

**I 実務の概要・書類の作成と提出**

1 実務の概要

県単共済に係る実務は、次の3つです。

- ① 書類の作成と提出（電子申請）
- ② 掛金等の納入（口座振替）
- ③ 会計処理

(1) 書類の作成と提出（電子申請）

- ・ 必要に応じて追加書類の提出を求めることがありますので、予めご了承ください。
- ・ いずれも**事由発生から 10日以内**に申請してください。ただし、3月下旬の異動報告（新規加入、退職、配置換え、・・・）は、翌年度4月1日までをお願いします。
- ・ 以下の各事由に該当しましたら、次頁以降の各項目をご参照ください。

<b>【被共済職員関係】</b>	
・ 毎年4月1日現在の被共済職員の給与額変更申請	①
・ 採用（新規・合算復帰）	②
・ 採用（業務上の都合による継続異動）	③
・ 同一法人内で他の対象施設への異動	④
・ 同一法人内で対象外施設への異動	⑤
・ 同一法人内で対象外施設からの異動	⑥
・ 基準給与額の変更	⑦
・ 氏名の変更	⑧
・ 育児休業その他の休業の取得	⑨
・ 福利厚生給付金の請求	⑫
本人の…死亡、入院、結婚、罹災、出産、子の入学、長期勤続、障害厚生年金 受給、付添看護者の雇用	
配偶者の…死亡、出産	
被扶養者の…死亡、入院、付添看護者の雇用	
その他…指定宿泊施設の利用、生活習慣病予防健診の受診、レクリエーション 事業への参加	
・ 福利厚生資金貸付金の申込み	⑬
・ 退職（退職手当金請求）	⑩/⑪/⑫
・ 退職（1年未満・合算申出等で請求なし）	⑩
・ 退職（継続異動）	③
<b>【法人・施設関係】</b>	
・ 法人の共済契約の申込み	⑭
・ 施設等の新設	⑮
・ 法人の名称・所在地、又は施設の名称・所在地・種類の変更	⑯
・ 対象施設の一部の廃止・休止・移管	⑰
・ 法人の解散や対象施設の全ての廃止・休止・移管、経営者の変更	⑱
・ 共済契約の一部の解除（部分解除）	⑲
・ 共済契約の解除	⑳

## 【被共済職員関係】

- ① 毎年4月1日現在の被共済職員の給与額変更申請

『新年度職員給与額一括申請』

＜注意＞・4月1日付の配置換えは、下記④での報告もお願いします。  
・4月1日付の継続異動は、下記③（継続異動）での報告もお願いします。

- ② 対象職員の採用（合算復帰を含む）

『異動報告申請』 「1. 新規加入者」

＜注意＞・特に年度途中で採用した場合には、「雇用期間1年以上」という加入要件を満たすかをよくご確認ください。  
・他法人からの継続異動の場合は、下記③（継続異動）で報告します。

- ③ 業務上の都合により異なる法人に継続異動（※自己都合によるものは合算）

『異動報告申請』 「2. 退職者」

＜注意＞・予め異動前後の法人間で連絡調整の上、異動前後の法人で作成し、異動後法人から速やかにご提出ください。特に異動後法人において加入要件（雇用期間1年以上等）を満たすかをよくご確認ください。

- ④ 同一法人内で他の対象施設への異動（配置換え）

『異動報告申請』 「3. 配置換え」

＜注意＞・県単共済の「異動報告申請」は、配置換え後の施設からのみの報告で結構です。

- ⑤ 同一法人内で対象外施設への異動

『異動報告申請』 「2. 退職者」

- ⑥ 同一法人内で対象外施設から対象施設への異動

『異動報告申請』 「1. 新規加入者」

- ⑦ 基準給与額の変更（定期昇給に伴うものは除く）

『異動報告申請』 「4. 基準給与額の変更」

＜注意＞・4月1日付の変更は、上記①で報告します。

- ⑧ 被共済職員の氏名の変更

『異動報告申請』 「5. 氏名変更」

- ⑨ 育児休業その他の休業の取得

＜共済法適用外施設は不要＞

『異動報告申請』 「6. 休業申請」

＜注意＞・「異動報告申請」は、休業期間が確定した時から10日以内にご提出ください。  
・（参考：3頁）「ならない月」が発生しない休業は報告不要です。  
但し、業務上の傷病に伴う休業の場合は報告不要です。

- ⑩ 被共済職員の退職（合算申出、継続異動を含む）

『異動報告申請』 「2. 退職者」

⑪ 退職手当金の請求

<共済法適用外施設は不要>

『退職手当支払資金申請』  
<添付書類>基準給与額と退職した月以前6カ月の本俸月額に差がある場合は、6カ月分の賃金台帳

⑫ 各種給付金の請求

『給付金申請（個人宛給付金）』  
『一括給付金申請』

⑬ 福利厚生資金貸付金の申込み

『貸付金申込書』  
<添付書類・作成例>81頁～

【法人・施設等関係】

⑭ 共済契約の申込み

Q19、20、23 参照

「共済契約申込書」（書類で申請）  
<添付書類>  
職員名簿、対象施設を運営していることを証する書類、就業規則等、社会福祉施設職員等退職手当共済契約証書等

《注意》・共済契約の締結申込みは法人の任意です。必要性や掛金負担等を十分ご検討の上、お申し込みください。

⑮ 施設の新設

『法人・施設異動にかかる異動報告申請』 「施設の新設」  
<添付書類>  
施設の認可を確認できる書類、新規加入や配置換え（転入）の異動報告申請

《注意》・新設・申出日は、社会福祉施設等（強制加入）：事業開始日、その他：申出日。

⑯ 法人の名称・所在地、又は施設等の名称・所在地・種類の変更

『法人・施設異動にかかる異動報告申請』 「法人、施設等の名称又は住所の変更」  
<添付書類>  
報告事項の証明書類

《注意》・法人の**代表者の変更は届出不要**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、直後の「退職手当支払資金申請」時に「登録先金融機関の変更」を選択し変更後口座情報を登録してください。

⑰ 対象施設等の一部の廃止・休止・移管

『法人・施設異動にかかる異動報告申請』 「施設の廃止」  
<添付書類>  
報告事項の証明書類

⑱ 法人の解散や対象施設等の全ての廃止・休止・移管、経営者の変更

『法人・施設異動にかかる異動報告申請』 「法人等の解散または合併」「施設の廃止」「施設等の経営主体の変更」  
<添付書類>  
報告事項の証明書類

⑱ 共済契約の一部の解除（部分解除）

『共済契約解除届』（書類で申請）

〈添付書類〉

対象全被共済職員の解除同意書

- 〈注意〉・部分解除とは、社会福祉施設等（強制加入）以外の施設の登録を解除することで、部分解除には、対象となる被共済職員全員の同意が必要になります。
- ・両制度とも解除は将来に向かってのみ有効（遡及解除はしない）となりますので、解除に伴う退職手当金の給付や掛金の返還はありません。但し、県単共済では、法人独自の退職金制度を整備するなどして、他の退職金制度へ移行する場合は、それまでの掛金累計額に相当する契約解除金を交付します。また、県単共済の退職慰労金等は請求できます。

⑳ 共済契約の解除

『共済契約解除届』（書類で申請）

〈添付書類〉

対象全被共済職員の解除同意書

- 〈注意〉・解除は将来に向かってのみ有効（遡及解除はしない）となりますので、解除に伴う退職手当金の給付や掛金の返還はありません。但し、県単共済では、法人独自の退職金制度を整備するなどして、他の退職金制度へ移行する場合は、それまでの掛金累計額に相当する契約解除金を交付します。また、県単共済の退職慰労金等は請求できます。

（２）掛金等の納入（口座振替）

- 掛金の納入（口座振替）
- 償還金の納入（口座振込）

（３）会計処理

- 掛金を納めるとき
- 転出・転入があったとき（合算申出・復帰、継続異動、配置換え）
- 退職手当支払資金を受け入れ、退職手当金を支払うとき