

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)の写しが必要	△ 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 の写しが必要	△ 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	×

(1) 入会申込書 ～ 共済会へ入会する際に使用します

● 入会申込前に規程等を確認いただく必要があります

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からお申込みください

● 事業主として行っていただく作業があります

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

▶ 制度利用にあたり必要となりますのでご対応ください

● 出資金・掛金の納付方法について

口座振替をご利用いただきますので、「預金口座振替依頼書」も合わせて作成してください

▶ 手数料は共済会負担となっています

【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 ▶ 登記簿謄本に記載されている住所を記入してください。 ▶ 謄本に建物名（階数）が記載されていない場合は、郵便物が届くように追記してください
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	☒ 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 ☐ NPO法人 ☐ 学校法人 ☐ その他（ ）		
2 法人名	フリガナ ●●●●カイ 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		
5 法人 代表者	●●●●	6 代表者 役職	理事長
7 法人 認可日	2024 年 4 月 1 日	9 電話	012-345-6789
8 入会 希望日	2024 年 4 月 1 日	FAX	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

● 施設開設前には入会申込できません

開設準備室の段階など、施設の事業認可が完了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」で申請した施設の入会日は、法人の入会日と同じ日付になります

▶ 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 ・ 「② 所在地」は、施設宛郵送物等の宛先として使用します ▶ 建物名（階数）なども記入してください ▶ 認可証等に建物名（階数）が記載されていない場合は、郵便物が届くよう追記してください
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 ▶ <u>対象職員数分の書類が必要です</u> ・ 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 ～ 出資金・掛金の振替口座登録に使用します

● 振替口座登録の流れ

- ・ 申請締切日 **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、開始が月単位で順延します

● （重要）金融機関での事前承認のお願い

金融機関にて事前承認を受けていただくと、内容不備による差し戻しがなくなります。
 共済会への郵送までに時間の余裕がある場合は、事前の窓口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		・ 預金者名部分には、代表者名や肩書を含めて通帳に記載されている内容をそのまま転記してください ・ 法人格部分が「フク）」や「トクヒ）」などの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や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 ※ よくある不備の例 フク) シャカイクシシ" キ" ヨウカイ リシ" チョウ ヤマタ"
② 金融機関お届出印欄 ③ 捨印欄		該当口座用の銀行印を押印してください ▶ 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	④ 金融機関情報 (ゆうちょ以外)	通帳等を確認して記入してください ▶ 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)	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 ▶ 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、口座名義に関する変更手続きは必要ですか？

▶ **A. 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、共済会への手続きは不要です**

Q. 金融機関の合併や支店統廃合の際に必要な手続きはありますか？

▶ **A. 金融機関都合による変更の場合、共済会への手続きは不要です**

【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 H D C (H D C ワイドネット)	
会社名	2	三菱 U F J ファクター株式会社	
1 (左づつめで記入し、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 ヨウカイリジ チョウヤマ		
預金者名	2 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 社会福祉法人 民間社会福祉事業会 理事長 山田 太郎
※ 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	支店	道庁
コード	0 1 1 6	店番号	1 7 8
銀行番号	0 1 1 6	口座番号	1 普通 3 4 5 6 7 8 9
※ ゆうちょ銀行ご利用の場合			
種目コード	1 6 6	通帳記号	3 4 5 0
契約種別コード	3 0 1	通帳番号	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 H D C
振替日 (払込日)	5日・10日・12日・20日・27日 (金融機関休業日は翌営業日)		開始年月 20 年 月
1. 上記収納代行会社より貴行 (金庫・組合) に下記料金等についての請求書が送付された時は、私に通知することなく、請求書に記載された金額を同社の指定する日 (当日が休日の場合は翌営業日) に預金口座から引当し、お支払いください。この場合、預金規定または当座規定にかかわらず預金通帳・同封の請求書の提出または小切手の提出はいたしません。			
2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻しすることのできる金額 (当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む) を超える時は私に通知することなく、請求書を返却して差支えありません。			
3. この借約を解約する時は、私から銀行に書面により届出ます。なおこの届出がないまま長期にわたり会社から請求書がない等相手が不明な場合は、特に申し出をしない限り、銀行はこの契約が終了したものと判断して差支えありません。			
4. この預金口座振替について、既に締結が生じました貴行 (金庫・組合) の責によるものを除き、貴行 (金庫・組合) には決してご迷惑をおかけいたしません。			
※ ゆうちょ銀行をご利用の場合は別紙規定を参照してください。			
(収納代行会社使用欄)			
委託者番号	1 0 1	顧客番号	0 0 1 5
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に掲載していません。申請の前に共済会へご連絡ください。

(3) 会員・施設変更届 (1 枚目・法人用) ～ 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の変更には、 <u>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピー</u> が必要です ・ 「④ 法人所在地」には、謄本に記載されている住所を記入してください ただし、謄本に建物名（階数）などが記載されていない場合は、郵便物が届くように追記してください ▶ 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

● HKねっとでの申請について

「⑤ 法人代表者」、「⑦ 連絡先」の2項目は、HKねっとでも申請が可能です

【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 ●●●●			

理 人 社
事 ● 会
長 ● 福
印 ● 祉
法 法

【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 （※）	☒ 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	☐ NPO法人	☐ 学校法人	☐ 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・施設用)～ 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 変更・訂正箇所のみ記入	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
	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

● HKねっとでの申請について

「③ 施設所在地」、「④ 施設長」「⑥ 連絡先」の3項目は、HKねっとでも申請が可能です

Q. 施設代表者が変わった際、口座名義に関する変更手続きは必要ですか？

▶ A. 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、共済会への手続きは不要です

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 ●●●●	社会福祉法人 ●●●●会 理事長 乃印
施設番号	01	施設名	■■■■認定こども園	

【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	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">北洋</td> <td> ☒ 銀行 ☐ 信用組合 ☐ 信用金庫 ☐ 協同組合 </td> <td>道庁</td> <td> ☐ 本店 ☒ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">金融機関コード</td> <td>0501</td> <td colspan="2">支店コード 475</td> </tr> <tr> <td>預金種目 (選択)</td> <td colspan="2">口座番号 (右詰めで記入)</td> <td colspan="2">口座名義 (上：フリガナ・下：漢字)</td> </tr> <tr> <td> ☐ 普通 ☐ 当座 </td> <td colspan="2">9876543</td> <td colspan="2"> ニンテイコドモエン■■■■ 認定こども園■■■■ </td> </tr> </table>	北洋		☒ 銀行 ☐ 信用組合 ☐ 信用金庫 ☐ 協同組合	道庁	☐ 本店 ☒ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所	金融機関コード		0501	支店コード 475		預金種目 (選択)	口座番号 (右詰めで記入)		口座名義 (上：フリガナ・下：漢字)		☐ 普通 ☐ 当座	9876543		ニンテイコドモエン■■■■ 認定こども園■■■■	
北洋		☒ 銀行 ☐ 信用組合 ☐ 信用金庫 ☐ 協同組合	道庁	☐ 本店 ☒ 支店 ☐ 支所 ☐ 出張所																		
金融機関コード		0501	支店コード 475																			
預金種目 (選択)	口座番号 (右詰めで記入)		口座名義 (上：フリガナ・下：漢字)																			
☐ 普通 ☐ 当座	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 ・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	・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 ⑧ 事業認可日	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
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・掛金の請求対象となります ▶ 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 ▶ <u>対象職員数分の書類が必要</u> 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）
⑫ 添付書類	・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。

【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

【新設施設情報】（※＝共済会記入欄）

2	施設番号	※	※	3	請求書等 送付先施設	9	9	法人宛		
4	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▲▲▲▲								
5	所在地	〒 060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7								
6	施設長	◎◎ ◎◎			7	施設種別	地域包括支援センター			
8	事業認可日	2024	5	1	9	電話	012-345-6789			
10	入会日	2024	5	1	FAX	012-345-0678				
11	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、共济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）一部施設の廃止等届

（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 ●●●●			

社会福祉法人
理事長
印

【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)	☒ 廃止 ☐ 休止 ☐ 統廃合 ☐ 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	年 月 日			届出内容 (選択)	☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 統廃合 ☐ 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	年 月 日			届出内容 (選択)	☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 統廃合 ☐ 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) 会員資格喪失届 ～ 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）会員資格喪失届

（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 ●●●●			

理事 人 社会
長 ● 福
乃 ● 祉
印 ● 法

2

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
-------------	----------------------------

3

資格喪失日	2025 3 31 年 月 日
-------	--------------------

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

5

・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、職員出資金分のみの清算となります
 - ▶ 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

- ・ 退会日は退会届を受理した日付となります。
 - ▶ 退会日の指定はできず、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 ●●●●			

社会福祉法人
●●●●会
理事長 乃印

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。

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 ～ 職員の加入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、間違いのないように手続きしてください。

● 個人情報の利用に関する同意について

共済会の事業では加入職員の個人情報を取り扱う必要がありますが、それが個人情報保護法における「個人情報取扱事業者」と解釈できる点や、共済会が個人情報を取り扱うことが「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ました。

そのため、2022 年から「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 枚に集約し、加入申請と同時に本人の署名・押印によって個人情報の利用に関する同意確認を行っています。

● 遡って加入できるのは最大 12 か月前まで

加入届の提出を忘れていた場合など、最大 12 か月前まで遡った日付を加入として申請することができますが、以下の点に注意してください。

- ▶ 加入日から加入完了までの期間も出資金・掛金の請求が発生します
- ▶ 加入完了後、初回の請求月に遡及分を一括請求します
- ▶ 退職金の計算は加入日から開始します

● 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 ～ 職員の加入を申請するために使用します

● (重要) 加入届の押印箇所は3箇所あります

書類申請時の押印もれが多いため、投函前に必ずご確認ください。

- ・ 加入届部分（書類上段） 法人代表印×1箇所
- ・ 同意届部分（書類下段） 法人代表印×1箇所、本人印×1箇所

● 作成後の書類控えについて

共済会への提出書類は、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・施設情報欄	記入・押印してください ▶ 施設長印ではなく「 法人代表印 」を使用してください
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、一部の旧字体を登録することができ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12か月前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 ▶ 職員出資金の拠出有無は、加入時しか選択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 ▶ 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 ▶ 外国籍の方でも押印は必須となりますので、印鑑の用意をお願いします
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） ・ 法人代表印の押印には、 ①と同じ印影 の物を使用してください

【記入例】（第9号様式）被共済職員加入届

(第9号様式)									
被 共 済 職 員 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									
共済運営規程第15条の定めにより、下記職員の登録手続きをお願いします。									
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 ●●●●			理事長 社会福祉法人 ●●●●会 乃印		
	施設番号	01	施設名	■■■認定こども園					
2	被共済 職員氏名	フリガナ	フクリ ハナコ		3	性別	4	生 年 月 日 (西暦)	
		漢字	福利 花子			☐ 男 ☒ 女		1990 4 1 年 月 日	
5	1. 就職日 (西暦)	2023 4 1 年 月 日		6	2. 共済会加入日 (西暦)	2024 4 1 年 月 日			
7	3. 職員出資金 (※1・選択)	☒ 拠出する ☐ 拠出しない			8	4. 本俸月額	180000 円		
9	5. 職種	職種名	コード	10	6. 第2退職年金制度 (※2・選択)	☒ 加入する ☐ 加入しない			
		保育士	03						
※1. 共済運営規程第2条第7号により、任意拠出である職員出資金の内容を説明し、本人の意思確認しました。									
※2. 加入する場合：「第2退職年金制度加入届（第9号の3様式）」を提出									
問合せ先		担当者	電話		FAX				
(第9号の2様式)									
個人情報取扱いに関わる同意届									
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									
共済会が定款、共済運営規程及び関連規程等に定める事業を行う範囲内で、所属法人または私本人から提供される個人情報を関連法等に基づき適切に取り扱うことに関して、本届出をもって同意します。									
1. 提供する個人情報の範囲									
共済会が運営する事業サービス（以下「事業」という。）の提供を受けるため、必要な個人情報及び今後届け出る個人情報									
※ 例：氏名、生年月日、住所、電話番号、本俸、異動履歴 等									
2. 事業の内容									
(1) 退職年金事業									
(2) 給付・助成事業、余暇支援事業、永年勤続記念品贈呈事業、貸付事業等の福利厚生に関わる事業									
(3) 貴会が社会福祉法人福利厚生センターから運営する事業の一部									
11		職員氏名 (自署)	福利 花子		(福利)				
12		会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●会 理事長 ●●●●		理事長 社会福祉法人 ●●●●会 乃印				
3. 法人確認欄									
当法人は本届出により、個人情報の取扱いに関する届出者の意思を確認しました。									

(2) 第2退職年金制度加入届 ～ 第2出資金の制度を利用するために使用します

● 第2退職年金制度への加入条件

本体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、職員本人が拠出負担することはできません

- ▶ 法人の退職金規程等で加入対象など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）」と同時に申請する場合は、 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西暦で記入してください ▶ 最大12か月前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）」と同時に申請する場合は、 こちらにチェックを入れてください ▶ 「② 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.	11111111		共済 太郎		2024 4 1 年 月 日	5			同月加入 ☐
2.	22222222		退職 次郎		2024 4 1 年 月 日	5			同月加入 ☐
3.			福利 花子		2024 4 1 年 月 日	3			同月加入 ☒
4.					年 月 日				同月加入 ☐
5.					年 月 日				同月加入 ☐
6.					年 月 日				同月加入 ☐
7.					年 月 日				同月加入 ☐
8.					年 月 日				同月加入 ☐
9.					年 月 日				同月加入 ☐
10.					年 月 日				同月加入 ☐

【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・職員情報用) ～ 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ねっとでの申請について

③～⑪の項目は、HKねっとでも申請が可能です

【記入項目の説明】

記入項目		内容・注意事項
必ず記入	① 会員・施設情報欄	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、一部の旧字体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 ▶ 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時点または加入時、継続異動時の登録本俸月額を訂正します ▶ 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」で申請した内容を訂正します ▶ 年度単位で行う口数の登録変更は、「第2出資金口数変更届」の提出が必要です ▶ 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	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●会 理事長 ●●●●	理事長 社会福祉法人 ●●●● 会 印
2	施設番号	01	施設名	■■■認定こども園	
	被共済 職員番号	3333333	被共済 職員氏名	フリ 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 キョウサイ ハナコ 漢字 共済 花子	4	2. 性別	☐ 男 ☒ 女
5	3. 生年月日 （西暦）	1990 10 1 年 月 日	6	4. 就職日 （西暦）	2022 4 1 年 月 日
7	5. 職種	職種名 施設長 職種コード 01			
8	6. 本俸月額 （※1）	250000 円 → ・対象年度 令和6 年度分			※1. 「6. 本俸月額」と「7. 第2出資金口数」は、最新登録内容の訂正のみ可能です。
9	7. 第2出資金 口数 （※1・2）	5 口 → ・対象年度 令和6 年度分			※2. 年度単位の口数登録変更は、「第2出資金口数変更届（第12号の2様式）」を提出してください。
10	8. 休職 （西暦）	☒ 開始 ☐ 解除 2024 6 10 年 月 日			* 休職扱いが可能 ① 育児休業 ② 介護休業 ③ 業務上以外の傷病 他 * 休職扱いができない ① 産前産後休業 ② 業務上の傷病
11	9. 中断 （西暦） ※第2出資金用	☒ 開始 ☐ 解除 2024 6 10 年 月 日			

(3) 被共済職員異動・訂正届(1枚目・職員情報用)～ 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	・ 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	・ 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
- ・ 会員出資金と第2出資金は、休職・中断によって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」で計算しています。

毎月1日付以外の休職・中断開始または解除の場合は、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	<u>N月分</u> から請求が停止します
	N月2～31日付	<u>N月の翌月分</u> 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	<u>N月分</u> 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)	☒ 開始 ☐ 解除	2024 4 1 年 月 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)	☒ 開始 ☐ 解除	2024 3 21 年 月 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)	☐ 開始 ☒ 解除	2024 5 1 年 月 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)	☐ 開始 ☒ 解除	2024 5 15 年 月 日
---------------	---	--

(4) 被共済職員異動・訂正届(2枚目・配置換用)～ 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

● 申請書類について

配置換の申請書類は、異動先施設毎に作成する必要があります

- ▶ 異動先の施設が複数ある場合は、対象施設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	<u>異動後の施設番号・施設名</u> を記入してください
② 職員番号 ③ 被共済職員氏名	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 ▶ 施設番号だけを記入するため、間違いのないようご注意ください
⑤ 配置換年月日	異動後施設に <u>配属となった日付</u> を西暦で記入してください ▶ 勤務開始日ではありません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	9999	会員名 及び 代表者名	社会福祉法人 ●●●会 理事長 ●●●●			理事 ● 人 ● 社会 ● 福祉 ● 法 会 印											
	施設番号 (配置換後)	02	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.	11111111		共済 太郎		01	2024	4	1	250000円									
2.	33333333		共済 花子		01	2024	6	1										
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

- 【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転職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

● (重要) 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西暦で記入してください ▶ 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	異動前会員を退職する日付を西暦で記入してください
	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。

被共済 職員番号	2 2 2 2 2 2 2	被共済 職員氏名	計 タイショク ジロウ 漢字 退職 次郎 (生年月日: 1980 年 4 月 1 日)
-------------	---------------	-------------	--

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 ■■■■	理事 人 社会 事務 長 福 印 乃 祉 法
施設番号	0 1	施設名	認定こども園 ●●●●	
加入日 (西暦)	2024 年 10 月 1 日	本俸月額	2 5 0 0 0 0 円	
制度利用 (選択) 異動前法人で第2退職年金制度を 「利用中」を選択した場合→	第2退職年金制度 ☒ 利用継続 ☐ 利用中断		第2退職年金制度を 利用継続する場合 口数を記入 →	1 0 □
職種名	施設長		職種 コード	0 1
問合せ先	担当者 ◎◎ ◎◎	電話	090-1234-5678	FAX 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。

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 人 社会 事務 長 福 印 乃 祉 法
施設番号	0 1	施設名	■■■■認定こども園	
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)	☒ 拠出中 ☐ 拠出なし	☒ 利用中 ☐ 利用なし	第2退職年金制度を 利用中の場合 退職時口数 →	5 □
問合せ先	担当者 ***	電話	012-345-6789	FAX 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の到着が申請締め切り日に間に合わなかった場合（上記④）、異動前法人に対して出資金・掛金の請求が発生します。

発生してしまった請求は一旦引き落としとなり、継続異動成立後の請求時に遡及清算されますが、「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文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

異動後法人で加入する日を継続異動日として取り扱いますが、異動前法人を月末に退職して翌月2日以降に異動後法人に加入する場合は、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。

- ▶ 異動前法人を3/31付で退職 → 異動後法人に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？

▶ A. 特に決まりはありません。

ただし、申請状況の相互確認やトラブル予防等のため、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。

(6) 本俸登録について

● 本俸の登録方法

毎年4月1日時点での本俸月額、HKねっもしくは本俸登録台帳のどちらか一方で申請します。

● HKねっとでの申請

普段お使いのパソコンを使用して操作いただきます（csv ファイルを利用しています）。

操作方法の詳細については、HKねっとのシステム利用マニュアルをご覧ください。

● 本俸登録台帳での申請

共済会から郵送する本俸登録台帳を使って申請いただく方法です。

本俸登録台帳での申請を希望する場合は、事前に「本俸登録台帳-紙媒体利用届」ご提出ください。

- ▶ 紙媒体利用届の申請がない場合、本俸台帳は郵送していませんのでご注意ください

● 本俸登録作業での重要なポイント（抜粋）

- 休職中の職員も本俸登録が必要です

休職中の職員についても、忘れずに届出してください。

なお、育児休業、介護休業、休職等により給与の一部又は全部が支給されない場合でも、これらの理由がないと仮定した場合の本俸月額を届出します。

- 前年度の登録金額から変動がなくても改めて登録が必要です

前年度と本俸月額が変わらない職員も、当該年度の本俸として届出する必要があります。

- HKねっとの本俸データや台帳では、異動（加入、退職、配置換、継続異動）申請できません

本俸データ（csv ファイル）内や本俸登録台帳上で職員の追加・削除などを行っても、異動情報は反映できませんので、それぞれ必要な届出を行ってください。

【様式例】（第12号様式）本俸登録台帳

[illegible]

(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・施設情報欄	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）第2出資金口数変更届

（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 ●●●●	理事長 社会福祉法人 ●●●●会 印
	施設番号	02	施設名	特別養護老人ホーム◆◆◆	

2
・変更年度
（西暦）
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。