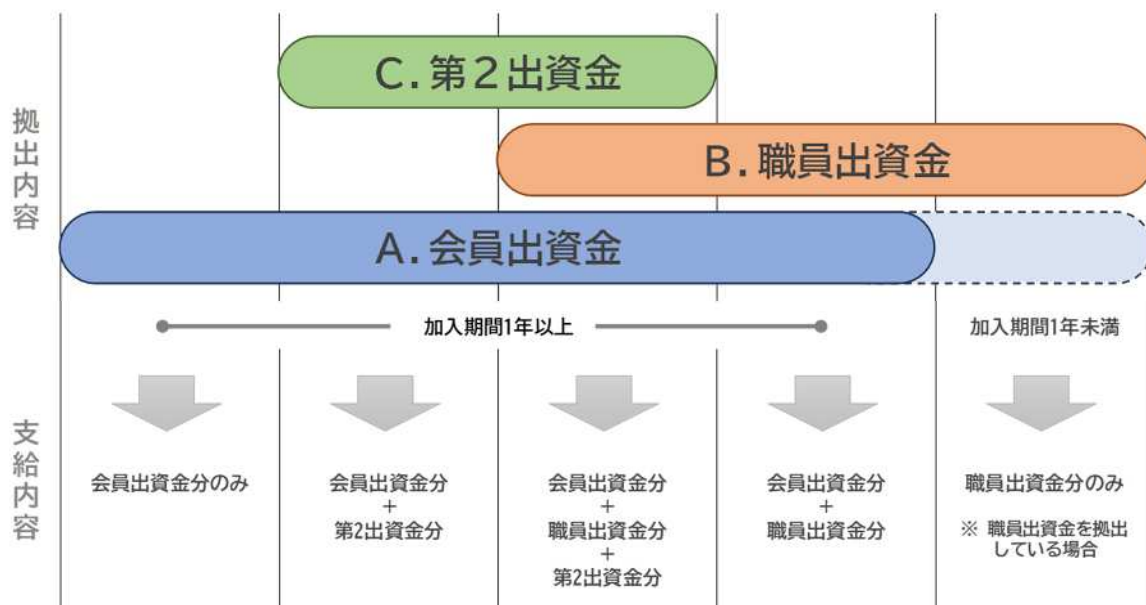


IV. 退職年金事業と諸手続き

1. 出資金の仕組み

退職金の費用に充てるための出資金は、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おり、加入年数や拠出・利用有無で支給内容が異なります。



2. 計算方法

現在は、会員・職員・第2出資金の全てで「**元利合計方式**」と呼ばれる計算方法を採用しています。

Q. 元利合計方式とは？

➔ **複利式の積立預金に近いイメージです**

1年分の出資金に対して発生した利息を原本に組み入れ（元利合計額）、翌年分の利息計算時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す。加入期間が長くなればなるほど、複利効果が増大する計算式となっていて、共济会の制度では、付利率を最大年1.5%に設定しています（2024年3月現在）。



● 出資金毎の計算式

- ・ 会員出資金 $((\text{前年度末出資金元利合計額} \times \text{付利率}) + (\text{当年度出資金拠出額} \times \text{付利率})) \times \text{割掛率}$
- ・ 職員出資金 $(\text{前年度末出資金元利合計額} \times \text{付利率}) + (\text{当年度出資金拠出額} \times \text{付利率})$
- ・ 第2出資金 $(\text{前年度末出資金元利合計額} \times \text{付利率}) + (\text{当年度出資金拠出額} \times \text{付利率})$

・ 前年度末元利合計額の計算方法

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

・ 退職年金の計算方法

上記の出資金毎に計算式で求めた金額を“年金原価率（111.287）”で除し、年金月額を算出します。

Q. 割掛率とは？

- ➔ 長期在会者の退職金額を優遇するために導入しているものです

制度上、退職時の在会平均年数である7年を基準として設定しています（7年で1.00）。

加入年数	割掛率	加入年数	割掛率
0年	0.00	9年	1.01
1年	0.50	10年	↓
2年	↓	11年	1.02
3年	0.60	12年	↓
4年	0.70	13年	1.03
5年	0.80	14年	↓
6年	0.90	15年	1.04
7年	1.00	16年	↓
8年	↓	17年	1.05

※ 18年以上は全て1.05

● 会員出資金の計算方法変更と経過措置

平成30年度（2018年4月）に、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（＝元利合計方式）」へ制度移行しました。

新制度で計算した方が支給額が多くなることがほとんどですが、一定条件を満たした場合に“「最終給与比例型」>「累積給付型」”という結果になることがあるため、給付額の減額防止（既得権益保護）を目的として、2028年3月末までは新旧両方で退職金額を算出し、計算結果が高い方を支給するという経過措置を行っています。

- 旧制度（最終給与比例型）での支給額計算 ※ Fの平均本俸上限は36万円です

$(\text{退職前1年間の平均本俸} \times \text{給付対象期間毎の支給率}) + \text{特別慰労金}$

● 制度移行時点での持ち込み金額について

既得権益保護のため、「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」によって移行後の制度に持ち込む金額を確定させてから、元利合計方式の計算に移行しています。

また、2018年3月31日時点で在会期間が1年未満の場合は持ち込み額が発生せず、会員出資金が掛け捨てになってしまうことを防ぐため、月単位での持込額を算出して制度移行しています。

計算式：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 ÷ 0.5

3. 退職金の種類と受取り方法

退職金の受取り方法は、分割での受け取り（年金）もしくは一括での受け取り（一時金）の2種類です。

（1）退職年金（遺族年金）

- ・退職時点で「在会期間が20年以上」、「年齢が55歳以上」の条件を満たした場合に選択が可能です
- ・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 ※ 貸付金残高を一括清算すれば選択です

（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、複数回の支給ではありません）
- ・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
- ・振込先口座は、法人（施設）口座または退職者本人口座のどちらかを指定することができます

Q. 退職金請求に関する時効は？

➡ 一時金、年金ともに、退職日から5年経過すると請求権を喪失します

Q. iDeCoに加入する場合、共済会の制度は加入資格の何に該当しますか？

➡ “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。

● 税務・経理に関する内容（参考）

	退職年金	退職一時金
本人に関する内容	・<u>退職年金</u>での受給を選択した場合、税法上「<u>公的年金等の雑所得</u>」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）。	・<u>退職一時金</u>で受給する場合は、税法上「<u>退職所得</u>」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」を作成することで、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。 ➡ 共済会の制度だけでは控除額は超えません
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。	・「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。

4. 退職金が支給されないケースについて

共済会の制度においては、共済会が退職理由（懲戒解雇など）によって退職金の支給・不支給を決定することは一切ありません。

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）

● 退職金を支給しない場合の注意点

法人の規程上で退職金の支給対象外のような場合（懲戒解雇等）で、共済会への請求を放棄する（または法人への入金とする）場合でも、職員出資金は本人に返戻する必要がある[※]のでご注意ください。

※ 職員出資金は退職金として取り扱っていないため

- ・ 請求を放棄する場合・・・脱退給付金として請求
- ・ 法人へ入金する場合・・・退職一時金として請求し、職員出資金分を本人に渡してください

● 貸付制度を利用中の職員が退職する場合

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。

5. 退職金請求に必要な書類

加入職員が退職する場合に必要な提出書類は、以下の通りです。

請求内容	その他必要書類・備考
退職年金	① 被共済職員退職届（第13号様式） ② 年金・一時金請求書（様式第1号） ③ 年金受給者届 ④ 個人番号登録通知書 ※ ③・④は専用用紙(複写)のため、ホームページへ掲載していません ➡ 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
退職一時金	① 被共済職員退職届（第13号様式） ② 年金・一時金請求書（様式第1号）
職員出資金を拠出しておらず、 加入期間1年未満で退職する場合	① 被共済職員退職届（第13号様式） のみ
本人の押印が取得できない場合	① 被共済職員退職届（第13号様式） ② 年金・一時金請求書（様式第1号） ③ 退職一時金請求権行使書・代理送金業務委託書 ④ 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（コピー） ➡ 該当する退職者が発生した場合は、請求前に必ずお問い合わせください
・ 死亡退職 ・ 相続人請求 (退職後、受取り前に亡くなられた場合)	① 被共済職員退職届（第13号様式） ② 年金・一時金請求書（様式第1号） ③ 添付書類各種 (死亡診断書、戸籍謄本、生計維持に関する調査書、委任状など) ※ 受給権者により必要な書類は異なります ➡ 該当する退職者が発生した場合は、請求前に必ずお問い合わせください

● 本人の押印が取れない場合の請求

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、請求の濫用を防ぐため、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ます。

そのため、該当すると考えられるような案件が発生した場合については、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. 様式の記入例

(1) 被共済職員退職届 ～ 職員が共済会の制度から退職する際に使用します

● 退職届の役割

職員が共済会の制度から退職することを申請するための書類です。

退職届の提出をもって出資金・掛金の請求が停止するため、「年金・一時金請求書」の用意が間に合わないような場合でも、退職届のみ先行して申請してください。

● 出資金・掛金の請求について

退職日が属する月まで請求対象となり、1か月分の出資金・掛金が請求額となります。

⇒ 日割り計算はありません

● 添付書類について

退職届を提出する際に添付書類は必要ありません（本人から法人への退職願も添付不要です）

【記入項目の説明】

項 目	内 容
① 会員情報欄	必ず記入・押印してください ⇒ 退職日時点で所属している施設と誤りがないか確認してください
② 職員情報欄	必ず記入してください
③ 退職理由	退職理由を選択してください ⇒ 死亡退職の場合は別途添付書類が必要になります。受給権者により必要書類が異なるため、詳細については共済会へお問い合わせください
④ 退職日	退職日を記入してください ⇒ 社会保険の資格喪失日ではありませんのでご注意ください
⑤ 旧姓欄	氏名の変更手続きを行っていない場合に記入してください
⑥ 共済会貸付制度残高	共済会の貸付制度を利用中で、残高がある場合は「有」を選択してください ⇒ 完済している場合は「無」を選択してください
⑦ 年金・一時金請求書 未添付理由の選択	「年金・一時金請求書」を同時に送らない場合に選択してください ⇒ 加入期間が1年未満の場合でも、職員出資金を拠出している場合は「年金・一時金請求書」の作成が必要になります

【記入例】（第13号様式）被共済職員退職届

（第13号様式）

被 共 済 職 員 退 職 届

記入日 2025 年 3 月 31 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)

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

2	被共済 職員番号	5555555	退職者 職員氏名	フリガナ フクリ ハルコ 漢字 福利 春子 (生年月日: 1995 年 4 月 1 日)	
3	退職理由(選択)	4	退職日(西暦)	5	旧姓(異動訂正届を提出していない場合に記入)
	☒ 普通退職 ☐ 死亡退職		2025 3 31 年 月 日	フリガナ キョウサイ 漢字 共済	
6	共済会貸付制度残高(選択)				
	☐ 有 ☒ 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。

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

(2) 年金・一時金請求書 ～ 退職金を払い出すために使用します

● 本人印の押印

請求書には本人印の押印が必要です。共済会へ郵送する前に、法人代表印と本人印の押印を必ず確認してください。

● ゆうちょ銀行口座への振込を希望した際の注意点

- ・送金用口座番号は、通帳もしくはゆうちょ銀行ホームページにて確認してください
- ・ゆうちょ銀行の送金用口座支店名は、必ず漢数字3桁（●●八）になります

【記入項目の説明】

項 目	内 容
① 受給方法	どちらかを選択してください ⇒ 下記の条件を満たさない場合、自動的に一時金扱いとなります 退職日時点で在会20年以上かつ55歳以上
② 会員・施設情報欄	必ず記入してください
③ 職員情報欄	必ず記入・押印してください ⇒ 普通退職の場合は必ず本人印が必要です
④ 就職日	法人に就職した日付を記入してください
⑤ 退職日	退職日を記入してください ⇒ 「被共済職員退職届」と同じ日付になっているか、必ず確認してください ⇒ 退職日が月途中の場合でも、出資金・掛金は1か月分の請求となります
⑥ 旧姓欄	氏名の変更手続きを行っていない場合に記入してください
⑦ 請求権者欄	死亡退職時に使用します ⇒ 普通退職の場合は記入・押印しないでください
⑧ 振込先情報欄	・支店名には <u>口座を開設した支店名</u> を記入してください（通帳繰越店ではありません） ・ゆうちょ銀行への送金も可能です
⑨ 退職者住所	退職者本人宛通知発送時の宛先、源泉徴収票の住所内容として使用します ⇒ 申請後すぐに転居が決まっている場合は新住所を記入するか、郵便局へ転居届を提出した上で転居前の住所を記入してください
⑩ 源泉徴収票添付の同意確認欄	【福祉医療機構への退職金請求がある場合のみ使用します】 共済会分の退職一時金が支払われた後、福祉医療機構の退職金請求書類への源泉徴収票添付作業を共済会で行わない場合のみチェックをしてください ⇒ チェックされている場合、法人での源泉徴収票添付作業が必要です

【記入例】（様式第1号）年金・一時金請求書

（様式第1号）

年金・一時金請求書

記入日 2025 年 3 月 31 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)

1	受給方法 (選択)	☒ 退職一時金	☐ 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。

2	会員番号	9 9 9 9	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●会 理事長 ●●●●	理 事 長 人 員 乃 印 社 会 福 祉 法 人
	施設番号	0 1	施設名	■■■認定こども園	

3	被共済 職員番号	5 5 5 5 5 5 5	退職者 氏名	フリガナ フクリ ハルコ 漢字 福利 春子 (生年月日: 1995 年 4 月 1 日)	退職者押印欄 福利

4	就職日(西暦)	2023 年 4 月 1 日	5	退職日(西暦)	2025 年 3 月 31 日	6	日姓(異動訂正届を提出していない場合)	フリガナ キョウサイ 漢字 共済

※ 死亡退職時のみ記入・押印してください

7	遺族氏名	遺族押印欄	続柄
	フリガナ 漢字	印	

8	振込先情報	北海道	☒ 銀行	☐ 信用組合	道庁	☐ 本店	☒ 支店
			☐ 信用金庫	☐ 協同組合		☐ 支所	☐ 出張所
	金融機関コード	支店コード	預金種目 (選択)	口座番号 (右詰めで記入してください)	口座名義(上:フリガナ・下:漢字)		
	0 1 1 6 1 7 8		☐ 普通 ☐ 当座	9 8 7 6 5 4 3	フリガナ 福利 春子		

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

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

10	個人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は、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。 【源泉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 → ☐
----	--

(3) 脱退給付金請求書 ～ 在職中の職員に関する手続きです

● 脱退給付金とは

職員出資金を拠出している在職中の職員が、職員出資金のみを払い出すことです

⇒ 退職一時金を請求する際には提出不要です

● 請求時の注意事項

脱退給付金を請求した後は、再度拠出を開始することが出来ません

⇒ 他法人へ継続異動した場合でも同様です

【記入項目の説明】

項 目	内 容
① 会員・施設情報欄	必ず記入してください
② 職員情報欄	必ず記入・押印してください
③ 脱退日	職員出資金制度から脱退する日付を記入してください ⇒ 同月内であれば、払い出しの金額は変わりません
④ 共済会貸付制度残高	共済会の貸付制度を利用中で、残高がある場合は「有」を選択してください ⇒ 完済している場合は「無」を選択してください ⇒ 脱退時点での貸付残高が退職一時金を上回る場合は、脱退給付金の請求ができません
⑤ 振込先情報欄	・支店名には <u>口座を開設した支店名</u> を記入してください(通帳繰越店ではありません) ・ゆうちょ銀行への送金も可能です ⇒ 送金用口座番号は、通帳もしくはゆうちょ銀行ホームページにて確認してください ⇒ ゆうちょ銀行の送金用口座支店名は、必ず漢数字3桁(●●八)になります
⑥ 請求者住所欄	本人宛通知発送時の宛先として使用します

(様式第2号)

脱退給付金請求書(兼脱退届)

記入日 2024 年 10 月 31 日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 会長 様

下記の被共済職員が退職年金事業職員出資金を脱退しますので、届け出します。

また、下記のとおり脱退給付金を請求します。

受付番号(共済会使用欄)

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

2	被共済 職員番号	1111111	請求者 氏名	姓 名 キョウサイ タロウ 漢字 共済 太郎 (生年月日: 年 月 日)	脱退者押印欄 共済
---	-------------	---------	-----------	--	-------------------------

3	職員出資金脱退日(西暦)	2024 10 31 年 月 日	4 共済会貸付制度残高 ☐ 有 ☒ 無
---	--------------	---------------------	---

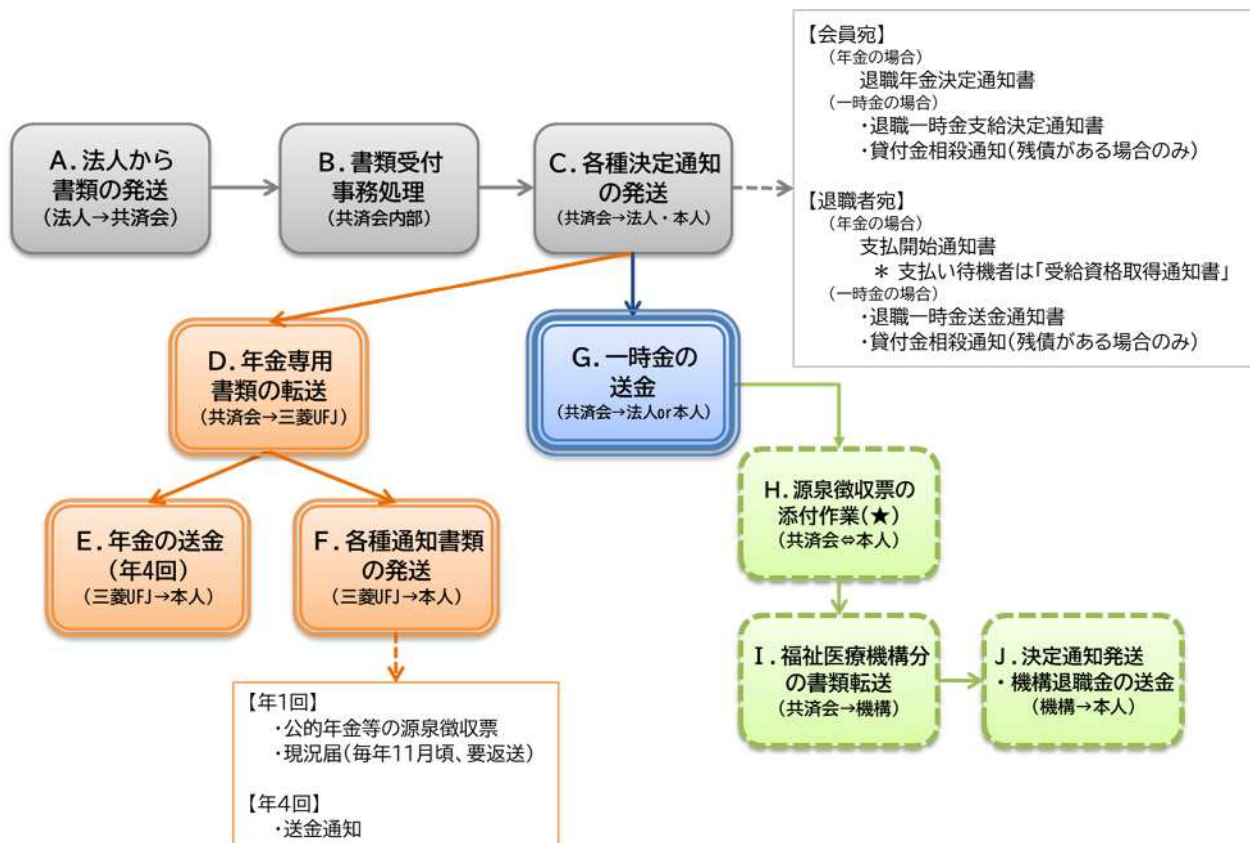
5	振込先情報	北洋	☒ 銀行 ☐ 信用組合 ☐ 信用金庫 ☐ 協同組合	道庁	☐ 本店 ☒ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所	
		金融機関コード	支店コード	預金種目 (選択)	口座番号 (右詰めで記入してください)	口座名義(上:フリガナ・下:漢字)
		0501475		☒ 普通 ☐ 当座	1122333	キョウサイ タロウ 共済 太郎

6	請求者住所 (本人宛通知宛送先)	〒 060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7
---	---------------------	-------------------------------------

【注意事項】

- ・脱退後は、職員出資金を再拠出できません。
- ・この請求書は、脱退希望を希望する月の末日までに提出してください。
- ・この様式で退職金を請求することはできません(職員出資金の脱退のみ可能です)。

7. 請求から送金までの流れ



【A～C：法人⇔共済会の間での書類収受】

- ・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。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。

8. 福祉医療機構への申請（福祉医療機構における共済契約者のみ対象）

共済会では、福祉医療機構の業務の一部を受託しており、退職に関する書類の受付業務を行っています。ただし、退職に関連する書類については、宛先が機構宛になりますので、発送前にご確認ください。

● 機構分の申請書類宛先

宛先	書類例
共済会 宛	- 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	- 合算制度利用申出書（2回目申請時） - 被共済職員加入届 - 施設の登録・廃止等に関わる書類 など ↓ 「被共済職員退職届」を含まない書類＝基本的に医療機構宛になります

● 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が発生した場合のみ）、掛金納付対象職員届の訂正書類 など
- 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
- ⑤ 〃 （3枚目）※マイナンバー関連のコピー添付
- 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

① 被共済職員退職届 (約款様式第7号)

の順に並べて、

2枚1セットにして、
○印部分をホッチキス留め
してください

合算制度利用申出書