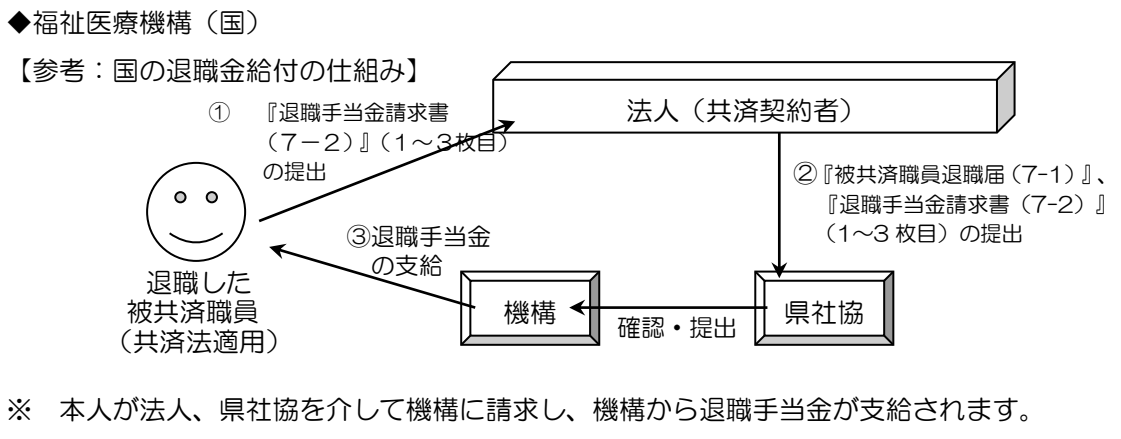
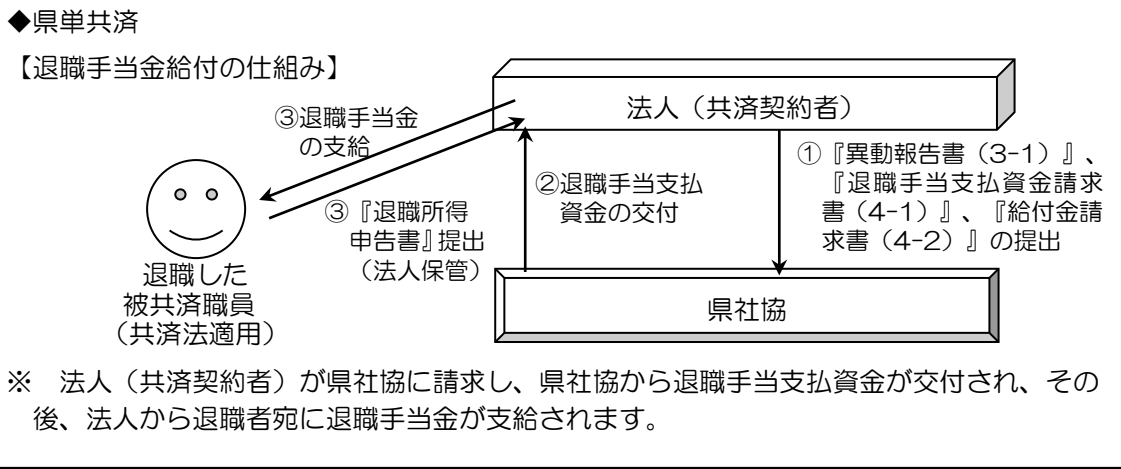


I 手続きの流れ、退職手当金の計算方法

1 手続きの流れ



(1) 書類の作成

【退職者の加入期間に応じた必要書類の整理】 < >内は、国の退職金。

- I. 継続異動に該当 → 継続異動届 <継続異動届>
 - II. 在籍期間1年未満 → 異動報告書（1年未満） <掛金届>
 - III. 在籍期間1年以上被共済職員期間1年未満
→ 異動報告書（1年未満）・給付金請求書
<被共済職員退職届>
 - IV. 被共済職員期間1年以上
 - ① 退職手当金請求なし → 異動報告書（合算申出等） <被共済職員退職届>
合算の場合は<合算制度利用申出書>も提出
 - ② 退職手当金請求あり → 45頁上段の(i)～(iv)
- ※ 「雇用契約終了後再加入」で退職慰労金を請求しない場合は、23頁上段参照。

《作成例》退職手当支払資金請求書

【事例の異動状況】

1月は「なる月」
(10日超)だった。

2月は「なる月」
(10日超)だった。

異動状況	H6.4.1	7.7.1～8.3.31	18.3.31	19.4.1	22.1.20～22.9.30	R1.11.1	R2.2.15
	加入	育休	退職	加入	育休	定期昇給	退職
提出書類	異動報告 新規加入	異動報告 育休	異動報告 合算申出	異動報告 合算復帰	異動報告 育休		異動報告・請求 退職者

別記第4号様式の1

退職手当支払資金請求書

令和2年4月15日

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長様

次のとおり退職手当支払資金を請求します。

契約者番号 0001 - 01

共済契約者 (請求者)	法人名及び代表者名	社会福祉法人 ○○会 理事長 △△ △△		請求印
	(a) 住所	群馬県○○市		法人の代表者の印 印
	連絡先	027-***-****	担当者	

振込先	(b) 指定金融機関	銀行				店
	口座種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号		口座名義	

※退職手当支払資金は、原則として「退職手当振込先確認書」で届けて頂いている口座に振り込みますので、変更がある場合のみ振込先欄に記載してください。

退職者	施設名	○○園	職員番号	008	
	フリガナ氏名	ミウツギ イロコ 妙義 岩子	性別	<input type="checkbox"/> 1.男 <input checked="" type="checkbox"/> 2.女	
			生年月日	S46年1月1日生	
	(d) 退職理由	<input checked="" type="checkbox"/> イ.普通退職(定年退職を含む) <input type="checkbox"/> ロ.業務上 <input type="checkbox"/> ハ.犯罪等 (c)			
	(e) 休業の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休業の種類(該当をチェック)	<input type="checkbox"/> 1.病休 <input checked="" type="checkbox"/> 2.育休 <input type="checkbox"/> その他	
	(f) 通算制度適用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	合算申出による休業期間	H18年4月1日～H19年3月31日 (3年以内)	
	退職	共済期間 (g)	H6年4月1日～R2年2月15日 (24年2月) (h)		
	(i) 給与支給月	俸給表の額 (j)	俸給の調整額 手当名(特殊業務手当)	退職時給与額	
	R2年1月	202,000円	10,000円	総額 6	
	R1年12月	202,000円	10,000円		
	R1年11月	202,000円	10,000円		
	R1年10月	198,000円	10,000円		
	R1年9月	198,000円	10,000円		
	R1年8月	198,000円	10,000円	(k)	
	総額	1,260,000円		210,000円	

(個人情報の取扱いに関する注意事項)
上記に記載された個人情報は、県単共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

(d) 「退職理由」

次のいずれかにチェックをつけてください。

『普通退職』：定年、雇用契約期間満了、勸奨による退職等

『業務上』：業務上の傷病又は業務上の死亡による退職

『犯罪等』：犯罪行為又は重大な非行による退職

Q14 参照

(e) 「休業の有無」

共済期間中の休業の有無及び種類にチェックをつけてください。

(a) 請求者 (作成者)

は、共済契約者 (法人) です。

(b) 代表者の変更等

で振込先が変更になった場合に記入

してください。振込先は原則として

請求者名義の金融機関口座ですが、

退職した施設名義の口座でも可です。

(c) 源泉徴収票が必要

ない場合はこちらに

チェックをつけてく

ださい。

なお、死亡退職の場合、源泉徴収票は

発行されません。

(f) 「通算制度適用」

合算申出により被共済職員期間を合算した場合は、「有」にチェックをつけ、被共済職員でなかった期間（退職日の翌日から再度加入した日の前日）を記入してください。

※ 休業や通算制度適用の有無が不明な場合は、県社協にお問い合わせください。

(g) 「共済期間」

県単共済への加入日と退職日を記入します。但し、過去に退職手当金を請求した期間は除きます。

(h) 上記(g)の期間のうち、「なる月」の月数を記入します。

この事例では、

- ・ 加入日から退職日までの月数：25年11月
- ・ そのうち、ならない月数：1年9月

※ ならない月の内訳

- ① 初回の育児休業期間が9か月で、そのうち「ならない月」は半分なので、5か月（1か月未満切上げ）。
- ② 退職後、合算制度を適用し加入していなかった期間が12か月。
- ③ 2回目の育児休業期間が8か月で、①と同様に計算し、4か月。
- ④ 合計すると、1年9か月。

- ・ 以上から、なる月は、24年2月（25年11月-1年9月）となる。

(i) 「給与支給月」

この欄には、退職した月以前6か月分の俸給表の額等を遡って記入しますが、この事例では、退職日が退職月の末日ではないので、退職月は除きます。また、育児休業以外で「ならない月」があった場合もその月は除きます。

(j) 「俸給表の額」 「俸給の調整額」

Q4、30、31 参照

年度の途中で昇給等により雇用契約内容に変更があり、俸給表の額等が変わった場合は、変更後の金額を記入するとともに、変更後の金額が確認できる書類（辞令、雇用契約書、賃金台帳等のコピー）を添付してください。

※1 ここに記入する金額は、俸給表や雇用契約書等に基づく金額であり、実際に支給された給与の額ではありません。

例) R2年1月は欠勤控除（2日）で184,000円が実際の支給額

⇒ （誤）184,000円 ・ （正）202,000円

※2 定期昇給や掛金の基準給与額に変更がない給与額の変更があった場合は、掛金台帳上の月額とは異なることがあります。

※3 育児休業期間は、除かず記入します。無給のことが多いかと思いますが、上記※1と同様、俸給表等に基づく金額を記入します。

(k) 「退職時給与額」

総額を6で割った金額を記入します（円未満切上げ）。

(2) 書類の提出

以下の書類を作成し、まとめて退職から 10日以内 に提出します（退職の4点セット）。

- (i) 『異動報告書（別記第3号様式の1）』～退職の報告のため～
- (ii) 『退職手当支払資金請求書（別記第4号様式の1）』～県単退職金請求のため～
- (iii) 『給付金請求書（別記第4号様式の2）』～退職慰労金の請求のため～
- (iv) 機構の『被共済職員退職届（約款様式第7）』・『退職手当金請求書（約款様式第7号の2）の（1枚目～3枚目）』※必要に応じて4枚目
～退職の報告と退職手当金の請求のため～

※ 3月下旬の退職については、(i)のみ先行して4月1日までに提出してください。

※ 「福利厚生は継続」のため退職慰労金を請求しない場合は、24頁下段参照。

退職手当金（国の退職金も含む）の請求可能期間は、退職日から5年間です。

(3) 退職手当支払資金の交付

書類審査の後、県社協から法人（共済契約者）に退職手当支払資金が交付されます。

※ 交付時期は、概ね次のとおりですが、**年度当初は請求件数が増えるため、交付が遅れる**場合があります。**期間短縮のため、適正な請求事務にご協力ください。**

- ・ 当月10日までの受付分 → 当月末日
- ・ 当月11日以降の受付分 → 翌月末日

※ 交付日が金融機関の休業日に当たるときは、早まる場合があります。また、12月は年末休業期間があるため、概ね25日頃の交付となります。

※ 交付と合わせて、県社協から以下の書類を送付しています。

- ・ 共済契約者（法人）宛
「退職手当支払資金決定通知書」及び「退職所得の源泉徴収票（控）（*）」
- ・ 退職者宛
「退職手当支払資金決定通知書（写）」及び「退職所得の源泉徴収票（控）（*）」
（*）…原本は、県社協にて、機構に提出する「退職所得申告書」に添付します。
機構では、申告書で報告された退職金を含めた税額計算をし、「退職所得の源泉徴収票」を本人に発行します。

なお、雇用契約内容の変更（定年退職を除く）若しくは同一法人の県外施設等対象外施設への異動による制度上の退職、又は死亡退職の場合は、発行しません（死亡退職の場合は、支払者（法人）において「退職手当金等受給者別支払調書」（相続税関係）の作成・発行が必要になります。）。

(4) 退職手当金の支給

法人（共済契約者）から退職者（被共済職員）に退職手当金を支給します。

※ 退職手当金を支給するまでに、**退職者から「退職所得申告書」を提出してもらい、法人にて保管**しておいてください（この申告書の提出がありませんと、金額の多寡に関わらず、支払いを受ける金額の 20.42%に相当する源泉所得税が課せられます）。

※ 本来であれば、退職手当金を支給する際に、支払者（法人）から退職者に「退職所得の源泉徴収票」を発行し、それを機構に提出する退職所得申告書に添付しますが、県単共済事業では、上記（3）のとおり、事務の便宜上、県社協にて作成し、機構宛申告書に添付しています。

【法人独自の退職金制度がある場合】

機構に提出する「退職所得申告書」に、その金額に係る「退職所得の源泉徴収票」を添付してください。

2 退職手当金の計算方法

① 退職前 6 か月の本俸月額を求める。

【例】

対象月	俸給表の額と調整額の合計
R3 年 3 月	212,000 円
R3 年 2 月	212,000 円
R3 年 1 月	212,000 円
R2 年 12 月	208,000 円
R2 年 11 月	208,000 円
R2 年 10 月	208,000 円

総額

1,260,000 円



退職時給与基礎月額（退職前 6 か月の平均本俸月額）

210,000 円（円未満切上げ）

② 共済法による退職手当金計算基礎額を求める。

【例】退職時給与基礎月額：210,000 円

→ 205,000 円（205,000 円以上 220,000 円未満）

【共済法による退職手当金計算基礎額表】

退職前 6 か月の平均本俸月額		共済法による計算基礎額	退職前 6 か月の平均本俸月額		共済法による計算基礎額
74,000 円未満	74,000 円以上	62,000 円	205,000 円以上	220,000 円未満	205,000 円
86,000 円未満	86,000 円以上	74,000 円	220,000 円以上	235,000 円未満	220,000 円
100,000 円未満	100,000 円以上	86,000 円	235,000 円以上	250,000 円未満	235,000 円
115,000 円未満	115,000 円以上	100,000 円	250,000 円以上	265,000 円未満	250,000 円
130,000 円未満	130,000 円以上	115,000 円	265,000 円以上	280,000 円未満	265,000 円
145,000 円未満	145,000 円以上	130,000 円	280,000 円以上	300,000 円未満	280,000 円
160,000 円未満	160,000 円以上	145,000 円	300,000 円以上	320,000 円未満	300,000 円
175,000 円未満	175,000 円以上	160,000 円	320,000 円以上	340,000 円未満	320,000 円
190,000 円未満	190,000 円以上	175,000 円	340,000 円以上	360,000 円未満	340,000 円
205,000 円未満	205,000 円以上	190,000 円	360,000 円以上	360,000 円以上	360,000 円

③ 被共済職員期間を求める。

【例】 加入日：平成 28 年 4 月 1 日 退職日：令和 3 年 3 月 31 日

→ 5 年 (1 年未満切捨て)

④ 乗率を求める。

【例】 被共済職員期間：5 年の普通退職（業務上の傷病、業務上の死亡による退職以外）

→ 乗率 2.6100

【支給乗率表：普通退職の場合】

被共済職員期間	普通退職	被共済職員期間	普通退職
1 年	0.5220	2 6	30.5370
2	1.0440	2 7	31.9290
3	1.5660	2 8	33.3210
4	2.0880	2 9	34.7130
5	2.6100	3 0	36.1050
6	3.1320	3 1	37.1490
7	3.6540	3 2	38.1930
8	4.1760	3 3	39.2370
9	4.6980	3 4	40.2810
1 0	5.2200	3 5	41.3250
1 1	7.7256	3 6	42.3690
1 2	8.4912	3 7	43.4130
1 3	9.2568	3 8	44.4570
1 4	10.0224	3 9	45.5010
1 5	10.7880	4 0	46.5450
1 6	13.3893	4 1	47.5890
1 7	14.6421	4 2	48.6330
1 8	15.8949	4 3 年以上	49.5900
1 9	17.1477		
2 0	20.4450		
2 1	22.1850		
2 2	23.9250		
2 3	25.6650		
2 4	27.4050		
2 5	29.1450		

⑤ 退職手当金額を求める。

【例】 (退職時給与基礎月額－共済法による計算基礎額) × 乗率

$$= (210,000 \text{ 円} - 205,000 \text{ 円}) \times 2.6100 = \underline{13,050 \text{ 円}}$$

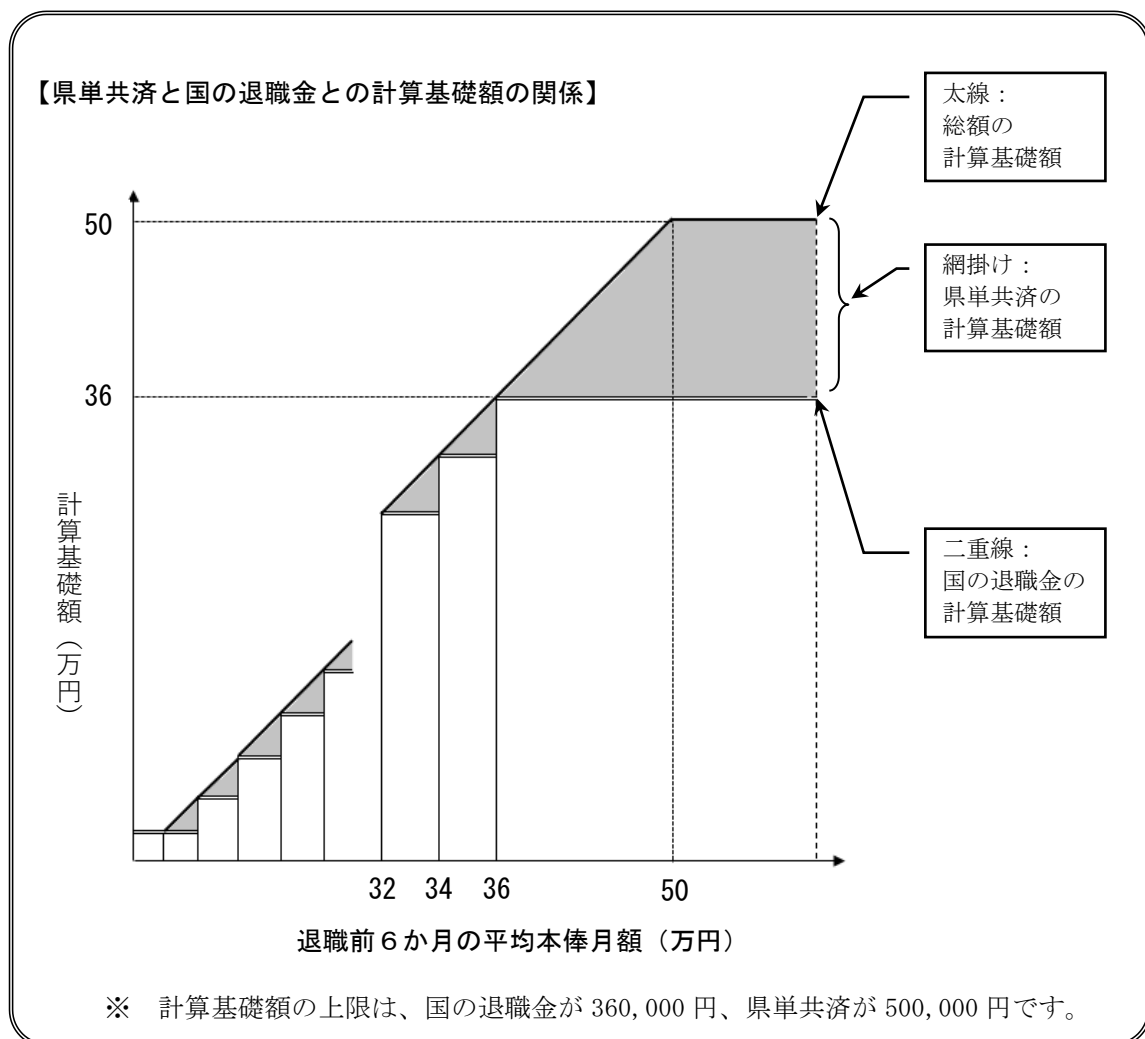
※ この場合、国の退職金は、535,050 円 (205,000 円 × 2.6100) ですので、退職者に
 給付される退職手当金は、合わせて 548,100 円になります。

3 その他注意事項

- 国の退職金は、全国規模の事務処理を行っていることから、請求から支給までには相当の時間を要します（通常3～4か月程度）ので、予めご了承ください。支給までの期間短縮のため、事務担当者の皆様には、迅速・正確な事務をお願いいたします。
- 県単共済の退職手当金は、「退職前6か月の平均本俸月額」と「共済法による計算基礎額」との差額に対して乗率（共済法と同率）を掛けて計算されます。従いまして、平均本俸月額が計算基礎額と同額となる場合は、差額0円にて、県単共済の退職手当金は0円となります。

但し、最終的に退職者が受け取る退職手当金の総額は、被共済職員期間（乗率）が同じであれば、平均本俸月額が大きいほど、大きくなります。

Q15 参照



※群馬県社会福祉協議会のホームページから退職手当金計算のシミュレーションが行えます。
<https://www.g-shakyo.or.jp/> → 「目的別に探す」 → 「福祉施設・団体への支援」 → 「県単共済」 → (6) 退職手当金『退職手当金等シミュレーションシート』