

## II. 共済制度の概要

### 1. 加入要件

#### (1) 法人の入会条件

北海道内で社会福祉施設の経営、その他の社会福祉を目的とする事業を営む**非営利の法人**

→ 営利法人に該当する企業は入会することができません

入会できる	・社会福祉法人 ・公益社団法人 ・公益財団法人 ・一般社団法人 ・一般財団法人 ・学校法人 ・NPO法人 など
入会できない	・株式会社 ・有限会社 ・合同会社 ・合名会社 など

#### (2) 職員の加入要件

**会員に使用され、会員の経営する施設団体に常時従事している職員**

→ 加入に関する詳細は、会員の就業規則、退職金規程等によって定める必要があります

加入年齢	制限はありません
雇用形態	正規・非正規は問いません（アルバイト、パート等の方も加入できます） ※ 以下の場合は加入させないことができます ・1年未満の雇用契約を交わす場合 ・正規職員所定労働時間3分の2未満を勤務時間とする場合
加入できない例	・地方公共団体等から出向している職員 ・専任の法人役員（ <b>施設長、事務長等を兼務している場合を除く</b> ） ・派遣職員 ・施設の入所者または通所者（就労継続支援A型等で、利用者として作業に従事し工賃を受けている者）
定年時の取り扱い	再雇用後の勤務形態や雇用契約の内容が、法人の就業規則や退職金規程によって加入対象であると定められていれば、引き続き加入することができます。 → 定年後も加入する場合、加入したまま（=現在と職員番号が同じ）にするか、一度退職金を受け取ってから再加入（=職員番号が変わる）するかの取り扱いも規程内で整理する必要があります

## 2. 出資金と掛金

### (1) 出資金・掛金の内容

#### ● 出資金とは？

➔ 退職年金事業に充てる費用で、会員、職員、第2出資金の3種類があります

#### ● 掛金とは？

➔ 福利事業に充てる費用で、会員、職員掛金の2種類があります

	拠出有無	負担対象	負担内容	備考・注意点
会員出資金	必須	会員	標準本俸月額 <u>38/1000</u>	・加入1年未満で退職した場合は支給なし
職員出資金	選択制 (本人の任意)	職員本人	標準本俸月額 <u>16/1000</u>	・加入時のみ拠出する・しないの選択可能 ・拠出中の清算が可能(=脱退給付金) ・ただし、一度脱退した場合は再加入不可
第2出資金	選択制 (会員の任意)	会員	口数制 <u>1口:1,000円</u> (最大30口)	・第2出資金の加入期間が1年未満で退職した場合は支給なし ・第2出資金単独での制度利用は不可 ・職員が負担することはできない
会員掛金	必須	会員	標準本俸月額 <u>1.5/1000</u>	・退職時の払い戻しなし
職員掛金	必須	職員本人	標準本俸月額 <u>4.5/1000</u>	・職員出資金を拠出しない場合でも、職員掛金は必ず請求が発生 ・退職時の払い戻しなし

### (2) 算定方法

毎月1日時点で共済会に加入している被共済職員を対象として、申請締め切り日(毎月7日)までに受理した各種異動内容に基づき、登録施設単位で出資金・掛金額を算定・請求します。

異動内容	算定方法
加入	加入日の属する月から請求対象
退職	退職日の属する月までが請求対象
休職・中断	開始・・・休職を開始する月から、請求対象外として取り扱い 解除・・・ // 解除する月から、請求対象として取り扱い ※1日以外の日付で開始・解除する場合は、その月も請求対象として取り扱います
配置換	1日時点での在籍施設が請求先 ※1日以外の日付で配置換する場合は、翌月から異動先施設が請求先となります
継続異動	1日時点での在籍施設(法人)が請求先 ※退職が月末日で、翌月2日以降に転職先で加入(継続異動)する場合、システム処理の都合上、継続異動日は1日付での登録となります
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

● 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**

2018年（平成30年）4月1日施行

等級	標準本俸月額 円	標準とされる本俸月額の範囲		出資金			掛金		
		円以上	円未満	出資金合計 円	会員分 円	職員分 円	掛金合計 円	会員分 円	職員分 円
1	48,000		54,000	2,595	(1,825)	(770)	290	(70)	(220)
2	58,000	54,000	63,000	3,135	(2,205)	(930)	350	(90)	(260)
3	68,000	63,000	72,000	3,675	(2,585)	(1,090)	410	(100)	(310)
4	78,000	72,000	80,000	4,215	(2,965)	(1,250)	470	(120)	(350)
5	83,000	80,000	85,000	4,480	(3,155)	(1,325)	490	(130)	(360)
6	88,000	85,000	90,000	4,750	(3,345)	(1,405)	520	(130)	(390)
7	93,000	90,000	95,000	5,020	(3,535)	(1,485)	550	(140)	(410)
8	98,000	95,000	100,000	5,290	(3,725)	(1,565)	580	(150)	(430)
9	105,000	100,000	107,000	5,670	(3,990)	(1,680)	630	(160)	(470)
10	112,000	107,000	114,000	6,045	(4,255)	(1,790)	670	(170)	(500)
11	119,000	114,000	121,000	6,420	(4,520)	(1,900)	710	(180)	(530)
12	126,000	121,000	128,000	6,805	(4,790)	(2,015)	750	(190)	(560)
13	135,000	128,000	137,000	7,290	(5,130)	(2,160)	810	(210)	(600)
14	144,000	137,000	146,000	7,770	(5,470)	(2,300)	860	(220)	(640)
15	153,000	146,000	155,000	8,260	(5,815)	(2,445)	910	(230)	(680)
16	162,000	155,000	164,000	8,745	(6,155)	(2,590)	970	(250)	(720)
17	173,000	164,000	175,000	9,340	(6,575)	(2,765)	1,030	(260)	(770)
18	184,000	175,000	186,000	9,930	(6,990)	(2,940)	1,100	(280)	(820)
19	195,000	186,000	197,000	10,530	(7,410)	(3,120)	1,170	(300)	(870)
20	208,000	197,000	210,000	11,230	(7,905)	(3,325)	1,240	(310)	(930)
21	221,000	210,000	223,000	11,935	(8,400)	(3,535)	1,320	(330)	(990)
22	234,000	223,000	236,000	12,630	(8,890)	(3,740)	1,400	(350)	(1,050)
23	247,000	236,000	250,000	13,335	(9,385)	(3,950)	1,480	(370)	(1,110)
24	262,000	250,000	265,000	14,145	(9,955)	(4,190)	1,570	(390)	(1,180)
25	277,000	265,000	280,000	14,955	(10,525)	(4,430)	1,670	(420)	(1,250)
26	297,000	280,000	300,000	16,035	(11,285)	(4,750)	1,790	(450)	(1,340)
27	317,000	300,000	320,000	17,115	(12,045)	(5,070)	1,910	(480)	(1,430)
28	337,000	320,000	340,000	18,195	(12,805)	(5,390)	2,030	(510)	(1,520)
29	357,000	340,000	360,000	19,275	(13,565)	(5,710)	2,150	(540)	(1,610)
30	377,000	360,000	380,000	20,355	(14,325)	(6,030)	2,270	(570)	(1,700)
31	397,000	380,000	400,000	21,435	(15,085)	(6,350)	2,390	(600)	(1,790)
32	417,000	400,000	420,000	22,515	(15,845)	(6,670)	2,510	(630)	(1,880)

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

※ 制度設計上、一部等級にて金額調整を行っています

### 3. 本俸月額

#### (1) 本俸月額の基本

本俸月額は、毎月の出資金・掛金請求額を決める基準となります。

- **基本給+調整額を合計したものが本俸月額です**
  - ➔ 要件を満たす手当のみ、調整額として加算できます
- **毎年度4月1日時点の金額を登録します**
  - ➔ 新規加入者は、加入初年度のみ加入時点の本俸月額を登録します
- **4月2日以降の昇給・減給は、本俸月額の登録変更はできません**
  - ➔ その年度の4/1時点まで遡って昇給・減給を適用する場合は、変更することができます



#### (2) 基本給の算出方法

給与規程で定める格付本俸または雇用契約書で定める労働条件をもとに計算した金額（給与規程で本俸が定められていない場合）を指します。

なお、日給・時給制の基本給を計算する際は、実際の支払金額ではなく「日給×21日」のように、**原則「21日」換算で計算**してください（下記③のように雇用契約書で月当たりの勤務日数が決まっている場合を除く）。

雇用契約の内容		計算方法（計算例）
①	勤務日数・時間が正規職員と同じ (週5日勤務の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日給×21日</li> <li>・ (時給×勤務時間) ×21日</li> </ul>
②	1週当たりの勤務日数が決まっている	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日給×1週当たりの勤務日数÷5×21日</li> <li>・ (時給×勤務時間) ×1週間当たりの勤務日数÷5×21日</li> </ul>
③	1か月間の勤務日数が決まっている	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日給×月間の勤務日数</li> <li>・ (時給×勤務時間) ×月間の勤務日数</li> </ul>
④	曜日ごとに勤務時間や時給等が決まっている	(各曜日の日給合計) ÷5×21日
⑤	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
⑥	勤務日がシフト表による	<b>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</b> <small>※ 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算出してください</small>
⑦	年俸の場合	<b>年俸の12分の1</b> <small>※ 加算できない手当が含まれている場合は、それらを除いてから計算します</small>

### (3) 調整額の内容

国家公務員の給与制度における調整額に該当する物が該当します。

→ 「業務の特殊性が著しい場合」や「多種の俸給表作成ができない」などの理由から、俸給表の本俸額では労働に見合わない場合の調整を行うためのものです

#### ● 加算対象とするための基本要件

- 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①～④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

※ 主な加算対象は「特殊業務手当」や「処遇改善加算」、「給与特別改善費」ですが、手当名称ではなく規程に記載されている内容が上記の基本要件を満たしているかどうかにより加算可否を判断してください

#### ● 加算対象とならない手当

内容	手当例
<b>賞与に該当する手当</b>	・ 期末手当 ・ 勤勉手当 ・ 奨励手当 ・ 寒冷地手当 など
就業規則（または雇用契約）で定めた、 <b>基本時間外の労働</b> 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
<b>労働の負荷で算定されないもの</b>	・ 住宅手当 ・ 扶養手当 ・ 通勤手当 ・ 地域物価調整手当 など
管理・監督・指導業務に対する手当のうち、 <b>労働基準法上の管理監督者に支給されるもの</b>  「管理監督者」は労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者をいい、労働基準法で定められた労働時間、休憩、休日の制限を受けません。 「管理監督者」に該当するかどうかは、役職名ではなく、その職務内容、責任と権限、勤務態様等の実態によって判断します。 ※ 厚労省 HP より引用	・ 管理職手当 など

## 4. 申請から請求の流れ

### (1) 請求の基準

**毎月1日時点**の在籍被共済職員を対象として、登録施設単位で出資金・掛金を月額で請求します

### (2) 申請の締め切り

- ・用紙での申請 **毎月7日**（7日が土日祝の場合は翌営業日）
- ・HKねっとでの申請 **毎月6日**（用紙での申請締切前日まで）
  - 締め切り日までに申請が間に合わなかった内容は、届出受理後の請求で差額清算します
  - 用紙申請の場合、締切日の16:00までに到着したものが対象となります

### (3) 請求書類の発行

- ・HKねっと利用の場合 **毎月10日頃** からダウンロードできます
- ・郵送の場合 **毎月12日頃** に発送します

### (4) 納付方法と時期

- ・口座振替の場合 **毎月27日**（銀行休業日の場合は翌営業日に振替）
  - 出資金・掛金、償還金（貸付利用者がある場合のみ）を合計して、指定口座から引き落としします
  - 残高不足等により引き落としできなかった場合は、翌月の請求時に「前月未納額」として加算請求されます
  - 口座振替を利用していない場合は、月末までに払い込みしてください

### (5) 出資金・掛金に関する月間スケジュール

締め切り・内容		HKねっとでの配信
5日頃	・預金口座振替依頼書 締切日	
6日	・HKねっとでの申請締切日 ※ 様式での申請締め切り日の前日	
7日	・様式での申請締切日 ※ 7日が土日祝の場合は翌営業日	
10日頃		・領収・請求書、被共済職員簿
12日頃	・領収書・請求書、被共済職員簿の発送日	・本俸登録 csv データ更新
27日	・出資金・掛金口座引き落とし日 ※ 27日が土日祝の場合は翌営業日	
月末		・年次累計帳票（毎年3月のみ）

## 5. HKねっと

HKねっとは、ネット環境のみでアクセスできるオンライン申請ツールです  
また、2024年1月からは、請求書等のデータ配信ツールとしても利用を開始しています

インターネットを使用することができれば、申請に使用するソフトはマイクロソフトオフィス（Excelのみ使用）で、普段使用しているパソコン環境から作業することができます。<sup>※</sup>

また、ネットを利用するため、書類郵送による申請に対して、日数・コストの削減が期待できます。

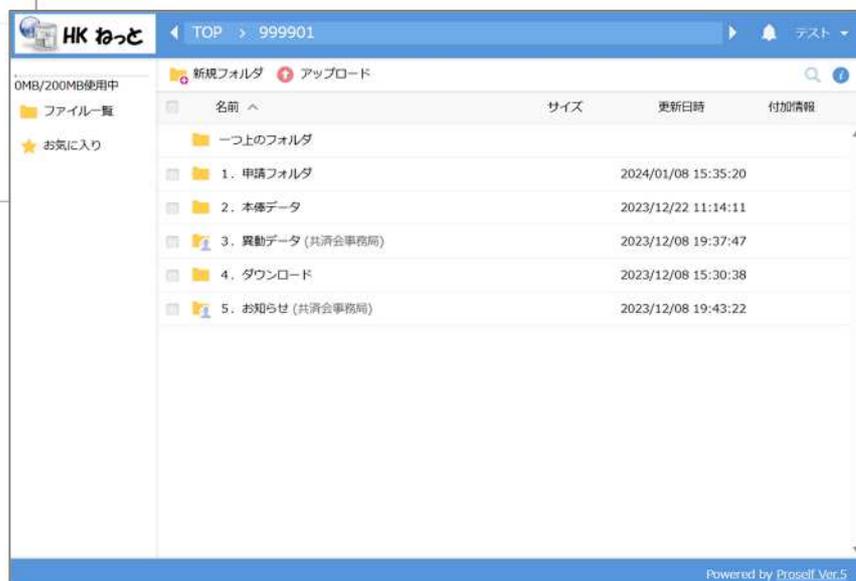
※ データ配信での帳票受け取りを利用する場合は、Adobe Acrobat または Adobe Acrobat Reader が必要です

### ● ログイン画面



HKねっとのログイン画面。左側に地球とサーバーのアイコンがあり、中央には「HKねっと」というロゴが配置されています。入力欄には「ユーザーID」と「パスワード」があり、下部には「ログイン」ボタンが設置されています。

### ● ログイン後トップ画面



ログイン後のトップ画面。画面上部には「HKねっと」のロゴと「TOP > 999901」のナビゲーションメニューがあります。右側には「新規フォルダ」と「アップロード」のボタンがあり、検索アイコンも表示されています。中央にはファイル一覧が表示されており、以下の表が示されています。

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
1. 申請フォルダ		2024/01/08 15:35:20	
2. 本簿データ		2023/12/22 11:14:11	
3. 異動データ (共済会事務局)		2023/12/08 19:37:47	
4. ダウンロード		2023/12/08 15:30:38	
5. お知らせ (共済会事務局)		2023/12/08 19:43:22	

画面下部には「Powered by Proself\_Ver.5」というテキストが表示されています。

### ● 詳しい操作方法は、ホームページ掲載の「システム操作マニュアル」をご覧ください