

2024 年度版

共済会 事務の手引き

発行：2024 年 4 月

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	I-1
2. 退職金制度の特徴と重要なポイント	I-3
3. 会員と共済会に必要な契約	I-5
4. 個人情報の取扱い	I-6

II. 共済制度の概要

1. 加入要件	II-1
2. 出資金と掛金	II-2
3. 本俸月額	II-4
4. 個人情報の取扱い	II-6
5. HKねっと	II-7

III. 会員、施設団体、被共済職員に関わる手続き

1. 会員・施設に関わる手続き	III-1
(1) 入会申込書	III-2
(2) 預金口座振替依頼書	III-6
(3) 会員・施設変更届（1枚目・法人用）	III-8
(4) 会員・施設変更届（2枚目・施設用）	III-10
(5) 一部施設等の新設届	III-12
(6) 一部施設の廃止等届	III-14
(7) 資格喪失届	III-16
(8) 退会届	III-18
2. 職員に関わる手続き	III-20
(1) 被共済職員加入届	III-21
(2) 第2退職年金制度加入届	III-24
(3) 被共済職員異動・訂正届（1枚目・職員情報用）	III-26
(4) 被共済職員異動・訂正届（2枚目・配置換用）	III-30
(5) 被共済職員継続異動届	III-32
(6) 本俸登録について	III-35
(7) 第2出資金口数変更届	III-36

IV. 退職年金事業と諸手続き

1. 出資金の仕組み	IV-1
2. 計算方法	IV-1
3. 退職金の種類と受取り方法	IV-3
4. 退職金が支給されないケースについて	IV-4
5. 退職金請求に必要な書類	IV-5
6. 様式の記入例	IV-6
7. 請求から送金までの流れ	IV-12
8. 福祉医療機構への申請	IV-13

V. 会計処理と税務処理

1. 会計処理の基本	V-1
2. 各会計基準に基づく会計処理の一覧	V-2
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	V-3
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	V-15
5. 税務処理	V-17

VI. 福利事業

① 貸付事業	
1. 制度の内容	VI①-1
2. 申込みから償還開始まで	VI①-2
3. 償還	VI①-5
② 給付・助成事業	
1. 給付事業	VI②-1
2. 資格研修助成金	VI②-3
3. 健康管理助成事業	VI②-4
4. 給付・助成金の申請方法	VI②-5
③ 永年勤続記念品贈呈事業	VI③-1
④ 余暇支援事業	VI④-1

VII. ソウエルクラブ

VII-1

I. 共済会について

1. 会の概要

(1) 会の目的と沿革

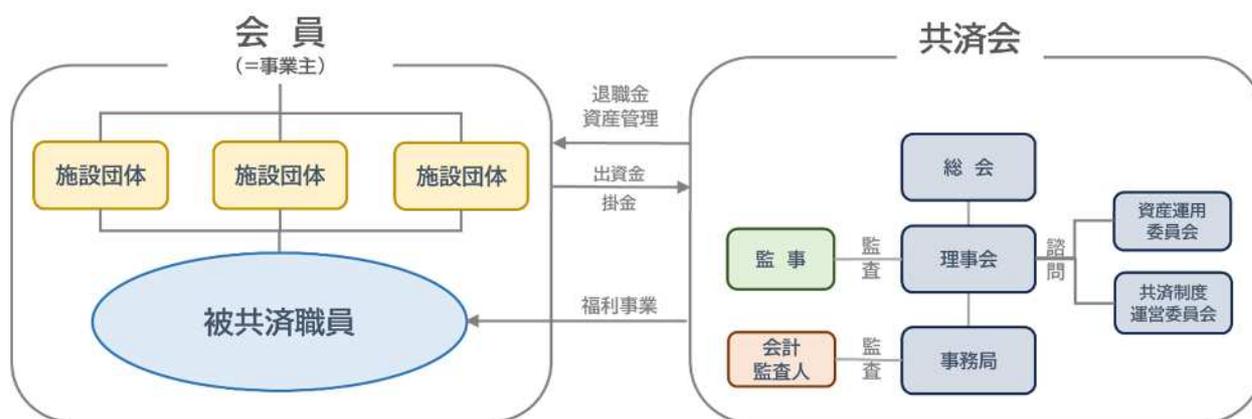
社会福祉施設の経営その他の社会福祉を目的とする事業を営む法人の職員の処遇向上を図り、民間社会福祉事業の振興に寄与することを目的に、北海道から出資を受け、道内の福祉施設経営者による社団法人として1968年4月1日に共済会は設立されました。

設立以来、会員が職員に給付する退職金の資産管理と福利厚生を柱に事業を展開しています。

● 主な事業変遷

1968年（昭和43年）	退職手当金支給事業開始
1972年（昭和47年）	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）	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）	・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）	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）	第2退職年金制度開始
2013年（平成25年）	・公益法人改革により、一般社団法人へ移行 ・貸金業法に基づく貸付事業に移行
2018年（平成30年）	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 公認会計士による法定監査が行われます
- ・ 委員会 理事会の諮問に応え諸課題を検討・提案します（資産運用委員会、共済制度運営委員会）

(3) 事業と関連規程

実施している事業および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 死亡弔慰金(一親等のみ) / 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(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) 主な用語の説明 ※ () 内は規程の該当条文

- ① **会 員** (定款第5条第1項)
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を指します
※ 株式、有限、合同会社などの**営利法人は入会対象外**です
- ② **施設団体** (共済運営規程第2条第2号)
会員が経営する施設または事業、団体事務局を指します
- ③ **被共済職員** (共済運営規程第2条第3号)
会員が経営する施設団体に常時従事し、共済会へ加入申請を行った職員を指します
- ④ **本俸月額** (共済運営規程第2条第4号)
出資金・掛金額の算定に使用するほか、退職金額の計算にも用いるものです
- ⑤ **出資金** (共済運営規程第2条第6～8号)
退職年金事業の実施に充てる費用で、会員負担、個人負担があります(個人負担分は任意拠出)
- ⑥ **掛 金** (共済運営規程第2条第9・10号)
福利事業の実施に充てる費用で、会員負担、個人負担があります

2. 退職金制度の特徴と重要なポイント

共済会の退職金制度は「自社年金」であり、下記のルールを遵守することで「一の企業内共済制度」と扱われ、保険業法の適用から除外されるという解釈を金融庁から受けています。

● 退職金の支払者は“事業主”

共済会の位置付けは“事業主が職員に支払う退職金原資の預託を受け、資産運用を行う立場にある”というものであり、退職金の支払者=事業主となることから、事業主に以下の作業が求められます。

- 退職金に関する規程整備
- 資産及び負債への計上と支払い処理などの会計処理
- 退職金送金後の税務報告

● 税法上の取扱いは“退職所得”

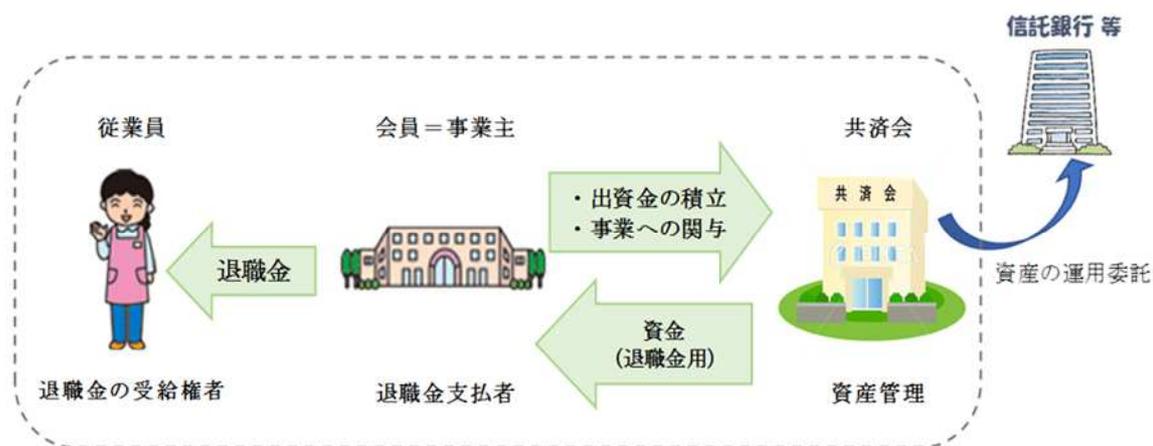
上記のような制度の仕組みは、事業主が職員のために法人内で「出資金」という形式で退職金の原資を積立てる「内部積立方式」といい、退職一時金を受け取る際に「退職所得」としてみなされます。

- ➔ 退職所得としてみなされることで退職所得控除が適用されるようになり、支払われる一時金額が控除額の範囲内であれば非課税となります

● 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らないとなっています。



● 会の運営への参加が求められる（議決権の行使）

共済会は会員で構成される一般社団法人であり、定款や規程の制定・変更、役員を選任、その他重要事項は、総会における会員の議決権の行使によって決定します。

- ➔ つまり、会員には総会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になります

Q. 退職金に関する規程整備のポイント

事業主は退職金の支払者として、退職金規程や就業規則の作成・整備をする必要があります。その際に注意するポイントは以下の通りです。

- 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取扱い
- 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有無
- ⑤ 第2退職年金制度の加入口数（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な項目（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処分を受けた者
- (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、共済会が定める計算方法により算出された額を基に、法人が定めるものとする。

・ 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。

3. 会員と共済会に必要な契約

共済会には、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。

(1) 貸付事業における業務委託契約

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、一般社団法人への移行と同時に、貸金業の関係法令が適用となっています。通常の金銭貸借は「貸す者・借りる者」の当事者間で成立し、以下の業務も当事者が行うことが法的に定められていますが、共済会の貸付事業では、会員・施設団体を通じて行われています。

【会員・施設団体による業務】

- ・ 申込み手続きの補助
- ・ 契約（借用証書の取り交わしなど）手続きの補助
- ・ 貸付け金の交付作業
- ・ 償還業務（給与およ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

そのため、上記業務について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。

● 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) 退職年金受給者の特定個人情報の取扱いに関する契約

既述の通り、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となっていますが、退職年金に関する支払い業務と税務申告は、資産管理をしている金融機関（現在は三菱UFJ信託銀行）に業務を委託しています。

そのため、会員側から見ると退職年金の支払業務は「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が、2015年に施行された「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（＝マイナンバー法）」により、税務申告時にマイナンバーの届出が原則として必要となったため、最終業務遂行者である三菱UFJ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け取ることができる「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。

● 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。

年金受給者が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。

4. 個人情報の取扱い

個人情報保護の重要性が高まる中、「透明性の確保」を基本方針として「個人番号及び個人情報保護に関する基本方針」を制定・公表するだけでなく、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を行い、徹底した安全管理に努めています。

● 個人情報保護に関する主な取り組み

- | | |
|--------------|--|
| 2013年（平成25年） | ・「個人情報取扱規程」を制定
・「個人番号及び個人情報保護に関する基本方針」を制定 |
| 2014年（平成26年） | 「内部統制システムの整備に関する基本方針」を制定
➔ 「情報システム規程」、「危機管理規程」を整備 |
| 2015年（平成27年） | 「特定個人情報取扱規程」を制定
➔ マイナンバー法の制定を受けた対応 |
| 2022年（令和4年） | 全被共済職員より「個人情報の第三者提供への同意書」を取得
➔ 新規加入者分は様式変更により加入時に取得 |

(1) 各種個人情報の開示請求について

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。

なお、以下のいずれかに該当するまたは疑われる場合は、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。

【請求対象となる保有個人情報】

- | | |
|-----------------|----------------|
| ・生年月日、性別、職種等 | ・加入期間 |
| ・配置換、継続異動履歴 | ・登録本俸月額履歴 |
| ・貸付事業の利用履歴、償還状況 | ・貸付事業に関わる交渉履歴等 |

※ 記載のない事項については、個別にお問合せください。

この書類は、保有個人データ開示に関する請求書です。

請求者(個人) 氏名: 〇〇〇 性別: 〇 年齢: 〇

請求対象者(被共済職員) 氏名: 〇〇〇 性別: 〇 年齢: 〇

請求内容(開示を希望する情報の範囲) 〇 〇 〇

請求理由(開示を希望する理由) 〇 〇 〇

請求先(請求先住所) 〇 〇 〇

請求日 〇 〇 〇

● 退職金額に関する開示請求

「退職一時金等に関する情報開示依頼書」にてお問い合わせください。

- ・ 会員（事務担当者）が開示請求を行う場合（職員から依頼された場合を含む）
 - ➔ 原則、FAXにて回答させていただきます
- ・ 職員本人が自身で開示請求を行う場合
 - ➔ 郵送にて回答させていただきます

この書類は、退職一時金等に関する情報開示依頼書です。

請求者(個人) 氏名: 〇〇〇 性別: 〇 年齢: 〇

請求対象者(被共済職員) 氏名: 〇〇〇 性別: 〇 年齢: 〇

請求内容(開示を希望する情報の範囲) 〇 〇 〇

請求理由(開示を希望する理由) 〇 〇 〇

請求先(請求先住所) 〇 〇 〇

請求日 〇 〇 〇

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（ <u>施設長、事務長等を兼務している場合を除く</u> ） ・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

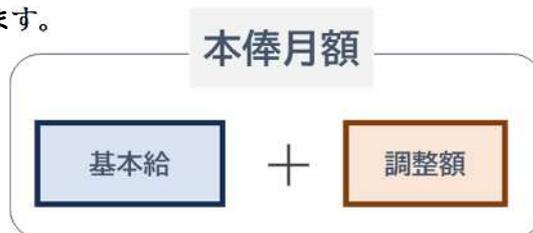
※ 制度設計上、一部等級にて金額調整を行っています

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"> ・ 日給×21日 ・ (時給×勤務時間) ×21日
②	1週当たりの勤務日数が決まっている	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日給×1週当たりの勤務日数÷5×21日 ・ (時給×勤務時間) ×1週間当たりの勤務日数÷5×21日
③	1か月間の勤務日数が決まっている	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日給×月間の勤務日数 ・ (時給×勤務時間) ×月間の勤務日数
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	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 <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	年俸の12分の1 <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
賞与に該当する手当	・ 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、 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
労働の負荷で算定されないもの	・ 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、 労働基準法上の管理監督者に支給されるもの 「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。[※]

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。

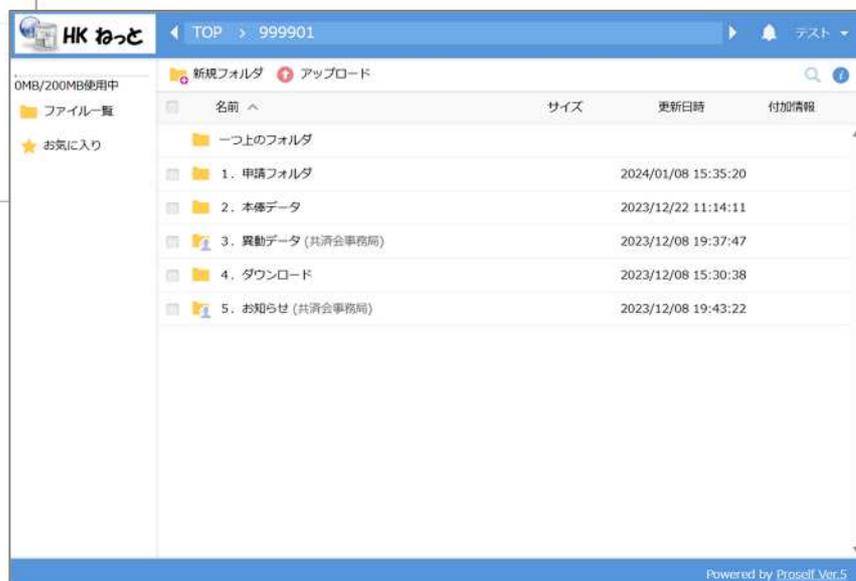
※ データ配信での帳票受け取りを利用する場合は、Adobe Acrobat または Adobe Acrobat Reader が必要です

● 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

Ⅲ. 会員、施設団体、職員に関わる手続き

1. 会員、施設団体に関わる手続き

(様式番号) / 様式名 / 記入例ページ	届出事例	主な添付書類 / 備考	HK ねっと
(第1号様式・次葉) 入会申込書 ⇒ 記入例：P.2～	・ 共済会に入会する	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 ⑦ 預金口座振替依頼書 ※ ①～⑥は写し可	×
預金口座振替依頼書 ⇒ 記入例：P.6～	・ 引落口座を登録する ・ 使用している口座を変更した ・ 引落口座の名義を変更した	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」を使用 (2枚目・施設用)	×
(第3号様式) 会員・施設変更届 (1枚目・法人用) ⇒ 記入例：P.8～	・ 法人が移転した ・ 法人の連絡先が変わった ・ 法人代表者が変わった	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	△ 一部 のみ
(第3号様式) 会員・施設変更届 (2枚目・施設用) ⇒ 記入例：P.10～	・ 施設が移転した ・ 施設の連絡先が変わった ・ 送金用口座を変更する	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	△ 一部 のみ
(第4号様式) 一部施設等の新設届 ⇒ 記入例：P.12～	・ 施設を新設した ・ 施設経営を移管された	① 預金口座振替依頼書 ② 事業許認可証 ③ 指定通知書 ④ 経営移管契約書 等	×
(第6号様式) 一部施設の廃止等届 ⇒ 記入例：P.14～	・ 施設を廃止(休止)した ・ 施設経営を移管した	① 廃止・休止届受理通知書 ② 受理印のある「廃止・休止届」 ③ 業務委託契約書 等	×
(第7号様式) 会員資格喪失届 ⇒ 記入例：P.16～	・ 法人を解散した ・ (共済会へ登録している)全施設 を廃止した ・ 全施設の経営を移管した	① 解散後の登記簿謄本 ② 経営移管契約書	×
(第8号様式) 退会届 ⇒ 記入例：P.18～	・ 共済会を退会する	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	×

(1) 入会申込書 ～ 共済会へ入会する際に使用します

● 入会申込前の確認事項

共済会の入会時には契約書の締結がなく、「入会申込書」の受理をもって入会が完了します

→ 共済会の定款、共済運営規程、退職年金規程等を必ずご確認ください

● 入会申込前の確認事項-2

事業主として「退職金規程の整備」、「債務計上」、「税務処理」の作業が必要になります

→ 共済会の退職金制度を利用する上で必ず必要となります

● 出資金・掛金の納付について

原則、口座振替をご利用いただきます

→ 入会申込書の提出時には「預金口座振替依頼書」も合わせて作成ください

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 組織区分	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載されている法人格を選択してください
② 法人名	共済会に登録する会員名になります → 各種帳票に表記される会員名、郵送物の宛名などに使用します → 登記簿謄本に記載されている、組織区分を除いた内容を記入してください
③ 法人所在地	法人宛の郵送物宛先に使用します → 建物名や階数などが含まれる場合は、その内容も記入してください
④ 公印押印欄	法人代表印を忘れずに押印してください
⑤ 法人代表者 ⑥ 代表者役職	書類作成時点の代表者名を記入してください
⑦ 法人認可日	登記簿謄本に記載されている、「法人設立の年月日」の日付を記入してください → 法人認可前（新設準備室等）の段階では入会できません
⑧ 入会希望日	共済会に入会を希望する日付を記入してください → 入会日の属する月から、出資金・掛金の請求が開始します → 入会日は最大1年間遡って入会することができます ※ 初回請求の際に遡及月数分が一括請求となりますのでご注意ください
⑨ 電話・FAX	問い合わせや連絡の際に使用します
⑩ 各種添付書類	組織区分によって必要書類が異なります

【記入例】(第1号様式) 入会申込書

(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 2024 年 4 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 会長 様

1	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 ()	
2	法人名	フリガナ ●●●カイ				4
	漢字 ●●●会					
3	法人所在地	フリガナ サッポロシチュウオウクキタ1ジヨウニシ7チョウメ プレスト1・7				
		〒 060-0001				
	漢字	札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7				
5	法人代表者	●●●●		6	代表者役職	理事長
7	法人認可日	2024	4	1	9	電話
		年	月	日		012-345-6789
8	入会希望日	2024	4	1		FAX
		年	月	日		012-345-0678

【重要事項】

1. 本申込書には、下記○印の書類を添付してください。(※) 残余財産非分配の定めが明記されていること。

10	法人の種類	登記簿謄本 (親歴事項全部証明書)	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	○	○(※)	○	○	○

(1) 入会申込書 (※ 次葉) ~ 共済会へ入会する際に使用します

● 施設の登録

施設の事業認可が完了しておらず、施設が開業していない場合は入会申込できません

→ 法人のみ先行して入会できないため、施設開設後の入会扱いとなります

● 施設の入会日について

「入会申込書」にて届出した施設の入会日は、法人入会日と同日になります

→ 入会日以降に新設する施設がある場合は、「一部施設等の新設届」での届出が必要です

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 名称	共済会に登録する施設名になります → 各種帳票に表記される施設名、郵送物の宛名として使用します
② 所在地 ④ 事業認可日 ⑦ 施設種別	・ 事業認可証、指定通知書などに記載されている内容を記入してください ・ 所在地は、施設宛の郵送物宛先に使用します → 建物名や階数などが含まれる場合は、その内容も記入してください
③ 施設長	書類作成時点の施設代表者名を記入してください
⑤ 電話・FAX	問い合わせ先として使用します
⑥ 職員数	入会申し込み時点での職員数を記入してください → 対象職員数分の書類が必要です ・ 加入 : 被共済職員加入届 (第9号様式) ・ 継続異動: 被共済職員継続異動届 (第11号様式)

【記入例】(第1号様式) 入会申込書 (※ 次葉)

※ 次 葉 (4施設以上は本紙をコピー)

1	1	名称	フリガナ ■■■ニンテイコドモエン			
		漢字 ■■■認定こども園				
	2	所在地	フリガナ サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チョウメ プレスト1・7			
		〒 060-0001				
		漢字 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7				
	3	施設長	○○ ○○	7	施設種別 保育所型認定こども園	
4	事業認可日	2024 4 1	年 月 日			
5	電話	012-345-6789	FAX	012-345-0678		
6	職員数	加入： 10 名	継続異動： 2 名	合計： 12 名		
2	名称	フリガナ トクベツヨウゴロウジンホーム◆◆◆				
		漢字 特別養護老人ホーム◆◆◆				
	所在地	フリガナ サッポロシチュウオウクキタ1ジョウニシ7チョウメ プレスト1・7				
		〒 060-0001				
		漢字 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7				
	施設長	◎◎ ◎◎	施設種別 特別養護老人ホーム			
事業認可日	2024 4 1	年 月 日				
電話	012-345-6789	FAX	012-345-0678			
職員数	加入： 20 名	継続異動： 5 名	合計： 25 名			
3	名称	フリガナ				
		漢字				

(2) 預金口座振替依頼書 ～ 引き落とし口座の登録に使用します

● 振替依頼書に関するスケジュール

- ・ 受付締切日 **毎月 5 日** (カレンダーにより変動あり)
- ・ 引き落とし開始 **受付締切日の翌月分から** (最短手続きの場合)
 - ➔ 不備があった場合は再手続き扱いとなり、開始月が順延していきます

● (重要) 金融機関での事前承認

金融機関にて事前承認を受けてから申請いただくと、内容不備による差し戻しがなくなります

- ➔ 受付締切日、引き落とし開始希望月までに余裕がある場合は、金融機関への事前持ち込みにご協力ください

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 口座名義欄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 預金者名部分は、代表者名や肩書を含めて、通帳に記載されている通りの内容を転記してください ・ 法人格部分が“フク)”や“トクヒ)”など略称で記載されている場合は、そのまま記入してください ・ 濁点・半濁点は 1 文字 として扱ってください ・ 法人名と代表者名の間、代表者の姓名間などは、余白を空けずに左詰め で記入してください <p>※ よくある不備の例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> フク) シャカイフクシシ" キ" ヨウカイ <u>リシ</u>" チョウ <u>ヤマタ</u>" </div>
② 金融機関お届け印欄 ③ 捨印欄	<p>該当口座用の銀行印を押印してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 複写用紙の 2 枚目にも押印欄があります ➔ 捨印がない場合の訂正は返送対応となり、引き落とし開始が遅れることがあります
※ どちらか一方のみ	<p>④ 金融機関情報 (ゆうちょ以外)</p> <p>通帳等を確認して記入してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 口座番号は右づめで記入してください
⑤ 金融機関情報 (ゆうちょ銀行)	<p>ゆうちょ銀行を利用する場合は、こちらに記入してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 通帳番号部分は右づめで記入してください

Q. 法人、施設代表者が変わった際の口座に関する手続きは？

- ➔ 口座名義のうち、代表者名 (個人名) 部分だけが変更になる場合は、共済会への手続き不要です

Q. 金融機関の合併や支店統廃合の際に必要な手続きは？

- ➔ 金融機関都合による変更は共済会への手続き不要です

【記入例】預金口座振替依頼書

金融機関用		20 年 月 日	
取扱金融機関 御中		預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書	
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)	
	2	三菱 UFJ ファクター 株式会社	
(左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分と扱って下さい。個人名義の場合、姓と名の間は1字空けて下さい。)			
フリガナ	フク) ミンカンシャカイフクシジギョウカイリジ チョウヤマ		
預金者名	社会福祉法人 民間社会福祉事業会 理事長 山田 太郎		金融機関 お届出印 社会福祉法 民間社会 福祉事業会 理事長乃印
(法人の場合は、会社名、銀行お届出の肩書き、代表者名をご記入下さい。)			
※ゆうちょ銀行以外の金融機関等ご利用の場合			
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	道庁 支店 預金種目 (どちらか一方に○印)
コード	銀行番号 0 1 1 6	店番号	店番号 1 7 8
		口座番号	(数字のみ右づめでご記入下さい) 1. 普通 2. 当座 3 4 5 6 7 8 9
(ゆうちょ銀行を除く)			
※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 (数字のみを右づめでご記入下さい)
1 6 6	3 0 1	3 4 5 0	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	
振替日 (払込日)			
(収納代行会社使用欄)			
委託者番号	1 0 1	0 0 1 5	顧客番号
委託者名	(一社) 北海道民間社会福祉事業職員共済会		料金等の種類 共済掛金
住所			電話 () -
フリガナ			
氏名	(預金者と異なる場合のみご記入ください)		

● 預金口座振替依頼書の取得方法

複写用紙のためホームページへ掲載していません。利用時には共済会へご連絡ください。

(3) 会員・施設変更届 (1 枚目) ~ 法人の登録情報を変更・訂正するために使用します

● 記入項目について

②～⑦の項目は、変更・訂正する項目のみ記入してください

【記入項目の説明】

	記入項目	内容・注意事項
必ず記入	① 会員情報欄	必ず記入・押印してください
	② 組織区分 ③ 法人名 ④ 法人所在地	・ ②～④を変更する際には、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピーを添付してください ・ 所在地に建物名や階数などが含まれる場合は、その内容も記入してください → 法人宛に発送する郵送物の宛名・宛先として使用します
変更・訂正箇所のみ記入	⑤ 法人代表者 ⑥ 代表者役職 ⑦ 連絡先	変更・訂正する内容を記入してください

【記入例】（第3号様式）会員・施設変更届（1枚目・法人用）

⚠️ ②～⑦は変更、訂正する項目のみ記入してください

(第3号様式)

会員・施設変更届 (1枚目・法人用)

記入日 2024 年 4 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 会長 様

下記のとおり、登録内容を変更します。

1 【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 ●●●会 理事長 ●●●●

社会福祉法人
 理事長
 印

【変更する項目のみ記入してください】 (※) がついている項目を変更する場合は、添付書類が必要です

2 1. 組織区分 (※)

<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 ()

3 2. 法人名 (※)

フリガナ ▲▲▲カイ

漢字 ▲▲▲会

4 3. 法人所在地 (※)

〒 060-0002

札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7

5 4. 法人代表者

○○ ○○

6 5. 代表者役職

会 長

7 6. 連絡先

電話： 012-345-9876	FAX： 012-345-9876
------------------	-------------------

(4) 会員・施設変更届(2枚目) ～ 施設の登録情報を変更・訂正するために使用します

● 記入項目について

②～⑦の項目は、変更・訂正する項目のみ記入してください

【記入項目の説明】

	記入項目	内容・注意事項
必ず記入	① 会員・施設情報欄	必ず記入・押印してください
	② 施設名 ⑤ 施設種別	②・⑤を変更する際は、事業認可証または指定通知書等のコピーを添付してください
変更・訂正箇所のみ記入	③ 施設所在地 ④ 施設長 ⑥ 連絡先	変更・訂正する内容を記入してください
	⑦ 送金用口座	会員・施設変更届で変更できる口座情報は、送金用のみとなります (給付・助成金や貸付金など、共済会から送金する際に使用する口座) → 引き落とし口座の変更には「預金口座振替依頼書」をご利用ください

Q. 施設代表者が変わった時の口座に関する手続きは？

→ 口座名義のうち、代表者名(個人名)部分だけを変更する場合は、共済会への手続き不要です

例) 認定こども園■■■■ 施設長 共済 太郎

↓

認定こども園■■■■ 施設長 退職 次郎

このような場合は手続き不要です

【記入例】（第3号様式）会員・施設変更届（2枚目・施設用）

 ②～⑦は変更、訂正する項目のみ記入してください

(第3号様式)

会員・施設変更届（2枚目・施設用）

記入日 2024 年 4 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 会長 様

下記のとおり、登録内容を変更します。

① 【会員・施設情報】

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

理人社会
事●福
長●社
乃●法
印●会

【変更する項目のみ記入してください】 (※) がついている項目を変更する場合は、添付書類が必要です

②

7. 施設名 (※)	フリガナ ニンテイコドモエン■■■■
	漢字 認定こども園■■■■

③

8. 施設所在地	〒 060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7
----------	------------------------------------

④ 9. 施設長	◎◎ ◎◎	⑤ 10. 施設種別 (※)	幼保連携型認定こども園
----------	-------	----------------	-------------

⑥

11. 連絡先	電話： 012-345-9876	FAX： 012-345-9876
---------	------------------	-------------------

⑦

12. 送金用口座	北洋	<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 checked="" type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 支所 <input type="checkbox"/> 出張所
	金融機関コード	0501	支店コード	475
	預金種目 (選択) <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号 (右詰めで記入)	口座名義 (上: フリガナ・下: 漢字)	
	9876543	ニンテイコドモエン■■■■ 認定こども園■■■■		

(5) 一部施設等の新設届 ～ 新たに施設を登録するために使用します

● 新設時の注意事項

開設準備室段階での申請はできませんので、事業認可後に届け出ください。

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員情報欄	必ず記入・押印してください
② 施設番号	記入しないでください（共済会の使用欄です）
③ 請求書等送付先施設	出資金・掛金請求書類等の希望送付先を記入してください <ul style="list-style-type: none"> ・法人希望の場合 「99」 ・既登録済施設の場合 希望の施設番号 ・新設施設 未記入 ⇒ データ配信の利用有無、各種送付先については別途確認させていただきます
④ 施設名	登録する施設名を記入してください ⇒ 各種帳票の施設名部分の表記内容、郵送物の宛名として使用します
⑤ 所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・事業認可証、指定通知書などに記載されている内容を記入してください ・所在地に建物名や階数などが含まれる場合は、その内容も記入してください ⇒ 施設宛に発送する郵送物の宛先として使用します
⑥ 施設長	書類作成時点の施設代表者名を記入してください
⑦ 施設種別	事業認可証、指定通知書に記載されている内容を記入してください
⑧ 事業認可日	
⑨ 電話・FAX	問い合わせ先として使用しますので、必ず記入してください
⑩ 入会日	共済会に入会を希望する日付を記入してください ⇒ 入会日から出資金・掛金の納付対象となります ⇒ 入会日は最大1年間遡って入会することができます ※ 初回請求の際に遡及月数分が一括請求となりますのでご注意ください
⑪ 職員数	新設申し込み時点での職員数を記入してください ⇒ 対象職員数分の書類が必要です <ul style="list-style-type: none"> ・加入 : 被共済職員加入届（第9号様式） ・継続異動：被共済職員継続異動届（第11号様式）
⑫ 添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業許認可証または指定通知書を必ず添付してください ⇒ 法人本部を登録する場合は履歴事項全部証明書を添付してください ・法人内で共通の就業規則、給与規程を使用している場合は添付不要です

【記入例】（第4号様式）一部施設等の新設届

(第4号様式)

一部施設等の新設届

記入日 2024 年 4 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 会長 様

下記のとおり、新規登録施設を届け出します。

1

【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 ●●●会 理事長 ●●●●			

社会福祉法人
理事長
乃印

【新設施設情報】 (※=共済会記入欄)

2

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 チイキホウカツシエンセンター▲▲▲ 漢字 地域包括支援センター▲▲▲					
所在地	〒 060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7					
施設長	◎◎ ◎◎			施設種別	地域包括支援センター	
事業認可日	2024	5	1	電話	012-345-6789	
入会日	2024	5	1	FAX	012-345-0678	
職員数	加入： 3 名	配置換： 2 名	継続異動： 1 名	合計： 6 名		

【注意事項】

- ・「請求書等送付先施設」宛に月度の請求書・各通知等を発送しますので、希望送付先を記入してください。
- ・法人希望：「99」 ・既登録施設を希望：「希望の施設番号」 ・今回の新設施設を希望：「コード未記入」
- ・「施設種別」は、事業許認可証または指定通知書に記載されている内容を記入してください。

12

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

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

(6) 一部施設の廃止等届 ~ 登録している施設を廃止、抹消する場合に使用します

● 職員の扱いについて

職員が在籍している状態で施設を休止、廃止の処理をすることはできません

→ 必ず、職員の退職・継続異動、配置換等を先に行ってください

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員情報欄	必ず記入・押印してください
② 施設番号 ③ 施設名	対象施設の番号・施設名を記入してください
④ 廃止等年月日	届出内容によって異なります ・廃止、休止、統廃合の場合 → 廃止申請書類や行政からの申請受理書類など、原則として添付書類に記載された日付を記入してください ・登録抹消の場合 → 施設登録を抹消する日付を記入してください
⑤ 届出内容	該当する項目を選択してください ・廃止、休止、統廃合 → 行政へ申請した内容と一致するものを選択してください ・登録抹消 → 行政への手続きを行っていない場合で、共済会の制度上で施設登録を抹消する場合に選択してください。
⑥ 廃止等の理由	休廃止等の理由について具体的に記入してください
⑦ 注意事項	届出内容が「登録抹消」以外の場合、添付書類が必要です

【記入例】（第6号様式）廃止届

(第6号様式)

一部施設の廃止等届

記入日 2024 年 5 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 会長 様

下記のとおり、施設の廃止等を届け出します。

1

【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 ●●●●会 理事長 ●●●●			

理事 ● 社会
長 ● 福
乃 ● 祉
印 ● 法
会

【対象施設①】

2 施設番号	0	3	3 施設名	地域包括支援センター▲▲▲▲	
4 廃止等年月日	2024	10	31	5 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
6 廃止等の理由	指定管理契約満了のため				

【対象施設②】

施設番号			施設名	
廃止等年月日			届出内容 (選択)	<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				

7 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」 ・ 「休止に関する申請書」 ・ 「休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。

(7) 資格喪失届 ～ 会員である資格を失ったことを申請するために使用します

● 資格喪失とは

解散や合併により、当該法人が消滅することを指します

→ 法人が消滅していない状態で共済会を退会する場合は、「(第8号様式) 退会届」の手続きが必要です

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員情報欄	必ず記入・押印してください
② 資格喪失の理由	理由について具体的に記入してください
③ 資格喪失日	解散・合併等により、法人が消滅した日付を記入してください
④ 施設情報	登録されている全施設を記入してください
⑤ 注意事項	会員資格喪失の事実確認が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

【記入例】（第7号様式）資格喪失届

(第7号様式)

会 員 資 格 喪 失 届

記入日 2025 年 3 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 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。

1

【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 ●●●会 理事長 ●●●●			
資格喪失 の理由	他法人との統合により、法人を解散することとなったため			
資格喪失日	2025	3	31	年 月 日

2

3

4



4

【施設情報】

施設番号	施設名
0 1	■■■認定こども園
0 2	特別養護老人ホーム◆◆◆

- 【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しなくなった
 - ・この届出には、会員資格喪失の事実が確認できる書類を添付してください。
 - ・「閉鎖事項全部証明書」 ・「移管契約書」 等
 - ・経営している施設・団体・事業を他の経営者に移管し、被共済職員を継続加入させる場合もこの届出が必要です。
 - ※ 別途「被共済職員継続異動届（第11号様式）」の提出が必要になります。
 - ・一部施設のみを廃止・休止する場合は、「一部施設の廃止等届（第6号様式）」にて届出してください。

(8) 退会届 ～ 法人が共済会を退会する際に使用します

● 退会時に必要な条件

- ・ 制度に加入している、**法人内の全被共済職員から同意**を得る必要があります
 - ➔ 必ず加入被共済職員全員の署名・押印が必要になります

● 退会時の退職金、出資金・掛金について

- ・ 退会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、職員出資金分のみ清算となります
 - ➔ 会員・第2出資金、会員・職員掛金の返還はありませんのでご注意ください

● 退会日について

- ・ 退会日は指定するものではなく、**退会届を受理した日付**となります。
 - ➔ 申請が遅れた際の遡及清算は発生しませんのでご注意ください

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員情報欄	必ず記入・押印してください
② 退会理由	退会理由について、詳細に記入してください
③ 退会同意書	制度に加入している法人内全職員の同意が必要です ➔ 被共済職員番号、氏名を自筆で記入し、本人印を押印してください
④ 注意事項	退会日は退会届を受理した日となります

【記入例】（第8号様式）退会届

(第8号様式)

退 会 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

1 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 ●●●●会 理事長 ●●●●
-------------------	--------------------------



2

退会理由	母体法人が利用する退職金制度に移行するため
------	-----------------------

3 【退会同意書 ※ 必ず自筆で記入してください】

	被共済職員番号	被共済職員氏名	押印欄
1.	1 1 1 1 1 1 1	共済 太郎	共済
2.	2 2 2 2 2 2 2	退職 次郎	退職
3.	3 3 3 3 3 3 3	福利 花子	福利
4.			印
5.			印
6.			印
7.			印
8.			印
9.			印
10.			印

【注意事項】

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

4

2. 職員に関わる手続き

(様式番号) / 様式名 / 記入例ページ	届出の内容	HK ねっと
(第9号様式) 被共済職員加入届 (第9号の2様式) 個人情報取扱いに関わる同意届 ⇒ 記入例：P. 22～	・ 職員を加入させるとき	×
(第9号の3様式) 第2退職年金制度加入届 ⇒ 記入例：P. 24～	・ 第2退職年金制度を利用するとき	×
(第10号様式) 被共済職員異動・訂正届 (1枚目・職員情報用) ⇒ 記入例：P. 26～	・ 職員に関する登録情報を訂正・変更するとき	○
(第10号様式) 被共済職員異動・訂正届 (2枚目・配置換用) ⇒ 記入例：P. 30～	・ 法人内で配置換をするとき	○
(第11号様式) 被共済職員継続異動届 ⇒ 記入例：P. 32～	・ 退職する職員が他の会員に採用され、 加入を継続するとき	×
(第12号様式) 被共済職員本俸登録台帳 ⇒ 様式例：P. 35～	・ 4月1日付の本俸月額を登録するとき	○
(第12号の2様式) 第2出資金口数変更届 ⇒ 記入例：P. 36～	・ 第2出資金の口数を変更するとき	○
(第13号様式) 被共済職員退職届 ⇒ 記入例：IV. 退職年金事業と諸手続き P. 7～	・ 職員が退職したとき	×
(様式第1号) 年金・一時金請求書 ⇒ 記入例：IV. 退職年金事業と諸手続き P. 9～	・ 退職した職員の退職金を請求するとき	×
(様式第2号) 脱退給付金請求書 ⇒ 記入例：IV. 退職年金事業と諸手続き P. 11～	・ 職員出資金のみ払い出すとき	×

(1) 被共済職員加入届 ～ 加入する職員を申請するために使用します

職員を共済会の制度に加入させるための最初の手続きになります。職員個人の登録内容として様々な場面で使用しますので、氏名や生年月日等、間違いがないように手続きを行ってください。

● 個人情報の利用に関する同意について

共済会の事業では多くの被共済職員の個人情報を取り扱う必要があるため、個人情報保護法による「個人情報取扱事業者」と解釈できることや、当該個人情報は「第三者提供」とみなされる可能性がある点についての指摘を顧問弁護士から受け、2022年から全被共済職員から個人情報の第三者提供への同意を取得することとしました。

なお、新規で加入する職員については、「被共済職員加入届」と「個人情報取扱いに関わる同意届」を1枚の用紙に集約することで、申請と同時に本人の署名と押印による個人情報利用への同意確認を行っています。

● 遡っての加入について（加入届の提出を忘れていた場合など）

- ・最大1年まで遡った日付で加入することができます
- ・加入完了後、初回請求月に遡及分がまとめて請求されます
- ・加入日より退職金の計算が開始され、福利事業も利用できるようになります

● 職種コード一覧

職員加入・訂正時の職種は、下記のコード一覧から最も近いもの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

※ 「●●補助」という職種の場合は、“●●”部分に該当する職種を選択してください

(1) 被共済職員加入届 ～ 加入する職員を申請するために使用します

● 旧様式での申請について

「個人情報取扱いに関わる同意届」の取得が必要なため（前ページ参照）、旧様式での申請は一切受け付けておりません。必ず**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。

● 作成後の書類控えについて

共済会へ提出書類は、郵送前に必ずコピーをお手元に残してください。

→ 公印、本人印が全て押印されている状態でコピーしてください

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員情報欄	必ず記入・押印してください → 施設長印ではなく法人代表印を押印してください
② 被共済職員氏名	フリガナも忘れずにご記入ください → システムの都合上、一部の旧字に対応していませんのでご了承ください → 文字数制限があり、氏名全てを登録できないことがあります（外国籍の方など）
③ 性別	職員を登録する際のシステム必須項目のため、どちらかの選択をお願いします → 用途：加入職員の統計データ作成時のみ使用します
④ 生年月日 (西暦で記入)	共済会、ソウェルクラブホームページのログインパスワードとして使用します
⑤ 就職日 (西暦で記入)	共済会への加入日ではなく、「法人に採用された日」を記入します → 再雇用の場合など、一度退職金を受け取った後に同一法人で再度加入する場合は、再加入する日付を記入してください
⑥ 共済会加入日 (西暦で記入)	加入日をもって被共済職員となり、退職金の積立、福利事業の利用が開始します → 最大1年まで遡ることができます
⑦ 職員出資金	拠出する・しないを、必ず選択してください → 職員出資金の拠出選択は加入時点しかすることができません
⑧ 本俸月額	加入日時点での本俸月額を記入してください
⑨ 職種名・コード	前ページの職種コード一覧から該当するものを記入してください → 完全一致するものがない場合は、類似する内容を記入してください
⑩ 第2退職年金制度 利用確認欄	第2退職年金制度（第2出資金）への加入有無を選択してください → 「加入する」を選択した場合、別途「第2退職年金制度加入届」の提出が必要です
⑪ 職員署名・押印欄	・職員本人の自筆により氏名を記入してください ・本人印を必ず押印してください
⑫ 法人確認欄	・会員名と代表者名を必ず記入してください（ゴム印の押印も可） ・①と同じ法人代表印を押印してください

(2) 第2退職年金制度加入届 ～ 第2出資金の拠出を開始するために使用します

● 第2退職年金制度への加入条件

本制度へ加入している被共済職員のみ利用することができる制度です

➔ 第2出資金単独での加入や、第2出資金を先行して利用することはできません

● 第2出資金の負担対象

第2出資金は会員が負担する制度であり、職員本人が拠出することはできません。

➔ 法人の退職金規程等で加入対象を明記する必要があります

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員・施設情報欄	必ず記入・押印してください ➔ 施設単位での届出となります
② 職員番号	対象職員の職員番号を記入してください ➔ 「被共済職員加入届（第9号様式）」の同時にこの加入届を申請する場合は、職員番号欄を空欄のままにしてください ※ 右ページ記入例の3行目（赤枠部分）参照
③ 被共済職員氏名	対象職員の氏名を記入してください
④ 第2退職年金制度加入日	制度に加入する日付を記入してください ➔ 最大1年まで遡ることができます
⑤ 口数	拠出する口数を記入してください ➔ 1,000円/口、最大30口まで拠出することができます
⑥ 本体制度	(本体制度と同時に加入する場合のみ使用) 「被共済職員加入届（第9号様式）」と同時にこの加入届を申請する場合は、こちらにチェックを入れてください ➔ ●職員番号欄に職員番号が入らない場合が該当します

【記入例】（第9号の3様式）第2退職年金制度加入届

(第9号の3様式)

第2退職年金制度加入届

記入日 2024 年 4 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 会長 様

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。

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 ●●●●	
	施設番号	01	施設名	■■■■認定こども園	

2	職員番号	3	被共済職員氏名	4	第2退職年金制度加入日（西暦）	5	口数	6	体制度
1.	1111111		共済 太郎		2024 年 4 月 1 日	5			同月加入 <input type="checkbox"/>
2.	2222222		退職 次郎		2024 年 4 月 1 日	5			同月加入 <input type="checkbox"/>
3.			福利 花子		2024 年 4 月 1 日	3			同月加入 <input checked="" type="checkbox"/>
4.					年 月 日				同月加入 <input type="checkbox"/>
5.					年 月 日				同月加入 <input type="checkbox"/>
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。

(3) 被共済職員異動・訂正届 (1 枚目) ～ 職員情報の変更・訂正に使用します

● 記入項目について

③～⑪の項目は、変更・訂正する項目のみ記入してください

→ 異動訂正届の申請に添付書類は必要ありません

● HKねっとの利用

職員情報の変更・訂正は、HKねっとでも申請ができます

【記入項目の説明】

記入項目		内容・注意事項
必ず記入	① 会員、職員情報欄	必ず記入・押印してください
	② 職員情報欄	対象の職員情報を記入してください → 職員氏名の変更・訂正を申請する際は、変更前の内容（現登録氏名）を記入します
変更・訂正箇所のみ記入	③ 職員氏名	変更後の氏名漢字・フリガナを記入してください → システムの都合上、一部の旧字に対応していませんのでご了承ください → 結婚祝金の請求では氏名変更が完了しません
	④ 性別	どちらかを選択してください
	⑤ 生年月日	変更・訂正する内容を記入してください
	⑥ 就職日	変更・訂正する内容を記入してください
	⑦ 職種名・コード	職種コード一覧から該当するものを記入してください → 完全一致するものがない場合は、類似する内容を記入してください
	⑧ 本俸月額	変更、訂正する本俸月額と、対象年度を記入してください → 対象年度の4/1時点の登録本俸月額を変更・訂正します → 昇給、減給、配置換による、年度途中の日付での変更はできません
	⑨ 第2出資金口数	「第2出資金口数変更届」で申請した内容を変更します 対象年度の4/1時点での第2出資金拠出口数を変更・訂正します → 年度途中での変更はできません
	⑩ 休職 ⑪ 中断	開始または解除のどちらかを選択して、該当する日付を記入してください → 第2出資金のみ拠出を中断する場合は、⑪中断に記入してください → 開始の場合、 <u>休職初日（休み始める日）の日付</u> を記入してください → 解除の場合、 <u>復帰初日の日付（休み明け最初の勤務日）</u> を記入してください

【記入例】（第10号様式）被共済職員異動・訂正届（1枚目・職員情報用）

 ③～⑪は変更、訂正、届出する項目のみ記入してください

(第10号様式)

被共済職員異動・訂正届 (1枚目・職員情報用)

記入日 2024 年 5 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 会長 様

下記の被共済職員に関する異動・訂正がありますので、届け出します。

1	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 ●●●●	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 理 人 社 事 長 ● ● ● 長 乃 ● ● ● 印 会 法 </div>
	施設番号	0 1	施設名	■■■■認定こども園	
2	被共済 職員番号	3 3 3 3 3 3 3	被共済 職員氏名	フリガナ フクリ ハナコ 漢字 福利 花子	

【変更・訂正する項目のみ記入してください】

3	1. 職員氏名	フリガナ キョウサイ ハナコ 漢字 共済 花子	4	2. 性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女
5	3. 生年月日 (西暦)	1990 年 10 月 1 日	6	4. 就職日 (西暦)	2022 年 4 月 1 日
7	5. 職種	職種名 施設長	職種 コード	0 1	
8	6. 本俸月額 (※1)	2 5 0 0 0 0 円	→ ・対象年度	令和6	年度分
9	7. 第2出資金 口数 (※1・2)	5 口	→ ・対象年度	令和6	年度分
10	8. 退職 (西暦)	<input checked="" type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 解除	2024 年 6 月 10 日	* 退職扱いが可能 ① 育児休業 ② 介護休業 ③ 業務上以外の傷病 他 * 退職扱いができない ① 産前産後休業 ② 業務上の傷病	
11	9. 中断 (西暦) ※第2出資金用	<input checked="" type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 解除	2024 年 6 月 10 日		

※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。

※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。

(3) 被共済職員異動・訂正届(1枚目) ~ 休職・中断について

● 休職・中断の概要

休職、中断とは、職員の出資金・掛金の請求を停止するものです。

	休 職	中 断
対 象	・ 会員出資金 ・ 職員出資金 ・ 会員掛金 ・ 職員掛金	・ 第2出資金のみ
申請の制限	休業理由により、休職・中断扱いにできないことがある	
申請時の注意点	・ 開始する場合 第2出資金を拠出中の職員が休職する場合、同時に中断開始の申請も必要	・ 解除する場合 本制度の休職解除と同時に、第2出資金の拠出を再開する場合は、中断解除の申請が必要

● 休職・中断として取り扱えない休業理由

休業の理由によっては休職・中断として取り扱うことができず、請求を停止することはできません。

取り扱い できない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 産前産後休業 ・ 業務上の負傷/疾病による休業
取り扱い できる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業 ・ 介護休業 ・ 業務上以外の負傷/疾病による休業 等

⇒ 取り扱いできる休業理由における休職制度の利用有無については、必ず法人内での規程整備を行ってください

● 休職・中断開始についての注意点

- ・ 休職・中断開始から解除までの期間は、退職金の計算対象外になります
- ・ 会員出資金、第2出資金は、休職・中断により請求が停止していた期間を除いて加入期間が1年以上ないと、退職時の払い出しがありません
⇒ 未加入期間の補填用などの用途で、短期間のみ第2出資金を拠出する場合にはご注意ください

● 休職・中断解除についての注意点

- ・ 請求を再開する際には、忘れずに休職・中断解除の申請をしてください
- ・ 本制度を休職扱いとしたまま第2出資金のみ払い込みを続けることはできません

● 請求月の考え方

出資金・掛金の請求は全て「月単位」で計算しており、毎月1日以外での休職・中断に関する休職を開始/解除する場合は、以下のように取り扱っています。

事由	開始・解除の日付	払い込み停止・再開の時期
休職・中断 開始の場合	N月1日付	N月分から請求が停止します
	N月2～31日付	N月の翌月分から請求が停止します（ N月は請求が発生します ）
休職・中断 解除の場合	N月1日付	N月分から請求が再開します
	N月2～31日付	

例①：休職開始が2024年4月1日の場合 → 2024年4月分から請求停止

8. 休職 (西暦)	<input checked="" type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 解除	2024年4月1日
---------------	---	-----------

例②：休職開始が2024年3月21日の場合 → 2024年4月分から請求停止

8. 休職 (西暦)	<input checked="" type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 解除	2024年3月21日
---------------	---	------------

例③：休職解除が2024年5月1日の場合 → 2024年5月分から請求再開

8. 休職 (西暦)	<input type="checkbox"/> 開始 <input checked="" type="checkbox"/> 解除	2024年5月1日
---------------	---	-----------

例④：休職解除が2024年5月15日の場合 → 2024年5月分から請求再開

8. 休職 (西暦)	<input type="checkbox"/> 開始 <input checked="" type="checkbox"/> 解除	2024年5月15日
---------------	---	------------

(4) 被共済職員異動・訂正届(2枚目)～ 職員を別施設へ異動させる際に使用します

● 継続異動との違い

同じ法人内の別施設へ異動することを「配置換」と言います。

→ 別法人へ転職する場合は「継続異動」の処理を行ってください

● 申請用紙について

配置換の申請は、異動先毎に作成する必要があります

→ 異動先が複数ある場合は、異動先の数だけ作成してください

● HKねっとの利用

職員の配置換は、HKねっとでも申請ができます

【記入項目の説明】

記入項目	内容・注意事項
① 会員・施設情報欄	必ず記入・押印してください
② 職員番号欄 ③ 被共済職員氏名欄	対象の職員情報を記入してください
④ 配置換前施設番号	<u>異動する前</u> の施設番号を記入してください → 施設番号のみ記入するため、異動先が間違いないか確認してください
⑤ 配置換年月日	異動後施設に配属となった日付を記入してください → 勤務開始日ではないのでご注意ください → 例) 配属は4/1、勤務開始は4/3の場合・・・配置換の日付は4/1付になります
⑥ 本俸月額	<u>配置換年月日が「4/1」の場合のみ記入してください</u> → 年度途中の異動に伴う昇給・減給は反映できません

【記入例】（第10号様式）被共済職員異動・訂正届（2枚目・配置換用）

（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 2024 年 6 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 会長 様

1	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 ●●●●	
	施設番号 (配置換後) 0 2	施設名 (配置換後) 特別養護老人ホーム◆◆◆	

2	職員番号	3 被共済職員氏名	4 配置換前 施設 番号	5 配置換年月日			6 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 1	共済 太郎	0 1	2024	4	1	2	5	0	0	0	0	0	円
2.	3 3 3 3 3 3 3 3	共済 花子	0 1	2024	6	1								円
3.														円
4.														円
5.														円
6.														円
7.														円
8.														円
9.														円
10.														円

【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。

(5) 被共済職員継続異動届 ～ 職員が退職金を清算せずに別法人へ異動する際に使用します

● 配置換との違い

勤務している法人を退職する際に、退職金を清算せずに転職先の法人でも引き続き共済会に加入することを「継続異動」と言います。

➔ 同じ法人内での異動については「配置換」の処理を行ってください

● 継続異動が成立する条件

本人が継続異動を希望している場合、以下の条件を満たすと継続異動が成立します。

- ・退職時に退職金の支給を受けていない
- ・転職前後の法人が継続異動に合意できる
- ・退職日が属する月の翌月末までに、転職先で共済会へ加入ができる

【記入項目の説明】

	項目	内容
異動前	① 職員情報欄	異動前の会員が必ず記入してください
	② 異動後会員情報欄	・必ず記入・押印してください ・継続異動する施設番号、施設名を記入してください
異動後	③ 加入日	異動後会員で共済会へ加入する日付を記入してください ➔ 退職日が属する月の翌月末までの加入が必須です
	④ 本俸月額	異動後会員での加入時本俸月額を記入してください
	⑤ 第2退職年金制度利用確認欄	⑩で「利用中」が選択されている場合のみ記入します 制度利用の継続、中断を選択してください ➔ 中断する場合、転職前に積み立てた第2出資金は継続異動時点では払い出されず、退職金請求時点まで据え置かれます
	⑥ 職種名・コード	職種コード一覧から該当するものを記入してください ➔ 一致するものがない場合は、類似する内容を記入してください
異動前	⑦ 異動前会員情報欄	・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番号、施設名を記入してください
	⑧ 退職日	異動前法人を退職する日付を記入してください
	⑨ 職員出資金の利用状況	・職員出資金の拠出状況を選択してください ➔ 継続異動後に職員出資金の拠出継続をしない場合、 異動前会員にて脱退給付金の請求手続きが必要です
	⑩ 第2退職年金制度の利用状況	・第2退職年金制度の利用状況を選択してください ➔ 利用中の場合、退職時点の口数も記入してください

【記入例】（第11号様式）被共済職員継続異動届

(第11号様式)

被共済職員継続異動届

記入日 2024 年 10 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 会長 様

被共済職員が継続異動したので、届け出します。

1	被共済職員番号	2 2 2 2 2 2 2	被共済職員氏名	タイショク ジロウ 退職 次郎 (生年月日: 1980 年 4 月 1 日)
	加入日(西暦)	2024 年 10 月 1 日	本俸月額	2 5 0 0 0 0 円
2	会員番号	8 8 8 8	会員名及び代表者名	社会福祉法人 ■■■■ 理事長 ■■■■
	施設番号	0 1	施設名	認定こども園 ●●●●
3	加入日(西暦)	2024 年 10 月 1 日	本俸月額	2 5 0 0 0 0 円
4	制度利用(選択)	第2退職年金制度	第2退職年金制度を利用継続する場合 口数を記入 →	1 0
5	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 →	<input checked="" type="checkbox"/> 利用継続 <input type="checkbox"/> 利用中断		
6	職種名	施設長	職種コード	0 1
	問合せ先	担当者	電話	FAX
		◎◎ ◎◎	090-1234-5678	098-765-4321

【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。

7	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 ●●●●
	施設番号	0 1	施設名	■■■■認定こども園
8	退職日(西暦)	2024 年 9 月 20 日	職員出資金	第2退職年金制度
	制度利用(選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 拠出中 <input type="checkbox"/> 拠出なし	<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 →
9	問合せ先	担当者	電話	FAX
		***	012-345-6789	012-345-0678

【注意事項 - 異動前法人】

- ・「年金・一時金請求書（様式第1号）」は提出不要です。
- ・書類締切日（毎月7日）までに継続異動届が共済会へ到着しない場合は、異動前法人へ請求が発生します。

(5) 被共済職員継続異動届 ～ 手続きに関する補足

● 手続きの流れ（事前に転職先に継続異動が可能か確認してください）

- ① 異動前の法人が、継続異動届の半分（異動前会員記入欄）を作成
↓
- ② 継続異動届を異動後法人へ受け渡す
↓
- ③ 異動後の法人が、継続異動届の残り半分（異動後会員記入欄）を作成
↓
- ④ 共済会へ郵送

● 異動前法人での退職届作成（任意）

異動後法人から郵送される継続異動届（上記④）が申請締め切り日に間に合わなかった場合、異動前法人に対して出資金・掛金の請求が発生します。

このような場合、「被共済職員退職届（第13号様式）」を申請締め切り日までに共済会へ郵送しておくことで、出資金・掛金の請求を強制的に停止することができます。

- ➔ 「年金・一時金請求書」は作成しないでください
- ➔ 退職届の余白部分に、継続異動予定者であることを赤字で記載してください
- ➔ 継続異動成立後の請求時に過納分は清算されるため、退職届の作成は任意です

● 異動後法人での手続き

継続異動の場合は「被共済職員加入届」の作成は不要です。

また、上記の通り継続異動届の申請が遅れると、異動前法人へ請求が発生してしまうため、早めに共済会へ申請いただくようお願いします。

● 継続異動の日付

異動後会員で加入する日を継続異動日として取り扱いますが、異動前会員を月末に退職して翌月2日以降に異動後会員に加入する場合は、処理の都合上、継続異動日を1日付とさせていただきます。

- ➔ 異動前会員を3/31付で退職 → 異動後会員に4/15付で加入 = 継続異動日は4/1付で登録されます

Q. 完成した書類のコピーを異動前（後）法人に渡す必要は？

- ➔ 特に決まりはありませんが、申請状況の確認やトラブル防止のため両法人で同じ控えを保管いただくようおすすめしています。

(7) 第2出資金口数変更届 ～ 第2出資金の抛出口数を変更するために使用します

● 口数変更のタイミング

本制度の本俸登録と同じく、年に1回、4/1を基準に変更することができます

→ 年度の途中から抛出口数を変更することができません

● 本俸登録との違い

本俸登録と異なり、毎年度登録する必要はありません。

→ 現在の抛出口数から変更が発生するときのみ申請が必要になります

【記入項目の説明】

項目	内容
① 会員・施設欄	必ず記入してください
② 変更年度	変更する年度を、西暦で記入してください
③ 職員番号 ④ 被共済職員氏名	対象の職員情報を記入してください
⑤ 口数	変更後の抛出口数を記入してください → 1～30口の範囲内で選択してください → 現在抛出している口数と同じ場合、申請は不要です

【記入例】（第12号2様式）口数変更届

(第12号の2様式)

第2出資金口数変更届

記入日 2025 年 4 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 会長 様

下記の被共済職員に関する第2出資金口数を変更しますので、届け出します。

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 ●●●●	
	施設番号	02	施設名	特別養護老人ホーム◆◆◆	

・変更年度
(西暦)

2

2024

年度分

	3 職員番号							4	被共済職員氏名	5 口数	
1.	1	1	1	1	1	1	1	共済 太郎	1	0	
2.	3	3	3	3	3	3	3	共済 花子		8	
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

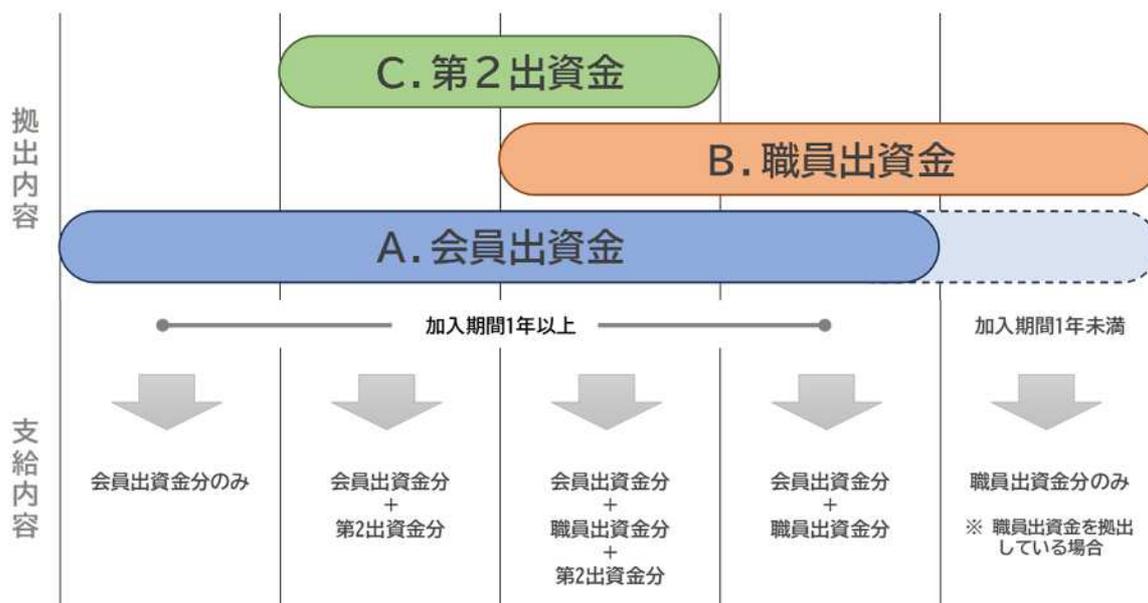
【注意事項】

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

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。



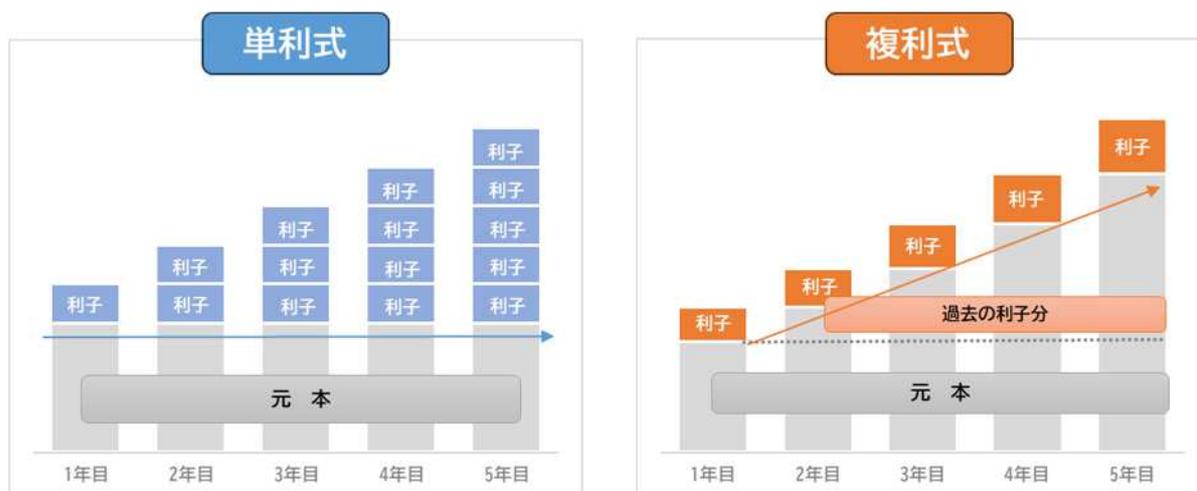
2. 計算方法

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、
共済会の制度では、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 $((前年度末出資金元利合計額 \times 付利率) + (当年度出資金拠出額 \times 付利率)) \times 割掛率$
- ・ 職員出資金 $(前年度末出資金元利合計額 \times 付利率) + (当年度出資金拠出額 \times 付利率)$
- ・ 第2出資金 $(前年度末出資金元利合計額 \times 付利率) + (当年度出資金拠出額 \times 付利率)$

・ 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のがほとんどですが、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
(退職前1年間の平均本俸 \times 給付対象期間毎の支給率) + 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 \div 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 \div 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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」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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「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 ●●●●	
	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)
	<input checked="" type="checkbox"/> 普通退職 <input type="checkbox"/> 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)
	<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。

7	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:)
---	----------------------------	---

(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 口座を開設した支店名 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)	<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。

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

3	被共済 職員番号	5555555	退職者 氏名	フリハリコ 福利 春子 (生年月日: 1995 年 4 月 1 日)	退職者押印欄 

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 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	請求権者	遺族氏名	遺族押印欄 	続柄
	フリ 漢字			

8	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: フリガナ・下: 漢字)		
0116178		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	9876543	フリハリコ 福利 春子			

9	退職者住所 (本人宛通知送先)	〒 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】 退職者に関する個人情報は、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	・支店名には口座を開設した支店名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。

受付番号(共済会使用欄)

また、下記のとおり脱退給付金を請求します。

1	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 ●●●●	
施設番号 0 1	施設名 ■■■認定こども園		

2	被共済 職員番号 	請求者 氏名 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 
---	-----------------	--	---

3	職員出資金脱退日(西暦) 2024 年 10 月 31 日	4 共済会貸付制度残高 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
---	----------------------------------	---

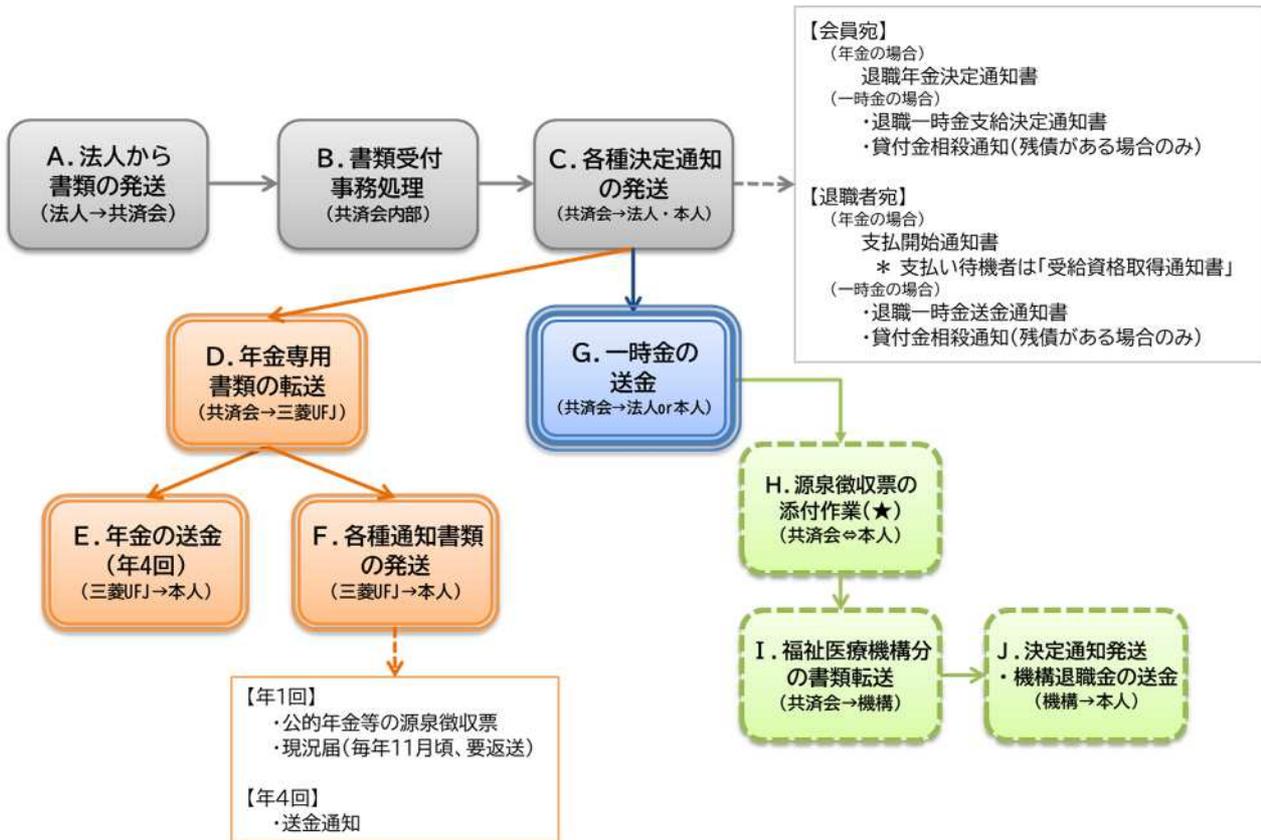
5	振込先情報		北洋 <input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 協同組合	道庁 <input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 支所 <input type="checkbox"/> 出張所	
	金融機関コード	支店コード	預金種目 (選択) <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号 (右詰めで記入してください) 1 1 2 2 3 3 3	口座名義(上:フリガナ・下:漢字) キョウサイ タロウ 共済 太郎
	0 5 0 1 4 7 5				

6	請求者住所 (本人宛通知送先) 〒 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。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	<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） 被共済職員加入届 施設の登録・廃止等に関わる書類 など <p style="text-align: center;">↓</p> <p>「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</p>

● 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

退職手当金請求書 (3枚目)
退職手当金請求書 (2枚目)
退職手当金請求書 (1枚目)
被共済職員退職届

機構宛の書類をまとめて、
○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
被共済職員退職届

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。

V.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ありますが、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

- ・ 貸借対照表上は、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	(V.会計処理と 税務処理 内) P. 4
	【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. 6
		・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. 7
	【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. 9
		・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. 10
	【事例. D】 退職年金受給時	* 仕訳例の記載なし	P. 11
	【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. 12
	【事例. F】 加入1年未満での退職時	・資産の取崩しの処理	P. 13
決算時の確認処理	* 出資金累計額の確認（仕訳例なし）	P. 14	
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. 15
	【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. 16
	【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. 16

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
金
引
き

(第14号様式)

被共済職員番号
氏名

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 共済会退籍	職員出資金加入 職員出資金脱退	付帯会費加入 付帯会費脱退	職種 等級	本俸 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											
出資 退任						15,085	6,350	600	1,790	8,140	
出資 退任						0	0	0	0	14,105	
出資 退任						13,565	5,710	540	1,610	7,320	
出資 退任						0	0	0	0	12,525	
出資 退任						12,045	5,070	480	1,430	6,500	
出資 退任						0	0	0	0	10,945	
出資 退任						10,525	4,430	420	1,250	5,680	
出資 退任						0	0	0	0	16,478	
出資 退任						15,845	6,670	630	1,880	8,550	
出資 退任						0	0	0	0	15,685	
出資 退任						15,085	6,350	600	1,790	8,140	
出資 退任						0	0	0	0	9,240	
出資 退任						8,890	3,740	350	1,050	4,790	
出資 退任						0	0	0	0	8,215	
出資 退任						7,905	3,325	310	930	4,255	
出資 退任						0	0	0	0	7,710	
出資 退任						7,410	3,120	300	870	3,990	
出資 退任						0	0	0	0	110,585	
** 施設計 **						106,355	44,765	4,230	12,600	57,365	

【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

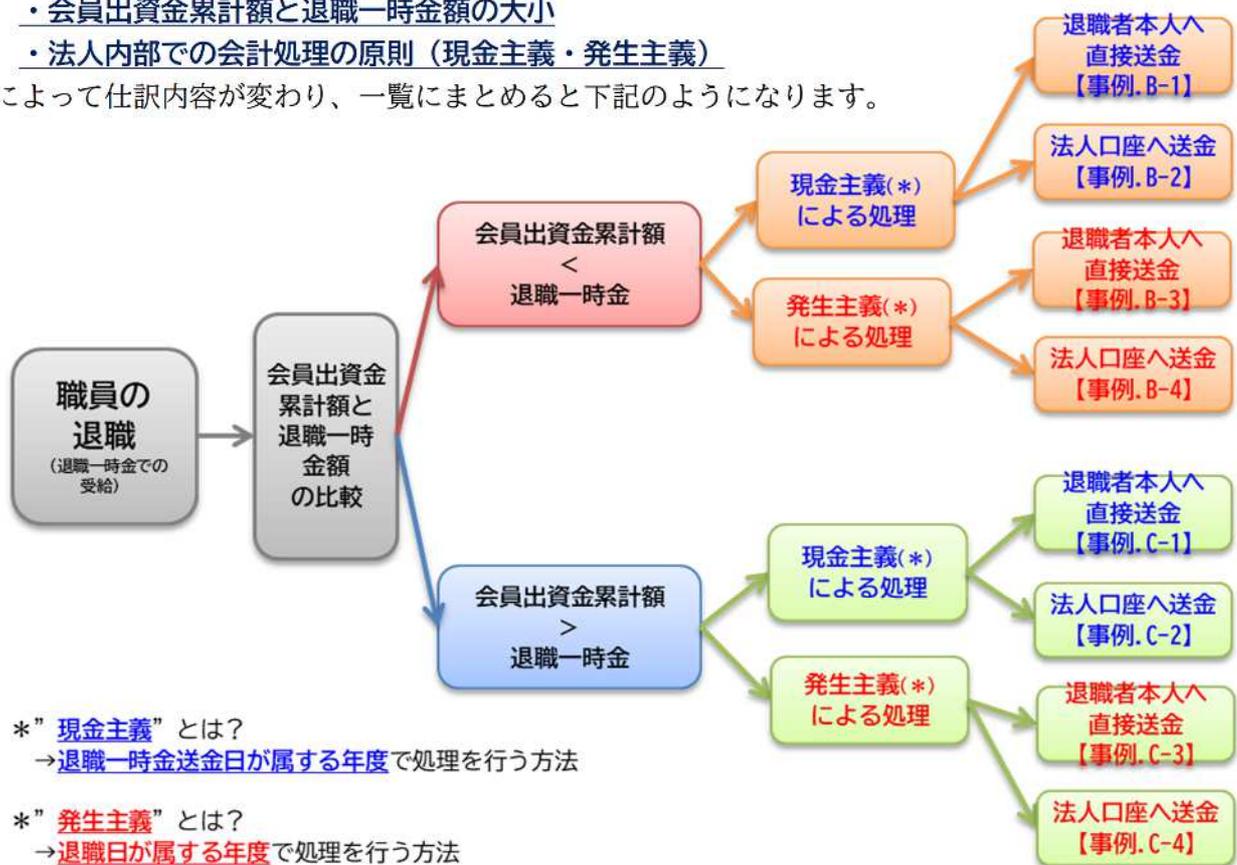
	貸借対照表		資金収支計算書	
	借方	貸方	借方	貸方
① 給与支給時に、 職員出資金・掛金を 控除する	預金 44,765	預り金 職員出資金分 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	預金 12,600	預り金 職員掛金分 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
② 職員出資金・掛 金を納付する (自動引落しの場合、 毎月27日。休業日の 場合は翌営業日)	預り金 職員出資金分 44,765	預金 44,765	(仕訳なし)	(仕訳なし)
	預り金 職員掛金分 12,600	預金 12,600	(仕訳なし)	(仕訳なし)
③ 会員(第2)出資 金を納付する	その他固定資産 退職給付引当資産 共済会退職手当預け金 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 共済会会員(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 共済会に掛金を 納付する	(サービス活動増減の部) 事務費 福利厚生費 共済会会員掛金 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 共済会会員掛金 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 共済会退職給付費用 106,355	固定負債 退職給付引当金 共済会退職給付引当金 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。

退職一時金支給決定通知書

下記のとおり決定しましたので通知します。

決定番号	00000000000000000000	職員氏名	XXXXXXXXXX	退職日	XXXX年XX月XX日
支給合計額	521,080円	退職一時金	521,080円	職員出資金累計額	0円
支払内訳					
源泉徴収税	0円				
市町村税	0円				
運賃負担額	0円				
貸付金清算額	0円				
支払合計額	521,080円				

決定額 521,080円
内訳 (退職一時金 521,080円、特別優待金 0円、職員出資金累計額 0円)

源泉徴収税 0円
市町村税 0円
運賃負担額 0円
貸付金清算額 0円

支払合計額 521,080円

令和02年分 退職所得の源泉徴収票・特別優待票

区分	支払金額	源泉徴収税額	特別優待金	合計
退職一時金	521,080	0	0	521,080
職員出資金累計額	0	0	0	0
特別優待金	0	0	0	0
合計	521,080	0	0	521,080

【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）共济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 （会員出資金累計額分の取崩し）	固定負債 退職給付引当金 共济会退職給付引当金 1,315,025	その他の固定資産 退職給付引当資産 共济会退職手当預け金 1,315,025	（事業活動による収支） 人件費支出 退職給付支出 共济会退職金 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 共济会退職手当金収入 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 共济会退職給付費用 270,855	（サービス活動増減の部） その他の収益 雑収益 共济会退職手当金収益 270,855	（事業活動による収支） 人件費支出 退職給付支出 共济会退職金 270,855	（事業活動による収支） その他の収入 雑収入 共济会退職手当金収入 270,855

【事例. B-2】（現金主義で）共济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 共济会退職手当預け金 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 共济会退職手当金収入 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 共济会退職手当金収益 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 共济会退職手当金収入 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	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	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	270,855
③ 退職金の未払い 計上 (会員出資金累計額)	固定負債			(事業活動による収支)	
	退職給付引当金	未払金		人件費支出	
	共済会退職給付費用			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	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)			(事業活動による収支)	
	人件費	未払金		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
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	前年度未会員出資金累計額	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								
決算日	対象年月	年金支払額 ①	控除額 ② (職員出資金)	(①-②) ③	会員出資金 取崩額 ④	繰入金 ⑤ (①-②-④)		
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		
職員出資金累計額	1,458,780	×	退職年金総額	8,817,600	=	控除率	17.0%	→ 小数点第3位以下切上げ
年金支払額	881,760	×	控除率	17.0%	=	控除額	149,899	→ 小数点以下切捨て
控除額	149,899	×	退職日ごとの支払回数(月数)	12	=	退職日ごとの控除額 (上記②に相当)		→ 小数点以下切上げ
会員出資金総額	3,935,520	×	月数(年)	10	=	積立取崩額	327,960	→ 上記④と合致
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 ⑤ 281,923	(サービス活動増減の部) その他の収益 雑収益 共済会退職手当収益 ⑤ 281,923	(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 ⑤ 281,923	(事業活動による収支) その他の収入 雑収入 共済会退職手当収入 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 ④ 327,960	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 ④ 327,960	(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 ④ 327,960	(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 共済会退職手当収入 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	-	④ 327,960	=	④ 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）

生年月日	加入年月日	異動前本停月額	会員出資金累計	第2出資金累計	出資金累計	在会期間
性別	異動年月日	異動後本停月額				休職期間
			異動後会員			
			異動後施設			
			841,650	0	841,650	11年04月 00年00月

【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	その他の固定資産		
退職給付引当金	退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
841,650	841,650		

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	固定負債		
退職給付引当資産	退職給付引当金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職手当預け金	共済会退職給付引当金		
841,650	841,650		

(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 976 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	生年月日	加入年月日	本俸年月日	退職年月日	本俸月額	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	休職期間
						23,715	0	23,715	00年03月	00年00月

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	その他の固定資産		
退職給付引当金	退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職給付引当金	共済会退職手当預け金		
23,715	23,715		

※ 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~**

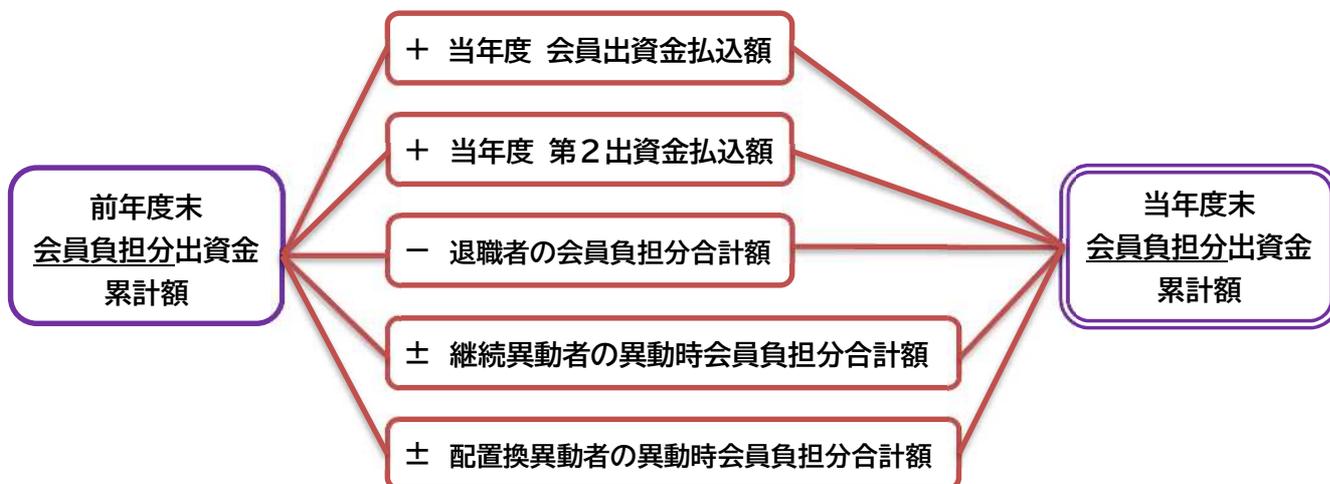
① 年度単位での出資金累計額算出

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（V. 会計処理と税務処理/P.3～）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	・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)	・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	・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	・「給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計書」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	・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	・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)	・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	・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**

 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
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	特別徴収 源泉徴収
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 住所(事務所) 又は所在所 氏名又は 名称	(右詰で記載してください) (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	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

 令和 年 月 日 提出 税務署長 殿		郵便番号			
		〒			
提出者 フリガナ氏名又は名称 フリガナ代表者氏名印		電話番号			
		〒			
支払総額 (支払調書提出省略分を含む) 受給者数		郵便番号	提出媒体	本店一括	有・無
		〒			
(摘要)		作成担当者			
		作成係理士署名押印			
左のうち、支払調書を提出するものの合計		規理士番号 ()			
円	人	電話 (- -)			
円	人				

VI.福利事業 - ①貸付事業

1. 制度の内容

資金用途		<p>● 様々な用途で利用可能です</p> <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		<p>● 年 1.26 % (元利均等)</p> <p>※ 実質金利は 1.26%を上回ることはありません ※ 毎年貸付利率の見直しを行います ※ 利率の適用は、送金日 (=契約日) を基準とします ※ 適用期間は、毎年 4 月 1 日～3 月 31 日までです ※ 貸付利率は、地方職員共済組合の普通貸付利率に準じた利率を適用します (上限 2.5%)</p>																													
延滞金の支払		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。																													
貸付条件 (①～③のいずれかの少額が上限になります)	申込額 (条件①)	<p>● 共済会に加入1年以上在籍した会員が申込みできます</p> <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																														
退職金積立 (条件②)	<p>● 申込み日時点での退職金積立額が上限となります</p> <p>加入年数が 10 年未満の場合、加入年数に応じた額を退職金に加算することができます。 なお、<u>加算の可否は審査により決定します。</u></p> <table> <tbody> <tr> <td>加入年数</td> <td>1年以上2年未満</td> <td>・・・</td> <td>加算上限</td> <td>10万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>// 2年以上3年未満</td> <td>・・・</td> <td>//</td> <td>15万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>// 3年以上4年未満</td> <td>・・・</td> <td>//</td> <td>20万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>// 4年以上5年未満</td> <td>・・・</td> <td>//</td> <td>30万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>// 5年以上6年未満</td> <td>・・・</td> <td>//</td> <td>40万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>// 6年以上10年未満</td> <td>・・・</td> <td>//</td> <td>50万円</td> </tr> </tbody> </table>	加入年数	1年以上2年未満	・・・	加算上限	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	1年以上2年未満	・・・	加算上限	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																											
総量規制 (条件③)	<p>● 前年年収の 1/3 を超える貸付は行えません</p> <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高[※]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"> ・ 申込日時時点で復職未定の休職中の職員 ・ 申込日時時点で 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：運転免許証の画面の写し)

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。

1 共済ライフサポート資金借入申込書

2023年 8月 1日

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		2 性別	男	宅電話	
氏名	山田 太郎		女		携帯番号	090-1234-5678
被共済職員番号	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イジョウニシ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	9999 社会福祉法人 ●●●				
	施設番号	01 ■■■認定こども園				
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	
TEL: 011(251)3828						

3 申込金額	80 万円	4 返済方法	月賦	返済回数	12回 36回 60回
返済方法	ボーナス併用	返済回数	96回 120回		
5 共済会からの借入	有・無	借換の希望	する・しない		
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	通勤用自動車の購入				

既往借入額内訳	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

6 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 (VI-①.貸付事業 / P.1 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

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 年1.26%)

借入額	12回(1年)			36回(3年)			60回(5年)			96回(8年)			120回(10年)		
	月賦払い	ボーナス併用払い		月賦払い	ボーナス併用払い		月賦払い	ボーナス併用払い		月賦払い	ボーナス併用払い		月賦払い	ボーナス併用払い	
		毎月返済額	ボーナス返済額		毎月返済額	ボーナス返済額									
5万	4,195	-	-	1,416	-	-	860	-	-	-	-	-	-	-	-
8,390	-	-	-	2,832	-	-	1,720	-	-	-	-	-	-	-	-
15万	12,585	-	-	4,248	-	-	2,580	-	-	-	-	-	-	-	-
20万	16,780	-	-	5,664	-	-	3,441	-	-	-	-	-	-	-	-
25万	20,975	-	-	7,080	-	-	4,301	-	-	-	-	-	-	-	-
30万	25,170	-	-	8,496	-	-	5,161	-	-	-	-	-	-	-	-
35万	29,366	-	-	9,912	-	-	6,022	-	-	-	-	-	-	-	-
40万	33,561	-	-	11,328	-	-	6,882	-	-	-	-	-	-	-	-
45万	37,756	-	-	12,744	-	-	7,742	-	-	-	-	-	-	-	-
50万	41,951	20,975	126,182	14,160	7,080	42,590	8,602	4,301	25,874	5,477	2,738	16,474	-	-	-
60万	50,341	25,170	151,419	16,992	8,496	51,108	10,323	5,161	31,049	6,573	3,286	19,769	-	-	-
70万	58,732	29,366	176,655	19,824	9,912	59,626	12,044	6,022	36,224	7,669	3,834	23,064	-	-	-
80万	67,122	33,561	201,892	22,656	11,328	68,144	13,764	6,882	41,399	8,764	4,382	26,359	-	-	-
90万	75,512	37,756	227,128	25,488	12,744	76,662	15,485	7,742	46,573	9,860	4,930	29,654	-	-	-
100万	83,903	41,951	252,365	28,320	14,160	85,180	17,205	8,602	51,748	10,955	5,477	32,949	8,873	4,436	26,686
110万	92,293	46,146	277,601	31,152	15,576	93,698	18,926	9,463	56,923	12,051	6,025	36,244	9,761	4,880	29,355
120万	100,683	50,341	302,838	33,984	16,992	102,216	20,647	10,323	62,098	13,147	6,573	39,539	10,648	5,324	32,023
130万	109,074	54,537	328,074	36,816	18,408	110,734	22,367	11,183	67,273	14,242	7,121	42,834	11,535	5,767	34,692
140万	117,464	58,732	353,311	39,648	19,824	119,252	24,088	12,044	72,448	15,338	7,669	46,129	12,423	6,211	37,361
150万	125,854	62,927	378,547	42,480	21,240	127,770	25,808	12,904	77,623	16,433	8,216	49,424	13,310	6,655	40,029
160万	134,245	67,122	403,784	45,312	22,656	136,288	27,529	13,764	82,798	17,529	8,764	52,719	14,197	7,098	42,698
170万	142,635	71,317	429,020	48,144	24,072	144,806	29,250	14,625	87,972	18,625	9,312	56,014	15,085	7,542	45,367
180万	151,025	75,512	454,257	50,976	25,488	153,324	30,970	15,485	93,147	19,720	9,860	59,309	15,972	7,986	48,035
190万	159,416	79,708	479,493	53,808	26,904	161,842	32,691	16,345	98,322	20,816	10,408	62,604	16,860	8,430	50,704
200万	167,806	83,903	504,730	56,640	28,320	170,360	34,411	17,205	103,497	21,911	10,955	65,899	17,747	8,873	53,373

※ ボーナス月は6月・12月の年2回です

※ ボーナス月の償還額は「毎月返済額」と「ボーナス返済額」を合算した金額です

※ ボーナス月の初回返済額は契約月によって繰数調整が生じるため、上記金額と異なる場合があります

(2) 償還開始

貸付実行月(貸付金を送金になった月)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 ・ボーナス併用の場合(下記①と②の合計額) ① 繰上償還月から連続する6の倍数分の元金相当額 ② 直前ボーナス償還月の翌月から繰上月前月までのボーナス償還分の利息額
在職中に全額残金を返済	繰上げ償還月から最終回までの元金相当額

VI.福利事業 - ②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です</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>
<p>傷病見舞金</p> <p>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</p> <p>※ 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)</p> <p>※ 12か月に1回の給付です</p> <p>※ 休業期間の有給・無給は問いません</p>	2万円	<p>・ 診断書</p> <p>・ 傷病手当金申請書(医師の証明付き) のいずれか</p> <p>※ 傷病名と休業期間が確認できるもの</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)
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 ※ 給付対象にならない手術があります。詳しくはホームページで確認するか事務局までお問い合わせください。 ! 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) ・住民票 の両方 ※ 被共済職員と同居していることと、子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
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

資格名	添付書類（すべて写）
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交付の実践研修修了証書 ※児童発達支援管理責任者研修は対象になりません。
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研修修了証明書
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 いずれかで受診すること)	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」を発行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。
- ・ 登録完了時に発行される書類が整いましたら申請ください。
- ・ 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

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。

2024年4月5日

所属法人等 社会福祉法人しあわせ会

代表者 理事長 札幌 太郎

公印



請求者の被共済職員番号および氏名を正確に記入してください。
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 ※請求種別は該当箇所にて☑をつけてください。

死亡弔慰金	<input type="checkbox"/> 血族一親等 (実父・実母・実)	請求種別に☑を入れてください。1つの請求につき、1枚が必要です。1枚の請求書で複数請求できません。 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。 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。 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。
祝金	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 卒業 (小学校)	
見舞金	【資格取得】 ※該当する資格を下記より選択 <input type="checkbox"/> 社会福祉主事 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭	
給付金	<input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 傷病 ①傷病名 ②休業期間	
資格研修助成金	<input type="checkbox"/> サービス管理責任者 <input type="checkbox"/> 知的障害援助 <input type="checkbox"/> 認定介護福祉士 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門 ワーカー <input type="checkbox"/> 社会福祉施設長 <input type="checkbox"/> 社会福	
事由発生年月日	2024年4月5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					

※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・介護休業・育児休業：休業が始まった日の31日後
 手術見舞：手術した日
 資格取得・研修助成：添付書類の発行日 ※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
尚、受診項目は、検査実施証明書（第17号の2様式）の記

2024年4月5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**

公印

代表者 **理事長 札幌太郎**
(施設団体長)



1. 被共済職員情報および事由発生日等

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
0 1 2 3 4 5 6	共済 花子	2024年4月1日	12,345円	○		
6 6 6 6 6 6 6	民間 次郎	2024年4月2日	23,456円		○	
8 8 8 8 8 8 8	福利 厚子	2024年4月3日	34,567円			○
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				

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	
		電話番号 011(222)7777	

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>

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。

2024年4月1日

(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

印

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		2024年4月1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		

- ①(12)胃部レントゲン検査の実施が難しい場合は、胃内視鏡検査、ペプシノゲン検査(血液検査)を代わりに受診して下さい。
- 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。

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。

★2024年度受診から、コロナ感染症予防対策のための免除はありません。

VI.福利事業 - ③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ので、事務局までお知らせください。

- 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

(3) 対象者の決定

- ①7月中旬頃に『永年勤続者名簿』をHKねっと法人用ID（PDF）、または会員（法人）宛（紙）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。別途『永年勤続対象者変更届』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。

_____年度 永年勤続対象者 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			
永年勤続対象職員の変更を、下記のとおり届け出ます。			
会員番号		会員名 及び 代表者名	
			法人代表印
(1) 下記の被共済職員について、当該年度事業の対象者へ追加することを届け出ます。			
被共済職員番号	対象者氏名	該当する表彰の種類 (いずれかを選択ください)	職歴証明書添付済否 (○/して/ください)
		5年・10年・20年 30年・40年	<input type="checkbox"/>
(2) 永年勤続者名簿に記載のあった下記の被共済職員について、当該事業の対象から除外します。			
被共済職員番号	対象者氏名	該当する表彰の種類 (いずれかを選択ください)	理由
		5年・10年・20年 30年・40年	

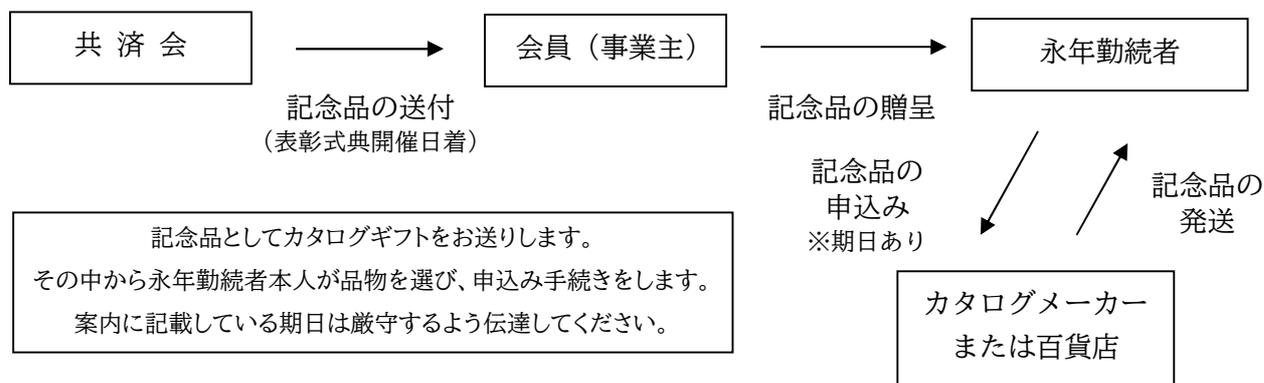
_____年度 永年勤続表彰式典 出席確認届				
			記入日 年 月 日	
一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 会長 様				
永年勤続対象職員の出席希望者を、下記のとおり届け出ます。				
会員番号		会員名 及び 代表者名		
			法人代表印	
被共済職員番号	対象者氏名	出席する表彰の種類 (いずれかを選択ください)	出席者 (出席/○)	出席者氏名 (出席者ありの場合記入してください)
		3) 3年表彰 4) 4年表彰 3) 3年表彰 4) 4年表彰	有 無	
		3) 3年表彰 4) 4年表彰 3) 3年表彰 4) 4年表彰	有 無	
		3) 3年表彰 4) 4年表彰 3) 3年表彰 4) 4年表彰	有 無	
		3) 3年表彰 4) 4年表彰 3) 3年表彰 4) 4年表彰	有 無	

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) 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。



(6) 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。

- 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。
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。
ただし、感染症蔓延等防止のため、
- 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・・・以下の場合、中止や開催内容の変更をさせていただく場合があります。
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。
 - 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

VI.福利事業 - ④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 『北海道民間社会福祉事業職員共済会』ホームページを開きます。
- ② トップ「会員ログイン」または「福利厚生サービスご利用の方はこちらから」をクリック。
- ③ ソウェルカード会員番号を入力します。



※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。

1. 年(西暦4桁)、月(2桁)、日(2桁)の数字のみを半角で入力してください。
2. 例)生年月日が2019年(令和元年)年1月1日の方は20190101と入力します)



- ⑤ ログイン後、福利厚生ページに遷移します。

自動で遷移されないときは、TOPページ『福利厚生サービス』の一覧から対象サービスを選択してください。

2. サービス内容

(1) 研修会

受講料・教材費無料の各種研修を実施しています。集合型、オンライン、オンデマンド配信など様々な方法で実施します。毎月15日頃にホームページ、紙面で周知します。

(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) 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。

(7) 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懸賞コンテンツ（川柳、ぬり絵）を提供します。

(8) 健康

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うえお申込みいただきます。

② RIZAP 健康セミナー

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。

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はなく、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

(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

⑥ 道新文化センター

資格や趣味、スポーツなど、様々な講座を開講しているカルチャーセンターです。

※大通教室、さっぽろ東急教室で開催される講座のみ対象

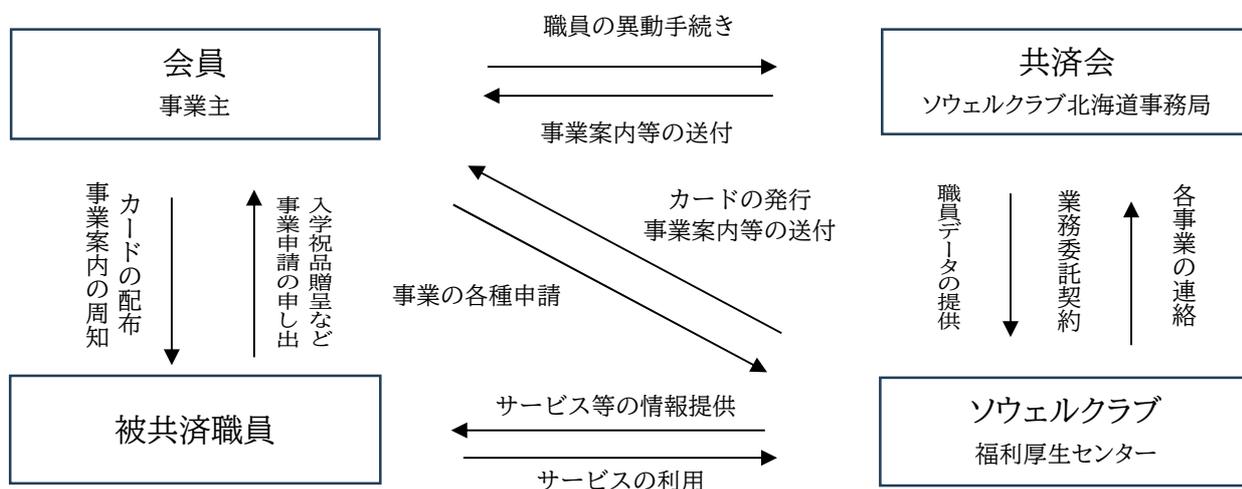
○入会金 2,200 円→無料

○受講料→2,000 円割引 ※条件あり

VII. 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。

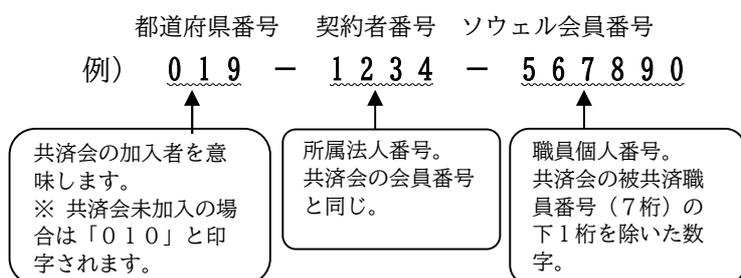
3. ソウエルクラブカードについて

(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。



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

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 被共済職員が高度障害と認定されたとき、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 60 万円 後遺障害 最高 120 万円	
● 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 被共済職員 2 万円	災害見舞金罹災報告書 及び罹災証明書 ※必要事項を記入し センターの 事業部へ郵送

※死亡、高度障害、後遺障害の内容については、ソウェルクラブ保険部（0120-134-666）へお問い合わせください

※災害見舞金については、ソウェルクラブ業務部（0120-292-711）へお問い合わせください

●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。

●申請方法②（災害見舞金）

- ① 会員は、災害救助法の適用を受けた災害により、法人又は被共済職員が被害を受けた場合は、災害見舞金罹災報告書及び罹災証明書（コピー可）をセンターに提出する。
- ② センターにおいて罹災内容などの審査を行う。
- ③ センターから法人代表者へ審査の結果に基づき支払いの有無を連絡する。
- ④ センターから会員に見舞金を支払う。

(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。

※詳しい申請方法はセンターホームページ 法人担当者の方≫各種贈呈事業≫入学お祝い品贈呈を参照してください

(3) 健康生活用品給付

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 毎年度6月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。

※詳しい申請方法はセンターホームページ 法人担当者の方≫各種給付事業≫健康生活用品給付を参照してください

● 申請時期

6月1日 ～ 6月30日

● お届け時期

7月下旬から、事業所ごとに送付します。

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、登録してください（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。

9. ソウェルクラブ お問い合わせ先

福利厚生センター（ソウェルクラブ）の事業に関するお問い合わせ先は下記の通りです。

*受付時間 9:00 ~ 17:30（土・日・祝日を除く）

0120-292-711

（各種贈呈品・給付事業/住宅ローン・特別資金ローンに関するお問い合わせ）

03-3294-6813

（ソウェル保険/弔慰金・見舞金に関するお問い合わせ）

03-3294-6814