します)
- ⑤ 「福利厚生をご利用」または「福利厚生をご利用の方はこちら」をクリック。
- ⑥ なかなか情報が見つからないときは、『キーワード検索』を行います。

2. サービス内容

(1) セミナー・講習・研修

受講料・教材費無料の各種研修を実施しています。毎月15日頃にホームページ、紙面で周知します。

《実施例》

- ハラスメント防止
- 接遇
- 新人フォローアップ
- マネジメント
- コミュニケーション
- OJT
- チームワーク
- 段取り

※上記内容は一例です。実施を保証するものではありません。

(2) チケット斡旋・斡旋販売

道内で行われるスポーツ、コンサート、イベント等の入場券などを会員向けに割引価格で斡旋しています。毎月15日頃にホームページ、紙面で周知します。

(3) 施設利用割引券・スキーリフト割引券

道内のテーマパークや娯楽施設、スキー場と提携し、利用時にお得な価格で利用できる割引券を発行しています。

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

(4) 宿泊割引券

指定提携宿泊施設で利用できる5,000円割引券。被共済職員1名につき年度内1回まで取得可能です。有効期間(3カ月)や、施設利用割引券との併用不可等の条件がありますのでご注意ください。

(5) 利用補助

以下の4種類の割引クーポン、割引券を申し込み後10営業日以内に、発送またはメール配信します。

- ① ローソンチケット利用補助券（郵送）
 - ・500円割引×4枚を1セットとして通年発行。年間2,500セットを先着順で配布。
 - ・被共済職員は年度内1回取得可能。
- ② 東京ディズニーリゾート・コーポレートプログラム利用券（郵送）
 - ・2,000円分の割引券を通年発行。年間500枚を先着順で配布。
 - ・被共済職員は年度内1回取得可能。
- ③ アソビュー！割引クーポン（メール配信）
 - ・1,000円分の電子クーポンを年4回発行。各回2,500コードを先着順で配布。
 - ・被共済職員は各回1回ずつクーポンコードを取得可能。
- ④ gifteeギフトコード（メール配信）
 - ・1,000円分の電子クーポンを年4回発行。各回2,500コードを先着順で配布。
 - ・被共済職員は各回1回ずつクーポンコードを取得可能。

(6) 募集企画

被共済職員やそのご家族も楽しみながら参加できるの懸賞コンテンツ（川柳、ぬり絵）を提供します。

(7) 健康

被共済職員とご家族の健康増進をサポートするため、各種サービスを提供します。

- ① 常備薬斡旋
年2回、家庭用常備薬を大変お求めやすい価格で提供します。
被共済職員毎のお申し込みを、各事業所単位で取りまとめたいお申し込みいただきます。
- ② RIZAP健康セミナー・コラム
RIZAPのトレーナーと一緒にトレーニングを行うセミナーです。ご自身の生活習慣を振り返り、運動や食事についてRIZAPメソッドを参加費無料で学ぶことができます。
コラムでは、スキマ時間に読める健康情報をお届けします。
- ③ ファミワンプラス
パソコン、スマホから妊活、不妊治療、月経トラブルや婦人科の相談だけでなく、メンタルケアやその他の健康相談が可能なサービスです。
 - プレミアムプラン通常月額3,900円→無料
 - テキスト相談&Zoomによる通話相談→回数無制限
 - ファミワンラーニングの各種セミナーやお役たち動画→無料で見放題

(8) 保険

アフラックの医療保険、がん保険が集団契約ならではの割安な保険料にて加入できます。

また、ご希望によりファイナンシャルプランナーの保険相談が受けられます。

※退職後も継続契約できますが、保険料は個別料率に切り替わります。

(9) 提携企業

各企業と提携し、利用料金の割引や会員特典等をご利用いただけます。詳細はホームページの会員専用ページでご確認ください。

① ローチケ biz+

ローソンチケット購入時、システム利用料および店頭発券（入金）手数料が無料になります。
会員限定の割引や、先行予約等の特典もあります。
ご利用には専用パスワードが必要です。

② じゃらんコーポレートサービス

通常のじゃらん net よりもお得なプランをご利用いただけます。
ご利用には専用 ID、パスワードが必要です。

③ 提携宿泊施設

通常宿泊料金よりお得な金額でご利用いただけます。

④ 飲食・娯楽・スポーツ用品販売

通常料金よりお得な金額でご利用いただけます。

⑤ オフィスおかん

職場に冷蔵庫を置くだけの簡単社食。定期的にお惣菜がクール便で届くサービスです。

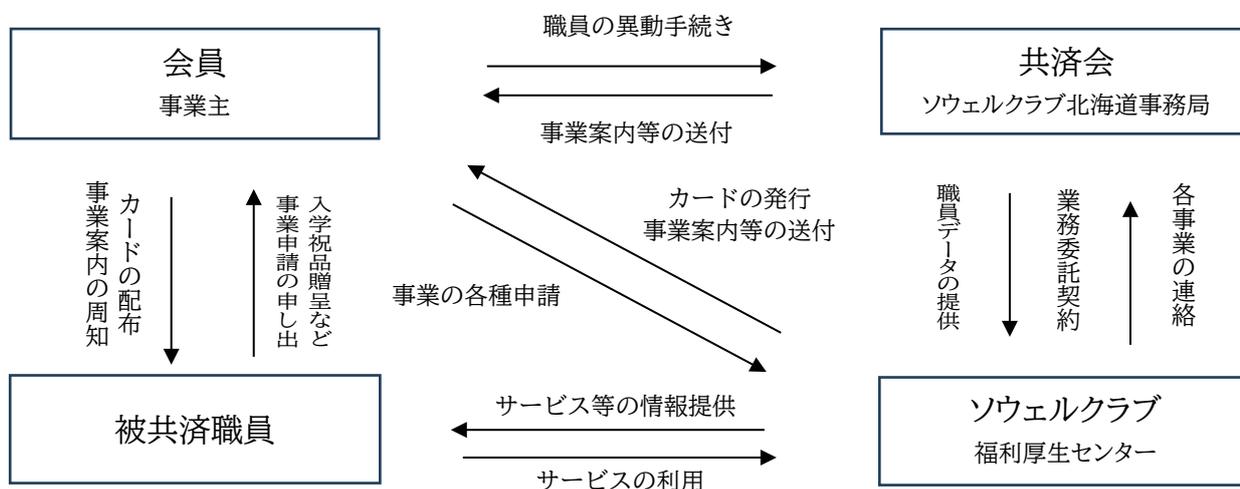
○契約で5万円キャッシュバック

○初期導入費通常5万円→無料 ※最低利用期間あり

VI. ソウエルクラブ

1. 福利厚生センターと共済会の関係

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



<共済会未加入職員の取扱い>

共済会未加入職員が、ソウエルクラブのサービスを利用するには、センターと事業主で福利厚生契約の締結が必要です。詳しくはセンターへお問い合わせください。TEL: 0120-292-711

2. 職員の異動

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

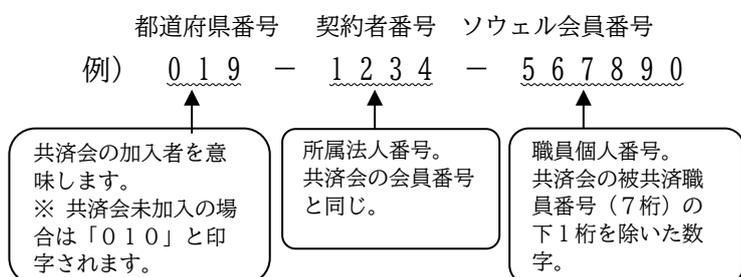
3. ソウエルクラブカードについて

(1) カード番号

被共済職員になると、青色の「ソウエルクラブカード」が発行されます。各メニューを利用する際に使用する会員番号が印字されています。

<ソウエル会員番号>

各種申請、共済会ホームページへのログイン等にはソウエル会員番号が必要です。



(2) カードの交付

カードの発行はセンターで行っており、所属事業所へ郵送します。

共済会の手続きで、新規加入・継続異動・氏名変更を行った場合や、紛失等による再発行について、お手元に届くまで約1か月程度かかります。

なお、紛失等による再発行の依頼は、直接センターへ『福利厚生契約対象職員証（会員証）再発行依頼書』を提出してください。

また、職員が退職された場合は、カードを破棄してください（共済会やセンターへの返送は不要）。

申請様式<<福利厚生契約対象職員証（会員証）再発行依頼書>>

(様式第9号)		<コピーして使用してください>	
福利厚生契約対象職員証(会員証)再発行依頼書			
社会福祉法人 福利厚生センター理事長 殿 下記により福利厚生契約対象職員証(会員証)を紛失等しましたので、再発行を依頼します。			※各欄の太枠内のみご記入ください 記入年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
都道府県コード <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	契約者コード <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	福利厚生契約者	氏名若しくは名称及び代表者名 <small>※法人の場合は法人名及び代表者名をご記入ください</small>
☆ 契約証書で確認してご記入ください。			
(フリガナ) 紛失者 氏名			
会員番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>		
理由	①盗難 ②紛失 ③破損 ④その他() <small>※該当するものに○をつけてください</small>		
紛失等の状況(状況について具体的に記載してください)			
福利厚生契約対象職員証(会員証)再発行分の返信封筒(84円切手貼付、返送宛先記入)を必ず同封してください。 なお、会員証の紛失理由が破損等で、現品がお手元にある場合は、これを同封してください。			
(2023.03)			

4. ソウェルクラブから支給、贈呈のある事業

(1) 弔慰金・見舞金

被共済職員が次の①～⑤の場合に、保険金、弔慰金、見舞金が支払われます。

- ① 被共済職員が死亡したとき。
- ② 被共済職員の配偶者が死亡したとき。
- ③ 被共済職員に高度障害や就業中・通勤中の事故による後遺障害が生じたとき。
- ④ 被共済職員が就業中・通勤中の事故によりケガをして入院や手術を行ったとき(病気は対象外)。
- ⑤ 災害救助法の適用を受けた災害により被害を受けたとき。

共済事業給付金		申請方法
● 弔慰金	会員死亡保険金 180 万円 就業中・通勤中の事故による 会員死亡弔慰金 60 万円 就業中・通勤中以外の事故や病気による 配偶者死亡弔慰金 10 万円 被共済職員の配偶者が死亡したとき	事故報告書 ※必要事項を記入し センターの 保険部へ FAX
● 高度障害 後遺障害見舞金	高度障害※ ¹ 60 万円 後遺障害 最高 120 万円※ ²	
● 入院手術見舞金	就業時の事故による入院 1 日につき 1,000 円 手術 2.5 万円～5 万円	
● 災害見舞金	法人 20 万円 職員 2 万円	センターから 案内送付

※1 高度障害とは、障害または疾病によって、保険期間中に下記のいずれかに該当したときの状態をいいます。

- * 症状固定日が満 70 歳以下の方
- * 両目の視力を全く永久に失ったもの
- * 言語または咀嚼の機能を全く永久に失ったもの
- * 中枢神経系、まはは精神に著しい障害を残し、終身常に介護を要するもの
- * 胸腹部臓器に著しい障害を残し、終身常に介護を要するもの
- * 両上肢とも、手関節以上で失ったかまたはその用を全く永久に失ったもの
- * 両下肢とも、足関節以上で失ったかまたはその用を全く永久に失ったもの
- * 1 上肢を手関節以上で失い、かつ 1 下肢を足関節以上で失ったかまたはその用を全く永久に失ったもの
- * 1 上肢の用を全く永久に失い、かつ、1 下肢を足関節以上で失ったもの

※2 後遺障害見舞金は、損害保険会社が認定した後遺障害等級に基づき支給されます。

● 申請方法① (災害見舞金以外)

- ① 会員は「事故報告書」を、センターに FAX する。
- ② センターから会員へ事故内容に応じた必要書類を送付する。
- ③ 会員は必要書類を整備し、センターへ送付する。
- ④ センターおよび保険会社で事故内容などの審査を行う。
- ⑤ センターから会員または遺族に給付金・見舞金を送金する。

(2) 入学お祝品贈呈

被共済職員のお子様が小学校または中学校に入学された際、お祝品をお送りします。

贈呈事業		申請方法
●入学お祝品贈呈	5千円分商品券またはお祝品	Webまたは申請書

● 贈呈の対象者

被共済職員のお子様が小学校または中学校に入学した場合。

※ 夫婦ともに被共済職員の場合、それぞれが贈呈を受けられます。

※ 共済会に加入する年度以前に入学されていた場合は、対象外です。

● 贈呈品目

贈呈品目は、①「高島屋お祝品」、②「UC ギフトカード」、③「Amazon ギフト券」から選択できます。

● 申請方法

① センターホームページから行う

「法人ログイン」または「事業所ログイン」をし、会員がとりまとめて申請。

※Amazon ギフト券は、Web 申請のみ

② 申請用紙で行う場合

「入学お祝申請書」に必要事項を記入し、会員がとりまとめてセンターに郵送。

～Amazon ギフト券の申請方法について～

*Web 申請のみの受付となります。

●手順

① センターホームページで法人ログイン（事業所ログインでも可）する。

② 「入学お祝い品」をクリックする。

③ 申請者の会員番号等必要事項を入力する。

④ 商品選択時に「Amazon ギフト券」を選択すると、メールアドレスを入力する欄が現れるので、事務担当者のアドレスを入力します。なお、携帯のアドレスは不可、エラーとなります。

⑤ 確認ボタンを押して、内容確認後送信。

⑥ 送信データがセンターのサーバーに到精次第、入力いただいたアドレス宛に 10 分以内に確認メールをお送りしますので 24 時間以内にメールに記載の URL をクリックしてください。この作業をしていただいた時点で申請が完了となります。申請が完了しましたら、「申請状況」をご確認ください。

⑦ センターで毎月月末までの申請受付分を承認作業後、翌月中に入力されたメールアドレス宛に Amazon ギフト券番号を含んだメールが配布されます。

⑧ 配信されたメールを印刷して、贈呈該当者へお渡しください。

(3) 健康生活用品給付

被共済職員とそのご家族の健康増進をサポートするため、各種の健康生活用品を給付します。

サービスメニュー		申請方法
● 健康生活用品給付	3千円相当 全被共済職員へ希望の商品を配布する事業 毎年5月下旬頃に案内パンフレットを送付	Web申請 ※センター ホームページ利用

● 申請方法

- ① 各事業所（施設）単位に希望商品を取りまとめて申し込む。
- ② 各事業所（施設）単位に梱包して送付。
- ③ 発送給付品については、不良品の場合のみ交換となります。

5. 研修事業

海外研修、集合型研修、オンライン研修、eラーニング等、各種講習会を実施します。

● 申込方法

- ① 日程等内容が決定次第、センターから「講習会開催要綱」を送付。
- ② 会員は、講習会に参加させたい被共済職員について Web または申込書で申し込みを行う。
- ③ センターは、募集案内の範囲内で参加者を決定し会員宛に連絡。

6. 指定保養所・各提携企業

全国の指定保養所「休暇村」「KKR」「グリーンピア」「ダイワロイヤルホテル」を、会員証提示の優待料金から更に2,500円割引になるお得な割引料金で宿泊できます。

各提携先「トラベル」「スポーツ&カルチャー」「ライフ」「ショッピング」は、センターホームページまたはハンドブックをご覧ください。

7. 各種保険・ローン

被共済職員やご家族の万一に備えた任意で加入できる保険を用意しています。団体割引や損害率による割引が適用されているため、割安な保険料（掛金）で加入することができます。また、金利が優遇になる特別資金ローンや特別提携住宅ローンもあります。

《保険の種類》● 団体生命保険・総合医療保険・積立年金保険 ● 傷害保険
● 入院保険 ● がん保険

《ローンの種類》● 特別資金ローン ● 特別提携住宅ローン（銀行住宅ローン）

8. ソウェルクラブ クラブオフ

クラブオフに個人で登録することで、国内外20万件以上の施設やサービスを会員優待価格で利用できます。センター会員専用ページにログインし、登録して下さい（登録料無料）。

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