

I. 共済会について

1. 会の概要

(1) 会の目的と沿革

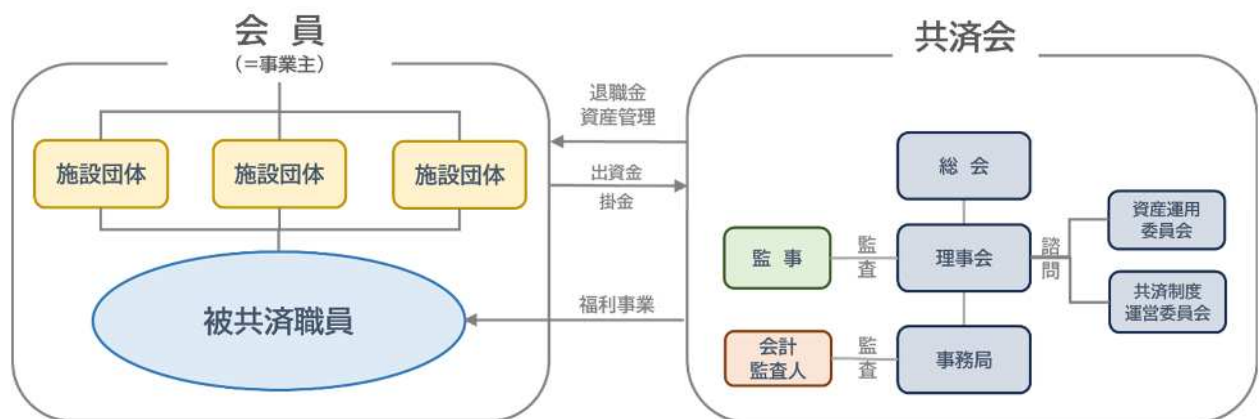
社会福祉施設の経営その他の社会福祉を目的とする事業を営む法人の職員の処遇向上を図り、民間社会福祉事業の振興に寄与することを目的に、北海道から出資を受け、道内の福祉施設経営者による社団法人として 1968 年 4 月 1 日に共済会は設立されました。

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）	福利厚生センターと業務委託契約を締結
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、“会員が個別に設けている退職金制度の積立金を、共済会が預託を受けて運用している”という方法にすることで「一の企業内共済制度（＝社内退職金）」として扱われ、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。

そのことを明確に示すため、以下の要件を満たすことが必要になります。

- ▶ 就業規則等により、退職金は事業主（＝会員）が労働者に支払うことが明記されている
- ▶ 退職金の支払いにおける給付の最終リスクが、事業主にあることが規程等に明記されている

その他にも、以下のような特徴があります。

● 退職金の支払者として対応が必要なもの

先述のとおり、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”

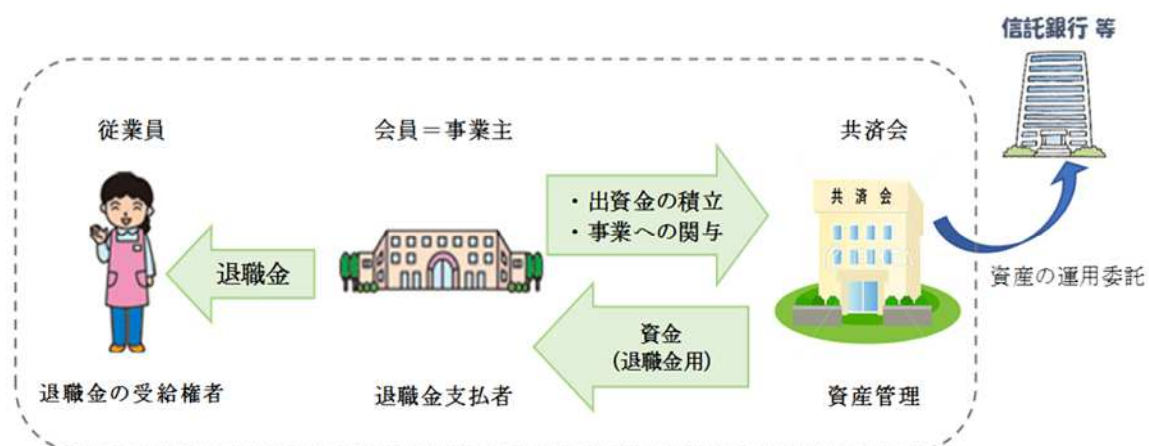
上記のような制度の仕組みは、事業主が職員のために法人内で「出資金」という形式で退職金の原資を積立てる「内部積立方式」といい、退職一時金を受け取る際に「退職所得」としてみなされます。

- ▶ 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。

- ▶ 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、役員の選任、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。

- ▶ 会員には総会への出席が求められ、欠席する場合でも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「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 |

※ その他、記載のない事項については個別にお問合せください。

● 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