

事務ご担当者様へのご案内

まもなく令和8年度の各種手続き時期を迎えます。

下記の注意事項をご参照のうえ、申請作業を行うようお願いいたします。

4月分の申請締め切りについて

申請方法によって締め切り時間が異なりますのでご注意ください。

- ・ HKねっと の場合 **4月7日(火) 13:00** まで のアップロード完了分*
- ・ 指定様式 の場合 **4月7日(火) 16:30** まで の原本到着分

※ アップロードしたファイルに不備がある、宛先が違うなどの場合、ユーザー側の作業が完了していても受け付けてきていないことがあります。

書類の受付開始時期について

加入、退職、その他異動などに関する申請書類は、事由発生前に郵送いただいても構いません。

申請締め切りに間に合うよう、早めの投函をご検討ください。

※ 到着日数の目安（郵便局窓口の営業時間内に普通郵便で投函した場合） ・札幌近郊：翌々日 ・その他地域：3日後

申請書類の控えについて

共済会へ申請する書類は、押印済の書類をコピーして、控えを保管してください。

※ 軽微な訂正の際など、控え書類への追記等で対応できることがあります。

本俸登録作業について

「HKねっと」 または 「本俸登録台帳」 のどちらか一方で申請していただきます。

● HKねっとで手続きする場合

- ・ 作業するファイル名の年部分が「2026」のデータを使用してください（例：01HONP-9999-99-2026.csv）
- ・ 数式を組み込んだままの状態や小数点以下の数値を使用しないでください

● 本俸登録台帳で手続きする場合

- ・ 本俸登録台帳には、「法人代表印」 を押印してください。
- ・ 3/9 までに利用届が届いていない場合は、登録台帳を同封していません。

※ 台帳が必要な場合は、早急に「紙媒体利用届」を FAX にてお送りください

本俸登録作業の注意事項について

● 休職中や時短勤務中の登録内容

休職中や時短勤務などの理由で、「給与を支給していない」または「減額している」場合でも、共済会には減額前の金額を登録してください。

● 前年度から本俸月額が変わらない場合

前年度と同じ金額でも、必ず入力・記入してください。

その他、本俸月額の算出方法や調整額の内容については、事務の手引きをご覧ください。



事務の手引きはこちら

職員の加入について

● 令和8年度の本俸月額を追記してください

以下の条件に該当する加入届を作成する場合は、令和8年度分の本俸月額を、加入届に追記していただく必要があります。

- ・「加入日が2026年3月31日以前」で「3月までに発行した請求書で新規加入者になっていない」

<記入例 / 被共済職員加入届の抜粋>

2. 共済会加入日 (西暦)	2026	3	15	年	月	日	
4. 本俸月額	2	1	0	0	0	0	円

2026年4月1日～
210,000 円

※ 「4.本俸月額」欄に記載した金額と同額でも必ず追記してください。

● 加入届作成時の注意事項

加入届の作成にあたり、下記の不備事例が増えています。書類ご提出前に、必ずご確認くださいようお願いします。

- ・ 職員氏名と本人署名欄の漢字が異なる ※ 旧字体と新字体 (高→高、辺→邊・邊、齊→齋・齊・齋 など)
- ・ 法人代表印の印影が異なる
- ・ 同意届の本人印または法人代表印が押されていない ※ 外国籍の職員も押印が必要です (シャチハタ可)

職員の退職について

● 加入1年未満で退職する場合

職員出資金の拠出有無によって申請書類が異なります。
拠出していても「年金・一時金請求書」が提出されず、
未請求案件として時効を迎えてしまう事例が増えていますのでご注意ください。

- ・ 職員出資金の拠出あり 「被共済職員退職届」と「年金・一時金請求書」をご提出ください
- ・ 職員出資金の拠出なし 「被共済職員退職届」のみ ご提出ください

● 定年退職を迎えた場合や雇用契約を変更する場合

上記のような職員の取り扱い、3パターンに分類されます。
どれに該当するかは法人の退職金規程によって異なりますので、まずは規程をご確認ください。

	退職届・請求書	加入届	本俸登録
継続加入 退職金を請求せず、加入したままとする	×	×	○
退職金請求して再加入 退職金を請求した上で、再度共済会へ加入する	○	○	×
退職金請求のみ 退職金を請求した後、共済会には再加入しない	○	×	×

転職する職員の加入期間通算について（継続異動）

本人が加入期間の通算を希望している場合、
下記の条件を全て満たすと、退職金を清算せずに共済会へ継続加入ができます。

- ・ 転職前後の両法人が、継続異動について合意できる
- ・ 転職前の法人を退職する際に、共済会の退職金を清算していない
- ・ 退職日が属する月の翌月以内に、転職後の法人で共済会に加入できる

・使用する書類

「被共済職員継続異動届（第11号様式）」

※ 転職前後の法人で書類の半分ずつを作成します

※ 職員番号、氏名欄は転職前の法人が記入してください

退職所得の源泉徴収票について

● 源泉徴収票の提出範囲が拡大しました

令和7年度税制改正により、2026年1月1日以降に退職した職員へ支払う退職手当等については、退職所得の源泉徴収票を税務署^{※1}および市町村^{※2}へ提出しなければならなくなりました。

詳しくは、2025年11月20日開催の業務説明会資料をご参照ください。

※1 提出先の税務署は、法人の所轄税務署です

※2 提出先の市町村は、退職者が退職日の属する1月1日時点で居住していた市町村です

● よくあるお問い合わせ

Q. 法人が源泉徴収票を提出しなければならないのはなぜですか？

A. 退職金の支払者が提出しなければならないためです。

共済会の退職金制度では、「法人＝支払者」という仕組みのため、法人から提出いただく必要があります。

Q. 退職者本人には源泉徴収票が届いていますか？

A. 法人宛の書類「退職一時金支給決定通知書」と、ほぼ同じものをご本人宛に郵送しています。
(書類名称：「退職一時金送金通知書」)

Q. 決定通知書に印字されている源泉徴収票をそのまま提出しても良いですか？

A. 法人の判断にてお使いいただくことは可能です。

ただし、記載内容に誤りがある場合（住所など）は、法人にて作成をお願いします。
また、マイナンバーや法人番号の追記は必ず発生しますのでご注意ください。

Q. 現住所と1月1日の住所が違う場合、源泉徴収票に反映してもらえますか？

A. 申し訳ございませんが、システムの仕様上対応できません。

国税庁ホームページよりフォーマットをダウンロードして、作成をお願いします。

Q. 加入1年未満で退職した職員分も提出が必要ですか？

A. 提出は不要です（1年未満での退職時は退職所得に該当するものがないため）。

Q. 福祉医療機構に源泉徴収票を提出したので、税務署と市町村には提出不要ですか？

A. いいえ、法人として税務署と市町村に提出いただく必要があります。

※ 機構に源泉徴収票を提出するのは、税額計算時の退職所得対象額を確認するためです。