

Ⅱ 異動報告について

1 提出時期

次の事由が生じた場合には、共済契約者（法人）において、10 日以内に『異動報告申請』にてその旨ご報告ください。

【被共済職員関係】

- (1) 新規加入者があった場合
- (2) 退職者があった場合
- (3) 同一法人内で他の施設への配置換えがあった場合
- (4) 基準給与額の変更があった場合（ただし、**定期昇給の場合は除く**）
- (5) 被共済職員の氏名に変更があった場合
- (6) 被共済職員に病休、育休その他の休業があった場合
- (11) 異なる法人間で継続異動した場合（業務上の都合による場合は『継続異動届』）

【法人・施設関係】

- (7) 法人、施設の名称又は住所に変更があった場合
- (8) 法人の解散又は合併があった場合
- (9) 施設の新設又は廃止があった場合
- (10) 施設の経営主体に変更があった場合

〔お願い〕 異動報告は、月々の掛金額や掛金累計額を把握する上でも重要な手続きです。提出の遅れは、それらの数字との誤差の原因となりますので、**くれぐれも漏れや誤りなく、期限内の手続きを**お願いします。

2 異動報告申請

・LOGO フォームのアクセスの仕方およびログイン方法は「[電子申請システム操作マニュアル](#)」を参照してください。

<電子申請の訂正について>

システムの関係上、一度送信したフォームは修正することができません。

ただし、送信した当日中かつ申請したフォームにメールアドレスを登録していた場合、取消申請が可能です。

以下の手順で取消ができます。

- ① フォームに登録頂いたメールアドレス宛に自動返信されたメールを開きます。
- ② メール記載のパスワードをコピーし、申請取消URLをクリックすると下図のフォームにアクセスできます。

- ③ コピーしたパスワードをパスワード欄に貼り付けします。
- ④ 「照会」ボタンをクリックします
- ⑤ 画面表示される受付番号と取消したい受付番号が一致している事を確認し、取消申請します。
- ⑥ 取消完了

取消が完了しましたら、再度正しい内容で申請をし直してください。

送信日翌日以降またはメールアドレスを登録していない場合は、県単共済事務局までご相談ください。

※フォームでの申請というシステムの関係上、申請送信後の一部修正はできません。

フォーム申請**送信前**に再度内容に誤りがないか入念にご確認ください。

(1) 新規加入者があった場合

・「共済職員氏名」、「共済職員カナ氏名」を入力してください。アルファベットは使用できません。

・「当初加入年月日」は、合算復帰ならびに福利厚生を継続した再加入の場合に入力してください。

・本棒月額＝「俸給表の額」＋「俸給の調整額」です。

『俸給表の額』 俸給表に定める格付本俸

『俸給の調整額』 退職金の計算の基礎額に算入する、特別な手当。給与特別改善費、特殊業務手当等、福祉医療機構に事前に申請し認められた手当

・「3年以内に被共済職員であった」場合、「被共済職員でなくなった理由」を入力してください。

『退職』 合算を申し出ずに退職した場合（1年未満で退職した場合も含む）

『再加入』 定年退職などで退職金を請求した際に福利厚生は継続しており、再雇用により加入した場合

『合算』 合算を申し出て退職した場合（＝合算復帰）
前施設退職日と前施設名称を入力してください

『対象外』 対象外施設への異動により退職した場合（＝対象外施設からの復帰）

・「退職手当金の請求」状況を入力してください。

『無』 1年未満で退職した場合。合算、対象外の場合

『未』 退職後、まだ退職手当金を請求していない場合
→この場合、合算申出に切り替えられる場合もあります

『既』 退職後、既に退職手当金を請求している場合

1. 新規加入者（1）	
※ 当初加入年月日は福利厚生のみ継続する場合に記入。あわせて被共済職員でなくなった理由欄の再加入にチェック	
共済職員氏名（氏名にアルファベットの入力はできません） 必須	
社協 太郎 （※姓と名の間には空白を1つ入れて下さい）	
0 / 150	
共済職員カナ名（全角カナで入力してください。） 必須	
シヤキョウ タロウ （※姓と名の間には空白を1つ入れて下さい）	
0 / 100	
性別 必須	
☐ 男 ☐ 女	
生年月日（YYYY-MM-DD） 必須	
加入年月日（YYYY-MM-DD） 必須	
当初加入年月日（YYYY-MM-DD）	
職種 必須	
☐ 01：施設長 ☐ 02：指導員 ☐ 03：保育士 ☐ 04：介護職員 ☐ 05：医師 ☐ 06：看護師 ☐ 07：訓練指導員 ☐ 08：栄養士 ☐ 09：調理員 ☐ 10：事務員 ☐ 11：介助員 ☐ 12：ヘルパー	
☐ 13：介護支援専門員 ☐ 14：その他 ☐ 15：介護支援員 ☐ 16：支援員	
俸給表の額 必須	
円	
俸給の調整額 必須	
円	
3年以内に被共済職員であった 必須	
☐ 被共済職員であった ☐ 被共済職員でない	

「職種」 以下から該当するものを選択してください。

記入する職種	呼称の例
1.施設長	園長・所長・寮長・院長
2.指導員	児童指導員・生活指導員・支援員・相談員・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー
3.保育士	保育士・保育教諭・児童生活支援員・児童自立支援専門員
4.介護職員	介護職員・寮母・寮父・ケアワーカー・介護福祉士
5.医師	医師
6.看護師	看護師・准看護師・保健師・看護職員
7.訓練指導員	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当職員
8.栄養士	栄養士・管理栄養士
9.調理員	調理員・調理師
10.事務員	事務員・事務長・副施設長・副園長
11.介助員	介助員
12.ホームヘルパー	ホームヘルパー・世話人
13.介護支援専門員	介護支援専門員・ケアマネジャー
14.その他	上記のいずれにも該当しないもの 例) 運転手・用務員・薬剤師・守衛・ボイラー技士

2 本俸月額

1 本俸月額について

- ・「格付本俸」＋「俸給の調整額」の額で、退職手当金の計算基礎となるものです。
- ・ただし、俸給の調整額は、「3 俸給の調整額について」に該当しない場合は、加えることはできません。

2 格付本俸について

- ・共済契約者が、給与規程で定める本俸額です。
- ・ただし、給与規程で本俸が定められていない職員は、雇用契約書で定める労働条件をもとに計算した額となります。

（1）日給・時給の場合の格付本俸

※休憩時間を除く1日8時間（週40時間）を上限として計算してください。

雇用契約の結び方		計算方法
①	勤務日数・勤務時間が正職員と同じ（1日8時間週40時間）	日給×21日（週5日の場合） 例① 8,000円（日給）×21日（週5日）＝168,000円 例② 900円（時給）×8時間（1日の労働時間）×21日（週5日）＝151,200円
②	週当たりの勤務日数が決まっている	日給×週当たりの勤務日数÷5×21日 例① 8,000円（日給）×4日（週当たりの勤務日数）÷5×21日＝134,400円 例② 900円（時給）×7時間（1日の労働時間）×4日（週当たりの勤務日数）÷5×21日＝105,840円
③	月当たりの勤務日数が決まっている	日給×月当たりの勤務日数 例① 8,000円（日給）×16日（月当たりの勤務日数）＝128,000円 例② 900円（時給）×8時間（1日の労働時間）×16日（月当たりの勤務日数）＝115,200円
④	曜日ごとに勤務時間や時給の金額が決まっている	（月曜日の日給＋火曜日の日給＋…略…＋日曜日の日給）÷5×21日 例 8,000円（月曜日：夜勤のため日給）＋900円×8時間（水曜日：日勤のため時給）＋8,000円（木曜日：夜勤のため日給）＋900円×4時間（土曜日：短時間の日勤）÷5×21日＝112,560円
⑤	隔週での出勤がある	（毎週出勤する曜日の日給合計＋（隔週で出勤する曜日の日給合計÷2））÷5×21日 例 8,000円×5日（毎週出勤する月～金曜日の日給合計）＋4,000円（隔週で出勤する土曜日の日給）÷2÷5×21日＝176,400円
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ヶ月の平均（給与支払い実績がない場合は、勤務予定表の労働時間数から支払い予定額を計算し、その金額を登録してください。）

※日給月給制の格付本俸は、実際に支給された金額ではなく、「日給×21日」のように原則「21日」で計算することになっています。ただし、上記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ような場合を除きます。

(2) 年俸制の場合の格付本俸

次の式で計算します。

$$(\text{年俸金額} - ※控除金額) \div 12 \text{ か月}$$

※ただし、給与規程（支給の明細書を含みます。）で年俸に、次の額が含まれると規定している場合は、その額を控除して計算します。

- ① 賞与相当額
- ② 従事回数など出来高に応じて計算される手当に相当するもの
- ③ 労働基準法の管理監督者に支給される管理職手当に相当するもの
- ④ 地域の物価差を調整する目的で支給される手当に相当するもの
- ⑤ その他、扶養手当や通勤手当など労働への直接的な報酬ではないもの

3 俸給の調整額について

俸給は、職務の負担や困難度など勤務条件を考慮して決められるべきものであり、保育士など職種別に俸給表を作成することが望ましいものです。

しかし、業務の特殊性が著しい場合や、管理運営上の支障になるため多種の俸給表作成ができないなど、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合があります。このような場合には、国家公務員の給与制度では、本俸額に加算するための調整額表を設けて、俸給の調整を行っており、「俸給の調整額」と呼んでいます。

当退職手当共済制度では、この趣旨を踏まえ、次の「基本となる事項」を満たす手当のうち、当機構が適当と認めた手当を、退職手当金の計算の基礎として、本俸と同等に扱うこととします。

(1) 基本となる事項

- 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 上記の①から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

※手当の名称のみで判断はいたしません。

※処遇改善加算等（「介護職員処遇改善支援補助金」等を含みます。）による手当であることが給与規程に明記されている場合上記①～③を満たすものとして扱います。

※上記④の毎月定額支給であることが給与規程で確認できないケースが非常に多いです。登録申請前に今一度ご確認ください。

(2) 認めているもの

- ① 措置費において算定される「給与特別改善費」
- ② 過去に上記(1)の事項を満たすとして機構が認めている手当

(3) 認めていないもの

- ① 賞与
 - ⇒ 期末手当、奨励手当など
- ② 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
- ③ 労働の負荷で算定されないもの
 - ⇒ 住居手当、扶養手当、地域物価調整手当、通勤手当など
- ④ 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
 - ⇒ 管理職手当など

注 俸給の調整額は、登録申請されても認められない場合があることをご了承ください。
下記は、俸給の調整額の視点で判断しやすい給与規程の条文例です。

例 **手当

「・・・を担当する職員（****の資格による・・・業務を行う者）の労務負荷が高く、給与表で定める本俸額を超えると理事長が認めた場合に、本俸の調整を目的に支給する。なお、手当の金額は、毎年度、予算の範囲で決定し、毎月同額を支給する。」

- ➡ 業務の負担に対する支給が明確です。
- ➡ 労務負荷を調整する理由と目的が明確です。
- ➡ 金額について「毎月同額」とすることが明記されています。

注 「俸給の調整額」は、事前に登録申請が必要です。

登録申請を申請する場合は、「「俸給の調整額」対象手当登録申請書」を作成し、給与規程の該当部分（別表を含む）の写しを添えて、郵送またはFAXにて提出してください。

申請書をご提出いただいた場合、後日結果通知をお送りいたします。対象手当として認められる旨の通知が届いた際に俸給の調整額として記載することができます。

※「「俸給の調整額」対象手当登録申請書」は、当機構のホームページに掲載をしています。

福祉医療機構ホームページ ➡ 退職手当共済事業 ➡ 5 各種届出等書類

➡ 任意の書類（手続き上、必要が生じた場合の書類） ➡ 「俸給の調整額」対象手当登録申請書

4 ご留意いただきたいこと

(1) 「電子届出システム」をご利用ください。

- ・各項目において、入力上の注意があるとメッセージでお知らせします（俸給の調整額の手当入力も対象です。）
- ・手書き作成に比べて、書類の不備が75%減り、早期の支給につながります。

(2) 本俸月額、給与表の本俸額が基準です。

- ・被共済職員退職届に記入する退職した月以前6か月の本俸月額は、介護休業、育児休業、育児にかかる時間短縮勤務、欠勤等によって調整された支給額ではありません。
- ・実際の支給額ではなく、給与規程で定める本俸額を記載してください。

詳細は福祉医療機構ホームページより [マニュアルのページ](#) [退職手当共済制度の概要](#) をご参考ください。

※本俸月額（調整額等を含む）や加入要件に関する詳細については、直接福祉医療機構にご確認ください。ナビダイヤル：0570-050-294

(2) 退職者があった場合

- ・「退職年月日」を入力してください。
- ・「退職手当金の請求」の有無を選択してください。
 - 『有り』 被共済期間が1年以上有り、退職手当金を請求する場合
 - 『無し』
- ・退職手当金の請求無しの場合はその理由を選択してください。
 - 『1:1年未満』 被共済期間が1年未満のため請求できない場合
→退職手当金の請求も合算の申出もできません
 - 『2:所在不明』 被共済職員が所在不明になってしまった場合
→退職日から5年以内であれば、退職手当金等の請求は可能です
 - 『3:請求放棄』 被共済職員が退職手当金の請求を放棄した場合
→放棄した理由も入力してください。なお、退職日から5年以内であれば、退職手当金等の請求は可能です
 - 『4:合算申出』 被共済職員としての在籍期間が1年以上で、退職手当金を請求せず、3年以内に再び被共済職員となる予定である場合(被共済職員期間の合算を希望する場合)
→3年以内に被共済職員にならなかった又はならない場合、退職手当金等の請求ができます(但し、退職日から5年以内に限る)ので、その旨退職者にご説明ください
 - 『5:対象外施設へ異動』 同一法人内の対象外施設(国の退職金に未登録の施設及び県外に所在する施設)に異動する場合
 - 『6:その他』 退職金制度未加入など。具体的な内容を入力してください
- ・「福利厚生は継続」以下に該当する場合は、『有り』にチェックを入れてください。
 - ① 定年退職や雇用契約内容の変更により退職手当金は請求するが、引き続き同一法人内で再加入するので退職慰労金は請求せず、福利厚生部分(退職慰労金等の計算期間)は継続する場合
 - ② 一日も空白なく合算復帰する場合の異動先が共済法適用外施設のため、退職手当金は請求するが、退職慰労金は請求せず、福利厚生部分は継続する場合

施設番号	必須
01	

異動事項	必須
☐ 1:新規加入者 ☒ 2:退職者 ☐ 3:配置換え ☐ 4:職種または基準給与額の変更 ☐ 5:氏名変更 ☐ 6:休業申請	

2.退職者(1)	
職員番号	必須
共済職員氏名(氏名にアルファベットの入力できません。漢字・ひらがな・カタカナで入力してください。)	
必須	
退職年月日(YYYY-MM-DD)	必須
	
退職手当金の請求	必須
☐ 有り ☐ 無し	
福利厚生は継続	(合算申出の場合は「有り」を選択) 必須
☐ 有り ☐ 無し	

(3) 同一法人内で他の施設への配置換えがあった場合

Q24 参照

- ・「異動年月日」を入力してください。
- ・「異動前施設番号」、「異動後施設番号」を入力してください。
→配置換えの申請は、異動後施設にて申請を行ってください
- ・異動前の本棒月額が従前の本棒月額と異なる場合は、基準給与額の変更申請も併せて行ってください。

(4) 職種または基準給与額の変更があった場合（但し、定期昇給・処遇改善加算等の変更に伴う変更の場合は除く）

- ・「変更の理由」を選択してください。
 - 『雇用形態』 変更の理由が雇用形態の変更に伴うもの
→例) 常勤職から非常勤職へ、時間給から月給へ
 - 『職種』 変更の理由が職種の変更に伴うもの（職種の変更のみであっても俸給表の額および俸給の調整額を入力ください)
→例) 事務員から介護職員へ
 - 『配置換え』 変更の理由が配置換えによるもの
→配置換えの申請も併せて行ってください
 - 『その他』 その他の理由を入力してください
→例) 特別昇給
- ・年度途中での定期昇給ならびに処遇改善加算等の変更に伴う変更は、翌年度4月に[新年度職員掛金申請用フォーム](#)にて申請してください。

(5) 被共済職員の氏名に変更があった場合

- ・「変更後共済職員氏名」と、氏名の「変更年月日」を入力してください。

(6) 被共済職員に病休、育休その他の休業があった場合

- ・休業により、ならない月が発生した場合に報告してください。
- ・共済法適用外施設においては、この報告は必要ありません。
- ・「休業の種類」を選択してください。

『1:育休』

『3:病休』

『9:その他』

- ・「休業の期間」報告する休業の開始日と終了日を入力してください。
- ・「共済法適用にならない月数」を入力してください。

育休の場合は育休となる月数を入力してください。

産前産後休業期間は、なる月に該当するので報告は不要です。

業務上の疾病に伴う休業は、ならない月には該当しませんので報告不要です。

- ・報告は、休業期間が確定したときから 10 日以内にお願いします。

例) 育児休業の報告： 育児休業から復帰した日/次の子の産前休業に入った日/
復帰せずに退職した日

・これらの休業期間中については、仮に**無給の場合でも掛金の納入は必要**ですが、それによって福利厚生給付金の退職慰労金や長期勤続者慰労金の加入期間計算上は除算されませんし、休業期間中にも傷病見舞金等の給付事由が発生した場合には給付金を請求できます。但し、退職手当金の算定上は全部又は一部が除算されます。(育休は2分の1除算)

育児休業開始日等早見表

1月			2月			3月			4月			5月			6月		
出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日
1/1	2/27	12/31	2/1	3/30	1/31	3/1	4/27	2/28	4/1	5/28	3/31	5/1	6/27	4/30	6/1	7/28	5/31
1/2	2/28	1/1	2/2	3/31	2/1	3/2	4/28	3/1	4/2	5/29	4/1	5/2	6/28	5/1	6/2	7/29	6/1
1/3	3/1	1/2	2/3	4/1	2/2	3/3	4/29	3/2	4/3	5/30	4/2	5/3	6/29	5/2	6/3	7/30	6/2
1/4	3/2	1/3	2/4	4/2	2/3	3/4	4/30	3/3	4/4	5/31	4/3	5/4	6/30	5/3	6/4	7/31	6/3
1/5	3/3	1/4	2/5	4/3	2/4	3/5	5/1	3/4	4/5	6/1	4/4	5/5	7/1	5/4	6/5	8/1	6/4
1/6	3/4	1/5	2/6	4/4	2/5	3/6	5/2	3/5	4/6	6/2	4/5	5/6	7/2	5/5	6/6	8/2	6/5
1/7	3/5	1/6	2/7	4/5	2/6	3/7	5/3	3/6	4/7	6/3	4/6	5/7	7/3	5/6	6/7	8/3	6/6
1/8	3/6	1/7	2/8	4/6	2/7	3/8	5/4	3/7	4/8	6/4	4/7	5/8	7/4	5/7	6/8	8/4	6/7
1/9	3/7	1/8	2/9	4/7	2/8	3/9	5/5	3/8	4/9	6/5	4/8	5/9	7/5	5/8	6/9	8/5	6/8
1/10	3/8	1/9	2/10	4/8	2/9	3/10	5/6	3/9	4/10	6/6	4/9	5/10	7/6	5/9	6/10	8/6	6/9
1/11	3/9	1/10	2/11	4/9	2/10	3/11	5/7	3/10	4/11	6/7	4/10	5/11	7/7	5/10	6/11	8/7	6/10
1/12	3/10	1/11	2/12	4/10	2/11	3/12	5/8	3/11	4/12	6/8	4/11	5/12	7/8	5/11	6/12	8/8	6/11
1/13	3/11	1/12	2/13	4/11	2/12	3/13	5/9	3/12	4/13	6/9	4/12	5/13	7/9	5/12	6/13	8/9	6/12
1/14	3/12	1/13	2/14	4/12	2/13	3/14	5/10	3/13	4/14	6/10	4/13	5/14	7/10	5/13	6/14	8/10	6/13
1/15	3/13	1/14	2/15	4/13	2/14	3/15	5/11	3/14	4/15	6/11	4/14	5/15	7/11	5/14	6/15	8/11	6/14
1/16	3/14	1/15	2/16	4/14	2/15	3/16	5/12	3/15	4/16	6/12	4/15	5/16	7/12	5/15	6/16	8/12	6/15
1/17	3/15	1/16	2/17	4/15	2/16	3/17	5/13	3/16	4/17	6/13	4/16	5/17	7/13	5/16	6/17	8/13	6/16
1/18	3/16	1/17	2/18	4/16	2/17	3/18	5/14	3/17	4/18	6/14	4/17	5/18	7/14	5/17	6/18	8/14	6/17
1/19	3/17	1/18	2/19	4/17	2/18	3/19	5/15	3/18	4/19	6/15	4/18	5/19	7/15	5/18	6/19	8/15	6/18
1/20	3/18	1/19	2/20	4/18	2/19	3/20	5/16	3/19	4/20	6/16	4/19	5/20	7/16	5/19	6/20	8/16	6/19
1/21	3/19	1/20	2/21	4/19	2/20	3/21	5/17	3/20	4/21	6/17	4/20	5/21	7/17	5/20	6/21	8/17	6/20
1/22	3/20	1/21	2/22	4/20	2/21	3/22	5/18	3/21	4/22	6/18	4/21	5/22	7/18	5/21	6/22	8/18	6/21
1/23	3/21	1/22	2/23	4/21	2/22	3/23	5/19	3/22	4/23	6/19	4/22	5/23	7/19	5/22	6/23	8/19	6/22
1/24	3/22	1/23	2/24	4/22	2/23	3/24	5/20	3/23	4/24	6/20	4/23	5/24	7/20	5/23	6/24	8/20	6/23
1/25	3/23	1/24	2/25	4/23	2/24	3/25	5/21	3/24	4/25	6/21	4/24	5/25	7/21	5/24	6/25	8/21	6/24
1/26	3/24	1/25	2/26	4/24	2/25	3/26	5/22	3/25	4/26	6/22	4/25	5/26	7/22	5/25	6/26	8/22	6/25
1/27	3/25	1/26	2/27	4/25	2/26	3/27	5/23	3/26	4/27	6/23	4/26	5/27	7/23	5/26	6/27	8/23	6/26
1/28	3/26	1/27	2/28	4/26	2/27	3/28	5/24	3/27	4/28	6/24	4/27	5/28	7/24	5/27	6/28	8/24	6/27
1/29	3/27	1/28	2/29	4/26	2/28	3/29	5/25	3/28	4/29	6/25	4/28	5/29	7/25	5/28	6/29	8/25	6/28
1/30	3/28	1/29				3/30	5/26	3/29	4/30	6/26	4/29	5/30	7/26	5/29	6/30	8/26	6/29
1/31	3/29	1/30				3/31	5/27	3/30				5/31	7/27	5/30			

7月			8月			9月			10月			11月			12月		
出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日
7/1	8/27	6/30	8/1	9/27	7/31	9/1	10/28	8/31	10/1	11/27	9/30	11/1	12/28	10/31	12/1	1/27	11/30
7/2	8/28	7/1	8/2	9/28	8/1	9/2	10/29	9/1	10/2	11/28	10/1	11/2	12/29	11/1	12/2	1/28	12/1
7/3	8/29	7/2	8/3	9/29	8/2	9/3	10/30	9/2	10/3	11/29	10/2	11/3	12/30	11/2	12/3	1/29	12/2
7/4	8/30	7/3	8/4	9/30	8/3	9/4	10/31	9/3	10/4	11/30	10/3	11/4	12/31	11/3	12/4	1/30	12/3
7/5	8/31	7/4	8/5	10/1	8/4	9/5	11/1	9/4	10/5	12/1	10/4	11/5	1/1	11/4	12/5	1/31	12/4
7/6	9/1	7/5	8/6	10/2	8/5	9/6	11/2	9/5	10/6	12/2	10/5	11/6	1/2	11/5	12/6	2/1	12/5
7/7	9/2	7/6	8/7	10/3	8/6	9/7	11/3	9/6	10/7	12/3	10/6	11/7	1/3	11/6	12/7	2/2	12/6
7/8	9/3	7/7	8/8	10/4	8/7	9/8	11/4	9/7	10/8	12/4	10/7	11/8	1/4	11/7	12/8	2/3	12/7
7/9	9/4	7/8	8/9	10/5	8/8	9/9	11/5	9/8	10/9	12/5	10/8	11/9	1/5	11/8	12/9	2/4	12/8
7/10	9/5	7/9	8/10	10/6	8/9	9/10	11/6	9/9	10/10	12/6	10/9	11/10	1/6	11/9	12/10	2/5	12/9
7/11	9/6	7/10	8/11	10/7	8/10	9/11	11/7	9/10	10/11	12/7	10/10	11/11	1/7	11/10	12/11	2/6	12/10
7/12	9/7	7/11	8/12	10/8	8/11	9/12	11/8	9/11	10/12	12/8	10/11	11/12	1/8	11/11	12/12	2/7	12/11
7/13	9/8	7/12	8/13	10/9	8/12	9/13	11/9	9/12	10/13	12/9	10/12	11/13	1/9	11/12	12/13	2/8	12/12
7/14	9/9	7/13	8/14	10/10	8/13	9/14	11/10	9/13	10/14	12/10	10/13	11/14	1/10	11/13	12/14	2/9	12/13
7/15	9/10	7/14	8/15	10/11	8/14	9/15	11/11	9/14	10/15	12/11	10/14	11/15	1/11	11/14	12/15	2/10	12/14
7/16	9/11	7/15	8/16	10/12	8/15	9/16	11/12	9/15	10/16	12/12	10/15	11/16	1/12	11/15	12/16	2/11	12/15
7/17	9/12	7/16	8/17	10/13	8/16	9/17	11/13	9/16	10/17	12/13	10/16	11/17	1/13	11/16	12/17	2/12	12/16
7/18	9/13	7/17	8/18	10/14	8/17	9/18	11/14	9/17	10/18	12/14	10/17	11/18	1/14	11/17	12/18	2/13	12/17
7/19	9/14	7/18	8/19	10/15	8/18	9/19	11/15	9/18	10/19	12/15	10/18	11/19	1/15	11/18	12/19	2/14	12/18
7/20	9/15	7/19	8/20	10/16	8/19	9/20	11/16	9/19	10/20	12/16	10/19	11/20	1/16	11/19	12/20	2/15	12/19
7/21	9/16	7/20	8/21	10/17	8/20	9/21	11/17	9/20	10/21	12/17	10/20	11/21	1/17	11/20	12/21	2/16	12/20
7/22	9/17	7/21	8/22	10/18	8/21	9/22	11/18	9/21	10/22	12/18	10/21	11/22	1/18	11/21	12/22	2/17	12/21
7/23	9/18	7/22	8/23	10/19	8/22	9/23	11/19	9/22	10/23	12/19	10/22	11/23	1/19	11/22	12/23	2/18	12/22
7/24	9/19	7/23	8/24	10/20	8/23	9/24	11/20	9/23	10/24	12/20	10/23	11/24	1/20	11/23	12/24	2/19	12/23
7/25	9/20	7/24	8/25	10/21	8/24	9/25	11/21	9/24	10/25	12/21	10/24	11/25	1/21	11/24	12/25	2/20	12/24
7/26	9/21	7/25	8/26	10/22	8/25	9/26	11/22	9/25	10/26	12/22	10/25	11/26	1/22	11/25	12/26	2/21	12/25
7/27	9/22	7/26	8/27	10/23	8/26	9/27	11/23	9/26	10/27	12/23	10/26	11/27	1/23	11/26	12/27	2/22	12/26
7/28	9/23	7/27	8/28	10/24	8/27	9/28	11/24	9/27	10/28	12/24	10/27	11/28	1/24	11/27	12/28	2/23	12/27
7/29	9/24	7/28	8/29	10/25	8/28	9/29	11/25	9/28	10/29	12/25	10/28	11/29	1/25	11/28	12/29	2/24	12/28
7/30	9/25	7/29	8/30	10/26	8/29	9/30	11/26	9/29	10/30	12/26	10/29	11/30	1/26	11/29	12/30	2/25	12/29
7/31	9/26	7/30	8/31	10/27	8/30				10/31	12/27	10/30				12/31	2/26	12/30

注1 女性職員の場合、育児休業開始日は出産日の翌日から57日目、終了日は子が満1歳に達する日までの期間(誕生日の前日)です。

注2 次の場合、子が1歳6月に達するまでの間、育児休業を取得することができます。

- ① 保育所等に入所を希望しているが、1歳(又は1歳6か月)に達する日後の期間について、入所できない場合
- ② 子の養育を行っている配偶者であって、1歳(又は1歳6か月)に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡・負傷・疾病等、離婚等により、子を養育することができなくなった場合

注3 うるう年は、育児休業開始日の3/1～4/26までが1日前倒しになります。

(7) 法人、施設の名称又は住所・連絡先に変更があった場合

- ※ 変更日及び変更した事項を記入してください。
- ※ 変更日及び変更後の情報が確認できる書類を添付してください。

(8) 法人の解散又は合併があった場合

- ※ 解散・合併日及び解散した法人の情報又は合併後の法人の情報を記入してください。
- ※ 解散・合併日及び解散・合併が確認できる書類を添付してください。
- ※ 解散・合併によって、法人（共済契約者）が対象施設の経営者でなくなりますので、「2. 退職者」も併せて報告してください。

(9) 施設等の新設があった場合

Q19、20、23 参照

- ※ 新設日及び新設する施設の情報を入力してください。
- ※ 新設日及び新設が確認できる書類を添付してください。
- ※ 「1. 新規加入者」、「3. 配置換え」又は「継続異動」も併せて報告してください。

(10) 施設等の廃止があった場合

- ※ 廃止日及び廃止する施設の情報を入力してください。
- ※ 廃止日及び廃止が確認できる書類を添付してください。
- ※ 「2. 退職者」、「3. 配置換え」又は「継続異動」も併せて報告してください。

(11) 施設の経営主体に変更があった場合

- ※ 変更日及び変更後の経営主体の情報を記入してください。
- ※ 変更日及び変更が確認できる書類を添付してください。
- ※ 変更前の被共済職員は、変更後の経営主体の被共済職員としてそのまま移管します。
- ※ 法人の代表者が変更した場合は、報告不要です。但し、退職手当支払資金の交付先

口座の名義に変更が生じる場合は、退職手当金請求時の「退職手当支払資金給付申請」作成時に、「登録金融機関の変更を選択してください」欄で「有り」を選択し、口座情報を入力してください。

登録金融機関の変更を選択してください

☐ 無し ☒ 有り

※原則として「退職手当金振込先確認書」で届けていただいている口座に振り込みます。
変更がある場合のみ「有り」を選択してください。

口座情報 必須

金融機関種別

☒ 銀行口座に振込 ☐ 郵便局の通帳に振込 必須

銀行名 必須
銀行名 必須
入力すると選択肢を絞り込みます。

支店名 必須
支店名 必須
入力すると選択肢を絞り込みます。

預金口座種別

口座番号

☐ 普通 ☐ 当座 必須

口座番号 必須

口座名義入力ナ

口座名義入力ナ 必須

0 / 7

0 / 30

口座情報入力の際の注意点

- ・ 銀行名・支店名については、金融機関コード・支店コードでの入力も可能です。
- ・ 口座番号については半角数値で入力します。
- ・ 預金口座種別の当座は、選択できません。

(12) 業務上の都合により異なる法人に継続異動した場合

※退職後1日の空白もなく、他の法人で勤務することになった場合、「継続異動」として申請しますが、**引き続き被共済職員になれることが前提**となりますので、**必ず事前に異動前後の法人間で連絡を取り合い**、以下の点を確認してから手続きを進めてください。

- ☐ 異動後の法人が共済契約者であること（県単共済、国の退職金それぞれについて）
- ☐ 異動後に所属する施設が登録施設であること（県単共済、国の退職金それぞれについて）
- ☐ 異動後の雇用契約が被共済職員としての要件を満たす内容であること
- ☐ 施設運営上の理由により、人材を融通することで、事前に前後の法人が合意した転職であること

電子申請フォームの[異動報告申請](#)より「2：退職者」を選択。

- ・「共済職員氏名」「退職年月日」を入力してください。
- ・「退職手当金の請求」から『無し』を選択
- ・「請求無しの理由」を『6:その他』とする。具体的な内容を「継続異動のため」と入力する。

共済職員氏名（氏名にアルファベットの入力はできません。漢字・ひらがな・カタカナで入力してください。） **必須**

退職年月日（YYYY-MM-DD） **必須**



退職手当金の請求 **必須**

☐ 有り ☒ 無し

請求無しの理由 **必須**

☐ 1：1年未満 ☐ 2：所在不明 ☐ 3：請求放棄 ☐ 4：合算申出 ☐ 5：対象外施設へ異動 ☒ その他

その他を選択した方は具体的な内容をご入力ください。 **必須**

具体的な内容

福利厚生は継続（合算申出の場合は「有り」を選択） **必須**

☐ 有り ☐ 無し