# 群 馬 県 社 会 福 祉 協 議 会
# 民間社会福祉施設等職員共済制度
# 事 務 マ ニ ュ ア ル

令和６年１１月

社会福祉法人　群馬県社会福祉協議会

◎お問い合わせ先

群馬県社会福祉協議会　施設福祉課

・電話番号：０２７－２８９－３３４４

・ホームページ：http://www.g-shakyo.or.jp/

「目的別に探す」→「福祉施設・団体等の支援」→「県単共済」

# 目　次

（頁）


## 第１章　制度の概要

Ⅰ　略称一覧、用語の説明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
Ⅱ　制度の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
１．名称・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
２．実施主体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
３．実施事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
（１）退職手当金の給付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
（２）福利厚生給付金の給付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
（３）福利厚生資金の貸付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
４．事業の主な仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
（１）制度利用の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
（２）被共済職員の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
（３）共済契約の解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
※　事業所内供覧資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
「県単共済をご利用の皆様へ」「退職手当金給付の仕組みについて」

## 第２章　実務の概要

Ⅰ　実務の概要･書類の作成と提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８
１．実務の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８
（１）書類の作成と提出（国の退職金との対比）・・・・・・・・・・・・・　１８
（２）掛金等の納入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２
（３）会計処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２
Ⅱ　異動報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３
１．提出時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３
２．異動報告申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３
（１）新規加入者があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５
（２）退職者があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３０
（３）同一法人内で他の施設への配置換えがあった場合・・・・・・・・・・　３１
（４）基準給与額の変更があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１
（５）被共済職員の氏名に変更があった場合・・・・・・・・・・・・・・・　３１
（６）被共済職員に病休、育休その他の休業があった場合・・・・・・・・・　３２
【参考資料】育児休業開始日等早見表（国）・・・・・・・・・・・・・・・　３３
（７）法人、施設の名称又は住所・連絡先に変更があった場合・・・・・・・　３４
（８）法人の解散又は合併があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・　３４
（９）施設等の新設があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３４
（10）施設等の廃止があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３４
（11）施設の経営主体に変更があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・　３４

（12）業務上の都合により異なる法人に継続異動した場合・・・・・・・・・ 35

Ⅲ　掛金の仕組みと納入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
１．仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
２．掛金の納入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
※　共済掛金表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
Ⅳ　年度末・年度始めの事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
１．異動報告申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
２．県単共済退職手当金事業主掛金の累計額証明書について・・・・・・・ 42
３．職員掛金収納台帳の発行について・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

第３章　退職手当金（請求事務）

Ⅰ　手続きの流れ、退職手当金の計算方法・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
１．手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
（１）申請手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
（２）退職者の加入期間に応じた必要書類の整理・・・・・・・・・・・ 46
（３）退職手当支払資金の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
（４）退職手当金の支給・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
２．退職手当金の計算方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
※　共済法による退職手当金計算基礎額表・・・・・・・・・・・・・・・ 50
※　支給乗率表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
３．その他注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
【参考資料】（新乗率）退職手当金額早見表（国）・・・・・・・・・・ 54

第４章　福利厚生給付金（請求事務）

Ⅰ　手続きの流れ、給付金の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
１．手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
２．福利厚生給付金の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
３．申請手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・58
（１）死亡弔慰金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
（２）傷病見舞金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
（３）結婚祝金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61
（４）災害見舞金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62
（５）出産祝金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63
（６）入学祝金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
（７）長期勤続者慰労金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 65
（８）退職慰労金、特例退職慰労金・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 66
（９）障害厚生年金見舞金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 68
（10）付添看護料補給金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 69
（11）遺児育英資金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 70

（12）厚生保養費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 71
（13）生活習慣病予防健診助成金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
（14）レクリエーション事業助成金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75
4．福利厚生給付金の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 76
5．外国籍職員への福利厚生給付金の取り扱いについて・・・・・・・・・77

第5章　福利厚生資金貸付金

Ⅰ　福利厚生資金貸付金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
1．貸付内容・要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
（1）貸付対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
（2）貸付金の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
（3）貸付利率・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
（4）償還方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
（5）連帯保証人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
2．手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
（1）申込書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
※　償還表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 82
（2）申込書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（3）貸付の決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（4）借用書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（5）貸付金の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（6）償還金の納入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（7）連帯保証人の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（8）繰上償還・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
（9）償還完了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83

第6章　会計処理と退職金事務に関する注意事項（労務・税務・会計）

Ⅰ　会計処理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
1．概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
2．使用する勘定科目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
（1）貸借対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
（2）事業活動計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
（3）資金収支計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 86
3．月次処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 86
（1）掛金処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 86
（2）転出処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 88
（3）転入処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 88
（4）退職処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 88
※　退職金手当金が支給されない場合　・・・・・・・・・・・・・・・・ 91
4．年次処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 92
（1）掛金処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 92

５．その他の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９３
（１）掛金を納め過ぎた場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９３
（２）掛金に納付不足があった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
（３）退職後の再加入の場合でその時点では退職手当金を支給出来ない場合・９６
６．決算における確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９８
※　送付書類例示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９９
**Ⅱ　退職金事務に関する注意事項**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０３
１．労務管理の観点から・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０３
２．税務の観点から・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０５
３．会計の観点から・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０７

**第７章　Ｑ＆Ａ集**

Ⅰ　Ｑ&Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０９

**第８章　規程関係**

◆ **共済規程**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２８
規程、掛金基準給与額表、退職手当金算定乗率表、福利厚生給付金一覧表
退職手当・福利厚生積立金設置規程
◆ **施行細則**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３４
細則、各種様式
◆ **福利厚生資金貸付要綱**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４６
要綱、償還表、各種様式
◆ **資金管理要綱**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５４

◆ **退職手当・福利厚生積立金設置規程**・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５５

# 第１章

# 制度の概要

## Ⅰ 略称一覧、用語の説明

国：国の退職金関係、県：県単共済関係、共：共通事項

### 略称一覧

| | 略称 | 正式名称 |
|---|---|---|
| 国 | 機構 | 独立行政法人福祉医療機構 |
| 国 | 国の退職金 | 社会福祉施設職員等退職手当共済制度　〈機構が実施〉 |
| 国 | 共済法 | 社会福祉施設職員等退職手当共済法　〈国の退職金の根拠法〉 |
| 県 | 県社協 | 社会福祉法人群馬県社会福祉協議会 |
| 県 | 県単共済 | 民間社会福祉施設等職員共済制度　〈県社協が実施〉 |
| 県 | 共済規程 | 民間社会福祉施設等職員共済規程　〈県単共済の根拠規程〉 |
| 国 | 掛金届 | 掛金納付対象職員届 |
| 県 | 掛金台帳 | 職員掛金収納台帳 |
| 共 | 継続異動届 | 共済契約者間継続職員異動届 |
| 国 | 退職届・請求書 | 被共済職員退職届、退職手当金請求書 |

※　制度の対象は、社会福祉施設又は事業で、規程や様式では「施設等」と略されますが、本マニュアルの説明書きでは、県単共済では対象となる社会福祉団体も含め、代表して「施設」と表示します。

### 用語の説明

| | 用語 | 説明 |
|---|---|---|
| 県・共 | 共済契約 | 制度加入を希望する法人と県社協との間で結ばれる契約で、これによって、**法人は県社協に掛金を納入することを約束**し、**県社協は法人に所定の給付を行うことを約束**することになる。国の退職金でも同様の契約を結ぶ。 |
| 県・共 | 被共済職員<br><br>Q29 参照 | 共済契約を締結した法人に使用される職員のうち、就業規則等によりこの事業の受益者とされた者で、次のいずれかに該当する者。国の退職金でも同様。<br>ア　雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）<br>イ　1年以上の雇用期間を定めて使用する職員で、その勤務すべき労働時間が就業規則等で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者<br>ウ　1年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、その勤務すべき労働時間が就業規則等で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者<br>**※年度途中で採用し、年度末までの雇用契約の場合は、その年度は被共済職員とはなれません**。ご注意ください。 |
| 県 | 共済法適用職員 | 国の退職金に加入している被共済職員 |
| 県 | 共済法適用外職員 | 共済法適用職員以外の被共済職員 |
| 共 | 継続異動<br><br>Q2 参照 | **継続異動とは、被共済契約者間で異動（移籍）する場合に、当共済制度上では退職とせず、被共済職員期間を通算する制度**で、条件は次のとおりです。<br>①　異動（移籍）は、共済契約者の業務上の都合によるものであること。<br>②　共済契約者の間で被共済職員の異動（移籍）の合意が事前に出来ていること。<br>③　1日も間が空かない異動であること。<br>④　異動後速やかに、「共済契約者間継続職員異動届」を不備なく提出できること。<br>※条件を満たさない場合、取り扱いができません。 |
| | 用語 | 説明 |
| 共 | 退職手当金関係 | **「合算」とは、退職により途切れることとなる前後の被共済職員期間を合算して、退職手当金の算定の基礎期間とするものです。**（2006年4月1日以後の退職者に適用）<br>次の①から⑤の条件をすべて満たす場合に、ご利用いただけます。<br>①　前の勤務先で、被共済職員として継続して1年以上勤務していること。<br>②　前の勤務先を退職した際に、退職手当金を請求していないこと。 |

| | | |
|---|---|---|
| | 合算申出<br><br>Q2 参照 | ③ 退職した日から起算して 3 年以内（(例) 2023 年 3 月 31 日退職の場合、復帰期限は 2026 年 3 月 30 日まで）に、共済契約対象の施設に加入要件を満たして就職したこと。<br>④ 再就職した際に、機構あてに合算制度利用申出書（第 7 号の 3）の提出を行ったこと。<br>⑤ 退職した理由が、自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行でないこと。 |
| 共 | 退職手当金関係<br>なる月 | 被共済職員期間となる月のことで、業務に従事した日数（**実際に業務に従事した日**と**従事したとみなす日**の日数の合計）が **10 日を超える月**のこと。 |
| 共 | 退職手当金関係<br>従事したとみなす日<br><br>Q33、34 参照 | 実際には業務に従事していないが、次の期間は従事した日とみなします。<br>① 業務上（通勤途上の第三者行為災害も含む）の傷病により療養のために休養していた期間<br>② 出産予定日前 6 週（多胎妊娠の場合は 14 週）から出産後 8 週までの期間<br>③ 就業規則に定める年次有給休暇の取得期間（但し、繰越分も含めて、年 20 日が限度）<br>④ 介護休業期間（対象家族一人につき 1 回、通算 93 日まで）<br>⑤ 育児休業期間のうち、「育児休業の月」の月数の 2 分の 1（1 か月未満切捨て）<br>※「育児休業の月」とは、育児休業を取得したことで業務に従事した日数が 10 日以下になる月 |
| 共 | 退職手当金関係<br>ならない月<br><br>Q3、5、6、7、8、34 参照 | 被共済職員期間のうち「なる月」とならない月のことで、例えば以下の期間があり、業務に従事した日数が 10 日以下になる月。<br>① 私傷病による療養のため業務に従事してなかった期間（有給無給不問）<br>② 「従事したとみなす日」に含まれない、産休、年休、育休、介護休業等<br>例）◎出産予定日前 6 週（多胎妊娠の場合は 14 週）より前の産休期間<br>◎1 年に取得した年次有給休暇のうち、21 日目以後の期間<br>◎「育児・介護休業法」上の育休や介護休業以外の育休や介護休業期間<br>③ 月の途中で加入又は退職したため加入していなかった期間<br>その他、育児休業の月」の月数の 2 分の 1（1 月未満切上げ）、<br>被共済職員期間が継続して 1 年に満たなかった期間はならない月。 |
| 共 | 制度上の退職 | 実際には引続き法人に勤務しているが、退職共済制度上の加入要件を満たさなくなったため、制度上は退職として扱うもの。例えば、雇用契約内容の変更、共済法適用外施設への異動、定年退職、職員と兼務のない役員になったときなど。 |
| 国 | 社会福祉施設等 | 国の退職金における施設分類の一つ。例えば、救護施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、養護老人ホームなど。国の退職金の掛金は、公費（国と県）負担があり、法人負担は単位掛金のみとなる。共済契約を結んだ場合、必ず登録させなければならない。 |
| 国 | 特定介護保険施設等 | 国の退職金における施設分類の一つ。介護保険制度の対象となる「特別養護老人ホーム等」または、障害者総合支援法等に関する「障害者支援施設等」をいいます。国の退職金の掛金は、公費負担がなく、法人負担は単位掛金の 3 倍（経過措置あり）。 |
| 国 | 申出施設等 | 国の退職金における施設分類の一つ。児童館、認可外保育施設、幼稚園、指定居宅介護支援事業、有料老人ホーム、病院など。国の退職金の掛金は、特定介護保険施設等と同じ。 |

## Ⅱ　制度の概要

### 1 名 称

群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度（略称「県単共済」）

### 2 実施主体

社会福祉法人　群馬県社会福祉協議会

### 3 実施事業

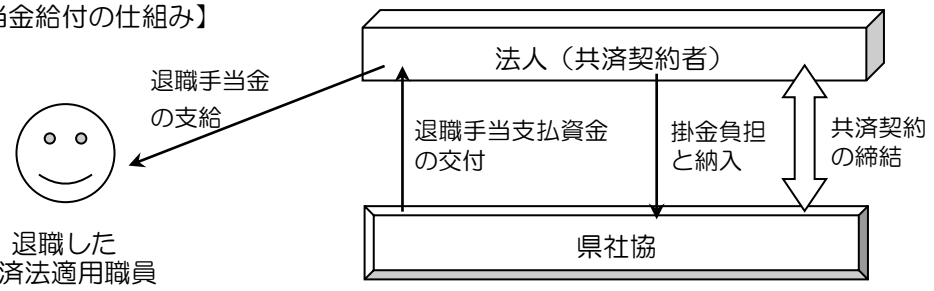
民間社会福祉施設等職員の福利増進のため、次の事業を行っています。

#### （1）退職手当金の給付

国の退職金の計算上切り捨てられる部分に係る退職手当金の給付を行うもの。

対象者　被共済職員期間が1年以上ある共済法適用職員

【退職手当金給付の仕組み】



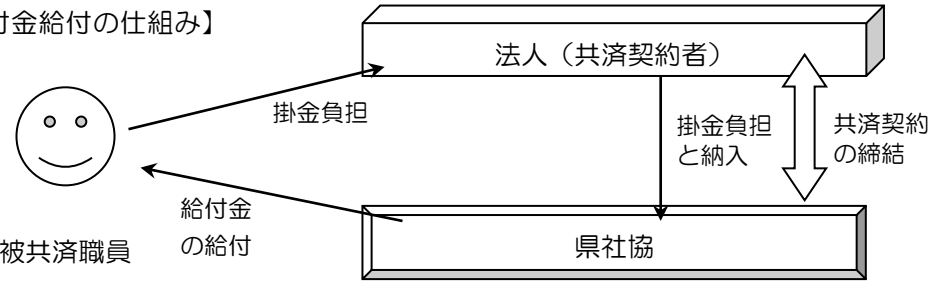

※　退職手当金は、県社協から「退職手当支払資金」として必要な資金が交付され、その後「退職手当金」として、法人から退職者に支給されます。

#### （2）福利厚生給付金の給付

被共済職員又はその遺族等に対して、各種給付金の給付を行うもの。

対象者　被共済職員

【各種給付金給付の仕組み】




※　給付金の種類によっては、県社協から法人や施設等に交付されるものもあります。

#### （3）福利厚生資金の貸付

被共済職員に生活上の一時的に必要な資金や住宅購入等の資金の貸付を行うもの。

対象者　被共済職員期間が1年以上ある被共済職員

## 4 事業の主な仕組み

### （1）制度利用の要件

① 県内に所在する社会福祉施設又は社会福祉団体の経営者であること（国及び地方公共団体は除く）　※共済契約は法人単位で、登録は施設ごとに行います。

② 共済契約の申込みをし、県社協会長に加入を承諾されること

③ 退職手当金給付事業に関しては、機構とも共済契約が結ばれ、経営する施設が登録されていること（国の退職金は、原則として「社会福祉法人」に限られています）

Q20、21 参照

**～制度利用方法（国の退職金との関係）～**

- 国の退職金のみを利用することは可能です（方法Ⅰ）。
- 国の退職金を利用しない（できない）場合は、県単共済の福利厚生事業（給付・貸付）のみの利用となります（方法Ⅲ）。

| 利用方法 / 制度の種類 | 方法Ⅰ（国のみ） | 方法Ⅱ（共済法適用職員） | 方法Ⅲ（共済法適用外職員） | 掛金について |
|---|---|---|---|---|
| 国の退職金 | ○ | ○ | | 一定額を法人が全額負担 |
| 県単共済（退職手当金） | | ○ | | 4/1000 を法人が全額負担 |
| 県単共済（福利厚生） | | ○ | ○ | 4/1000 を法人と職員が折半負担 |

### （2）被共済職員の要件　※国の退職金と同様です。

２頁「用語の説明」参照。

### （3）共済契約の解除

次に該当する場合は、共済契約を解除します。　Q22 参照

① 共済契約者が経営者でなくなったとき

② 共済契約者が**納入期限後６か月以内に掛金を納入しなかった**とき

③ 共済契約者若しくはその代理人等が当事業に関して**故意に不正の行為**を行ったとき

④ 機構との共済契約が解除されたとき

⑤ 共済契約者が共済契約の解除を申し出たとき（全被共済職員の同意が必要）

※ 共済契約の解除は、将来に向かってのみ有効となりますので、上記①を除き、それまでに発生した**掛金は返金しません**。但し、上記⑤の場合で、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。

**～経 緯～**

国の退職金の給付額が、公務員に比べかなり下回っている状況から、昭和 47 年 4 月に群馬県独自の施策として「群馬県民間社会福祉施設等退職手当共済事業」が発足しました。その目的は、民間社会福祉施設等職員の退職手当金制度の充実でしたが、その後国の制度が充実したことに伴い、福利厚生の給付に重点をおき、ほぼ公務員と同程度の制度となりました。

なお、平成 10 年度からは群馬県社会福祉事業団から県社協に事務が移管されています。

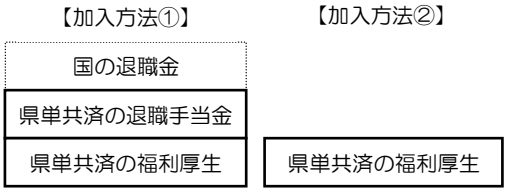
事業所内供覧用　令和 6.4.1 改正

## 群馬県社会福祉協議会（県社協）の
# 民間社会福祉施設等職員共済制度（県単共済）をご利用の皆さまへ

※　ご不明な点は、所属法人のご担当者又は下記問合せ先にご確認ください。

## ●　実施事業

①　退職手当金の給付
②　福利厚生給付金の給付
③　福利厚生資金の貸付



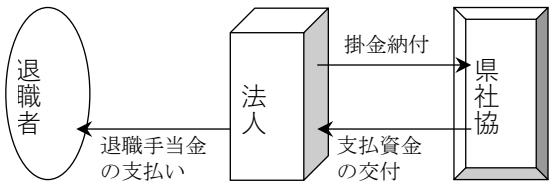
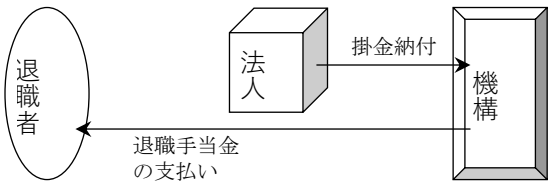
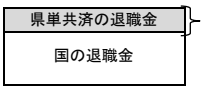

## ●　退職手当金の支給

### 1　二つの退職金制度に加入しています。

①　福祉医療機構の「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」（いわゆる“国の退職金”）
②　群馬県社会福祉協議会の「民間社会福祉施設等職員共済制度」（いわゆる“県単共済”）

※　国の退職金に加入せず、県単共済の福利厚生事業のみ加入の場合もあります（加入方法②）。

### 2　二つの制度の比較（共通点と相違点）

| | 県単共済 | 国の退職金 |
|---|---|---|
| 仕組み |  |  |
| 加入要件 | 次のいずれかに該当する職員<br>①雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）<br>②1 年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、所定労働時間が正規職員の所定労働時間の 3 分の 2 以上の者<br>③1 年未満の雇用期間を定めて使用される職員で、所定労働時間が正規職員の所定労働時間の 3 分の 2 以上の者が、その期間の更新により引き続き 1 年を経過した場合 | |
| 掛金 | 全額法人負担で、毎月納付<br>一人当たり　基準給与額×４／１０００<br>※目安：基準給与額≒格付け本俸 | 全額法人負担で、毎年度当初 1 回納付<br>一人当たり　４５，５００円（令和 6 年度）<br>※一部施設(*)では、１３６，５００円 |
| 退職金 | 退職前 6 か月の平均本俸月額（上限50万円）から右記（A）の額を除いた額　×支給乗率 | 退職前 6 か月の平均本俸月額に応じて設定された額（A）<br>※退職前 6 か月の平均本俸月額以下の金額。上限：36 万円　×支給乗率 |
| 支給乗率 | （参考）被共済職員期間（1 年未満切捨て）に応じて次のとおり<br>「業務上の傷病又は業務上の死亡による退職」以外の退職の場合の例<br>5 年→２．６１０　10 年→５．２２０　15 年→１０．７８８　20 年→２０．４４５ | |
| 計算例 | 退職前 6 か月の平均本俸月額　260,000 円<br>被共済職員期間　15 年（支給乗率　10.788）<br>〔国の退職金〕250,000 円×10.788＝2,697,000 円<br>〔県単共済〕　10,000 円×10.788＝　107,880 円　計 2,804,880 円<br>（イメージ図）!注意!<br>0円になることもあります。 | |
| 支給方法 | 請求後、概ね 1～2 か月後に、法人宛に支払資金を交付→その後、法人から本人宛に支給 | 請求後、概ね 3～4 か月後に、本人宛に支給 |

(*) …　①申出施設等、②特定介護保険施設等の職員のうち共済法の加入要件に該当する職員

お問合せ先：群馬県社会福祉協議会　施設福祉課　：　０２７－２８９－３３４４
ホームページ：http://www.g-shakyo.or.jp/→「部署から探す＞施設福祉課＞県単共済」

## ● 福利厚生給付金の支給

| | 給付金の種類 | | 金額 | 補足 |
|---|---|---|---|---|
| | 死亡弔慰金 | 本人 | 300,000 円 | (※1)継続 10 日以上入院した場合、<br>最初の 30 日間：1 日 1,000 円<br>その後：1 日 500 円<br>年間限度：本人 180 日分　被扶養者 50 日分<br>(※2)平成 25 年 3 月 31 日以前の、配偶者の出産は、子 1 人につき 20,000 円<br>(※3)被共済職員期間に応じて次の金額の累計<br>1 年～ 5 年：5,000 円×年数<br>6 年～10 年：6,000 円×年数<br>11 年～15 年：7,000 円×年数<br>16 年～20 年：8,000 円×年数<br>20 年以降　：7,000 円×年数<br>例）12 年：69,000 円<br>(※4)平成 25 年 3 月 31 日までの被共済職員期間に応じて次の金額<br>5 年以上 10 年未満：3,000 円<br>10 年以上 15 年未満：6,000 円<br>15 年以上 20 年未満：12,000 円<br>20 年以上 25 年未満：18,000 円<br>25 年以上 30 年未満：27,000 円<br>30 年以上　：36,000 円<br>(※5)継続 20 日以上入院し、付添看護者を雇用した場合、<br>本人：1 日 3,000 円<br>被扶養者：1 日 1,500 円<br>年間限度：いずれも 60 日分<br>(※6)一年度中に 1 人 1 泊が限度<br>法人等でまとめて請求<br>(※7)3,500 円と実費のいずれか低い方の金額<br>法人等でまとめて請求<br>(※8)一年度中に 1 人 1 回が限度<br>法人等でまとめて請求<br>【注意】<br>・ご夫婦ともに被共済職員の場合、請求できるのはどちらか一方のみとなりますので、重複してご請求されないようご注意ください（結婚祝金は各々請求可能です）。<br>・退職手当金及び各種給付金の請求可能期間は支給事由発生日から 5 年間です。 |
| | | 配偶者 | 100,000 円 | |
| | | 被扶養者 | 20,000 円 | |
| ※1 | 傷病見舞金 | 本人 | 10,000 円～105,000 円 | |
| | | 被扶養者 | 10,000 円～40,000 円 | |
| | 結婚祝金 | 本人 | 30,000 円 | |
| | 災害見舞金 | 全焼・全壊 | 200,000 円 | |
| | | 半焼・半壊 | 100,000 円 | |
| | | 半焼・半壊未満 | 10,000 円 | |
| ※2 | 出産祝金 | 本人 | 子 1 人につき 25,000 円 | |
| | | 配偶者 | 子 1 人につき 25,000 円 | |
| | 入学祝金 | 小・中学校 | 8,000 円 | |
| | | 高等学校 | 10,000 円 | |
| | 長期勤続者慰労金<br>勤続 40 年は R4～新設 | 10 年 | 15,000 円 | |
| | | 20 年 | 20,000 円 | |
| | | 30 年 | 25,000 円 | |
| | | 40 年 | 30,000 円 | |
| ※3 | 退職慰労金 | 本人 | 5,000 円～ | |
| ※4 | 特例退職慰労金 | 本人 | 3,000 円～ | |
| | 障害厚生年金見舞金 | 本人 1 級 | 300,000 円 | |
| | | 本人 2 級 | 150,000 円 | |
| ※5 | 付添看護料補給金 | 本人 | 60,000 円～180,000 円 | |
| | | 被扶養者 | 30,000 円～90,000 円 | |
| | 遺児育英資金 | 18 歳未満被扶養者 | 子 1 人につき 200,000 円 | |
| ※6 | 厚生保養費 | 本人 | 1 人につき 1,000 円 | |
| | | 被扶養者 | | |
| ※7 | 生活習慣病予防健診助成金 | 本人 | 3,500 円以下 | |
| ※8 | ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ事業助成金 | 本人 | 800 円 | |

※　掛金は、職員と法人の折半負担で、毎月納付。　一人当たり　基準給与額×２／１０００ずつ

## ● 福利厚生資金の貸付

| 資金の種類 | 生活資金 | 住宅資金 |
|---|---|---|
| 資金の用途 | 生活上一時的に資金を要する場合<br>例）冠婚葬祭、自動車購入 | 住宅を新築、増改築、購入（住宅用地を含む）する場合 |
| 貸付限度額 | 基準給与額の 4 か月分（上限：100 万円） | 基準給与額の 8 か月分（上限：200 万円） |
| 貸付利率 | 年２．０％ | |
| 償還方法 | 借入金額に応じて、貸付月の翌月から所定の期間（1～7 年間）での月賦償還 | |
| 連帯保証人 | 1 名　要件①被共済職員から 1 名<br>要件②原則として、本資金の借受者又は連帯保証人でないこと。<br>要件③借入金額が連帯保証人のみなし退職手当金額の 90%以内であること。 | |

（第 10 版）

# 退職手当金給付の仕組みについて

## ○退職手当金給付について

民間社会福祉施設職員の退職手当は、国の定めた「共済法」による退職手当共済制度に加入することにより、ほぼ国家公務員並に給付されますが、「共済法」では、退職手当の計算基礎となる額が、退職時の本俸月額では無く下表のとおり基礎額が定められているため、給付額に若干差額が生じます。

群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度（県単共済）は、この退職時の本俸月額と基礎額の違いによる差額部分の給付を行い、退職手当を国家公務員並のものとする制度です。

| 退職前６ヶ月の平均本俸月額 | 共済法基礎額 | 退職前６ヶ月の平均本俸月額 | 共済法基礎額 |
|---|---|---|---|
| 74,000円未満 | 62,000円 | 205,000円以上　220,000円未満 | 205,000円 |
| 74,000円以上　86,000円未満 | 74,000円 | 220,000円以上　235,000円未満 | 220,000円 |
| 86,000円以上　100,000円未満 | 86,000円 | 235,000円以上　250,000円未満 | 235,000円 |
| 100,000円以上　115,000円未満 | 100,000円 | 250,000円以上　265,000円未満 | 250,000円 |
| 115,000円以上　130,000円未満 | 115,000円 | 265,000円以上　280,000円未満 | 265,000円 |
| 130,000円以上　145,000円未満 | 130,000円 | 280,000円以上　300,000円未満 | 280,000円 |
| 145,000円以上　160,000円未満 | 145,000円 | 300,000円以上　320,000円未満 | 300,000円 |
| 160,000円以上　175,000円未満 | 160,000円 | 320,000円以上　340,000円未満 | 320,000円 |
| 175,000円以上　190,000円未満 | 175,000円 | 340,000円以上　360,000円未満 | 340,000円 |
| 190,000円以上　205,000円未満 | 190,000円 | 360,000円以上 | 360,000円 |

## ○共済法による退職手当金（実施主体：独立行政法人福祉医療機構）は、後日支給

前述のとおり群馬県社会福祉協議会より支給する退職金は差額分であり、基本の退職金については「共済法」による退職手当共済制度の実施主体である「独立行政法人福祉医療機構」より支給されますが、これについては、全国規模の事務処理を行っている関係から、支給までは相当の時間を要します。（通常３～４か月程度）

## ○退職手当金の計算方法

【例】退職前６ヶ月の平均本俸月額２１０，０００円、在職期間５年で退職の場合では

（１）国家公務員の場合

２１０，０００円×２．６１（５年の給付率）　＝　５４８，１００円　……　A（国家公務員の退職金額）

（２）民間社会福祉施設職員の場合

・共済法により給付（独立行政法人福祉医療機構より退職者本人へ）

２０５，０００円（共済法基礎額）×２．６１　＝　５３５，０５０円　……　B（共済法の退職金額）

・県単共済による給付（群馬県社会福祉協議会より施設を経由して退職者本人へ）

（２１０，０００円－２０５，０００円）×２．６１　＝　１３，０５０円　……　C（県単共済の退職金額）

Ａ［国家公務員の退職金額］　＝　Ｂ［福祉医療機構の退職金額］　＋　Ｃ［県単共済の退職金額］

**※「県単共済」は、退職時の平均本俸月額と共済法基礎額の違いによる差額部分の給付を行い、国家公務員並みの退職金とする制度ですので、Ａ（国家公務員の退職金額）とＢ（共済法の退職金額）が同額の場合は、Ｃ（県単共済の退職金）の支給はありません。**

# 退職手当金給付の流れについて

## ○退職手当支払資金・退職手当金について

**◆県単共済・退職手当支払資金について**

（実施主体：社会福祉法人群馬県社会福祉協議会）

①退職者の退職手当支払資金につきましては、制度上、退職された施設（法人）の銀行口座に支給決定額をお振込みしております。

②後日、退職された施設（法人）より、退職手当支払資金が、退職者に支給されます。

※退職者には、「退職手当資金決定通知書（写）」が送付されますので、通知が到着してから２ヶ月以上経過しても、退職された施設（法人）より、退職手当支払資金の支給がない場合は、退職された施設（法人）にお問い合わせ願います。

**◆共済法に基づく退職手当金について**

（実施主体：独立行政法人福祉医療機構）

①全国規模の退職金制度であり、事務処理等の都合上、支給までに３～６か月程かかってしまう場合もありますので、予めご了承願います。

②共済法に基づく退職手当金の支給時期等につきましては、直接、下記の独立行政法人福祉医療機構共済部（TEL：０５７０－０５０－２９４）あてにお問い合わせ願います。

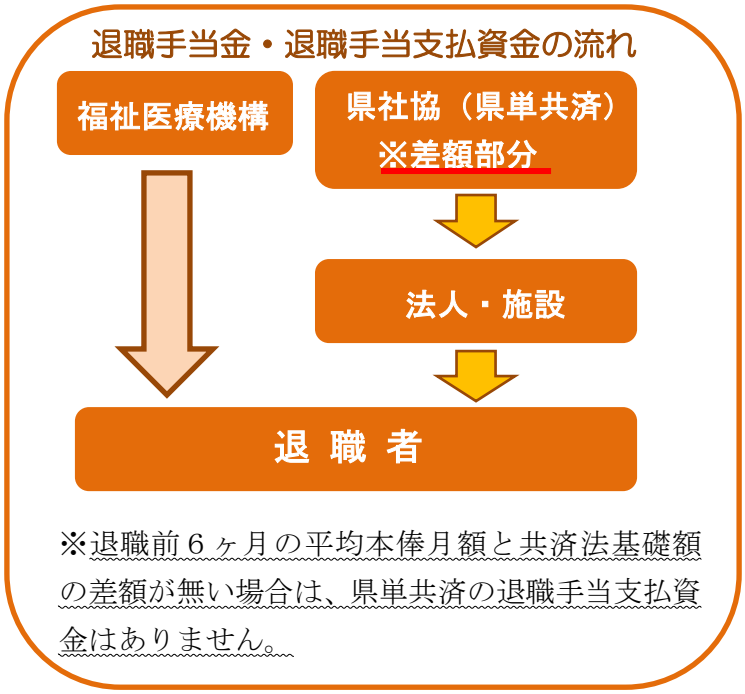
## ○「給付金決定通知書（退職慰労金）」について

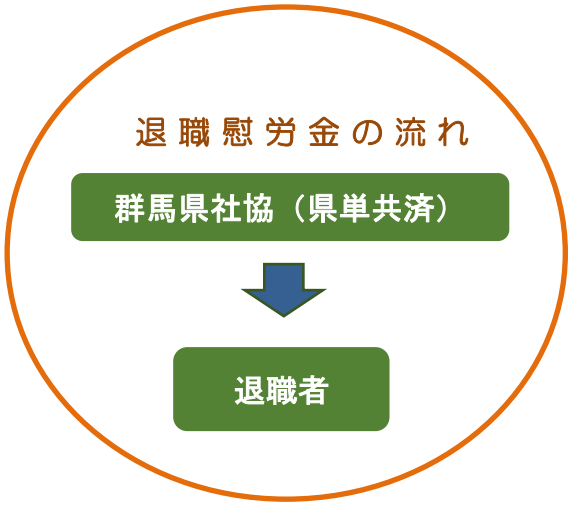
退職手当金の他に退職慰労金（福利厚生給付金）があります。

①退職慰労金とは、被共済職員期間が１年以上の退職者に対する給付金です。

②退職手当支払資金とは別に、直接退職者の銀行口座に、退職慰労金（福利厚生給付金）をお振込みしておりますので、ご確認願います。

## ○退職手当支払資金・退職手当金・退職慰労金のお金の流れ（図式）



# 第２章

# 実務の概要

# 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日までにお願いします。
- 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。

【被共済職員関係】
・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
【法人・施設関係】
・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、対象施設を経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

⑲　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

## 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。

・本棒月額は「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



「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<br>例）運転手・用務員・薬剤師・守衛・ボイラー技士 |

※本棒月額について（福祉医療機構マニュアルより抜粋）



## 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）<br>例①8,000円（日給）×21日（週5日）＝168,000円<br>例②900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<br>例①8,000円（日給）×4日（週当たりの勤務日数）÷5×21日＝134,400円<br>例②900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<br>例①8,000円（日給）×16日（月当たりの勤務日数）＝128,000円<br>例②900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<br>例｛8,000円（月曜日：夜勤のため日給）＋900円×8時間<br>（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<br>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。

（年俸金額－※控除金額）÷１２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）本俸月額は、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



（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）

（福祉医療機構資料より抜粋）

# 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記入してください。

※　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記入してください。

※　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。



（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。



## Ⅲ　掛金の仕組みと納入

### 1　仕組み

共済契約を締結した共済契約者（法人）は、契約締結日の属する月から、共済契約の効力がなくなった日の属する月まで、職員分と法人分をとりまとめ、毎月所定の掛金を積み立て、県社協に四半期ごとに納入します。

Q36 参照

≪所定の掛金≫

| 区分 | 掛金額（月額） | 負担内訳 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 職員分 | 法人分 | |
| | | （福利厚生） | （退職手当金） | （福利厚生） |
| 共済法適用職員 | 基準給与額の8/1000 | 2/1000 | 4/1000 | 2/1000 |
| 共済法適用外職員 | 基準給与額の4/1000 | 2/1000 | | 2/1000 |

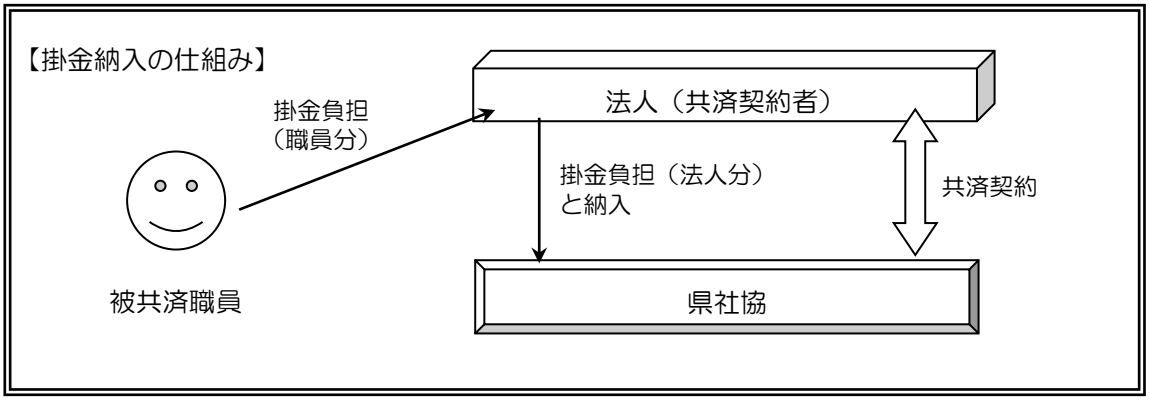
※　基準給与額は、本俸月額を基に、「掛金基準給与額表」又は「共済掛金表」にて確認してください。

例）本俸月額：253,000 円　→　基準給与額 254,000 円（252,000 円～255,999 円）

※　令和 3 年度から福利厚生分は 1/1000 ずつから 2/1000 ずつになっています。

● 掛金の未納、滞納がありますと、給付金の給付を行わない場合や共済契約を解除する場合がありますので、くれぐれもご注意ください（共済契約上は、**6 か月を超えての滞納は共済契約の解除事由に該当**します）。

● 掛金額は、被共済職員ごとに決められ、毎年度 4 月 1 日現在で作成する「掛金台帳」で適切に管理してください。掛金台帳は、登録施設ごとに作成されます。



## ２　掛金の納入について

掛金は、3ヶ月毎に口座振替で納入していただきます。事前に預金口座振替依頼書をご提出いただきます。引落前に掛金の振替金額や口座情報等をご確認いただくため、「掛金口座振替通知書」を送付します。

・口座振替スケジュール

| | 事前通知 | 口座振替 |
|---|---|---|
| 第１四半期（4～6月分） | 7月 | 8月 |
| 第２四半期（7～9月分） | 10月 | 11月 |
| 第３四半期（10～12月分） | 1月 | 2月 |
| 第４四半期（1～3月分） | 4月 | 5月 |

・引落ができなかった場合は、次回の口座振替時にまとめて引落をします

・被共済職員に次の異動があった場合は、異動報告申請とともに適切な掛金管理をお願いします

**【新規加入者】**があった場合
→　加入日の属する月から増額
　　同じ月に他で納入している場合は、翌月から増額

**【退職者】**があった場合
→　退職日の属する月の翌月から減額

**【配置換え】**があった場合
→　異動日の属する月の翌月（異動日が1日のときはその月）から、異動前施設では減額、異動後施設では増額
　　配置換えの際に、掛金額が変更になることがあります。

**【基準給与額の変更**（定期昇給・処遇改善加算等変更に伴う変更は除く）**】**があった場合
→　変更日の属する月の翌月（変更日が1日のときはその月）から増額又は減額

# 共済掛金表（共済法適用職員用）

| 項番 | 本俸月額 | 基準給与額 | 掛金月額 | | | | | 令和2年度までの合計 6/1000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 職員分 2/1000 | 法人分 | | | 合計 8/1000 | |
| | | | | 退職4/1000 | 福利2/1000 | 小計6/1000 | | |
| 1 | ～ 47,999 | 46,000 | 92 | 184 | 92 | 276 | 368 | 276 |
| 2 | 48,000～ 51,999 | 50,000 | 100 | 200 | 100 | 300 | 400 | 300 |
| 3 | 52,000～ 55,999 | 54,000 | 108 | 216 | 108 | 324 | 432 | 324 |
| 4 | 56,000～ 59,999 | 58,000 | 116 | 232 | 116 | 348 | 464 | 348 |
| 5 | 60,000～ 63,999 | 62,000 | 124 | 248 | 124 | 372 | 496 | 372 |
| 6 | 64,000～ 67,999 | 66,000 | 132 | 264 | 132 | 396 | 528 | 396 |
| 7 | 68,000～ 71,999 | 70,000 | 140 | 280 | 140 | 420 | 560 | 420 |
| 8 | 72,000～ 75,999 | 74,000 | 148 | 296 | 148 | 444 | 592 | 444 |
| 9 | 76,000～ 79,999 | 78,000 | 156 | 312 | 156 | 468 | 624 | 468 |
| 10 | 80,000～ 83,999 | 82,000 | 164 | 328 | 164 | 492 | 656 | 492 |
| 11 | 84,000～ 87,999 | 86,000 | 172 | 344 | 172 | 516 | 688 | 516 |
| 12 | 88,000～ 91,999 | 90,000 | 180 | 360 | 180 | 540 | 720 | 540 |
| 13 | 92,000～ 95,999 | 94,000 | 188 | 376 | 188 | 564 | 752 | 564 |
| 14 | 96,000～ 99,999 | 98,000 | 196 | 392 | 196 | 588 | 784 | 588 |
| 15 | 100,000～103,999 | 102,000 | 204 | 408 | 204 | 612 | 816 | 612 |
| 16 | 104,000～107,999 | 106,000 | 212 | 424 | 212 | 636 | 848 | 636 |
| 17 | 108,000～111,999 | 110,000 | 220 | 440 | 220 | 660 | 880 | 660 |
| 18 | 112,000～115,999 | 114,000 | 228 | 456 | 228 | 684 | 912 | 684 |
| 19 | 116,000～119,999 | 118,000 | 236 | 472 | 236 | 708 | 944 | 708 |
| 20 | 120,000～123,999 | 122,000 | 244 | 488 | 244 | 732 | 976 | 732 |
| 21 | 124,000～127,999 | 126,000 | 252 | 504 | 252 | 756 | 1,008 | 756 |
| 22 | 128,000～131,999 | 130,000 | 260 | 520 | 260 | 780 | 1,040 | 780 |
| 23 | 132,000～135,999 | 134,000 | 268 | 536 | 268 | 804 | 1,072 | 804 |
| 24 | 136,000～139,999 | 138,000 | 276 | 552 | 276 | 828 | 1,104 | 828 |
| 25 | 140,000～143,999 | 142,000 | 284 | 568 | 284 | 852 | 1,136 | 852 |
| 26 | 144,000～147,999 | 146,000 | 292 | 584 | 292 | 876 | 1,168 | 876 |
| 27 | 148,000～151,999 | 150,000 | 300 | 600 | 300 | 900 | 1,200 | 900 |
| 28 | 152,000～155,999 | 154,000 | 308 | 616 | 308 | 924 | 1,232 | 924 |
| 29 | 156,000～159,999 | 158,000 | 316 | 632 | 316 | 948 | 1,264 | 948 |
| 30 | 160,000～163,999 | 162,000 | 324 | 648 | 324 | 972 | 1,296 | 972 |
| 31 | 164,000～167,999 | 166,000 | 332 | 664 | 332 | 996 | 1,328 | 996 |
| 32 | 168,000～171,999 | 170,000 | 340 | 680 | 340 | 1,020 | 1,360 | 1,020 |
| 33 | 172,000～175,999 | 174,000 | 348 | 696 | 348 | 1,044 | 1,392 | 1,044 |
| 34 | 176,000～179,999 | 178,000 | 356 | 712 | 356 | 1,068 | 1,424 | 1,068 |
| 35 | 180,000～183,999 | 182,000 | 364 | 728 | 364 | 1,092 | 1,456 | 1,092 |
| 36 | 184,000～187,999 | 186,000 | 372 | 744 | 372 | 1,116 | 1,488 | 1,116 |
| 37 | 188,000～191,999 | 190,000 | 380 | 760 | 380 | 1,140 | 1,520 | 1,140 |
| 38 | 192,000～195,999 | 194,000 | 388 | 776 | 388 | 1,164 | 1,552 | 1,164 |
| 39 | 196,000～199,999 | 198,000 | 396 | 792 | 396 | 1,188 | 1,584 | 1,188 |
| 40 | 200,000～203,999 | 202,000 | 404 | 808 | 404 | 1,212 | 1,616 | 1,212 |
| 41 | 204,000～207,999 | 206,000 | 412 | 824 | 412 | 1,236 | 1,648 | 1,236 |
| 42 | 208,000～211,999 | 210,000 | 420 | 840 | 420 | 1,260 | 1,680 | 1,260 |
| 43 | 212,000～215,999 | 214,000 | 428 | 856 | 428 | 1,284 | 1,712 | 1,284 |
| 44 | 216,000～219,999 | 218,000 | 436 | 872 | 436 | 1,308 | 1,744 | 1,308 |
| 45 | 220,000～223,999 | 222,000 | 444 | 888 | 444 | 1,332 | 1,776 | 1,332 |
| 46 | 224,000～227,999 | 226,000 | 452 | 904 | 452 | 1,356 | 1,808 | 1,356 |
| 47 | 228,000～231,999 | 230,000 | 460 | 920 | 460 | 1,380 | 1,840 | 1,380 |
| 48 | 232,000～235,999 | 234,000 | 468 | 936 | 468 | 1,404 | 1,872 | 1,404 |
| 49 | 236,000～239,999 | 238,000 | 476 | 952 | 476 | 1,428 | 1,904 | 1,428 |
| 50 | 240,000～243,999 | 242,000 | 484 | 968 | 484 | 1,452 | 1,936 | 1,452 |
| 51 | 244,000～247,999 | 246,000 | 492 | 984 | 492 | 1,476 | 1,968 | 1,476 |
| 52 | 248,000～251,999 | 250,000 | 500 | 1,000 | 500 | 1,500 | 2,000 | 1,500 |
| 53 | 252,000～255,999 | 254,000 | 508 | 1,016 | 508 | 1,524 | 2,032 | 1,524 |
| 54 | 256,000～259,999 | 258,000 | 516 | 1,032 | 516 | 1,548 | 2,064 | 1,548 |
| 55 | 260,000～263,999 | 262,000 | 524 | 1,048 | 524 | 1,572 | 2,096 | 1,572 |
| 56 | 264,000～267,999 | 266,000 | 532 | 1,064 | 532 | 1,596 | 2,128 | 1,596 |
| 57 | 268,000～271,999 | 270,000 | 540 | 1,080 | 540 | 1,620 | 2,160 | 1,620 |
| 58 | 272,000～275,999 | 274,000 | 548 | 1,096 | 548 | 1,644 | 2,192 | 1,644 |

令和3年4月分から：職員分1/1000→2/1000、法人福利分1/1000→2/1000

〔単位:円〕

| 項番 | 本俸月額 | 基準給与額 | 掛金月額 | | | | | 令和2年度までの合計 6/1000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 職員分 2/1000 | 法人分 | | | 合計 8/1000 | |
| | | | | 退職4/1000 | 福利2/1000 | 小計6/1000 | | |
| 59 | 276,000～279,999 | 278,000 | 556 | 1,112 | 556 | 1,668 | 2,224 | 1,668 |
| 60 | 280,000～283,999 | 282,000 | 564 | 1,128 | 564 | 1,692 | 2,256 | 1,692 |
| 61 | 284,000～287,999 | 286,000 | 572 | 1,144 | 572 | 1,716 | 2,288 | 1,716 |
| 62 | 288,000～291,999 | 290,000 | 580 | 1,160 | 580 | 1,740 | 2,320 | 1,740 |
| 63 | 292,000～295,999 | 294,000 | 588 | 1,176 | 588 | 1,764 | 2,352 | 1,764 |
| 64 | 296,000～299,999 | 298,000 | 596 | 1,192 | 596 | 1,788 | 2,384 | 1,788 |
| 65 | 300,000～303,999 | 302,000 | 604 | 1,208 | 604 | 1,812 | 2,416 | 1,812 |
| 66 | 304,000～307,999 | 306,000 | 612 | 1,224 | 612 | 1,836 | 2,448 | 1,836 |
| 67 | 308,000～311,999 | 310,000 | 620 | 1,240 | 620 | 1,860 | 2,480 | 1,860 |
| 68 | 312,000～315,999 | 314,000 | 628 | 1,256 | 628 | 1,884 | 2,512 | 1,884 |
| 69 | 316,000～319,999 | 318,000 | 636 | 1,272 | 636 | 1,908 | 2,544 | 1,908 |
| 70 | 320,000～323,999 | 322,000 | 644 | 1,288 | 644 | 1,932 | 2,576 | 1,932 |
| 71 | 324,000～327,999 | 326,000 | 652 | 1,304 | 652 | 1,956 | 2,608 | 1,956 |
| 72 | 328,000～331,999 | 330,000 | 660 | 1,320 | 660 | 1,980 | 2,640 | 1,980 |
| 73 | 332,000～335,999 | 334,000 | 668 | 1,336 | 668 | 2,004 | 2,672 | 2,004 |
| 74 | 336,000～339,999 | 338,000 | 676 | 1,352 | 676 | 2,028 | 2,704 | 2,028 |
| 75 | 340,000～343,999 | 342,000 | 684 | 1,368 | 684 | 2,052 | 2,736 | 2,052 |
| 76 | 344,000～347,999 | 346,000 | 692 | 1,384 | 692 | 2,076 | 2,768 | 2,076 |
| 77 | 348,000～351,999 | 350,000 | 700 | 1,400 | 700 | 2,100 | 2,800 | 2,100 |
| 78 | 352,000～355,999 | 354,000 | 708 | 1,416 | 708 | 2,124 | 2,832 | 2,124 |
| 79 | 356,000～359,999 | 358,000 | 716 | 1,432 | 716 | 2,148 | 2,864 | 2,148 |
| 80 | 360,000～363,999 | 362,000 | 724 | 1,448 | 724 | 2,172 | 2,896 | 2,172 |
| 81 | 364,000～367,999 | 366,000 | 732 | 1,464 | 732 | 2,196 | 2,928 | 2,196 |
| 82 | 368,000～371,999 | 370,000 | 740 | 1,480 | 740 | 2,220 | 2,960 | 2,220 |
| 83 | 372,000～375,999 | 374,000 | 748 | 1,496 | 748 | 2,244 | 2,992 | 2,244 |
| 84 | 376,000～379,999 | 378,000 | 756 | 1,512 | 756 | 2,268 | 3,024 | 2,268 |
| 85 | 380,000～383,999 | 382,000 | 764 | 1,528 | 764 | 2,292 | 3,056 | 2,292 |
| 86 | 384,000～387,999 | 386,000 | 772 | 1,544 | 772 | 2,316 | 3,088 | 2,316 |
| 87 | 388,000～391,999 | 390,000 | 780 | 1,560 | 780 | 2,340 | 3,120 | 2,340 |
| 88 | 392,000～395,999 | 394,000 | 788 | 1,576 | 788 | 2,364 | 3,152 | 2,364 |
| 89 | 396,000～399,999 | 398,000 | 796 | 1,592 | 796 | 2,388 | 3,184 | 2,388 |
| 90 | 400,000～403,999 | 402,000 | 804 | 1,608 | 804 | 2,412 | 3,216 | 2,412 |
| 91 | 404,000～407,999 | 406,000 | 812 | 1,624 | 812 | 2,436 | 3,248 | 2,436 |
| 92 | 408,000～411,999 | 410,000 | 820 | 1,640 | 820 | 2,460 | 3,280 | 2,460 |
| 93 | 412,000～415,999 | 414,000 | 828 | 1,656 | 828 | 2,484 | 3,312 | 2,484 |
| 94 | 416,000～419,999 | 418,000 | 836 | 1,672 | 836 | 2,508 | 3,344 | 2,508 |
| 95 | 420,000～423,999 | 422,000 | 844 | 1,688 | 844 | 2,532 | 3,376 | 2,532 |
| 96 | 424,000～427,999 | 426,000 | 852 | 1,704 | 852 | 2,556 | 3,408 | 2,556 |
| 97 | 428,000～431,999 | 430,000 | 860 | 1,720 | 860 | 2,580 | 3,440 | 2,580 |
| 98 | 432,000～435,999 | 434,000 | 868 | 1,736 | 868 | 2,604 | 3,472 | 2,604 |
| 99 | 436,000～439,999 | 438,000 | 876 | 1,752 | 876 | 2,628 | 3,504 | 2,628 |
| 100 | 440,000～443,999 | 442,000 | 884 | 1,768 | 884 | 2,652 | 3,536 | 2,652 |
| 101 | 444,000～447,999 | 446,000 | 892 | 1,784 | 892 | 2,676 | 3,568 | 2,676 |
| 102 | 448,000～451,999 | 450,000 | 900 | 1,800 | 900 | 2,700 | 3,600 | 2,700 |
| 103 | 452,000～455,999 | 454,000 | 908 | 1,816 | 908 | 2,724 | 3,632 | 2,724 |
| 104 | 456,000～459,999 | 458,000 | 916 | 1,832 | 916 | 2,748 | 3,664 | 2,748 |
| 105 | 460,000～463,999 | 462,000 | 924 | 1,848 | 924 | 2,772 | 3,696 | 2,772 |
| 106 | 464,000～467,999 | 466,000 | 932 | 1,864 | 932 | 2,796 | 3,728 | 2,796 |
| 107 | 468,000～471,999 | 470,000 | 940 | 1,880 | 940 | 2,820 | 3,760 | 2,820 |
| 108 | 472,000～475,999 | 474,000 | 948 | 1,896 | 948 | 2,844 | 3,792 | 2,844 |
| 109 | 476,000～479,999 | 478,000 | 956 | 1,912 | 956 | 2,868 | 3,824 | 2,868 |
| 110 | 480,000～483,999 | 482,000 | 964 | 1,928 | 964 | 2,892 | 3,856 | 2,892 |
| 111 | 484,000～487,999 | 486,000 | 972 | 1,944 | 972 | 2,916 | 3,888 | 2,916 |
| 112 | 488,000～491,999 | 490,000 | 980 | 1,960 | 980 | 2,940 | 3,920 | 2,940 |
| 113 | 492,000～495,999 | 494,000 | 988 | 1,976 | 988 | 2,964 | 3,952 | 2,964 |
| 114 | 496,000～499,999 | 498,000 | 996 | 1,992 | 996 | 2,988 | 3,984 | 2,988 |
| 115 | 500,000～ | 500,000 | 1,000 | 2,000 | 1,000 | 3,000 | 4,000 | 3,000 |
| | | | | | | | | |

# 共済掛金表（共済法適用外職員用）

| 項番 | 本俸月額 | 基準給与額 | 掛金月額 | | | 令和2年度までの合計 2/1000 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 職員分 2/1000 | 法人分 2/1000 | 合計 4/1000 | |
| 1 | ～ 47,999 | 46,000 | 92 | 92 | 184 | 92 |
| 2 | 48,000～ 51,999 | 50,000 | 100 | 100 | 200 | 100 |
| 3 | 52,000～ 55,999 | 54,000 | 108 | 108 | 216 | 108 |
| 4 | 56,000～ 59,999 | 58,000 | 116 | 116 | 232 | 116 |
| 5 | 60,000～ 63,999 | 62,000 | 124 | 124 | 248 | 124 |
| 6 | 64,000～ 67,999 | 66,000 | 132 | 132 | 264 | 132 |
| 7 | 68,000～ 71,999 | 70,000 | 140 | 140 | 280 | 140 |
| 8 | 72,000～ 75,999 | 74,000 | 148 | 148 | 296 | 148 |
| 9 | 76,000～ 79,999 | 78,000 | 156 | 156 | 312 | 156 |
| 10 | 80,000～ 83,999 | 82,000 | 164 | 164 | 328 | 164 |
| 11 | 84,000～ 87,999 | 86,000 | 172 | 172 | 344 | 172 |
| 12 | 88,000～ 91,999 | 90,000 | 180 | 180 | 360 | 180 |
| 13 | 92,000～ 95,999 | 94,000 | 188 | 188 | 376 | 188 |
| 14 | 96,000～ 99,999 | 98,000 | 196 | 196 | 392 | 196 |
| 15 | 100,000～103,999 | 102,000 | 204 | 204 | 408 | 204 |
| 16 | 104,000～107,999 | 106,000 | 212 | 212 | 424 | 212 |
| 17 | 108,000～111,999 | 110,000 | 220 | 220 | 440 | 220 |
| 18 | 112,000～115,999 | 114,000 | 228 | 228 | 456 | 228 |
| 19 | 116,000～119,999 | 118,000 | 236 | 236 | 472 | 236 |
| 20 | 120,000～123,999 | 122,000 | 244 | 244 | 488 | 244 |
| 21 | 124,000～127,999 | 126,000 | 252 | 252 | 504 | 252 |
| 22 | 128,000～131,999 | 130,000 | 260 | 260 | 520 | 260 |
| 23 | 132,000～135,999 | 134,000 | 268 | 268 | 536 | 268 |
| 24 | 136,000～139,999 | 138,000 | 276 | 276 | 552 | 276 |
| 25 | 140,000～143,999 | 142,000 | 284 | 284 | 568 | 284 |
| 26 | 144,000～147,999 | 146,000 | 292 | 292 | 584 | 292 |
| 27 | 148,000～151,999 | 150,000 | 300 | 300 | 600 | 300 |
| 28 | 152,000～155,999 | 154,000 | 308 | 308 | 616 | 308 |
| 29 | 156,000～159,999 | 158,000 | 316 | 316 | 632 | 316 |
| 30 | 160,000～163,999 | 162,000 | 324 | 324 | 648 | 324 |
| 31 | 164,000～167,999 | 166,000 | 332 | 332 | 664 | 332 |
| 32 | 168,000～171,999 | 170,000 | 340 | 340 | 680 | 340 |
| 33 | 172,000～175,999 | 174,000 | 348 | 348 | 696 | 348 |
| 34 | 176,000～179,999 | 178,000 | 356 | 356 | 712 | 356 |
| 35 | 180,000～183,999 | 182,000 | 364 | 364 | 728 | 364 |
| 36 | 184,000～187,999 | 186,000 | 372 | 372 | 744 | 372 |
| 37 | 188,000～191,999 | 190,000 | 380 | 380 | 760 | 380 |
| 38 | 192,000～195,999 | 194,000 | 388 | 388 | 776 | 388 |
| 39 | 196,000～199,999 | 198,000 | 396 | 396 | 792 | 396 |
| 40 | 200,000～203,999 | 202,000 | 404 | 404 | 808 | 404 |
| 41 | 204,000～207,999 | 206,000 | 412 | 412 | 824 | 412 |
| 42 | 208,000～211,999 | 210,000 | 420 | 420 | 840 | 420 |
| 43 | 212,000～215,999 | 214,000 | 428 | 428 | 856 | 428 |
| 44 | 216,000～219,999 | 218,000 | 436 | 436 | 872 | 436 |
| 45 | 220,000～223,999 | 222,000 | 444 | 444 | 888 | 444 |
| 46 | 224,000～227,999 | 226,000 | 452 | 452 | 904 | 452 |
| 47 | 228,000～231,999 | 230,000 | 460 | 460 | 920 | 460 |
| 48 | 232,000～235,999 | 234,000 | 468 | 468 | 936 | 468 |
| 49 | 236,000～239,999 | 238,000 | 476 | 476 | 952 | 476 |
| 50 | 240,000～243,999 | 242,000 | 484 | 484 | 968 | 484 |
| 51 | 244,000～247,999 | 246,000 | 492 | 492 | 984 | 492 |
| 52 | 248,000～251,999 | 250,000 | 500 | 500 | 1,000 | 500 |
| 53 | 252,000～255,999 | 254,000 | 508 | 508 | 1,016 | 508 |
| 54 | 256,000～259,999 | 258,000 | 516 | 516 | 1,032 | 516 |
| 55 | 260,000～263,999 | 262,000 | 524 | 524 | 1,048 | 524 |
| 56 | 264,000～267,999 | 266,000 | 532 | 532 | 1,064 | 532 |
| 57 | 268,000～271,999 | 270,000 | 540 | 540 | 1,080 | 540 |
| 58 | 272,000～275,999 | 274,000 | 548 | 548 | 1,096 | 548 |

令和3年4月分から：職員分1/1000→2/1000、法人福利分1/1000→2/1000

〔単位:円〕

| 項番 | 本俸月額 | 基準給与額 | 掛金月額 | | | 令和2年度までの合計 2/1000 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 職員分 2/1000 | 法人分 2/1000 | 合計 4/1000 | |
| 59 | 276,000～279,999 | 278,000 | 556 | 556 | 1,112 | 556 |
| 60 | 280,000～283,999 | 282,000 | 564 | 564 | 1,128 | 564 |
| 61 | 284,000～287,999 | 286,000 | 572 | 572 | 1,144 | 572 |
| 62 | 288,000～291,999 | 290,000 | 580 | 580 | 1,160 | 580 |
| 63 | 292,000～295,999 | 294,000 | 588 | 588 | 1,176 | 588 |
| 64 | 296,000～299,999 | 298,000 | 596 | 596 | 1,192 | 596 |
| 65 | 300,000～303,999 | 302,000 | 604 | 604 | 1,208 | 604 |
| 66 | 304,000～307,999 | 306,000 | 612 | 612 | 1,224 | 612 |
| 67 | 308,000～311,999 | 310,000 | 620 | 620 | 1,240 | 620 |
| 68 | 312,000～315,999 | 314,000 | 628 | 628 | 1,256 | 628 |
| 69 | 316,000～319,999 | 318,000 | 636 | 636 | 1,272 | 636 |
| 70 | 320,000～323,999 | 322,000 | 644 | 644 | 1,288 | 644 |
| 71 | 324,000～327,999 | 326,000 | 652 | 652 | 1,304 | 652 |
| 72 | 328,000～331,999 | 330,000 | 660 | 660 | 1,320 | 660 |
| 73 | 332,000～335,999 | 334,000 | 668 | 668 | 1,336 | 668 |
| 74 | 336,000～339,999 | 338,000 | 676 | 676 | 1,352 | 676 |
| 75 | 340,000～343,999 | 342,000 | 684 | 684 | 1,368 | 684 |
| 76 | 344,000～347,999 | 346,000 | 692 | 692 | 1,384 | 692 |
| 77 | 348,000～351,999 | 350,000 | 700 | 700 | 1,400 | 700 |
| 78 | 352,000～355,999 | 354,000 | 708 | 708 | 1,416 | 708 |
| 79 | 356,000～359,999 | 358,000 | 716 | 716 | 1,432 | 716 |
| 80 | 360,000～363,999 | 362,000 | 724 | 724 | 1,448 | 724 |
| 81 | 364,000～367,999 | 366,000 | 732 | 732 | 1,464 | 732 |
| 82 | 368,000～371,999 | 370,000 | 740 | 740 | 1,480 | 740 |
| 83 | 372,000～375,999 | 374,000 | 748 | 748 | 1,496 | 748 |
| 84 | 376,000～379,999 | 378,000 | 756 | 756 | 1,512 | 756 |
| 85 | 380,000～383,999 | 382,000 | 764 | 764 | 1,528 | 764 |
| 86 | 384,000～387,999 | 386,000 | 772 | 772 | 1,544 | 772 |
| 87 | 388,000～391,999 | 390,000 | 780 | 780 | 1,560 | 780 |
| 88 | 392,000～395,999 | 394,000 | 788 | 788 | 1,576 | 788 |
| 89 | 396,000～399,999 | 398,000 | 796 | 796 | 1,592 | 796 |
| 90 | 400,000～403,999 | 402,000 | 804 | 804 | 1,608 | 804 |
| 91 | 404,000～407,999 | 406,000 | 812 | 812 | 1,624 | 812 |
| 92 | 408,000～411,999 | 410,000 | 820 | 820 | 1,640 | 820 |
| 93 | 412,000～415,999 | 414,000 | 828 | 828 | 1,656 | 828 |
| 94 | 416,000～419,999 | 418,000 | 836 | 836 | 1,672 | 836 |
| 95 | 420,000～423,999 | 422,000 | 844 | 844 | 1,688 | 844 |
| 96 | 424,000～427,999 | 426,000 | 852 | 852 | 1,704 | 852 |
| 97 | 428,000～431,999 | 430,000 | 860 | 860 | 1,720 | 860 |
| 98 | 432,000～435,999 | 434,000 | 868 | 868 | 1,736 | 868 |
| 99 | 436,000～439,999 | 438,000 | 876 | 876 | 1,752 | 876 |
| 100 | 440,000～443,999 | 442,000 | 884 | 884 | 1,768 | 884 |
| 101 | 444,000～447,999 | 446,000 | 892 | 892 | 1,784 | 892 |
| 102 | 448,000～451,999 | 450,000 | 900 | 900 | 1,800 | 900 |
| 103 | 452,000～455,999 | 454,000 | 908 | 908 | 1,816 | 908 |
| 104 | 456,000～459,999 | 458,000 | 916 | 916 | 1,832 | 916 |
| 105 | 460,000～463,999 | 462,000 | 924 | 924 | 1,848 | 924 |
| 106 | 464,000～467,999 | 466,000 | 932 | 932 | 1,864 | 932 |
| 107 | 468,000～471,999 | 470,000 | 940 | 940 | 1,880 | 940 |
| 108 | 472,000～475,999 | 474,000 | 948 | 948 | 1,896 | 948 |
| 109 | 476,000～479,999 | 478,000 | 956 | 956 | 1,912 | 956 |
| 110 | 480,000～483,999 | 482,000 | 964 | 964 | 1,928 | 964 |
| 111 | 484,000～487,999 | 486,000 | 972 | 972 | 1,944 | 972 |
| 112 | 488,000～491,999 | 490,000 | 980 | 980 | 1,960 | 980 |
| 113 | 492,000～495,999 | 494,000 | 988 | 988 | 1,976 | 988 |
| 114 | 496,000～499,999 | 498,000 | 996 | 996 | 1,992 | 996 |
| 115 | 500,000～ | 500,000 | 1,000 | 1,000 | 2,000 | 1,000 |
| | | | | | | |

## Ⅳ　年度末・年度始めの事務

### １　異動報告申請について（提出期限：**4 月 1 日**）

異動報告申請フォームから、年度中に発生した異動情報（加入、退職、配置換え、基準給与額の変更、休業）を全て申請してください。また、既に提出済の情報に修正がある場合についても申請してください。

これを基に、県社協にて「事業主掛金の累計額証明書」（下記２）を作成、送付し、各法人（共済契約者）にて決算処理を行います。

### ２　県単共済退職手当金事業主掛金の累計額証明書について（99 頁参照）（発行予定日：**4 月 15 日**）

上記「異動報告申請」による報告に基づき、各法人（共済契約者）宛に「累計額証明書」及びその「内訳書」を送付します。

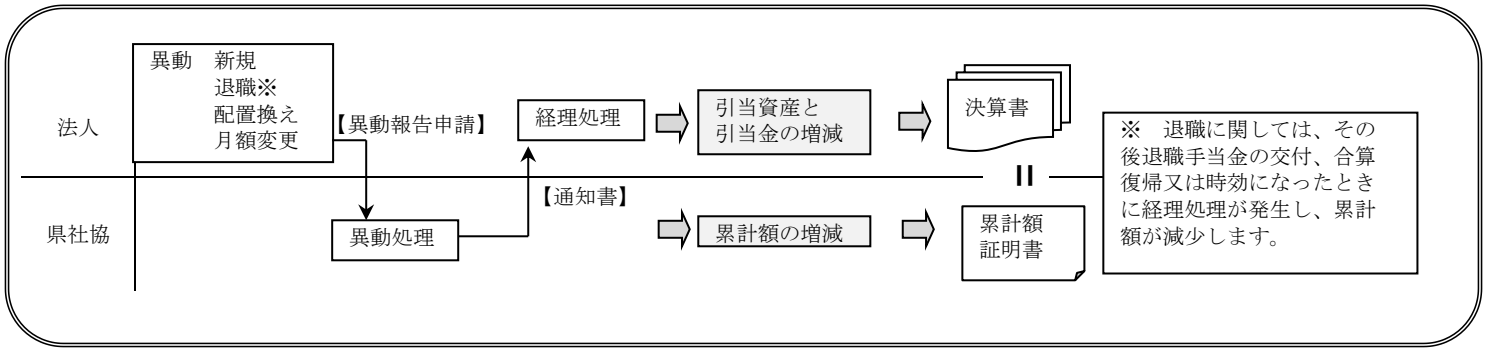
※　帳票をダウンロードしましたら必ず累計額の確認を行ってください

※　帳票のダウンロード期限は 999 日間です

※　本証明書の**再発行は行いません**ので、大切に保管してください

※　本証明書は、決算処理を行う際に必要となりますので、上記「異動報告申請」による報告漏れ等のないようにお願いします。

※　証明は正当額を基に行われますので、掛金の納入状況とは連動しない場合があります。過不足があっても異動報告が正しくされていれば、正しい証明額となります。但し、その場合、決算書の数字と証明額が一致しなくなることが考えられます。



## ３　新年度台帳の申請について（提出期限：**4 月 20 日**）

4 月 1 日以降の異動報告申請を行ってください。申請する内容によってフォームが異なりますのでご確認ください。

・4 月 1 日以降の新規加入、配置換えの申請

→「異動報告申請フォーム」から申請してください

・4 月 1 日定期昇給等による在職職員の給与額申請

→「新年度職員給与額一括申請フォーム」から一括で給与額を申請してください

※　配置換えを行った場合は、配置換え後の施設から申請を行ってください

※　一括申請は 4/1 時点の金額を申請してください。4/2 以降の給与額変更は個別に「異動報告申請フォーム　4:基準給与額の変更」から申請してください。

## ４　職員掛金収納台帳の発行について（発行予定日：**6 月 1 日**）

4 月 20 日までの受付状況を基に送付します。発行日時点で受付が完了している異動内容が記載されています。申請内容に不備がある等で受付が保留されている場合は、情報が記載されていないことがあります。

# 第３章

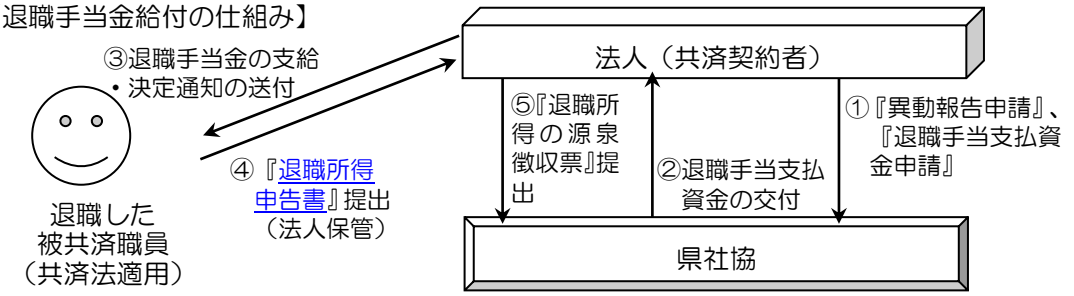
# 退職手当金（請求事務）

## Ⅰ　手続きの流れ、退職手当金の計算方法

### 1　手続きの流れ

◆県単共済　　（令和６年１２月１１日まで）

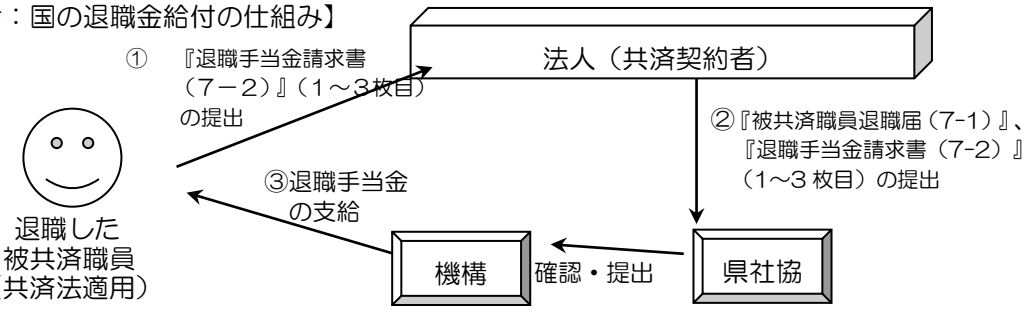
【退職手当金給付の仕組み】




※　法人（共済契約者）が県社協に請求し、県社協から退職手当支払資金が交付され、その後、法人から退職者宛に退職手当金が支給されます。

◆福祉医療機構（国）　（令和６年１２月１１日まで）

【参考：国の退職金給付の仕組み】

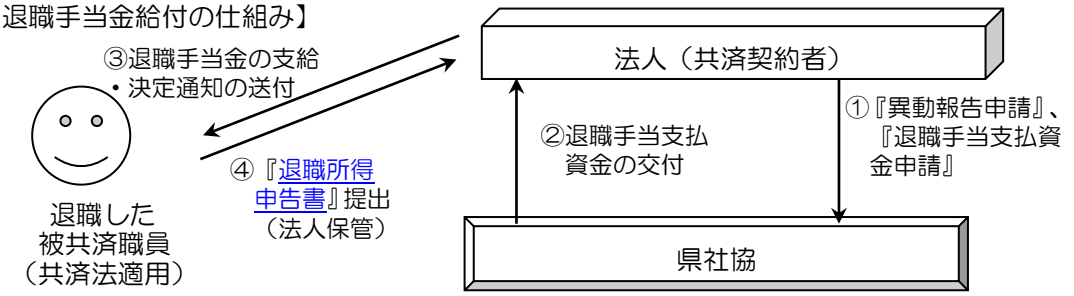



※　本人が法人、県社協を介して機構に請求し、機構から退職手当金が支給されます。

◆県単共済（令和７年１月６日から）

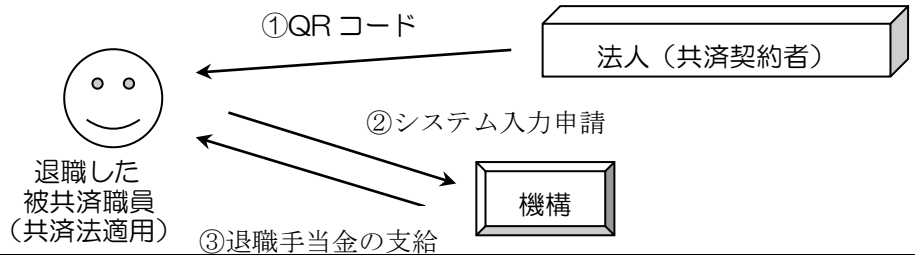
⑤『退職所得の源泉徴収票』作成　以降は福祉医療機構ホームページ参照

【退職手当金給付の仕組み】




※　法人（共済契約者）が県社協に請求し、県社協から退職手当支払資金が交付され、その後、法人から退職者宛に退職手当金が支給されます。

◆福祉医療機構（国）　（令和７年１月６日から）



（１）申請手順　「退職手当支払資金申請」

【退職者の加入期間に応じた必要書類の整理】

Ⅰ．　在籍期間１年未満　　→　異動報告申請（1 年未満）

Ⅱ．　在籍期間１年以上被共済職員期間１年未満　（※休業があった場合が該当）

→　異動報告申請（1 年未満）・給付金申請

Ⅲ．　被共済職員期間１年以上

①　退職手当金請求なし →異動報告申請（合算申出等）

②　退職手当金請求あり →異動報告申請・退職手当支払資金申請・給付金申請

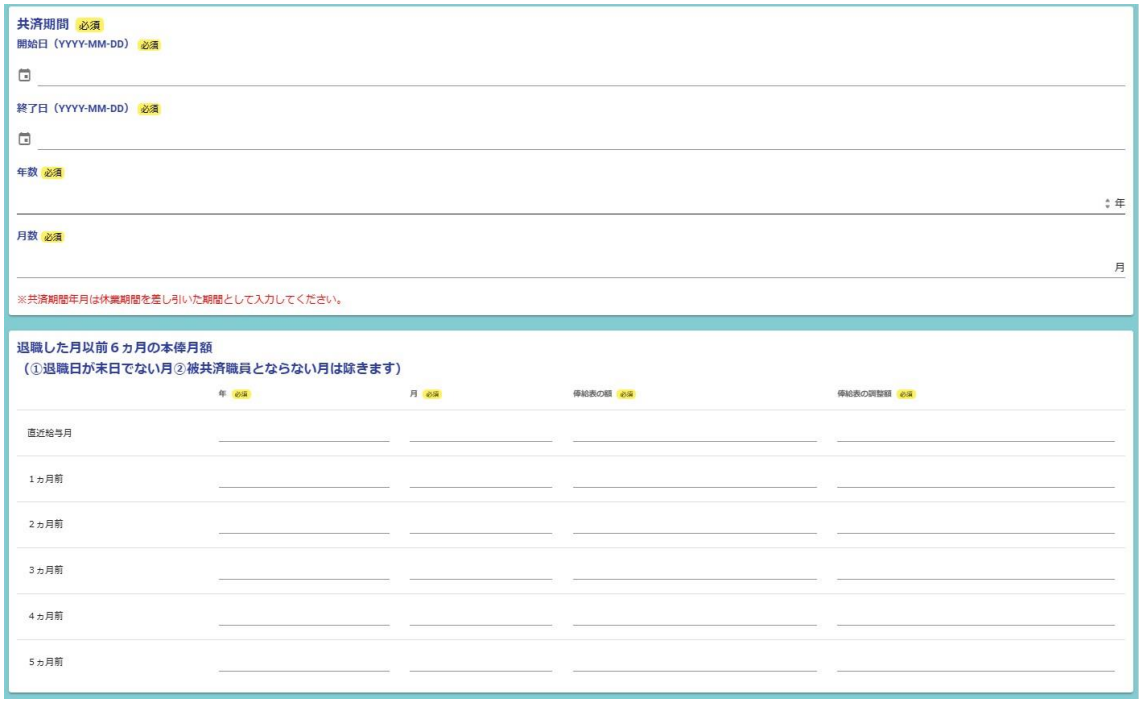
・退職所得の源泉徴収票（退職手当支払資金交付後法人で発行）




・「共済職員氏名」を入力してください。アルファベットは使用できません。

・「退職理由」を選択してください。「3：業務上の疾病、業務上の死亡による退職」を選択する場合は、労災認定の証明が必要です。

・「休業の有無」を選択してください。併せて、異動報告申請による休業申請が済んでいることを確認してください。「有」には合算により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）も含みます。




・「共済期間」は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。年数、月数欄には「なる月」（休業期間を差し引いた期間）を入力してください。

・「退職した月以前６ヶ月の本棒月額」には、「俸給表の額」と「俸給の調整額」を遡って入力してください。「退職日が末日でない月」と「被共済職員とならない月」は除きます。育児休業期間は除きません。

・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、変更後の金額を入力するとともに、変更後の金額が確認できる書類（辞令、雇用契約書、賃金台帳のコピー等）を添付してください。 Q4、30、31 参照

・ここに入力する金額は、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。

・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。

・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、俸給表等に基づく金額を記入します。

・退職手当支払資金は法人口座に入金します。振込先に変更がある場合は入力してください。

・書類添付欄には、辞令、雇用契約書、賃金台帳、死亡診断書、戸籍謄本など、必要に応じて添付してください。

・入力いただいた内容を控えていただくため、指定のメールアドレスに入力内容を送付することができます。入力は任意です。

・犯罪等による退職での申請をされる場合は、県単共済事務局までお問い合わせください。県単共済は福祉医療機構の審査結果を準用するため、福祉医療機構退職金審査結果通知の結果に応じて退職手当金支給を判断します。 Q14 参照

**（２）退職手当支払資金の交付**

申請受付処理の後、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　→　当月末日まで

・　当月 11 日以降の受付分　→　翌月末日まで

※　交付日が金融機関の休業日に当たるときは、早まることがあります。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「退職手当支払資金決定通知書」を法人（共済契約者）に送付します。

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）退職所得の源泉徴収票の作成

「退職手当支払資金決定通知書」を参照し「退職所得の源泉徴収票」を作成し、福祉医療機構へ提出してください。福祉医療機構では、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）も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）。

**【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。

（４）福祉医療機構書類の送付

「被共済職員退職届」「退職手当金請求書」を県社協に郵送してください。県社協から福祉医療機構に書類を転送します。（令和６年１２月３１日まで）

## （５）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するとともに、「退職手当支払資金決定通知書（写）」を郵送してください。

※　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）。



別記第5号様式の1

**退職手当支払資金決定通知書**

社会福祉法人

次のとおり退職手当支払資金の支給を決定したので通知します。

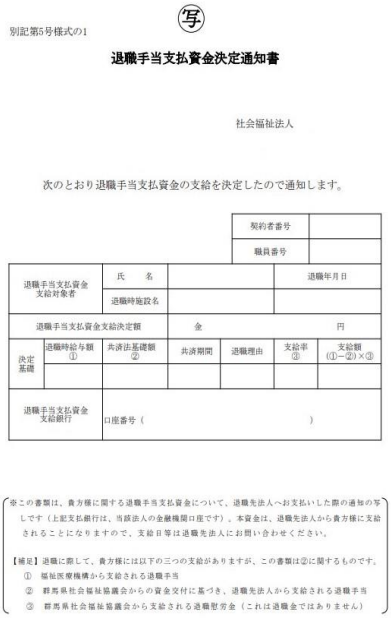
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 契約者番号 | | | |
| | | | 職員番号 | | | |
| 退職手当支払資金支給対象者 | 氏　名 | | | 退職年月日 | | |
| | 退職時施設名 | | | | | |
| 退職手当支払資金支給決定額 | 金　　円 | | | | | |
| 決定基礎 | 退職時給与額 ① | 共済法基礎額 ② | 共済期間 | 退職理由 | 支給率 ③ | 支給額 (①−②)×③ |
| | | | | | | |
| 退職手当支払資金支給銀行 | 口座番号（　　） | | | | | |

【参照・退職者宛写しに記載されている事項】

※この書類は、貴方様に関する退職手当支払資金について、退職先法人へお支払いした際の通知の写しです（上記支払銀行は、当該法人の金融機関口座です）。本資金は、退職先法人から貴方様に支給されることになりますので、支給日等は退職先法人にお問い合わせください。

【補足】退職に際して、貴方様には以下の三つの支給がありますが、この書類は②に関するものです。
① 福祉医療機構から支給される退職手当
② 群馬県社会福祉協議会からの資金交付に基づき、退職先法人から支給される退職手当
③ 群馬県社会福祉協議会から支給される退職慰労金（これは退職金ではありません）

＜法人保管用＞



別記第5号様式の1　写

**退職手当支払資金決定通知書**

社会福祉法人

次のとおり退職手当支払資金の支給を決定したので通知します。

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 契約者番号 | | | |
| | | | 職員番号 | | | |
| 退職手当支払資金支給対象者 | 氏　名 | | | 退職年月日 | | |
| | 退職時施設名 | | | | | |
| 退職手当支払資金支給決定額 | 金　　円 | | | | | |
| 決定基礎 | 退職時給与額 ① | 共済法基礎額 ② | 共済期間 | 退職理由 | 支給率 ③ | 支給額 (①−②)×③ |
| | | | | | | |
| 退職手当支払資金支給銀行 | 口座番号（　　） | | | | | |

※この書類は、貴方様に関する退職手当支払資金について、退職先法人へお支払いした際の通知の写しです（上記支払銀行は、当該法人の金融機関口座です）。本資金は、退職先法人から貴方様に支給されることになりますので、支給日等は退職先法人にお問い合わせください。

【補足】退職に際して、貴方様には以下の三つの支給がありますが、この書類は②に関するものです。
① 福祉医療機構から支給される退職手当
② 群馬県社会福祉協議会からの資金交付に基づき、退職先法人から支給される退職手当
③ 群馬県社会福祉協議会から支給される退職慰労金（これは退職金ではありません）

＜退職者郵送用＞

## 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 |
|---|---|
| R6 年　3 月 | 212,000 円 |
| R6 年　2 月 | 212,000 円 |
| R6 年　1 月 | 212,000 円 |
| R5 年 12 月 | 208,000 円 |
| R5 年 11 月 | 208,000 円 |
| R5 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 | 62,000 円 | 205,000 円以上　220,000 円未満 | 205,000 円 |
| 74,000 円以上　86,000 円未満 | 74,000 円 | 220,000 円以上　235,000 円未満 | 220,000 円 |
| 86,000 円以上　100,000 円未満 | 86,000 円 | 235,000 円以上　250,000 円未満 | 235,000 円 |
| 100,000 円以上　115,000 円未満 | 100,000 円 | 250,000 円以上　265,000 円未満 | 250,000 円 |
| 115,000 円以上　130,000 円未満 | 115,000 円 | 265,000 円以上　280,000 円未満 | 265,000 円 |
| 130,000 円以上　145,000 円未満 | 130,000 円 | 280,000 円以上　300,000 円未満 | 280,000 円 |
| 145,000 円以上　160,000 円未満 | 145,000 円 | 300,000 円以上　320,000 円未満 | 300,000 円 |
| 160,000 円以上　175,000 円未満 | 160,000 円 | 320,000 円以上　340,000 円未満 | 320,000 円 |
| 175,000 円以上　190,000 円未満 | 175,000 円 | 340,000 円以上　360,000 円未満 | 340,000 円 |
| 190,000 円以上　205,000 円未満 | 190,000 円 | 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 31 年 4 月 1 日　　退職日：令和 6 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 | 26 | 30.5370 |
| 2 | 1.0440 | 27 | 31.9290 |
| 3 | 1.5660 | 28 | 33.3210 |
| 4 | 2.0880 | 29 | 34.7130 |
| 5 | 2.6100 | 30 | 36.1050 |
| 6 | 3.1320 | 31 | 37.1490 |
| 7 | 3.6540 | 32 | 38.1930 |
| 8 | 4.1760 | 33 | 39.2370 |
| 9 | 4.6980 | 34 | 40.2810 |
| 10 | 5.2200 | 35 | 41.3250 |
| 11 | 7.7256 | 36 | 42.3690 |
| 12 | 8.4912 | 37 | 43.4130 |
| 13 | 9.2568 | 38 | 44.4570 |
| 14 | 10.0224 | 39 | 45.5010 |
| 15 | 10.7880 | 40 | 46.5450 |
| 16 | 13.3893 | 41 | 47.5890 |
| 17 | 14.6421 | 42 | 48.6330 |
| 18 | 15.8949 | 43年以上 | 49.5900 |
| 19 | 17.1477 | | |
| 20 | 20.4450 | | |
| 21 | 22.1850 | | |
| 22 | 23.9250 | | |
| 23 | 25.6650 | | |
| 24 | 27.4050 | | |
| 25 | 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 円－205,000 円）×2.6100＝13,050 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。

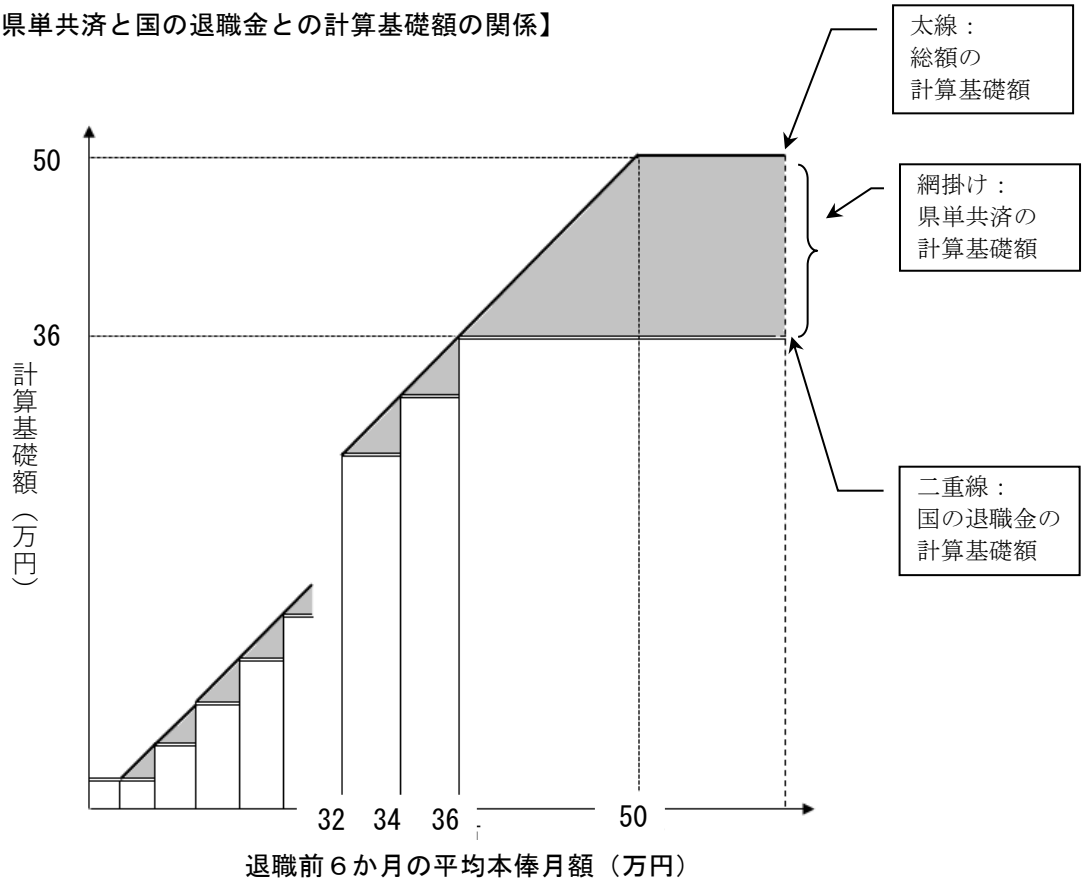
## ３　その他注意事項

○　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

**【県単共済と国の退職金との計算基礎額の関係】**




※　計算基礎額の上限は、国の退職金が 360,000 円、県単共済が 500,000 円です。

※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』

MEMO

【国】

# (新乗率)退職手当金額早見表

普通退職(業務上の傷病又は業務上の死亡による退職を除く)

| 計算基礎額 / 勤続勤務期間 | 62,000 | 74,000 | 86,000 | 100,000 | 115,000 | 130,000 | 145,000 | 160,000 | 175,000 | 190,000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 年 | 32,364 | 38,628 | 44,892 | 52,200 | 60,030 | 67,860 | 75,690 | 83,520 | 91,350 | 99,180 |
| 2 年 | 64,728 | 77,256 | 89,784 | 104,400 | 120,060 | 135,720 | 151,380 | 167,040 | 182,700 | 198,360 |
| 3 年 | 97,092 | 115,884 | 134,676 | 156,600 | 180,090 | 203,580 | 227,070 | 250,560 | 274,050 | 297,540 |
| 4 年 | 129,456 | 154,512 | 179,568 | 208,800 | 240,120 | 271,440 | 302,760 | 334,080 | 365,400 | 396,720 |
| 5 年 | 161,820 | 193,140 | 224,460 | 261,000 | 300,150 | 339,300 | 378,450 | 417,600 | 456,750 | 495,900 |
| 6 年 | 194,184 | 231,768 | 269,352 | 313,200 | 360,180 | 407,160 | 454,140 | 501,120 | 548,100 | 595,080 |
| 7 年 | 226,548 | 270,396 | 314,244 | 365,400 | 420,210 | 475,020 | 529,830 | 584,640 | 639,450 | 694,260 |
| 8 年 | 258,912 | 309,024 | 359,136 | 417,600 | 480,240 | 542,880 | 605,520 | 668,160 | 730,800 | 793,440 |
| 9 年 | 291,276 | 347,652 | 404,028 | 469,800 | 540,270 | 610,740 | 681,210 | 751,680 | 822,150 | 892,620 |
| 10 年 | 323,640 | 386,280 | 448,920 | 522,000 | 600,300 | 678,600 | 756,900 | 835,200 | 913,500 | 991,800 |
| 11 年 | 478,987 | 571,694 | 664,401 | 772,560 | 888,444 | 1,004,328 | 1,120,212 | 1,236,096 | 1,351,980 | 1,467,864 |
| 12 年 | 526,454 | 628,348 | 730,243 | 849,120 | 976,488 | 1,103,856 | 1,231,224 | 1,358,592 | 1,485,960 | 1,613,328 |
| 13 年 | 573,921 | 685,003 | 796,084 | 925,680 | 1,064,532 | 1,203,384 | 1,342,236 | 1,481,088 | 1,619,940 | 1,758,792 |
| 14 年 | 621,388 | 741,657 | 861,926 | 1,002,240 | 1,152,576 | 1,302,912 | 1,453,248 | 1,603,584 | 1,753,920 | 1,904,256 |
| 15 年 | 668,856 | 798,312 | 927,768 | 1,078,800 | 1,240,620 | 1,402,440 | 1,564,260 | 1,726,080 | 1,887,900 | 2,049,720 |
| 16 年 | 830,136 | 990,808 | 1,151,479 | 1,338,930 | 1,539,769 | 1,740,609 | 1,941,448 | 2,142,288 | 2,343,127 | 2,543,967 |
| 17 年 | 907,810 | 1,083,515 | 1,259,220 | 1,464,210 | 1,683,841 | 1,903,473 | 2,123,104 | 2,342,736 | 2,562,367 | 2,781,999 |
| 18 年 | 985,483 | 1,176,222 | 1,366,961 | 1,589,490 | 1,827,913 | 2,066,337 | 2,304,760 | 2,543,184 | 2,781,607 | 3,020,031 |
| 19 年 | 1,063,157 | 1,268,929 | 1,474,702 | 1,714,770 | 1,971,985 | 2,229,201 | 2,486,416 | 2,743,632 | 3,000,847 | 3,258,063 |
| 20 年 | 1,267,590 | 1,512,930 | 1,758,270 | 2,044,500 | 2,351,175 | 2,657,850 | 2,964,525 | 3,271,200 | 3,577,875 | 3,884,550 |
| 21 年 | 1,375,470 | 1,641,690 | 1,907,910 | 2,218,500 | 2,551,275 | 2,884,050 | 3,216,825 | 3,549,600 | 3,882,375 | 4,215,150 |
| 22 年 | 1,483,350 | 1,770,450 | 2,057,550 | 2,392,500 | 2,751,375 | 3,110,250 | 3,469,125 | 3,828,000 | 4,186,875 | 4,545,750 |
| 23 年 | 1,591,230 | 1,899,210 | 2,207,190 | 2,566,500 | 2,951,475 | 3,336,450 | 3,721,425 | 4,106,400 | 4,491,375 | 4,876,350 |
| 24 年 | 1,699,110 | 2,027,970 | 2,356,830 | 2,740,500 | 3,151,575 | 3,562,650 | 3,973,725 | 4,384,800 | 4,795,875 | 5,206,950 |
| 25 年 | 1,806,990 | 2,156,730 | 2,506,470 | 2,914,500 | 3,351,675 | 3,788,850 | 4,226,025 | 4,663,200 | 5,100,375 | 5,537,550 |
| 26 年 | 1,893,294 | 2,259,738 | 2,626,182 | 3,053,700 | 3,511,755 | 3,969,810 | 4,427,865 | 4,885,920 | 5,343,975 | 5,802,030 |
| 27 年 | 1,979,598 | 2,362,746 | 2,745,894 | 3,192,900 | 3,671,835 | 4,150,770 | 4,629,705 | 5,108,640 | 5,587,575 | 6,066,510 |
| 28 年 | 2,065,902 | 2,465,754 | 2,865,606 | 3,332,100 | 3,831,915 | 4,331,730 | 4,831,545 | 5,331,360 | 5,831,175 | 6,330,990 |
| 29 年 | 2,152,206 | 2,568,762 | 2,985,318 | 3,471,300 | 3,991,995 | 4,512,690 | 5,033,385 | 5,554,080 | 6,074,775 | 6,595,470 |
| 30 年 | 2,238,510 | 2,671,770 | 3,105,030 | 3,610,500 | 4,152,075 | 4,693,650 | 5,235,225 | 5,776,800 | 6,318,375 | 6,859,950 |
| 31 年 | 2,303,238 | 2,749,026 | 3,194,814 | 3,714,900 | 4,272,135 | 4,829,370 | 5,386,605 | 5,943,840 | 6,501,075 | 7,058,310 |
| 32 年 | 2,367,966 | 2,826,282 | 3,284,598 | 3,819,300 | 4,392,195 | 4,965,090 | 5,537,985 | 6,110,880 | 6,683,775 | 7,256,670 |
| 33 年 | 2,432,694 | 2,903,538 | 3,374,382 | 3,923,700 | 4,512,255 | 5,100,810 | 5,689,365 | 6,277,920 | 6,866,475 | 7,455,030 |
| 34 年 | 2,497,422 | 2,980,794 | 3,464,166 | 4,028,100 | 4,632,315 | 5,236,530 | 5,840,745 | 6,444,960 | 7,049,175 | 7,653,390 |
| 35 年 | 2,562,150 | 3,058,050 | 3,553,950 | 4,132,500 | 4,752,375 | 5,372,250 | 5,992,125 | 6,612,000 | 7,231,875 | 7,851,750 |
| 36 年 | 2,626,878 | 3,135,306 | 3,643,734 | 4,236,900 | 4,872,435 | 5,507,970 | 6,143,505 | 6,779,040 | 7,414,575 | 8,050,110 |
| 37 年 | 2,691,606 | 3,212,562 | 3,733,518 | 4,341,300 | 4,992,495 | 5,643,690 | 6,294,885 | 6,946,080 | 7,597,275 | 8,248,470 |
| 38 年 | 2,756,334 | 3,289,818 | 3,823,302 | 4,445,700 | 5,112,555 | 5,779,410 | 6,446,265 | 7,113,120 | 7,779,975 | 8,446,830 |
| 39 年 | 2,821,062 | 3,367,074 | 3,913,086 | 4,550,100 | 5,232,615 | 5,915,130 | 6,597,645 | 7,280,160 | 7,962,675 | 8,645,190 |
| 40 年 | 2,885,790 | 3,444,330 | 4,002,870 | 4,654,500 | 5,352,675 | 6,050,850 | 6,749,025 | 7,447,200 | 8,145,375 | 8,843,550 |
| 41 年 | 2,950,518 | 3,521,586 | 4,092,654 | 4,758,900 | 5,472,735 | 6,186,570 | 6,900,405 | 7,614,240 | 8,328,075 | 9,041,910 |
| 42 年 | 3,015,246 | 3,598,842 | 4,182,438 | 4,863,300 | 5,592,795 | 6,322,290 | 7,051,785 | 7,781,280 | 8,510,775 | 9,240,270 |
| 43 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |
| 44 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |
| 45 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |
| 46 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |
| 47 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |
| 48 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |
| 49 年 | 3,074,580 | 3,669,660 | 4,264,740 | 4,959,000 | 5,702,850 | 6,446,700 | 7,190,550 | 7,934,400 | 8,678,250 | 9,422,100 |

| 退職前6か月の平均本俸額 | 計算基礎額 | 退職前6か月の平均本俸額 | 計算基礎額 |
|---|---|---|---|
| ～ 73,999 | 62,000 | 205,000 ～ 219,999 | 205,000 |
| 74,000 ～ 85,999 | 74,000 | 220,000 ～ 234,999 | 220,000 |
| 86,000 ～ 99,999 | 86,000 | 235,000 ～ 249,999 | 235,000 |
| 100,000 ～ 114,999 | 100,000 | 250,000 ～ 264,999 | 250,000 |
| 115,000 ～ 129,999 | 115,000 | 265,000 ～ 279,999 | 265,000 |
| 130,000 ～ 144,999 | 130,000 | 280,000 ～ 299,999 | 280,000 |
| 145,000 ～ 159,999 | 145,000 | 300,000 ～ 319,999 | 300,000 |
| 160,000 ～ 174,999 | 160,000 | 320,000 ～ 339,999 | 320,000 |
| 175,000 ～ 189,999 | 175,000 | 340,000 ～ 359,999 | 340,000 |
| 190,000 ～ 204,999 | 190,000 | 360,000 ～ | 360,000 |

※ 平成28年3月31日以前に加入した方は、上記表より支給額が多くなることがあります。

（単位：円）

| 205,000 | 220,000 | 235,000 | 250,000 | 265,000 | 280,000 | 300,000 | 320,000 | 340,000 | 360,000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 107,010 | 114,840 | 122,670 | 130,500 | 138,330 | 146,160 | 156,600 | 167,040 | 177,480 | 187,920 |
| 214,020 | 229,680 | 245,340 | 261,000 | 276,660 | 292,320 | 313,200 | 334,080 | 354,960 | 375,840 |
| 321,030 | 344,520 | 368,010 | 391,500 | 414,990 | 438,480 | 469,800 | 501,120 | 532,440 | 563,760 |
| 428,040 | 459,360 | 490,680 | 522,000 | 553,320 | 584,640 | 626,400 | 668,160 | 709,920 | 751,680 |
| 535,050 | 574,200 | 613,350 | 652,500 | 691,650 | 730,800 | 783,000 | 835,200 | 887,400 | 939,600 |
| 642,060 | 689,040 | 736,020 | 783,000 | 829,980 | 876,960 | 939,600 | 1,002,240 | 1,064,880 | 1,127,520 |
| 749,070 | 803,880 | 858,690 | 913,500 | 968,310 | 1,023,120 | 1,096,200 | 1,169,280 | 1,242,360 | 1,315,440 |
| 856,080 | 918,720 | 981,360 | 1,044,000 | 1,106,640 | 1,169,280 | 1,252,800 | 1,336,320 | 1,419,840 | 1,503,360 |
| 963,090 | 1,033,560 | 1,104,030 | 1,174,500 | 1,244,970 | 1,315,440 | 1,409,400 | 1,503,360 | 1,597,320 | 1,691,280 |
| 1,070,100 | 1,148,400 | 1,226,700 | 1,305,000 | 1,383,300 | 1,461,600 | 1,566,000 | 1,670,400 | 1,774,800 | 1,879,200 |
| 1,583,748 | 1,699,632 | 1,815,516 | 1,931,400 | 2,047,284 | 2,163,168 | 2,317,680 | 2,472,192 | 2,626,704 | 2,781,216 |
| 1,740,696 | 1,868,064 | 1,995,432 | 2,122,800 | 2,250,168 | 2,377,536 | 2,547,360 | 2,717,184 | 2,887,008 | 3,056,832 |
| 1,897,644 | 2,036,496 | 2,175,348 | 2,314,200 | 2,453,052 | 2,591,904 | 2,777,040 | 2,962,176 | 3,147,312 | 3,332,448 |
| 2,054,592 | 2,204,928 | 2,355,264 | 2,505,600 | 2,655,936 | 2,806,272 | 3,006,720 | 3,207,168 | 3,407,616 | 3,608,064 |
| 2,211,540 | 2,373,360 | 2,535,180 | 2,697,000 | 2,858,820 | 3,020,640 | 3,236,400 | 3,452,160 | 3,667,920 | 3,883,680 |
| 2,744,806 | 2,945,646 | 3,146,485 | 3,347,325 | 3,548,164 | 3,749,004 | 4,016,790 | 4,284,576 | 4,552,362 | 4,820,148 |
| 3,001,630 | 3,221,262 | 3,440,893 | 3,660,525 | 3,880,156 | 4,099,788 | 4,392,630 | 4,685,472 | 4,978,314 | 5,271,156 |
| 3,258,454 | 3,496,878 | 3,735,301 | 3,973,725 | 4,212,148 | 4,450,572 | 4,768,470 | 5,086,368 | 5,404,266 | 5,722,164 |
| 3,515,278 | 3,772,494 | 4,029,709 | 4,286,925 | 4,544,140 | 4,801,356 | 5,144,310 | 5,487,264 | 5,830,218 | 6,173,172 |
| 4,191,225 | 4,497,900 | 4,804,575 | 5,111,250 | 5,417,925 | 5,724,600 | 6,133,500 | 6,542,400 | 6,951,300 | 7,360,200 |
| 4,547,925 | 4,880,700 | 5,213,475 | 5,546,250 | 5,879,025 | 6,211,800 | 6,655,500 | 7,099,200 | 7,542,900 | 7,986,600 |
| 4,904,625 | 5,263,500 | 5,622,375 | 5,981,250 | 6,340,125 | 6,699,000 | 7,177,500 | 7,656,000 | 8,134,500 | 8,613,000 |
| 5,261,325 | 5,646,300 | 6,031,275 | 6,416,250 | 6,801,225 | 7,186,200 | 7,699,500 | 8,212,800 | 8,726,100 | 9,239,400 |
| 5,618,025 | 6,029,100 | 6,440,175 | 6,851,250 | 7,262,325 | 7,673,400 | 8,221,500 | 8,769,600 | 9,317,700 | 9,865,800 |
| 5,974,725 | 6,411,900 | 6,849,075 | 7,286,250 | 7,723,425 | 8,160,600 | 8,743,500 | 9,326,400 | 9,909,300 | 10,492,200 |
| 6,260,085 | 6,718,140 | 7,176,195 | 7,634,250 | 8,092,305 | 8,550,360 | 9,161,100 | 9,771,840 | 10,382,580 | 10,993,320 |
| 6,545,445 | 7,024,380 | 7,503,315 | 7,982,250 | 8,461,185 | 8,940,120 | 9,578,700 | 10,217,280 | 10,855,860 | 11,494,440 |
| 6,830,805 | 7,330,620 | 7,830,435 | 8,330,250 | 8,830,065 | 9,329,880 | 9,996,300 | 10,662,720 | 11,329,140 | 11,995,560 |
| 7,116,165 | 7,636,860 | 8,157,555 | 8,678,250 | 9,198,945 | 9,719,640 | 10,413,900 | 11,108,160 | 11,802,420 | 12,496,680 |
| 7,401,525 | 7,943,100 | 8,484,675 | 9,026,250 | 9,567,825 | 10,109,400 | 10,831,500 | 11,553,600 | 12,275,700 | 12,997,800 |
| 7,615,545 | 8,172,780 | 8,730,015 | 9,287,250 | 9,844,485 | 10,401,720 | 11,144,700 | 11,887,680 | 12,630,660 | 13,373,640 |
| 7,829,565 | 8,402,460 | 8,975,355 | 9,548,250 | 10,121,145 | 10,694,040 | 11,457,900 | 12,221,760 | 12,985,620 | 13,749,480 |
| 8,043,585 | 8,632,140 | 9,220,695 | 9,809,250 | 10,397,805 | 10,986,360 | 11,771,100 | 12,555,840 | 13,340,580 | 14,125,320 |
| 8,257,605 | 8,861,820 | 9,466,035 | 10,070,250 | 10,674,465 | 11,278,680 | 12,084,300 | 12,889,920 | 13,695,540 | 14,501,160 |
| 8,471,625 | 9,091,500 | 9,711,375 | 10,331,250 | 10,951,125 | 11,571,000 | 12,397,500 | 13,224,000 | 14,050,500 | 14,877,000 |
| 8,685,645 | 9,321,180 | 9,956,715 | 10,592,250 | 11,227,785 | 11,863,320 | 12,710,700 | 13,558,080 | 14,405,460 | 15,252,840 |
| 8,899,665 | 9,550,860 | 10,202,055 | 10,853,250 | 11,504,445 | 12,155,640 | 13,023,900 | 13,892,160 | 14,760,420 | 15,628,680 |
| 9,113,685 | 9,780,540 | 10,447,395 | 11,114,250 | 11,781,105 | 12,447,960 | 13,337,100 | 14,226,240 | 15,115,380 | 16,004,520 |
| 9,327,705 | 10,010,220 | 10,692,735 | 11,375,250 | 12,057,765 | 12,740,280 | 13,650,300 | 14,560,320 | 15,470,340 | 16,380,360 |
| 9,541,725 | 10,239,900 | 10,938,075 | 11,636,250 | 12,334,425 | 13,032,600 | 13,963,500 | 14,894,400 | 15,825,300 | 16,756,200 |
| 9,755,745 | 10,469,580 | 11,183,415 | 11,897,250 | 12,611,085 | 13,324,920 | 14,276,700 | 15,228,480 | 16,180,260 | 17,132,040 |
| 9,969,765 | 10,699,260 | 11,428,755 | 12,158,250 | 12,887,745 | 13,617,240 | 14,589,900 | 15,562,560 | 16,535,220 | 17,507,880 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |
| 10,165,950 | 10,909,800 | 11,653,650 | 12,397,500 | 13,141,350 | 13,885,200 | 14,877,000 | 15,868,800 | 16,860,600 | 17,852,400 |

# 第４章

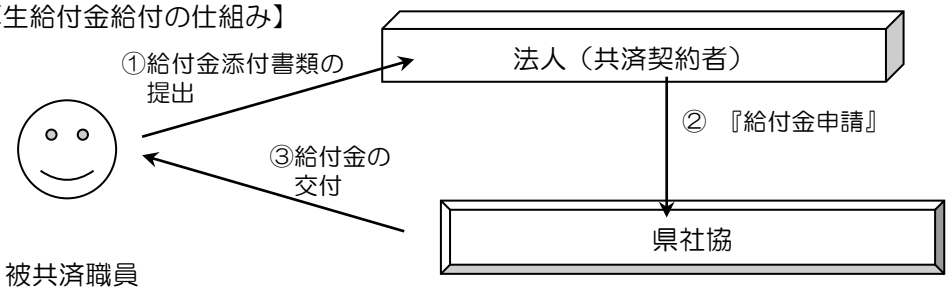
# 福利厚生給付金（請求事務）

## Ⅰ　手続きの流れ、給付金の種類

**※給付金の請求可能期間は、支給事由発生日から５年間です。**

### １　手続きの流れ

【福利厚生給付金給付の仕組み】




※　被共済職員が、法人を介して県社協に請求し、県社協から被共済職員宛に給付金が交付されます（生活習慣病予防健診助成金等一部の給付金は、法人・施設による一括請求で、法人・施設等に一括払いされます）。

### ２　福利厚生給付金の種類

以下の 15 種類の給付金があります。

1. 死亡弔慰金
2. 傷病見舞金
3. 結婚祝金
4. 災害見舞金
5. 出産祝金
6. 入学祝金
7. 長期勤続者慰労金
8. 退職慰労金

8-2. 特例退職慰労金

9. 障害厚生年金見舞金
10. 付添看護料補給金
11. 遺児育英資金

→ 給付金申請（個人宛給付金）のフォームから申請してください

12. 厚生保養費
13. 生活習慣病予防健診助成金
14. レクリエーション事業助成金

→ 一括給付金申請のフォームから申請してください

【全般的な注意事項】

※　**給付金の種類ごとに**申請してください。但し、**退職慰労金と特例退職慰労金は同時に申請**してください。また、同じ種類の給付金でも、**年度が異なる場合は別々に**申請してください。

※　給付事由発生日時点で被共済職員であれば、退職後も請求可能です。**（時効５年）**

## ３　申請手順

### （１）死亡弔慰金

被共済職員又はその配偶者若しくは被扶養者が死亡した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、死亡日を入力します。
・給付の種類、死亡弔慰金の対象を選択します。
・口座情報は、請求者（遺族又は被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

① 被共済職員が死亡した場合（死亡した被共済職員の遺族が請求）

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 300,000 円 |
| 添付書類 | ア　被共済職員の死亡日が確認できる書類<br>例）戸籍謄本、死亡診断書<br>イ　被共済職員と請求者との続柄が分かる書類<br>例）戸籍謄本<br>ウ　生計維持関係のある子らが請求する場合は、扶養されていたことが<br>分かる書類<br>例）源泉徴収票、健康保険被扶養者異動届(資格喪失届) |
| 注意事項 | ・　被共済職員の遺族が自己の名で請求します。<br>・　一定の要件を満たせば、退職慰労金も請求できます。<br>・　死亡時に、被共済職員が 18 歳未満の子を扶養していた場合は、遺児育英資金も請求できます。 |

② 被共済職員の配偶者（被共済職員である配偶者を除く）が死亡した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 100,000 円 |
| 添付書類 | ア　被共済職員の配偶者の死亡日が確認できる書類<br>例）戸籍謄本、死亡診断書<br>イ　被共済職員の配偶者であることが分かる書類<br>例）戸籍謄本、源泉徴収票 |

③ 被共済職員の被扶養者（配偶者を除く）が死亡した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 20,000 円 |
| 添付書類 | ア　死亡した者及び死亡日が確認できる書類<br>例）戸籍謄本、死亡診断書<br>イ　扶養していたことが分かる書類<br>例）源泉徴収票、健康保険被扶養者異動届(資格喪失届) |

Q9 参照

## （２）傷病見舞金

被共済職員又はその被扶養者が傷病により医療機関へ継続して 10 日以上入院した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、請求の対象となる入院の初日を記入します。
・給付の種類と傷病見舞金の対象を選択します。
・期間と日数には、対象となる入院の初日と末日ならびに請求する日数を入力します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

① 被共済職員が入院した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 対象となる期間のうち、初日から 30 日目まで　　1,000 円/日<br>対象となる期間のうち、31 日目から 180 日目まで　500 円/日<br>※　対象となる期間とは、支給の対象となる入院を開始した日から 1 年<br>間をいいます。 |
| 添付書類 | ・医療機関が発行したもので、被共済職員の氏名、入院期間が分かる書類<br>例）入院証明書、領収証 、健康保険傷病手当金支給申請書 |

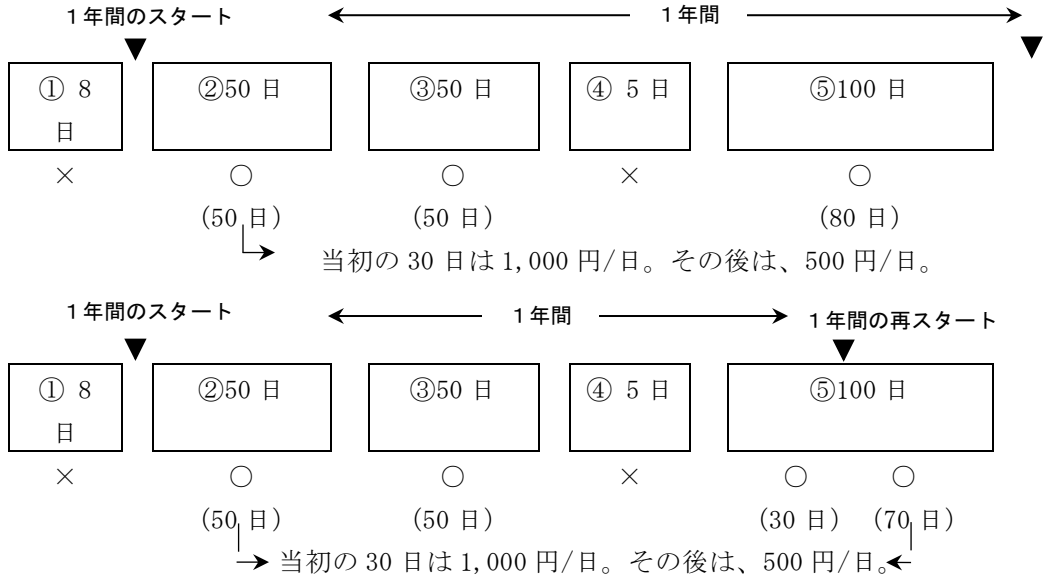
② 被共済職員の被扶養者が入院した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 対象となる期間のうち、初日から 30 日目まで　　1,000 円/日<br>対象となる期間のうち、31 日目から 50 日目まで　500 円/日<br>※　対象となる期間とは、支給の対象となる入院を開始した日から 1 年<br>間をいいます。 |
| 添付書類 | ア　医療機関が発行したもので、入院した被扶養者の氏名、入院期間が分かる書類<br>例）入院証明書、領収証 、健康保険傷病手当金支給申請書<br>イ　扶養していることが分かる書類<br>例）被扶養者の保険証、源泉徴収票 |

Q　**傷病見舞金について、被共済職員本人が、①8 日、②50 日、③50 日、④5 日、⑤100 日と断続的に入退院を繰り返している場合、請求はどのようになるのか。**

A　まず、継続して 10 日以上入院したものが対象になりますので、①と④は対象から除かれます。次に、支給の対象となる入院を開始した日（②の初日）から 1 年間のうちに⑤までが収まっている場合は、対象となるのは、②50 日、③50 日、⑤80 日となり（⑤のうち 20 日分は限度日数（180 日）を超えますので対象となりません）、②のうち 30 日分は日額 1,000 円、それ以後は日額 500 円で計算されます。

一方、⑤の途中で、②の初日から 1 年となる場合は、その翌日から新たな期間が始まるものとし、継続して 10 日以上入院の計算もこの日から改めて始めるものとします。




Q　**A　病院に 7 日間入院した後、そのままＢ病院に転院となり 8 日間入院したが、傷病見舞金は請求できるか。**

A　できます。傷病見舞金は「傷病により医療機関へ継続して 10 日以上入院した場合」に支給対象となりますが、ここでいう「医療機関」は同一のものでなくても構いません。

なお、問いのＡ病院での入院期間とＢ病院での入院期間に 1 日でも入院していない期間がある場合は、それぞれで 10 日以上あるか否かを判断します。

### （３）結婚祝金

被共済職員が結婚した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、戸籍上の婚姻日を入力します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 30,000 円 |
| 添付書類 | ・　被共済職員の氏名及び婚姻日が分かる書類<br>例）戸籍抄本、婚姻届受理証明書 |
| 注意事項 | ・　ともに被共済職員である場合は、それぞれにおいて請求できます。<br>・　改姓がある場合は、**口座名義変更をした後に請求**してください。<br>・　改姓がある場合は、併せて異動報告（5:氏名変更）を申請してください。<br>・住民票では婚姻日の確認ができないため、受理できません。 |

Q　**先月結婚（入籍）した人を加入させるが、結婚祝金は出るか。**

A　婚姻日において被共済職員でない場合には、請求できません。

## （4）災害見舞金

被共済職員の住居が火災や自然災害（地震を除く）により被災した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、被災日を入力します。
・給付金の種類、災害見舞金の対象を選択します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

① 全焼又は全壊の場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 200,000 円 |
| 添付書類 | ア 被災日、被災住居が被共済職員の住居であること及び被災の程度が分かる書類<br>例）市町村又は消防署が発行する罹災証明書、火災保険の保険金支払いがわかる書類<br>イ 証明される者が被共済職員でない場合は、被共済職員が当該住居に居住していたことが分かる書類<br>例）住民票、公共料金の請求書、運転免許証 |

② 半焼又は半壊の場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 100,000 円 |
| 添付書類 | ア 被災日、被災住居が被共済職員の住居であること及び被災の程度が分かる書類<br>例）市町村又は消防署が発行する罹災証明書、火災保険の保険金支払いがわかる書類<br>イ 証明される者が被共済職員でない場合は、被共済職員が当該住居に居住していたことが分かる書類<br>例）住民票、公共料金の請求書、運転免許証 |

③ 半焼又は半壊未満の場合（平成 27 年 1 月 1 日から適用）※雪害含む

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 10,000 円 |
| 添付書類 | ア 被共済職員の住居が被災したことが分かる書類<br>例）市町村又は消防署が発行する罹災証明書、被災個所の写真、火災保険の保険金支払いがわかる書類<br>イ 被共済職員が当該住居に居住していたことが分かる書類<br>例）住民票、公共料金の請求書、運転免許証 |

| | |
|---|---|
| 注意事項 | ※ ①又は②を請求する場合、③は請求できません。<br>※ 車庫や物置、賃貸住宅は対象になりません。 |

### （５）出産祝金

被共済職員又はその配偶者が出産した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、出産日を入力します。
・給付金の種類、出産祝金の対象を選択します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。
・双子の場合は、それぞれ１人ずつ２回申請します。

① 被共済職員が出産した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 子１人につき 25,000 円 |
| 添付書類 | ・ 出産日、出産者の氏名及び子の氏名が分かる書類<br>例）母子手帳の「出生届出済証明書」のページ、子の戸籍抄本、健康保険の出産育児一時金請求書 |
| 注意事項 | ・母子手帳の「出生届出済証明書」のページを添付する場合は、保護者欄の記載があるものを提出してください。 |

② 被共済職員の配偶者が出産した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 子１人につき 25,000 円 |
| 添付書類 | ア 出産日、出産者の氏名及び子の氏名が分かる書類<br>例）母子手帳の「出生届出済証明書」のページ、子の戸籍抄本、健康保険の出産育児一時金請求書<br>イ 出産者と被共済職員の続柄が分かる書類<br>例）子の戸籍抄本、世帯全員の住民票 |
| 注意事項 | ・ ともに被共済職員の場合は、どちらか一方のみの請求となります。<br>・ 母子手帳の「出生届出済証明書」のページを添付する場合は、保護者欄の記載があるものを提出してください。 |

Q **出産祝金について、死産や流産の場合は請求できるか。**

A 請求は、生産の場合に限ります。従って、出産後間もなくして死亡した場合は請求できます。併せて、被扶養者の死亡に対する死亡弔慰金も請求できます。なお、死産や流産の場合は、死亡弔慰金も請求できません。

### （６）入学祝金

被共済職員の子（実子、養子不問）が小学校、中学校又は高等学校に入学した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、入学式の日を入力します。
・給付の種類、入学祝金の対象を選択します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。
・複数のお子さん（双子を含む）が入学する場合は、それぞれ申請します。

① 小学校及び中学校に入学した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 8,000 円 |
| 添付書類 | ・ 被共済職員の氏名、子の氏名及び生年月日が記載されており、親子関係が分かる書類<br>例）住民票、母子手帳の「出生届出済証明書」のページ、<br>子の保険証（※被共済職員が扶養している場合） |
| 注意事項 | ・ 両親ともに被共済職員の場合は、その子の扶養者である被共済職員において請求してください。<br>・ 中学校には、小中一貫校における前期中等教育も含みます。 |

② 高等学校に入学した場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 10,000 円 |
| 添付書類 | ア 被共済職員の氏名、子の氏名及び生年月日が記載されており、親子関係が分かる書類<br>例）住民票、母子手帳の「出生届出済証明書」のページ、<br>子の保険証（※被共済職員が扶養している場合）<br>イ 子が在学していることが分かる書類<br>例）在学証明書、生徒証明書（学生証） |
| 注意事項 | ・ 両親ともに被共済職員の場合は、その子の扶養者である被共済職員において請求してください。<br>・ 中高一貫校における後期中等教育も含みます。<br>・ 合格通知書は添付書類として認められません。 |

Q **今年、子どもが高等学校に入学したため、入学祝金（高等学校）の請求をしたが、その子が中学校に入学した時の入学祝金の請求が漏れていた。今から中学校入学分も請求できるのか。**

A 給付事由発生日（中学校の入学式の日）に請求者が被共済職員であったのであれば請求は可能です。福利厚生給付金の請求可能期間は、給付事由発生日から 5 年間です。

なお、添付書類は卒業証書も構いません。

Q **入学祝金の対象となる子の口座を給付金の振込先に指定することはできるか。**

A 給付金の交付は、**請求者名義の口座への振込み**によって行っていますので、お子様名義の口座への振込みには対応していません。

### （7）長期勤続者慰労金

被共済職員期間（在籍期間）が通算して 10 年、20 年、30 年又は 40 年に達した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、10 年、20 年、30 年又は 40 年に達した日を入力します。
・給付の種類、長期勤労者慰労金の対象を選択します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 10 年に達した場合　15,000 円<br>20 年に達した場合　20,000 円<br>30 年に達した場合　25,000 円<br>40 年に達した場合　30,000 円 |
| 添付書類 | なし |
| 注意事項 | ・　ここでの「被共済職員期間」とは、単純に加入日からの在籍期間のことをいいます。休業等による期間の除算はありません。<br>・　合算制度を適用した場合も通算されます。<br>・　共済法適用外職員は 1 日も空白がない状態で合算制度を利用した場合のみ通算されます。<br>・　既に退職慰労金を支給した期間は、対象となりません。 |

Q　**被共済職員期間 3 年で退職し、3 年 3 か月経過後、再度共済に加入した場合、あと 7 年勤めれば長期勤続慰労金が請求できるのか。**

A　退職から再加入までの間が 3 年以上あるため被共済職員期間は合算されません。よって、再度加入した法人において 10 年勤めなければ長期勤続慰労金の請求はできません。これは、退職手当金や退職慰労金の計算上も同様です。質問の場合は、合算はできませんが、退職日から 5 年以内であれば、最初の 3 年間での退職手当金及び退職慰労金の請求は可能ですので、速やかに手続きをお願いします。

また、共済法適用外職員の場合は、1 日も空白がない状態で合算制度を利用した場合のみ通算されるので、それ以外の場合は、3 年、7 年はそれぞれ別個のものと考えます。

## （８）退職慰労金

被共済職員期間（在籍期間）１年以上の者が退職した場合に請求できます。

## （８－２）特例退職慰労金

平成 25(2013)年 3 月 31 日までに被共済職員期間（在籍期間）が 5 年以上ある者が、平　成 25(2013)年 4 月 1 日以後に退職した場合に請求できます。請求は、退職慰労金と同時に行ってください。

・給付事由発生年月日には、退職日を入力します。
・給付の種類ならびに、該当する場合は特例退職慰労金追加請求を選択する。
・口座情報は、請求者名義（被共済職員、死亡退職の場合は遺族）の金融機関口座を入力します。
・死亡退職の場合は、証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

Q9, 16 参照

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 別表のとおり。 |
| 添付書類 | なし<br>死亡退職の場合は、<br>ア　被共済職員の死亡日が確認できる書類<br>例）戸籍謄本、死亡診断書<br>イ　被共済職員と請求者との続柄が分かる書類<br>例）戸籍謄本 |
| 注意事項 | ・　ここでの「被共済職員期間」とは、単純に加入日からの在籍期間のことをいいます。休業等による期間の除算はありません。<br>・　合算制度を適用した場合も通算されます。<br>・　共済法適用外職員は 1 日も空白がない状態で合算制度を利用した場合のみ通算されます。<br>・　既に退職慰労金を支給した期間は、対象となりません。<br>・　合わせて、異動報告（2:退職者）及び退職手当支払資金も申請してください。<br>・　共済契約の解除について<br>他の退職金制度への移行により共済契約を解除した場合、退職手当金は請求できません（退職手当金掛金積立額を共済契約者へ返戻します）が、（特例）退職慰労金は請求できます。<br>・　特例退職慰労金は、平成 25(2013)年度以後、福利厚生分の掛金率が引き下げられたことに伴う給付ですので、平成 25(2013)年 3 月 31 日以前の退職者には支給されません。 |

〔８．退職慰労金の給付金額〕

被共済職員期間（1 年未満切捨て）に応じて以下の金額

| 被共済職員期間 | 給付金額 | 被共済職員期間 | 給付金額 | 被共済職員期間 | 給付金額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 年 | 5,000 円 | 11 年 | 62,000 円 | 21 年 | 137,000 円 |
| 2 | 10,000 | 12 | 69,000 | 22 | 144,000 |
| 3 | 15,000 | 13 | 76,000 | 23 | 151,000 |
| 4 | 20,000 | 14 | 83,000 | 24 | 158,000 |
| 5 | 25,000 | 15 | 90,000 | 25 | 165,000 |
| 6 | 31,000 | 16 | 98,000 | 26 | 172,000 |
| 7 | 37,000 | 17 | 106,000 | 27 | 179,000 |
| 8 | 43,000 | 18 | 114,000 | 28 | 186,000 |
| 9 | 49,000 | 19 | 122,000 | 29 | 193,000 |
| 10 | 55,000 | 20 | 130,000 | 30 | 200,000 |

※　31 年以降は、1 年につき 7,000 円を加算する。

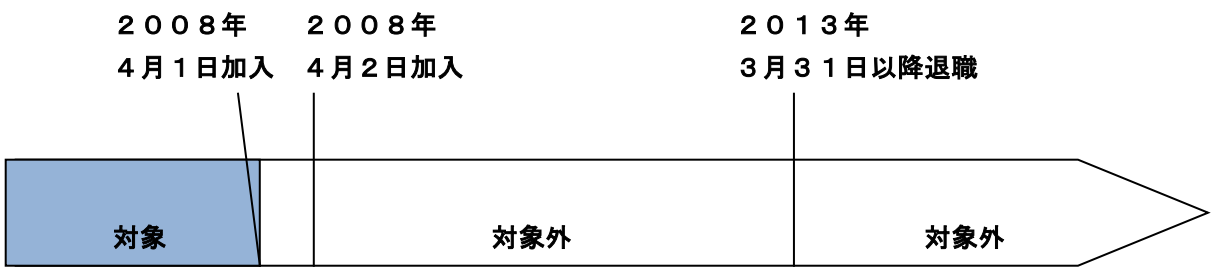
〔８－２．特例退職慰労金の給付金額〕

平成 25(2013)年 3 月 31 日までの被共済職員期間（1 年未満切捨て）に応じて以下の金額

| 被共済職員期間 | 給付金額 | 被共済職員期間 | 給付金額 |
|---|---|---|---|
| 5 年以上 10 年未満 | 3,000 円 | 20 年以上 25 年未満 | 18,000 円 |
| 10 年以上 15 年未満 | 6,000 | 25 年以上 30 年未満 | 27,000 |
| 15 年以上 20 年未満 | 12,000 | 30 年以上 | 36,000 |

※　平成 25 年 3 月 31 日までに 5 年以上の被共済職員期間がなければ該当しません。

**特例退職慰労金支払対象のイメージ**




**（例）**

**・２００８年４月２日に加入・・・対象外（２０１３年３月３１日までに５年ないため）**

**・２００８年４月１日に加入・・・対象**

## （9）障害厚生年金見舞金

被共済職員が、被共済職員期間中の傷病により厚生年金保険法による障害等級１級又は２級の障害認定を受けた場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、障害認定日を入力します。
・給付の種類、障害見舞金の対象を選択します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

| | |
|---|---|
| 給付金額 | １級　300,000 円<br>２級　150,000 円 |
| 添付書類 | ・被共済職員本人が障害の認定を受けたことが分かる書類<br>例）年金証書、年金事務所発行の障害認定証明書 |
| 注意事項 | ・障害者手帳のみでは不可 |

## （１０）付添看護料補給金

被共済職員（被共済職員期間が１年以上の者に限る）又はその被扶養者が傷病により医療機関へ継続して 20 日以上入院し、付添看護者（三親等以内の親族を除く）を雇用した場合に請求できます。

・給付事由発生年月日には、請求の対象となる入院の初日を入力します。
・給付の種類、付き添い看護料補給金の対象を選択します。
・期間と日数は、対象となる入院の初日と末日、請求する日数を入力します。
・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

① 被共済職員の傷病の場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 3,000 円／日（60 日分を限度とする） |
| 添付書類 | ア　付添看護が必要なことを証する書類<br>例）療養上付添看護者を必要とする旨の医師による証明書<br>イ　付添看護証明書（別記第４号様式の２の付表①） |
| 注意事項 | ・　併せて傷病見舞金の請求も可能です。 |

② 被共済職員の被扶養者の傷病の場合

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 1,500 円／日（60 日分を限度とする） |
| 添付書類 | ア　付添看護が必要なことを証する書類<br>例）療養上付添看護者を必要とする旨の医師による証明書<br>イ　付添看護証明書（別記第４号様式の２の付表①）<br>ウ　扶養していることが分かる書類<br>例）被扶養者の保険証、源泉徴収票 |
| 注意事項 | ・　併せて傷病見舞金の請求も可能です。 |

## （１１）遺児育英資金

被共済職員が死亡し、死亡当時被共済職員が 18 歳未満の子を扶養していた場合に請求できます（死亡した被共済職員の遺族が請求します）。

・給付事由発生年月日には、死亡日を入力します。
・給付金の種類、遺児育英資金の対象を選択し、要件を満たす子の人数を入力します。
・口座情報は、請求者（被共済職員の遺族）名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

| | |
|---|---|
| 給付金額 | 子 1 人につき 200,000 円 |
| 添付書類 | ア　被共済職員と請求者との続柄が分かる書類<br>例）戸籍謄本<br>イ　請求に係る子が扶養されていたことが分かる書類<br>例）源泉徴収票、子の保険証 |
| 注意事項 | ・　死亡した被共済職員の遺族が自身の名前で請求します。<br>・　死亡弔慰金の請求もできます。<br>・　退職慰労金の請求もできる場合があります。 |

## （１２）厚生保養費

被共済職員及びその被扶養者が保養の目的で、指定宿泊施設（次頁参照）に宿泊した場合に請求することができます。

・給付事由発生年月日には、宿泊日を入力します。　　Q18 参照

・職員番号、被共済職員氏名または、被扶養者氏名続柄を入力します。

・口座情報は、請求者（被共済職員）名義の金融機関口座を入力します。

・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。




| | |
|---|---|
| 給付金額 | 1 人につき 1,000 円 |
| 添付書類 | ア　宿泊施設利用証明書（別記第 4 号様式の 2 の付表③）<br>イ　被扶養者の利用の場合、扶養していることが分かる書類<br>例）被扶養者の保険証、源泉徴収票 |
| 注意事項 | ・　1 年度内に 1 人 1 泊分を限度とします。<br>・　宿泊していない場合は、請求できません。<br>・　保養ではなく、**研修等の目的で宿泊した場合は請求できません**。 |

【指定宿泊施設一覧】

# 厚生保養費指定宿泊施設一覧

渋川市(伊香保温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0279) |
|---|---|---|
| 1 | ホテルきむら | 72－3333 |
| 2 | 福　一 | 20－3000 |
| 3 | 伊香保グランドホテル | 0570－061－780 |
| 4 | 岸権旅館 | 72－3105 |
| 5 | 古久家 | 72－3322 |
| 6 | かのうや | 72－2662 |
| 7 | ホテル木暮 | 72－2701 |
| 8 | 金太夫 | 0570－062－780 |
| 9 | ホテル天坊 | 72－4489 |
| 10 | いかほ秀水園 | 72－3210 |
| 11 | 塚越屋七兵衛 | 72－3311 |
| 12 | 山陽ホテル | 72－2733 |
| 13 | 森秋旅館 | 72－2601 |

中之条町(四万温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0279) |
|---|---|---|
| 14 | 四万グランドホテル | 64－2211 |
| 15 | 鐘　寿　館 | 64－2301 |
| 16 | 四万やまぐち館 | 64－2011 |

長野原町(川原湯温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0279) |
|---|---|---|
| 17 | やまきぼし | 83－2011 |

草津町(草津温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0279) |
|---|---|---|
| 18 | 古久長旅館 | 88－3125 |
| 19 | 草津スカイランドホテル | 88－5050 |
| 20 | ホテル櫻井 | 88－1111 |

沼田市(老神温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0278) |
|---|---|---|
| 21 | 吟松亭あわしま | 56－2311 |

みなかみ町(水上温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0278) |
|---|---|---|
| 22 | 松乃井 | 72－3200 |
| 23 | みなかみホテルジュラク | 72－2521 |

みなかみ町(上牧温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0278) |
|---|---|---|
| 24 | 辰　巳　館 | 72－3055 |

みなかみ町(猿ヶ京温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(0278) |
|---|---|---|
| 25 | 猿ヶ京ホテル | 66－1101 |
| 26 | 千の谷 | 66－1151 |
| 27 | ル・ヴァンベール湖郷 | 66－0880 |

安中市(磯部温泉)

| No. | 施設名 | TEL.(027) |
|---|---|---|
| 28 | 桜や作右衛門 | 384－0088 |

## （１３）生活習慣病予防健診助成金

被共済職員が健康保険（全国健康保険協会＜協会けんぽ＞）による生活習慣病予防健診を受診した場合に請求することができます。

・給付事由発生年月日には、同一年度内で最も受診日が早かった職員の受診日を入力します。
・職員番号、共済職員氏名、金額（上限 3,500 円）、受診年月日を入力します。
・行を追加し、申請者全員の入力をします。
・口座情報は、法人又は施設名義の金融機関口座を入力します。
・証明書類を添付してください。電子データでの提出が難しい場合は、送信完了画面を印刷し添付して、証明書類のコピーを郵送してください。

<table>
<tr><td>給付金額</td><td>3,500 円（但し、実費がそれに満たない場合は実費相当額）</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>ア　協会けんぽから届く「生活習慣病予防健診対象者一覧」<br>イ　受診者一人一人について、かかった費用が分かる「健診機関が発行した領収証」、又は「請求書」と支払控え（ネットバンキングの処理済画面コピーなど）</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td>・　健康保険による生活習慣病予防健診以外の健康診断の費用は対象になりません。<br>・　健診の種類と対象者の年齢は次のとおりです。
<table>
<tr><th>健診の種類</th><th>年齢</th></tr>
<tr><td>一般健診</td><td>35 歳から 75 歳まで</td></tr>
<tr><td>・付加健診</td><td>40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 歳の方</td></tr>
<tr><td>・乳がん検診</td><td>40 歳から 74 歳までの偶数年齢</td></tr>
<tr><td>・子宮頸がん検診</td><td>36 歳から 74 歳までの偶数年齢</td></tr>
<tr><td>・肝炎ウイルス検査</td><td>（一般健診受診者）</td></tr>
<tr><td>単独子宮頸がん検診</td><td>20 歳から 38 歳までの偶数年齢</td></tr>
</table>
※　年齢は、当該年度の満年齢です。但し、75 歳の方は、誕生日の前日までとなります。<br>・　特に、20 歳から 34 歳までの方で、単独子宮頸がん検診のみを受診した場合は、その実費相当額（990 円以下。令和元年 11 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日の受診分は 1,039 円以下。令和 5 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日の受診分は 970 円以下）までの支給となりますのでご注意ください。<br>・　可能な限り法人でまとめて請求してください。</td></tr>
</table>

令和 6 年 10 月現在

**【群馬県内で生活習慣病予防健診を実施している機関一覧】**

前橋市
- JCHO 群馬中央病院健康管理ｾﾝﾀｰ
- 群馬県立心臓血管ｾﾝﾀｰ
- 群馬県健康づくり財団
- 前橋協立病院
- 群馬県済生会前橋病院
- 群馬県厚生農業協同組合連合会
- ソレイユあさひｸﾘﾆｯｸ

伊勢崎市
- 伊勢崎市民病院
- 伊勢崎佐波医師会病院
- 鶴谷病院健診ｾﾝﾀｰ
- 日本健康管理協会 伊勢崎健診ﾌﾟﾗｻﾞ
- 石井病院

玉村町
- 角田病院

桐生市
- 桐生厚生総合病院
- 日新病院

みどり市
- 東邦病院
- みどり病院

太田市
- SUBARU 健康保険組合太田記念病院
- 本島総合病院
- 堀江病院
- ｲﾑｽ太田中央総合病院
- 太田協立診療所

館林市
- 公立館林厚生病院
- 宇沢整形外科慶友健診ｾﾝﾀｰ

高崎市
- 真木病院
- 三愛ｸﾘﾆｯｸ
- 日高病院
- 黒沢病院附属ﾍﾙｽﾊﾟｰｸｸﾘﾆｯｸ
- 全日本労働福祉協会群馬県支部
- 高崎中央病院
- 細谷たかさきｸﾘﾆｯｸ
- 第一病院
- 井上病院
- 医療法人ラホヤ会 道又内科ｸﾘﾆｯｸ
- 関越中央病院

藤岡市
- 公立藤岡総合病院
- くすの木病院
- 藤岡市国民健康保険鬼石病院

富岡市
- 公立富岡総合病院

安中市
- 公立碓氷病院
- 松井田病院
- 正田病院
- 須藤病院

下仁田町
- 下仁田厚生病院

渋川市
- 川島内科ｸﾘﾆｯｸ
- 北関東循環器病院
- 北毛病院

沼田市
- 利根中央病院、
- 沼田脳神経外科循環器科病院
- 国立病院機構　沼田病院

川場村
- 群馬パース病院

東吾妻町
- 原町赤十字病院

## （１４）レクリエーション事業助成金

被共済職員が県市町村単位等のレクリエーションや体育行事、地域での行事、又は施設等における同種の行事（職場での歓送迎会等親睦会行事を含む）に参加した場合に請求することができます。

・行事の概要（内容、開催日、開催場所、人数等）を入力します。
・給付事由発生年月日には、行事開催日を入力します。
・職員番号、共済職員氏名を入力します。
・行を追加し、申請者全員の入力をします。
・口座情報は、法人又は施設名義の金融機関口座を入力します。親睦会等の口座でも構いません。

| | |
|---|---|
| 額 | 800 円 |
| 添付書類 | なし |
| 注意事項 | ・　１年度内に１人１回分を限度とします。<br>・　対象となるのは、**行事開催日において被共済職員である方のみ**です。<br>既に退職し被共済職員でない方や、被扶養者等は対象となりません。<br>・　可能な限り法人でまとめて請求してください。 |



## 4　福利厚生給付金の交付

書類審査の後、県社協から被共済職員等に福利厚生給付金が交付されます。

① 給付金交付先は、原則として被共済職員名義の金融機関口座ですが、厚生保養費、生活習慣病予防健診助成金及びレクリエーション事業助成金については、法人又は施設の口座となります。レクリエーション事業助成金については、親睦会等の口座でも結構です。

② 給付金交付時期は、概ね次のとおりですが、年度当初は請求が増えるため、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　→　当月末日までに交付
- 当月 11 日以降の受付分　→　翌月末日までに交付

③ 給付金交付日が金融機関の休業日に当たるときは、早まることがあります。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。

④ 給付金の交付と合わせて、県社協から「給付金決定通知書」を送付します。該当する請求者にご通知ください。

給付金の請求可能期間は、支給事由発生日から 5 年間です。

## ５　外国籍職員への福利厚生給付金の取り扱いについて

県単共済事業における各種支払については外国口座への送金は行っておらず、退職後早期に帰国した外国籍職員については、福利厚生給付金を受給することができない可能性があります。

ただし、下記対象職員で、添付書類の不備等がない場合に限り法人口座へ福利厚生給付金を支給します。

① 対象職員

退職後帰国等により、福利厚生給付金の支払い予定日に、本人の国内口座で給付金を受給できない職員で、事前に法人が福利厚生給付金の立替払いを行った者

② 添付書類

1)委任状

委任状の様式は問いませんが、以下の内容を必ず記載してください。

・委任者（職員）の署名
・受任者（法人・施設）の署名
・法人の指定口座情報
・出国・帰国予定日
・委託する給付金の種別及び委託理由

2)領収書

領収書の様式は問いませんが、以下の内容を必ず記載してください。

・委任者（職員）の署名
・受任者（法人・施設）の署名
・支払金額
・支払を行った給付金の種別

内容に不備等がある場合、福利厚生給付金を支給することができません。

③ その他

該当職員の給付金及び退職金を事前に支払う場合、法人において金額の計算を行ってください。支払の決定前に県社協から金額の通知を行うことは致しません。但し、金額計算で不明な点がある等の場合にはご連絡ください。

帰国前に該当職員に支給可能な場合、通常の支払処理となります。

【委任状作成例】

# 委任状

社会福祉法人　群馬県社会福祉協議会　御中

民間社会福祉施設等職員共済事業における「福利厚生給付金〇〇金」の受領の権限について、下記の者を代理人と定め、受領の権限を委託する。

代理人
住所
氏名

又、代理人の口座については以下の通り指定する

| |
|---|
| |

令和　年　月　日

委任者
住所
氏名

〇委任理由
令和　年　月　日帰国に伴い「福利厚生給付金〇〇金」の国内口座での受取が出来ない為

# 第５章

# 福利厚生資金貸付

## Ⅰ 福利厚生資金貸付金

### 1 貸付内容・要件

**（1）貸付対象** 被共済職員として1年以上経過している者

**（2）貸付金の種類**

| | 生活資金 | 住宅資金 |
|---|---|---|
| 使　　途 | 被共済職員の生活上一時的に要する資金<br>・ 冠婚葬祭費用<br>・ 自動車購入費用<br>・ 扶養している子の就学に関する費用<br>等 | 被共済職員の住宅の新築・増改築・購入<br>・住宅用地の購入等に要する資金 |
| 貸付限度額 | 基準給与額の4か月分（上限100万円） | 基準給与額の8か月分（上限200万円） |
| 添付書類 | かかる費用の分かる見積書、請求書、診断書等(写) | ・かかる経費の分かる建築確認書、見積書、売買契約書等(写)<br>・土地・家屋等の平面図、見取り図(写) |

※ **他の借入れの返済資金としての貸付は行いません**。

※ 必要に応じて他の添付書類を求める場合があります。

**（3）貸付利率** 年2.0%

**（4）償還方法**

貸付を受けた日の属する月の翌月から、借入金額に応じて、1～4年間（住宅資金の場合は1～7年間）で、元利均等の月賦償還

※ 但し、**借受者が被共済職員でなくなったときは、直ちに借入金の残額及び利息を償還しなければなりません**。

**（5）連帯保証人**

被共済職員のうちから、以下の要件を満たす1名

（ⅰ）原則として、本資金の借受者又は連帯保証人でないこと。

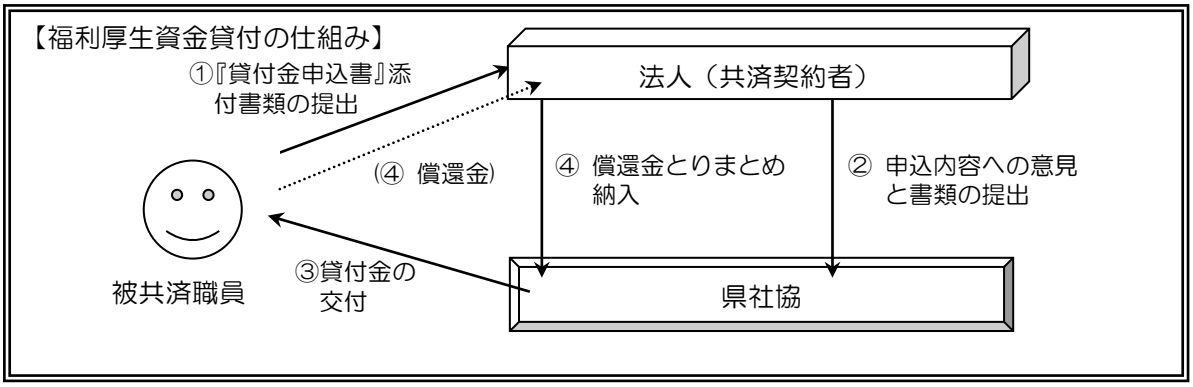
※ 既に借受者又は連帯保証人である場合でも、その残額と今回の借入金額の合計額が限度額以内であれば、借入れと連帯保証を合わせて2件までは認められます。

（ⅱ）借入金額が連帯保証人の「みなし退職手当金額」の90%以内であること。

※ 既に借受者又は連帯保証人である場合は、その残額も借入金額に含みます。

※ みなし退職手当金額とは、借入申込日を退職日とみなした場合に見込める、機構と県単共済からの退職手当金の合計額をいいます。共済法適用外施設においてもそれに準じて計算します。

## 2　手続きの流れ




### （１）申込書の作成

「共済契約者の意見」欄以外の各項目を借入申込者及び連帯保証人にて作成した後、共済契約者（法人）にて借入要件や添付書類を確認の上、意見欄を作成します。

≪作成例≫自家用車の購入資金として生活資金の借入れ

第1号様式

| 貸付金申込書 | | | 申込年月日 | 令和2年5月16日 |
|---|---|---|---|---|
| 申込金額 | 700，000　円 | | 貸付金口座振込依頼先 | △△銀行　△△支店<br>預金の種類　当座・(普通)<br>預金通帳番号　(0000345)<br>フリガナ　グンマ　タロウ<br>預金名義人　群馬　太郎 |
| 借用事由 | 150万円の自家用車の購入を計画しているが、貯金80万円を充ててもなお70万円が不足するため、不足分を借り入れたい。 | | | |
| 償還方法 | ①. 償還回数48回で、毎月1回元利均等割賦で償還する。(生活資金)<br>2. 償還回数　回で、毎月1回元利均等割賦で償還する。(住宅資金) | | | |
| | 申込者 | | 連帯保証人 | |
| 所属 法人名 | 社会福祉法人　群馬会 | | 社会福祉法人　群馬会 | |
| 所属 施設等名 | ××デイサービスセンター | | ××園 | |
| 住所 | 〇〇市〇〇町〇〇 | | 〇〇郡〇〇町〇〇＊＊ | |
| 職氏名 | 群馬　太郎　印 | | 谷川　雪江　印 | |
| 共済 職員番号 | 0035　号 | | 0008　号 | |
| 共済 加入年月 | 平成16年　4月　1日 | | 平成14年　4月　1日 | |
| 給料月額 | 202，000円 | | 250，000円 | |
| 共済契約者の意見 | (意見) 資金使途、借入額、連帯保証人等借入について特段問題ないと思われます。<br>令和2年5月16日　共済契約者名　社会福祉法人　群馬会<br>理事長　利根一郎　法人の印 代表者の印 | | | |

(a) 申込書を作成する日を記入します。

(b) 必要経費以内かつ限度額以内で、借入れを希望する金額を **10万円単位**で記入します。

(c) 資金使途、資金計画、借入理由等を記入します。

(d) 借入申込者名義の金融機関口座を記入します。

(e) 希望する資金の番号を〇で囲み、償還表をもとに、希望する償還回数を記入します。

(f) 申込者、連帯保証人とも、**ご本人において記入**してください。住所は、施設ではなく、**ご自身の住所**を記入してください。「基準給与額」は、掛金の計算基礎になっている月額を記入します。

(g) 共済契約者（法人）において申込内容に問題がないことを確認した上で、意見を付し、記名・押印してください。

【償還表】

**福利厚生貸付金元利均等償還表（ 年利２．０％）**

単位：円

| No. | 借入金額 | A | | | B | | | C | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 年数 | 償還月額 | | 年数 | 償還月額 | | 年数 | 償還月額 | |
| | | 回数 | （ 最終回） | 利息合計 | 回数 | （ 最終回） | 利息合計 | 回数 | （ 最終回） | 利息合計 |
| 1 | 100,000 | 1 年 | 8,424 | | | | | | | |
| | | 12回 | 8,416 | 1,080 | | | | | | |
| 2 | 200,000 | 1 年 | 16,848 | | 2 年 | 8,508 | | | | |
| | | 12回 | 16,839 | 2,167 | 24回 | 8,498 | 4,182 | | | |
| 3 | 300,000 | 2 年 | 12,762 | | 3 年 | 8,593 | | | | |
| | | 24回 | 12,751 | 6,277 | 36回 | 8,567 | 9,322 | | | |
| 4 | 400,000 | 2 年 | 17,016 | | 3 年 | 11,457 | | 4 年 | 8,678 | |
| | | 24回 | 17,007 | 8,375 | 36回 | 11,440 | 12,435 | 48回 | 8,657 | 16,523 |
| 5 | 500,000 | 2 年 | 21,270 | | 3 年 | 14,321 | | 4 年 | 10,848 | |
| | | 24回 | 21,262 | 10,472 | 36回 | 14,314 | 15,549 | 48回 | 10,804 | 20,660 |
| 6 | 600,000 | 3 年 | 17,186 | | 4 年 | 13,017 | | | | |
| | | 36回 | 17,152 | 18,662 | 48回 | 12,996 | 24,795 | | | |
| 7 | 700,000 | 3 年 | 20,050 | | 4 年 | 15,187 | | | | |
| | | 36回 | 20,028 | 21,778 | 48回 | 15,138 | 28,927 | | | |
| 8 | 800,000 | 4 年 | 17,356 | | | | | | | |
| | | 48回 | 17,338 | 33,070 | | | | | | |
| 9 | 900,000 | 4 年 | 19,526 | | | | | | | |
| | | 48回 | 19,484 | 37,206 | | | | | | |
| 10 | 1,000,000 | 4 年 | 21,695 | | | | | | | |
| | | 48回 | 21,678 | 41,343 | | | | | | |
| 11 | 1,100,000 | 4 年 | 23,865 | | 5 年 | 19,281 | | 6 年 | 16,225 | |
| | | 48回 | 23,826 | 45,481 | 60回 | 19,224 | 56,803 | 72回 | 16,224 | 68,199 |
| 12 | 1,200,000 | 5 年 | 21,033 | | 6 年 | 17,701 | | 7 年 | 15,321 | |
| | | 60回 | 21,019 | 61,966 | 72回 | 17,634 | 74,405 | 84回 | 15,271 | 86,914 |
| 13 | 1,300,000 | 5 年 | 22,786 | | 6 年 | 19,176 | | 7 年 | 16,598 | |
| | | 60回 | 22,762 | 67,136 | 72回 | 19,110 | 80,606 | 84回 | 16,530 | 94,164 |
| 14 | 1,400,000 | 5 年 | 24,539 | | 6 年 | 20,651 | | 7 年 | 17,874 | |
| | | 60回 | 24,499 | 72,300 | 72回 | 20,586 | 86,807 | 84回 | 17,866 | 101,408 |
| 15 | 1,500,000 | 6 年 | 22,126 | | 7 年 | 19,151 | | | | |
| | | 72回 | 22,062 | 93,008 | 84回 | 19,124 | 108,657 | | | |
| 16 | 1,600,000 | 6 年 | 23,601 | | 7 年 | 20,428 | | | | |
| | | 72回 | 23,543 | 99,214 | 84回 | 20,376 | 115,900 | | | |
| 17 | 1,700,000 | 6 年 | 25,076 | | 7 年 | 21,705 | | | | |
| | | 72回 | 25,020 | 105,416 | 84回 | 21,632 | 123,147 | | | |
| 18 | 1,800,000 | 7 年 | 22,981 | | | | | | | |
| | | 84回 | 22,972 | 130,395 | | | | | | |
| 19 | 1,900,000 | 7 年 | 24,258 | | | | | | | |
| | | 84回 | 24,231 | 137,645 | | | | | | |
| 20 | 2,000,000 | 7 年 | 25,535 | | | | | | | |
| | | 84回 | 25,480 | 144,885 | | | | | | |

**（２）申込書の提出**

共済契約者（法人）にて、申込書と添付書類をとりまとめ、県社協に提出します。

※　送付の際、**封筒に「福利厚生資金貸付関係」と朱書き**してください。

※　貸付金の交付予定日は下記７のとおりですが、支払日との兼ね合いで早めの審査、交付を希望される場合は、申込書提出の際に、その旨お申し出ください。但し、ご要望に添えない場合もありますので、予めご了承ください。

**（３）貸付の決定**

書類審査の結果、貸付「適」となった場合は、決定通知書と借用書を送付します。

**（４）借用書の提出**

借用書を作成し、県社協に提出します。

※　借受者、連帯保証人とも、**必ずご本人が署名・捺印**してください。

※　日付は、県社協にて「貸付金の交付日」を記入しますので、空欄で結構です。

※　送付の際、封筒に「福利厚生資金貸付関係」と朱書きしてください。

**（５）貸付金の交付**

書類審査の後、県社協から被共済職員に貸付金が交付されます。

※　交付時期は、概ね次のとおりです。

・　当月 10 日までの受付分　→　当月 25 日に交付

・　当月 11 日以降の受付分　→　翌月 25 日に交付

※　交付日が金融機関の休業日にあたるときは、休業日後の最初の営業日となります。

**（６）償還金の納入**

**交付月の翌月から**、法人（共済契約者）において償還金を取りまとめ、**毎月末日まで**に県社協の指定口座に納入します。

※　依頼人名の前に**「契約者番号」を記入**してください。

**（７）連帯保証人の変更**

連帯保証人が被共済職員でなくなったときは、要件を満たす他の連帯保証人を設定してください。

**（８）繰上償還**

事前申込みにより、借入残額の全部又は一部を繰り上げて償還できます。但し、借受者が被共済職員でなくなった場合（継続異動も含む）は、直ちに借入残額の全部を償還する必要があります。

※　事前申込みにより、申込月の翌月分（申込日が 11 日以降の場合は翌々月分）以後の利息が再計算されます。希望される場合は、早めにご相談ください。

例）11 月 5 日に 6 か月分を希望

⇒　11 月末までに 11 月分の元利金と以後 6 か月分の元金の合計額を償還

**（９）償還完了**

償還完了となったら借用書を返還します。

# 第６章

# 会計処理と退職金事務に関する注意事項
# （労務・税務・会計）

# Ⅰ 会計処理

## １ 概要

県単共済に関して法人（共済契約者）において行う会計処理は次のとおりです。なお、以下の内容は、社会福祉法人会計基準に沿って作成しています。

（１）**掛金処理**（掛金を納めるとき）
（２）**転出処理**（合算申出、継続異動又は拠点区分をまたいだ配置換えにより職員が転出するとき）
（３）**転入処理**（合算復帰、継続異動又は拠点区分をまたいだ配置換えにより職員が転入するとき）
（４）**退職処理**（退職手当支払資金を受入れ、退職手当金を支払うとき）

## ２ 使用する勘定科目一覧　※以下は、科目設定の例としてご参考ください。

### （１）貸借対照表（b/s）

| 借方 | | 貸方 | |
|---|---|---|---|
| 大区分 | 中区分 | 大区分 | 中区分 |
| 【資産の部】 | | 【負債の部】 | |
| 流動資産 | **現金預金** | 流動負債 | **職員預り金（県単共済）** |
| 固定資産 | | 固定負債 | |
| （その他の固定資産） | **退職給付引当資産** | 【純資産の部】 | **退職給付引当金** |
| | | － | |

※退職給付引当資産：退職金の支払いに充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等。
※退職給付引当金：将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額。

### （２）事業活動計算書（p/l）

| 費用の部 | | 収益の部 | |
|---|---|---|---|
| 大区分 | 中区分 | 大区分 | 中区分 |
| 【ｻｰﾋﾞｽ活動増減費用】 | | 【ｻｰﾋﾞｽ活動増減収益】 | |
| 人件費 | **退職給付費用** | その他の収益 | **退職給付引当金戻入益** |
| 事務費 | **福利厚生費** | | |
| その他の費用 | **その他の費用** | | **その他の収益** |
| 【ｻｰﾋﾞｽ活動外増減費用】 | | 【ｻｰﾋﾞｽ活動外増減収益】 | |
| － | | － | |
| 【特別増減費用】 | | 【特別増減収益】 | |
| － | | － | |

※退職給付費用：従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額。掛金を納めるとき、累計額を超える退職手当金を支払うときに使用。
※その他の費用：退職手当金が累計額未満だったとき、引当資産を取り崩す際に使用。
※退職給付引当金戻入益：退職手当金が累計額未満だったとき、引当金を取り崩す際に使用。
※その他の収益：累計額を超える退職手当支払資金を受け入れるときに使用。c/f の「雑収入」とセット。

**（３）資金収支計算書（c/f）**

| 支出の部 | | 収入の部 | |
|---|---|---|---|
| 大区分 | 中区分 | 大区分 | 中区分 |
| 【事業活動支出】 | | 【事業活動収入】 | |
| 人件費支出 | **退職給付支出** | その他の収入 | **雑収入** |
| 事務費支出 | **福利厚生費支出** | | |
| 【施設整備等支出】 | | 【施設整備等収入】 | |
| － | | － | |
| 【その他の活動支出】 | | 【その他の活動収入】 | |
| 積立資産支出 | **退職給付引当資産支出** | 積立資産取崩収入 | **退職給付引当資産取崩収入** |

※退職給付支出：退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額（ここでいう掛金は、国の退職金のような制度の掛金）及び退職手当として支払う金額。

※退職給付引当資産支出：退職給付引当資産への積立てによる支出。掛金を納めるときに使用。

※雑収入：累計額を超える退職手当支払資金を受け入れるときに使用。p/l の「その他の収益」とセット。

※退職給付引当資産取崩収入：退職給付引当資産の取崩しによる収入。退職手当支払資金（累計額分が上限）を受け入れるときに使用。

## ３ 月次処理

※以下の仕訳において退職給付引当金は、退職給付引当資産及び退職給付引当金ともに、掛金累計額で計上する方法によって処理しています。

**（１）掛金処理**

〔例〕県社協に×月分掛金 60,000 円を納めた。内訳は、法人分 50,000 円（うち退職手当金分 40,000 円、福利厚生分 10,000 円）、職員分 10,000 円であった。

〔仕訳〕

① 退職手当金分（法人のみ）

・ 引当資産支出にて、県社協に掛金を納める（資金を預ける）。

| 借 | 退職給付引当資産支出 | 40,000 | 貸 | 支払資金 | 40,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f 支払資金（≒預貯金）の減少 ∴支出

・ 併せて、引当資産を計上する。

| 借 | 退職給付引当資産 | 40,000 | 貸 | 現金預金 | 40,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s 流動資産の減少と固定資産の増加

・ 引当金を計上する。 ※下線部分は、まとめて年次処理でも可。以下同じ。

| 借 | 退職給付費用 | 40,000 | 貸 | 退職給付引当金 | 40,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l 固定負債の増加＝純資産の減少 ∴費用

② 福利厚生分（法人分）

・ 福利厚生費（支出）にて、県社協に掛金を納める。

| 借 | 福利厚生費支出 | 10,000 | 貸 | 支払資金 | 10,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f 支払資金（≒預貯金）の減少 ∴支出

| 借 | 福利厚生費 | 10,000 | 貸 | 現金預金 | 10,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l 流動資産の減少＝純資産の減少 ∴費用

③　福利厚生分（職員分）

・　毎月の給与から掛金を預かる。

| 借 | 現金預金 | 10,000 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 10,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動負債の増加

・　県社協に掛金を納める。

| 借 | 職員預り金(県単共済) | 10,000 | 貸 | 現金預金 | 10,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

【参考】毎月の掛金を確実に納める工夫として

仕訳数は増えますが、上記①と②について、仕訳上、一度「職員預り金(県単共済)」で受け、①～③の合計金額を出金する形にすると、職員預り金を使って納入漏れのチェックができると思います。

＜追加仕訳　①について＞

| 借 | 現金預金 | 40,000 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 40,000 |
|---|---|---|---|---|---|

＜追加仕訳　②について＞

| 借 | 現金預金 | 10,000 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 10,000 |
|---|---|---|---|---|---|

この上で、③において、2 つ目の仕訳を 60,000 円で切る。

〔取引前後の財務三表の動き〕

●　取引前（預り金預かり後）

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| 現金預金 | 60,000 | 職員預り金 | 10,000 |
| | | 次期繰越 | 50,000 |

| c/f | |
|---|---|
| | |
| 支払資金残高 | 50,000 |

| p/l | |
|---|---|
| | |
| 次期繰越 | 50,000 |

●　取引後

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| 現金預金 | 0 | 職員預り金 | 0 |
| 引当資産 | 40,000 | 引当金 | 40,000 |
| | | 次期繰越 | 0 |

| c/f | |
|---|---|
| 福利厚生支出 | 10,000 |
| 引当資産支出 | 40,000 |
| 支払資金残高 | 0 |

| p/l | |
|---|---|
| 給付費用 | 40,000 |
| 福利厚生費 | 10,000 |
| 次期繰越 | 0 |

**（２）転出処理（合算申出、継続異動又は拠点区分をまたいだ配置換え）**

〔例〕県社協から×月分の累計額通知書が届いた。転出者の累計資産は 319,000 円であった（112 頁№25,30 参照）。

〔仕訳〕

・ その職員分の引当資産及び引当金を減らす。

| 借 | 退職給付引当金 | 319,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 319,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　固定資産の減少と固定負債の減少

**（３）転入処理（合算復帰、継続異動又は拠点区分をまたいだ配置換え）**

〔例〕県社協から×月分の累計額通知書が届いた。転入者の累計資産は 500 円であった（112 頁№22 参照）。

〔仕訳〕

・ その職員分の引当資産及び引当金を計上する。

| 借 | 退職給付引当資産 | 500 | 貸 | 退職給付引当金 | 500 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　固定資産の増加と固定負債の増加

**（４）退職処理**

【累計資産＞退職手当金の場合】※預けた掛金より退職手当金の方が少なかった。

〔例〕県社協から×月分の累計額通知書が届いた。退職者の累計資産は 374,000 円、退職手当金は 200,000 円であった（112 頁№12 参照）。

〔仕訳〕

① 退職手当支払資金の受入れ

・ 県社協から退職手当支払資金を受け入れる。

| 借 | 支払資金 | 200,000 | 貸 | 退職給付引当資産取崩収入 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の増加　∴収入

・ 併せて、引当資産を減らす。

| 借 | 現金預金 | 200,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と固定資産の減少

・ 引当資産と退職手当金との差額をその他の費用として計上する。

| 借 | その他の費用 | 174,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 174,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l　固定資産の減少＝純資産の減少　∴費用

② 退職手当の支払い＜差額充当法＞

・ 退職者に退職手当金を支払う。

| 借 | 退職給付支出 | 200,000 |
|---|---|---|

| 貸 | 支払資金 | 200,000 |
|---|---|---|

c/f 支払資金（≒預貯金）の減少 ∴支出

・ 併せて、引当金を減らす。

| 借 | 退職給付引当金 | 200,000 |
|---|---|---|

| 貸 | 現金預金 | 200,000 |
|---|---|---|

b/s 流動資産の減少と固定負債の減少

| 借 | 退職給付引当金 | 174,000 |
|---|---|---|

| 貸 | 退職給付引当金戻入益 | 174,000 |
|---|---|---|

b/s, p/l 固定負債の減少＝純資産の増加 ∴収益

〔取引前後の財務三表の動き〕

● 取引前

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| | | 引当金 | 374,000 |
| 引当資産 | 374,000 | 次期繰越 | 0 |

| c/f | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 支払資金残高 | 0 | | |

| p/l | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 次期繰越 | 0 | | |

● 退職手当支払資金受入れ後

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| 現金預金 | 200,000 | 引当金 | 374,000 |
| 引当資産 | 0 | 次期繰越 | △174,000 |

| c/f | | | |
|---|---|---|---|
| | | 取崩収入 | 200,000 |
| 支払資金残高 | 200,000 | | |

| p/l | | | |
|---|---|---|---|
| その他の費用 | 174,000 | | |
| 次期繰越 | △174,000 | | |

● 退職手当金支払い後

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| 現金預金 | 0 | 引当金 | 0 |
| 引当資産 | 0 | 次期繰越 | 0 |

| c/f | | | |
|---|---|---|---|
| 給付支出 | 200,000 | 取崩収入 | 200,000 |
| 支払資金残高 | 0 | | |

| p/l | | | |
|---|---|---|---|
| その他の費用 | 174,000 | 戻入益 | 174,000 |
| 次期繰越 | 0 | | |

【累計資産＜退職手当金の場合】※預けた掛金より退職手当金の方が多かった。

〔例〕県社協から×月分の累計額通知書が届いた。退職者の累計資産は 385,000 円、退職手当金は 500,000 円であった（112 頁№11 参照）。

〔仕訳〕

① 退職手当金の受入れ

・ 県社協から退職手当支払資金（引当資産分）を受け入れる。

| 借 | 支払資金 | 385,000 | 貸 | 退職給付引当資産取崩収入 | 385,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f 支払資金（≒預貯金）の増加 ∴収入

・ 併せて、引当資産を減らす。

| 借 | 現金預金 | 385,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 385,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s 流動資産の増加と固定資産の増加

・ 引当資産を超える分の退職手当支払資金は、雑収入（その他の収益）で受け入れる。

| 借 | 支払資金 | 115,000 | 貸 | 雑収入 | 115,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f 支払資金（≒預貯金）の増加 ∴収入

| 借 | 現金預金 | 115,000 | 貸 | その他の収益 | 115,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l 流動資産の増加＝純資産の増加 ∴収益

② 退職手当の支払い＜差額充当法＞

・ 退職者に退職手当金を支払う。

| 借 | 退職給付支出 | 500,000 | 貸 | 支払資金 | 500,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f 支払資金（≒預貯金）の減少 ∴支出

・ 併せて、引当金を減らす。

| 借 | 退職給付引当金 | 385,000 | 貸 | 現金預金 | 385,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s 流動資産の減少と固定負債の減少

| 借 | 退職給付費用 | 115,000 | 貸 | 現金預金 | 115,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l 流動資産の減少＝純資産の減少 ∴費用

〔取引前後の財務三表の動き〕

● 取引前

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| | | 引当金 | 385,000 |
| 引当資産 | 385,000 | 次期繰越 | 0 |

| c/f | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 支払資金残高 | 0 | | |

| p/l | |
|---|---|
| | |
| 次期繰越 | 0 |

● 退職手当金受入れ後

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| 現金預金 | 500,000 | 引当金 | 385,000 |
| 引当資産 | 0 | 次期繰越 | 115,000 |

| c/f | | | |
|---|---|---|---|
| | | 取崩収入 | 385,000 |
| 支払資金残高 | 500,000 | 雑収入 | 115,000 |

| p/l | |
|---|---|
| | その他の収益115,000 |
| 次期繰越 | 115,000 |

● 退職手当支払い後

| b/s | | | |
|---|---|---|---|
| 現金預金 | 0 | 引当金 | 0 |
| 引当資産 | 0 | 次期繰越 | 0 |

| c/f | | | |
|---|---|---|---|
| 給付支出 | 500,000 | 取崩収入 | 385,000 |
| 支払資金残高 | 0 | 雑収入 | 115,000 |

| p/l | |
|---|---|
| 給付費用 115,000 | その他の収益115,000 |
| 次期繰越 0 | |

**【退職手当金が支給されない場合】**

- 被共済職員期間１年未満での退職の場合
- 退職手当金の計算上、国の退職金との差額なしにて退職手当金が０円の場合
- 犯罪行為又は重大な非行による退職で、退職手当金が不支給となった場合
- 退職日から５年が経過し、時効により退職手当金を請求できなくなった場合
- 共済契約が解除された場合

- 引当資産と退職手当金（0 円）との差額をその他の費用として計上する。

| 借 | その他の費用 | *** | 貸 | 退職給付引当資産 | *** |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l　固定資産の減少＝純資産の減少　∴費用

- 引当金を減らす。

| 借 | 退職給付引当金 | *** | 貸 | 退職給付引当金戻入益 | *** |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l　固定負債の減少＝純資産の増加　∴収益

## 4　年次処理　　※月次処理している場合は不要。

### （1）掛金処理

〔例〕県社協から累計額証明書（内訳書）が届いた。当年度中に退職手当分として納めた掛金（事業活動支出欄の数字）は、退職手当金を請求していない職員（在籍者及び退職者のうち合算申出や行方不明等の者）分が 74,500 円（110 頁参照）、退職手当金を請求した職員（1 年未満にて受けられない者も含む）分が 66,000 円（111 頁参照）であった。

〔仕訳〕

・　引当金を計上する。

| 借 | 退職給付費用 | 140,500 |
|---|---|---|

| 貸 | 退職給付引当金 | 140,500 |
|---|---|---|

b/s,p/l　固定負債の増加＝純資産の減少　∴費用

※　この他、月次の累計額通知書を基に、転出・転入の処理が必要です。

## ５　その他の処理

### （１）掛金を納め過ぎた場合（特に年度をまたいだとき）

〔例〕3 月納入済み掛金 9,000 円（法人分 7,000 円、職員分 2,000 円）のうち、3,000 円（法人分 2,000 円、職員分 1,000 円）が過払いであった。

〔仕訳〕

・　当初の仕訳（3 月）

①　退職手当金分（法人のみ）

| 借 | 退職給付引当資産支出 | 5,000 | 貸 | 支払資金 | 5,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出

| 借 | 退職給付引当資産 | 5,000 | 貸 | 現金預金 | 5,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と固定資産の増加

②　福利厚生分（法人分）

| 借 | 福利厚生費支出 | 2,000 | 貸 | 支払資金 | 2,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出

| 借 | 福利厚生費 | 2,000 | 貸 | 現金預金 | 2,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l　流動資産の減少＝純資産の減少　∴費用

③　福利厚生分（職員分）

| 借 | 現金預金 | 2,000 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 2,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動負債の増加

| 借 | 職員預り金(県単共済) | 2,000 | 貸 | 現金預金 | 2,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

・　誤り分の処理（3 月）

当該年度の支出・費用を減らし（正しく直し）、未収金を立てる。

①　退職手当金分（法人のみ）

| 借 | 支払資金 | 1,000 | 貸 | 退職給付引当資産支出 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の増加　∴支出の減少

| 借 | 未収金 | 1,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と固定資産の減少

②　福利厚生分（法人分）

| 借 | 支払資金 | 1,000 | 貸 | 福利厚生費支出 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の増加　∴支出の減少

| 借 | 未収金 | 1,000 | 貸 | 福利厚生費 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l　流動資産の増加＝純資産の増加　∴費用の減少

・　新年度における処理（4 月以降）

通常の 4 月以降分の掛金処理と併せて以下の処理をすることで、県社協への送金額は、3,000 円減り、過払いが解消されることになる。

①　退職手当金分（法人のみ）

| 借 | 現金預金 | 1,000 | 貸 | 未収金 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動資産の減少

②　福利厚生分（法人分）

| 借 | 現金預金 | 1,000 | 貸 | 未収金 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動資産の減少

③　福利厚生分（職員分）

| 借 | 現金預金 | 1,000 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動負債の増加

| 借 | 職員預り金(県単共済) | 1,000 | 貸 | 現金預金 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

### （２）掛金に納付不足があった場合（特に年度をまたいだとき）

〔例〕3 月に納めた掛金 6,000 円（法人分 5,000 円、職員分 1,000 円）に、1,200 円（法人分 1,000 円、職員分 200 円）の不足があった。

〔仕訳〕

・　当初の仕訳（3 月）

①　退職手当金分（法人のみ）

| 借 | 退職給付引当資産支出 | 4,000 | 貸 | 支払資金 | 4,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出

| 借 | 退職給付引当資産 | 4,000 | 貸 | 現金預金 | 4,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と固定資産の増加

②　福利厚生分（法人分）

| 借 | 福利厚生費支出 | 1,000 | 貸 | 支払資金 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出

| 借 | 福利厚生費 | 1,000 | 貸 | 現金預金 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l　流動資産の減少＝純資産の減少　∴費用

③　福利厚生分（職員分）

| 借 | 現金預金 | 1,000 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動負債の増加

| 借 | 職員預り金(県単共済) | 1,000 | 貸 | 現金預金 | 1,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

・　誤り分の処理（3 月）

当該年度の支出・費用を増やし（正しく直し）、未払金を立てる。

①　退職手当金分（法人のみ）

| 借 | 退職給付引当資産支出 | 800 | 貸 | 支払資金 | 800 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出の増加

| 借 | 退職給付引当資産 | 800 | 貸 | 未払金 | 800 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動負債の増加と固定資産の増加

②　福利厚生分（法人分）

| 借 | 福利厚生費支出 | 200 | 貸 | 支払資金 | 200 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出の増加

| 借 | 福利厚生費 | 200 | 貸 | 未払金 | 200 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s, p/l　流動負債の増加＝純資産の減少　∴費用の増加

・　新年度における処理（4 月以降）

通常の 4 月以降分の掛金処理と併せて以下の処理をすることで、県社協への送金額は、1,200 円増え、未払いが解消されることになる。

① 退職手当金分（法人のみ）

| 借 | 未払金 | 800 | 貸 | 現金預金 | 800 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

② 福利厚生分（法人分）

| 借 | 未払金 | 200 | 貸 | 現金預金 | 200 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

③ 福利厚生分（職員分）

| 借 | 現金預金 | 200 | 貸 | 職員預り金(県単共済) | 200 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と流動負債の増加

| 借 | 職員預り金(県単共済) | 200 | 貸 | 現金預金 | 200 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と流動負債の減少

### （３）退職後の再加入の場合で、その時点では退職手当金を支給できない場合

【累計資産＞退職手当金の場合】※預けた掛金より退職手当金の方が少なかった。

〔例〕県社協から×月分の累計額通知書が届いた。退職者の累計資産は 374,000 円、退職手当金は 200,000 円であった（112 頁№12 参照）。

〔仕訳〕

① 退職手当支払資金の受入れと資産の振り替え

・ 県社協から退職手当支払資金を受け入れる。

| 借 | 現金預金 | 200,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の増加と固定資産の減少

・ 引当資産(2)に積み直す。

| 借 | 退職給付引当資産(2) | 200,000 | 貸 | 現金預金 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と固定資産の増加

・ 引当資産と退職手当金との差額をその他の費用として計上する。

| 借 | その他の費用 | 174,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 174,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l　固定資産の減少＝純資産の減少　∴費用

・ 引当金も引当金(2)に振り替えるとともに、差額を収益として計上する。

| 借 | 退職給付引当金 | 200,000 | 貸 | 退職給付引当金(2) | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　固定負債の減少と固定負債の増加

| 借 | 退職給付引当金 | 174,000 | 貸 | 退職給付引当金戻入益 | 174,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l　固定負債の減少＝純資産の増加　∴収益

② 実際の退職に伴う退職手当金の支払い

・ 退職給付引当資産(2)を取り崩す。

| 借 | 支払資金 | 200,000 | 貸 | 退職給付引当資産取崩収入 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の増加　∴収入

| 借 | 現金預金 | 200,000 | 貸 | 退職給付引当資産(2) | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　固定資産の減少と流動資産の増加

・ 退職者に退職手当金を支払う。

| 借 | 退職給付支出 | 200,000 | 貸 | 支払資金 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出

・ 併せて、引当金を減らす。

| 借 | 退職給付引当金(2) | 200,000 | 貸 | 現金預金 | 200,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と固定負債の減少

【累計資産＜退職手当金の場合】※預けた掛金より退職手当金の方が多かった。

〔例〕県社協から×月分の累計額通知書が届いた。退職者の累計資産は 385,000 円、退職手当金は 500,000 円であった（112 頁№11 参照）。

〔仕訳〕

① 退職手当支払資金の受入れと資産の振り替え

・ 県社協から退職手当支払資金（引当資産分）を受け入れる。

| 借 | 現金預金 | 385,000 | 貸 | 退職給付引当資産 | 385,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　流動資産の増加と固定資産の減少

・ 引当資産を超える分の退職手当支払資金は、雑収入（その他の収益）で受け入れる。

| 借 | 支払資金 | 115,000 | 貸 | 雑収入 | 115,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の増加　∴収入

| 借 | 現金預金 | 115,000 | 貸 | その他の収益 | 115,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l　流動資産の増加＝純資産の増加　∴収益

・ 合計額を引当資産(2)に積み直す。

| 借 | 退職給付引当資産(2) | 500,000 | 貸 | 現金預金 | 500,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と固定資産の増加

・ 引当金も引当金(2)に振り替えるとともに、上乗せ分を費用として計上する。

| 借 | 退職給付引当金 | 385,000 | 貸 | 退職給付引当金(2) | 385,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　固定負債の減少と固定負債の増加

| 借 | 退職給付費用 | 115,000 | 貸 | 退職給付引当金(2) | 115,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s,p/l　固定負債の増加＝純資産の減少　∴費用

② 実際の退職に伴う退職手当金の支払い

・ 退職給付引当資産(2)を取り崩す。

| 借 | 支払資金 | 500,000 | 貸 | 退職給付引当資産取崩収入 | 500,000 |
|---|---|---|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の増加　∴収入

| 借 | 現金預金 | 500,000 | 貸 | 退職給付引当資産(2) | 500,000 |
|---|---|---|---|---|---|

b/s　固定資産の減少と流動資産の増加

・ 退職者に退職手当金を支払う。

| 借 | 退職給付支出 | 500,000 |
|---|---|---|

| 貸 | 支払資金 | 500,000 |
|---|---|---|

c/f　支払資金（≒預貯金）の減少　∴支出

・ 併せて、引当金を減らす。

| 借 | 退職給付引当金(2) | 500,000 |
|---|---|---|

| 貸 | 現金預金 | 500,000 |
|---|---|---|

b/s　流動資産の減少と固定負債の減少

## ６　決算における確認事項

貸借対照表の「退職給付引当資産」及び「退職給付引当金」に計上されている金額と、累計額証明書による事業主掛金の残高が一致します。

※上記の仕訳において退職給付引当金は、退職給付引当資産及び退職給付引当金ともに、掛金累計額で計上する方法によって処理しています。

【送付書類例示】（年次）

# 県単共済退職手当金事業主掛金の累計額証明書

令和**年**月**日

契約番号・施設番号
0001-01

群馬園　　様

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会

令和*年 3 月末現在における貴施設・団体の事業主掛金の残高は下記の通りです。
また本積立金は退職給付資金であってこれを公私共に担保にすることはできません。

| | |
|---|---|
| 13 件 | 826,000 円 |

決算では、この金額が
貸借対照表上の
**「退職給付引当資産」及び**
**「退職給付引当金」の金額に一致**しているかを確認します。

【送付書類例示】（年次）

# 県単共済退職手当金事業主掛金の累計額内訳書

契約者番号･施設番号 0001-01
施設名称:群馬園

※　この書類は、実際の異動日に基づいて作成されます。

| No. | 職員No. | 氏名 | 加入年月日 | 資産額(預け金) 前年度資産 | 当年度資産 | 累計資産 | 事業活動支出 | 退職手当金契約解除金 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31 | 前橋　太郎 | S59.04.01 | 120,000 | 12,000 | 132,000 | 12,000 | | |
| 2 | 32 | 高崎　一郎 | H02.04.01 | 100,000 | 10,000 | 110,000 | 10,000 | | |
| 3 | 33 | 伊勢崎　花子 | S58.04.01 | 90,000 | 9,000 | 99,000 | 9,000 | | |
| 4 | 34 | 渋川　桃子 | H06.04.01 | 80,000 | 8,000 | 88,000 | 8,000 | | |
| 5 | 35 | 桐生　茂 | H10.04.01 | 70,000 | 7,000 | 77,000 | 7,000 | | |
| 6 | 36 | 藤岡　愛子 | H12.04.01 | 60,000 | 6,000 | 66,000 | 6,000 | | |
| 7 | 37 | 沼田　光男 | H13.04.01 | 50,000 | 5,000 | 55,000 | 5,000 | | |
| 8 | 38 | 富岡　玲子 | H14.04.01 | 40,000 | 4,000 | 44,000 | 4,000 | | |
| 9 | 39 | 太田　勝 | H15.04.01 | 30,000 | 3,000 | 33,000 | 3,000 | | |
| 10 | 21 | 館林　清美 | H17.04.01 | 20,000 | 2,000 | 22,000 | 2,000 | | 異動 |
| 11 | 22 | 安中　敦子 | H18.04.01 | 0 | 1,000 | 1,000 | 500 | | 異動 |
| 12 | 16 | 大胡　久美子 | H07.04.01 | 50,000 | 5,000 | 55,000 | 5,000 | | 未退 |
| 13 | 27 | 宮城　剛 | H06.04.01 | 40,000 | 4,000 | 44,000 | 3,000 | | 未退 |
| | | 合計 | 13件 | 750,000 | 76,000 | 826,000 | 74,500 | | |

当該年度内に異動があり、年度末において在職している職員
例）
・新規加入（合算申出、継続異動を含む）
・配置換えで転入

貸借対照表の「退職給付引当資産」（固定資産）及び「退職給付引当金」（固定負債）に計上される金額

当年度中に、群馬園が納めた掛金（預けた資金）の合計額（ただし、退職手当金を交付したり転出した者は除く）

当該年度末までに退職となっているが、未だ退職手当金を県社協から交付していない職員等
例）
・請求中の職員
・合算申出をして、まだ次の施設に採用されていない職員
・所在不明、請求放棄をした、又は合算申出をして次の採用が決まらず３年を経過した場合で、退職日から５年（時効）を経過していない職員

事業活動支出の合計額74,500円との差額1,500円は、転入者が以前の法人から引き継いだ資産額
・№22：500円、№27：1,000円

# 県単共済退職手当金事業主掛金の累計額内訳書(対象外)

【送付書類例示】（年次）

契約者番号･施設番号 0001-01

施設名称:群馬園

※　この書類は、実際の異動日に基づいて作成されます。

| No. | 職員No. | 氏名 | 加入年月日 | 資産額(預け金) | | | 事業活動支出 | 退職手当金契約解除金 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 前年度資産 | 当年度資産 | 累計資産 | | | |
| 14 | 11 | 群馬　武 | S45.04.01 | 350,000 | 35,000 | 385,000 | 35,000 | 500,000 | 退職 |
| 15 | 12 | 富士見　美子 | S46.04.01 | 340,000 | 34,000 | 374,000 | 30,000 | 200,000 | 退職 |
| 16 | 77 | 東　孝太郎 | H22.10.01 | 0 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 0 | 退職 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 合計 | 3件 | 690,000 | 70,000 | 760,000 | 66,000 | | |

年度中に県社協から退職手当金を交付した職員が掲載されている。
つまり、引当資産（引当金）計上の"対象外"職員となる。
同様の理由で、年度中に時効が完成した職員や契約解除金を交付した職員も掲載される。

当年度中に、退職手当金が交付されたため引当資産（引当金）から減じられた額

当年度中に、群馬園が納めた掛金（預けた資金）のうち退職手当金を交付した職員分

# 県単共済退職手当金事業主掛金の累計額通知書

【送付書類例示】（月次）

※　この書類は、県社協において事務処理された日に基づいて作成されます。
※　この書類に基づき、会計処理を行います。

令和*年12月**日

群馬園　　様

転出者があった場合は、この数字を引当資産及び引当金から減じる。

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長

令和*年11月分の異動、退職、契約解除における貴施設・団体の事業主掛金の残高は下記の通りです。

記

| 職員No. | 氏名 | 加入年月日 | 資産額(預け金) 前年度資産 | 当年度資産 | 累計資産 | 事業活動支出 | 契約番号 退職手当金契約解除金 | 0001-01 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | 中野　常一 | S59.04.01 | 150,000 | 15,000 | 165,000 | 15,000 | | 転出 |
| 30 | 尾瀬　歩 | H02.04.00 | 140,000 | 14,000 | 154,000 | 12,000 | | 転出 |
| 22 | 安中　敦子 | H18.04.01 | 0 | 500 | 500 | 0 | | 転入 |
| 11 | 群馬　武 | S45.04.01 | 350,000 | 35,000 | 385,000 | 35,000 | 500,000 | 退職 |
| 12 | 富士見　美子 | S46.04.01 | 340,000 | 34,000 | 374,000 | 30,000 | 200,000 | 退職 |

転入者があった場合は、この数字を引当資産及び引当金に計上する。

退職手当金の交付があった場合は、これらの数字を基に会計処理する。

この月に退職手当金を交付した者

## Ⅱ　退職金事務に関する注意事項

### 1　労務管理の観点から（労働契約法、労働基準法関係）

そもそも**退職金の支給は法人の任意**で必ず支払わなくてはならないものではありませんが、賃金の後払いとして、あるいは長年の功労への報償や退職後の生活保障として制度を設けることで、有能な人材を確保したいなどの目的から**法人が必要と判断し、制度を設けます**。

国の退職金や県単共済に加入している法人においては、退職金制度をこれらの制度への加入によって運営しようと判断されたということになります。

退職金制度を設けると、**就業規則や労働契約書に退職金に関する規定を明記**しなければなりません。参考に就業規則での規定例をお示します。

【就業規則（退職手当）】

第○章　退職手当
（退職手当の支給）
第○条　職員が１年以上勤続して退職又は死亡した場合は、本章で定めるところにより退職手当を支給する。
２　前項の退職手当の支給は、法人が社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「共済法」という。）に基づき独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）と、また群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程（以下「共済規程」という。）に基づき群馬県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）との間に共済契約を締結することによって行うものとし、対象となる職員の範囲や退職手当金額の計算方法等は、共済法及び共済規程の定めるところによる。
（注）算定基礎となる本俸月額上限額の 50 万円を超える部分を、法人独自に補填する場合は、その旨も明記する必要があります。
例）ただし、共済規程第 23 条に基づく退職時給与基礎月額を超える場合は、その超えた部分について法人で支給するものとする。
（共済制度への加入）
第○条　新たに採用した職員については、共済法及び共済規程の定めに従い、加入の手続きを行うものとする。
（掛金）
第○条　退職共済掛金は、共済法及び共済規程の定めに従い、法人の負担とし、職員の自己負担はないものとする。

加えて重要なのは、就業規則や労働条件を**職員に周知させること**です。特に、職員採用時には給与に関する説明と同様、丁寧に説明しましょう。

なお、県単共済には福利厚生制度もあります。これについても退職金と同様に、**規則や契約書に定め、掛金負担があることや掛金の徴収方法（給与天引きや現金徴収）、給付金の種類などについて説明し制度利用に同意をいただき、後々のトラブル防止のため、書面にしておく**のが良いと思われます。

また、**掛金を給与から天引きする場合、規則や協定書（労働基準監督署への届出は不要）の整備も必要**となります。

因みに、「賃金の全額払いの原則」の例外には、①法令に別段の定めがある場合（所得税や社会保険料等）と②労使協定がある場合があります。掛金は後者に該当します。

以下、規定や協定書の作成例をお示しします。

【就業規則（福利厚生）】

第〇章　福利厚生
（死亡弔慰金等）
第〇条　法人が群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程に基づき群馬県社会福祉協議会との間において締結する共済契約によって、同共済に加入する職員は、共済規程の定めに従い、死亡弔慰金等の福利厚生給付金を請求できるものとする。また、同様に福利厚生資金貸付金の申込みをできるものとする。
２　前項において「同共済に加入する職員」とは、共済規程に定めるところにより、以下のとおりとする。
①　雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）
②　１年以上の雇用期間を定めて使用する職員で、その勤務すべき労働時間が就業規則等で定める正規職員の所定労働時間の３分の２以上の者
③　１年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引続き１年を経過した職員で、その勤務すべき労働時間が就業規則等で定める正規職員の所定労働時間の３分の２以上の者
３　同共済に加入する職員においては、共済規程に基づき所定の掛金を負担するものとする。

【同意書】※賃金の口座振込み同意書の中に加筆

賃金の預貯金口座振込み等の同意書

私は、社会福祉法人〇〇会が賃金の支払いについて預貯金口座振込み払いの方法を取ることに同意し、次のとおり取り扱うよう申し出します。

（１）振込みを希望する賃金の範囲及び金額
１．毎月の賃金：全額
２．賞与　　：全額
３．退職金　　：全額

（２）振込先として指定する金融機関及び預貯金の種類と口座番号
１．金融機関：〇〇銀行〇〇支店
２．預貯金の種類：普通預金
３．預貯金の口座番号：〇〇〇〇〇〇〇

（３）振込み開始希望時期
１．希望時期：令和〇〇年〇〇月分の賃金の支払いから

また、私は、法人の就業規則第〇条に定める群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度に加入し、所定の掛金を負担すること及び当該掛金を毎月の給与から控除されることに同意します。

令和　　年　　月　　日

住所
氏名　　印

【就業規則（給与の支払方法）】

（給与の支払方法）
第〇条　給与は、通貨で直接職員にその全額を支払うが、所得税、社会保険料等法令に別段の定めがあるもの及び職員を代表する者と書面により協定したものは、これを控除する。

【協定書】

賃金控除に関する協定書

社会福祉法人○○と従業員代表△△は、労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

1．社会福祉法人○○は、毎月の賃金支払いの際に、次に掲げるものを控除して支払うことができる。

（1）群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度の被共済職員が負担する福利厚生分の掛金及び福利厚生資金貸付金の償還金

（2）…

（3）…

2．この協定は、令和　　年　　月　　日から有効とする。

3．この協定は、いずれかの当事者が　　日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

令和　　年　　月　　日

使用者職氏名　　㊞

従業員代表氏名　　㊞

## 2　税務の観点から（所得税法関係）

所得税法上、「**退職所得**」として課税される退職金とは、「**退職しなかったとしたならば支払われなかったもので、退職したことに基因して一時に支払われることとなった給与**」をいいます。つまり、

① その支払者は、原則として法人（雇用主）になります。

県単共済制度に加入して支払う退職金も、その**支払者は法人（共済契約者）**ということになります。掛金と退職金の関係から整理すると、法人は職員に退職金を支払うために県単共済に加入し、毎月の掛金（退職手当金分）を県社協（実施主体）に納入します（預けます）。そして、退職者が生じたときには、退職金の支払いに必要な原資（退職手当支払資金）を請求し、県社協から法人に交付された資金を基に、法人から退職者に退職金を支給します。

つまり、法人は退職金の支払いに必要な原資を、自前で確保する代わりに、県単共済制度に加入することで確保しているということになります。このような共済制度が設けられる理由として、法人ごとに小さな資金を運用するよりもまとめて大きな資金を運用した方が合理的である点があります。

従って、支払者は法人なので、**県単共済の退職手当金に関しては、退職所得申告書は法人に提出され、退職所得の源泉徴収票は法人名義で発行**されることになります。また、後でも触れますが、**支払い義務は法人にあるため、将来の支払いに備え、そのための費用（掛金）負担を費用（退職給付費用）計上し、合わせて引当金を計上**します。

では、**国の退職金**も同じなのでしょうか。国の退職金は、共済法に基づいて支給されますが、これによって支給された退職金は、上記原則の**例外として退職所得とみなされる**ことになっています。よって、**申告書は機構に対して提出し、源泉徴収票も機構から退職者に発行**されることになります。後でも触れますが、国の退職金に関しては、支払い義務は機構にあるため、**引当金計上は不要であり、法人においては、支払い義務のある掛金についてのみ毎年度費用計上すれば良い**ということになります。

② 退職に基因してなければ退職所得とはならないということになります。

ここで問題となるのが「**制度上の退職**」です。実際には引き続き勤務しているが、退職金制度上加入要件を満たさなくなったので、退職扱いとするものです。

ただ、ここでも例外があります。皆さんに関係すると思われるケースとすると、次のようなものがあります。

- 使用人から**役員になった**人に対し、使用人であった勤続期間に対する退職手当として支払われるもの
- いわゆる**定年に達した**後引き続き勤務する使用人に対して、定年に達する前の勤続期間に対する退職手当として支払われるもの

これらに該当する場合は、県社協から交付された支払資金をそのまま支給しても税法上、退職所得となるということになります。

反対に、これらに該当しない次のような場合は、**そのまま支給すると退職所得ではなく、給与所得（賞与）或いは一時所得とみなされる**ことになります。

- 同一法人内で共済法適用外施設に異動した（※）
- 同一法人内で県外施設に異動した（※）
- 雇用契約内容が変更された

（※）退所手当金を請求せず、対象外施設への異動とし、5年以内の復帰であれば前後の期間を通算することもできます。

退職所得に係る税額は以下のように計算されますが、他の所得に比べ優遇されています。この点からも、また**退職金は退職に伴い支払われるものという退職金の趣旨からも実際の退職時に支払われることをお勧めします**。

≪退職所得申告書の提出がある場合≫

[{(退職所得(支給額)－退職所得控除額)×1/2}×所得税率－控除額]×102.1%

（＝課税退職所得金額）

〔退職所得控除額〕

| 勤続年数 | 退職所得控除額 |
|---|---|
| 20年以下 | 40万円×勤続年数（80万円に満たない場合には、80万円） |
| 20年超 | 800万円＋70万円×（勤続年数－20年） |

※ 障害者になったことが直接の原因で退職した場合は、上記に100万円を加算。

〔所得税率と控除額〕

| 課税退職所得金額 | 所得税率 | 控除額 |
|---|---|---|
| 195万円以下 | 5% | 0円 |
| 195万円超　330万円以下 | 10% | 97,500円 |
| 330万円超　695万円以下 | 20% | 427,500円 |
| 695万円超　900万円以下 | 23% | 636,000円 |
| 900万円超 1,800万円以下 | 33% | 1,536,000円 |
| 1,800万円超 4,000万円以下 | 40% | 2,796,000円 |
| 4,000万円超 | 45% | 4,796,000円 |

計算例　勤続5年3か月、退職前6か月本俸月額210,000円、普通退職の場合

退職手当金額（国と県単の合計）：210,000円×2.6100（5年）＝548,100円

退職所得控除額：40万円×6年（切上げ）＝240万円

∴　税額：[{(548,100円-240万円)×1/2}×5%－0円]×102.1%＝0円

因みに、申告書の提出がないと、県単共済分だけでも

支給額13,050円×20.42%＝2,664円の源泉徴収税が発生します。

## ３　会計の観点から（社会福祉法人会計基準（平成 28 年基準）関係）

会計基準では、以下のように規定されています。

基準省令第 5 条第 2 項

> **引当金については、**会計年度の末日において、将来の費用の発生に備えて、その合理的な見積額のうち当該会計年度の負担に属する金額を費用として繰り入れることにより計上した額を付さなければならない。

同基準の運用上の取り扱い 18（4）　引当金について

> **職員に対し退職金を支給する**ことが定められている場合には、将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を**退職給付引当金として計上**するものとする。

同基準の運用上の留意事項について 21　(3) ア　退職給付会計について

> **都道府県等の実施する退職共済制度**において、退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。
>
> なお、簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、**社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する**方法を用いることができるものとする。

以上から、法人においては、将来の退職金の支払いに備えた引当金の計上と引当資産の計上が求められ、本マニュアルでは、下線部分による会計処理を勧めています。

因みに、**国の退職金**は、「同基準の運用上の留意事項について 21（2）」で次のとおり規定されています。

> 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び確定拠出年金制度のように拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度については、**当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理**する。

# 第７章

# Ｑ＆Ａ集

# Ⅰ Q＆A

**目　次**　　Q●…よくある質問（基本的な事項）


**１　退職手当金関係**

Ｑ１　被共済職員期間『1 年』と『1 年未満』の違いは？

Ｑ２　合算制度と継続異動の違いは？

Ｑ３　就業規則に規定する年次有給休暇が繰越分も含めて 40 日ある職員が、4 月 1 日を基準日とした 1 年間に次のように年次有給休暇を取得しました。「なる月」は何月か。

Ｑ４　4 月 15 日付け（月の中途）でＡ法人からＢ法人に合算復帰した被共済職員が、6 月末に退職した。

Ｑ５　認められる育児休業期間について教えてほしい。

Ｑ６　被共済職員が育児休業を 10 日間だけ取得したが、異動報告は必要か。

Ｑ７　被共済職員が育児に伴う部分休業を 1 日 2 時間ずつ取得した場合、その日は業務に従事した日となるか。

Ｑ８　その月は 1 日勤務が 8 日間と半日勤務が 5 日間あったが、「なる月」となるか。

Ｑ９　被共済職員本人が死亡した場合、死亡弔慰金及び退職慰労金の請求は誰が行うのか。また、退職した被共済職員が、退職後、退職慰労金等を請求する前に死亡した場合、それらの請求は誰が行うのか。

Q10　合算申出をして退職した職員から、3 年以内に再就職できそうもないので、退職手当金を請求したい旨の連絡があった。どうしたら良いか。

Q11　定年退職後、引続きパート職員として継続雇用され被共済職員となるが、定年退職した時点で一度退職手当金を請求してしまうことはできないか。また、退職慰労金はどのような扱いになるか。

Q12　これまで正規職員であった者が、非正規職員となった場合はどうなるか。

Q13　本俸が下がることとなり、退職手当金も下がりそうなので、退職前に請求できるか。

Q14　被共済職員を懲戒解雇としたが、退職手当金は請求できるのか。

Q15　勤続年数 15 年の職員に比べ、勤続年数 11 年の職員の方が退職手当金額が大きくなっていた。被共済職員期間が短いのに退職手当金額が大きいのはなぜか。

Q16　退職慰労金は退職所得にはならないのか。

Q17　外国人労働者を雇用している場合、国外口座を指定することはできるか。

**２　福利厚生給付金関係**

Q18　職員旅行で 20 名の被共済職員が草津町の指定宿泊施設に宿泊した。また、都合で職員旅行に参加できず、別の機会に家族 3 名（被扶養者）とともに伊香保町の指定宿泊施設に宿泊した職員がいる。厚生保養費の請求はどのようにしたら良いか。

**３　異動報告関係**

Q19　令和 2 年 8 月 31 日に法人として認可され、国の退職金や県単共済に加入したいが、加入できるのはいつからになるのか。

Q20　県単共済には必ず加入しなくてはならないのか。

Q21　県単共済は、各施設の加入は任意とのことだが、法人の判断で、非常勤の嘱託職員を加入させないということはできるのか。或いは、今後採用する職員を加入させないということはできるのか。

Q22　県単共済の共済契約を解除することは可能か。

Q23　群馬県外に法人本部があるが、県内にある施設は県単共済に加入できるか。

Q24　退職した被共済職員が他法人の県外の施設に再就職したが、取扱いはどうなるのか。

Q25　他法人で勤務経験がある者を採用し、当法人では被共済職員となるが、どのような手続きが必要か。

Q26　福利厚生部分のみ加入している施設から職員が継続異動又は 1 日の空白もなく合算復帰してきたが、福利厚生部分は通算されるのか。

Q27　退職したＡ法人では国の退職金と県単共済に加入していたが、再就職したＢ法人では県単共済（福利厚生部分）しか加入していない。どのような手続きが必要か。

Q28　令和 2 年度中に加入の申請をしていなかったが、令和 3 年度に令和 2 年度分からの加入は可能か？

Q29　非常勤（パート）職員も加入させる必要があるのか。

Q30　非常勤（パート）職員の本俸月額はどのように算出するのか。

Q31　管理職手当は本俸月額に入るか。

Q32　3 か月で退職する被共済職員が合算を申し出ているが可能か。

Q33　業務災害により労災保険から休業補償給付を受給していた被共済職員が職場復帰したが、

復帰当初は軽減勤務により、勤務時間は正規職員の 2/3 未満となる。この場合、その月の扱いはどうなるか。

Q34　今までも親の介護を理由に月に 10 日程度ずつ休んでいたが、この度、まとめて介護休業を取得することになった。報告は必要あるか。

## ４　掛金関係

Q35　4 月 29 日に加入した場合に、掛金は何月分から納めることになるのか。

Q36　掛金のうち 1000 分の６は法人負担だが、その部分を被共済職員の負担にすることは可能か。（令和 2 年度までは 1000 分の５が法人負担）

## ５　その他

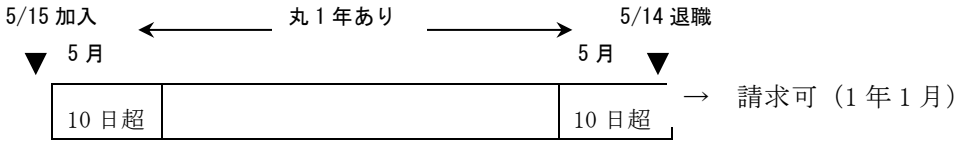
Q37　退職金の請求から入金まではどのような流れなのか。

## １　退職手当金関係

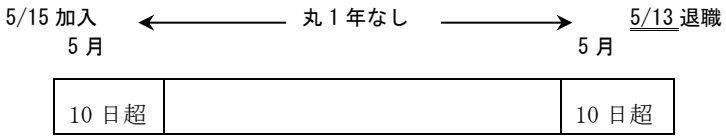
**Ｑ１　被共済職員期間『1 年』と『1 年未満』の違いは？**

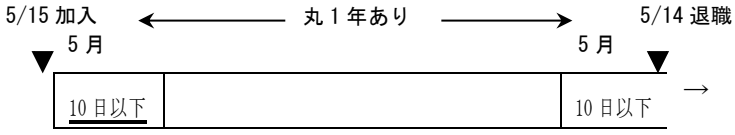
Ａ　被共済職員期間 1 年の場合は、退職手当金及び退職慰労金並びに合算申出の対象となりますが、1 年未満の場合は、いずれも対象となりません。ここでいう「1 年」とは、加入日から退職日までの期間のことで、例えば、5 月 15 日から翌年 5 月 14 日までの丸 1 年のことです。

被共済職員期間として算入される月は、「業務に従事した日数が 10 日を超える月」ですが、最初の 1 年については、上記の例で翌年 5 月 13 日以前に退職する場合は、たとえ翌年 5 月が業務に従事した日数が 10 日を超える月であったとしても退職手当金等の支給対象とはなりません。一方で、当年 5 月も翌年 5 月もともに業務に従事した日数が 10 日を超える月である場合、被共済職員期間は 1 年 1 月となります。




→　請求可（1 年 1 月）




→　請求不可（11 月）
※合算申出は可能。

**Q２　合算制度と継続異動の違いは？**

A　合算制度とは、通常の転職に対応するもので、一定の条件を満たして共済契約者間で転職すると、転職前後の被共済職員期間を合算できる制度です。

継続異動とは、業務上の必要から共済契約者間で、人員の異動を予め合意している場合に、退職扱いではなく、最初から異動後の共済契約者の被共済職員であったとみなす制度です。

※合算制度は、次の①から⑤の条件をすべて満たす場合に、ご利用いただけます。

①　前の勤務先で、被共済職員として継続して１年以上勤務していること。

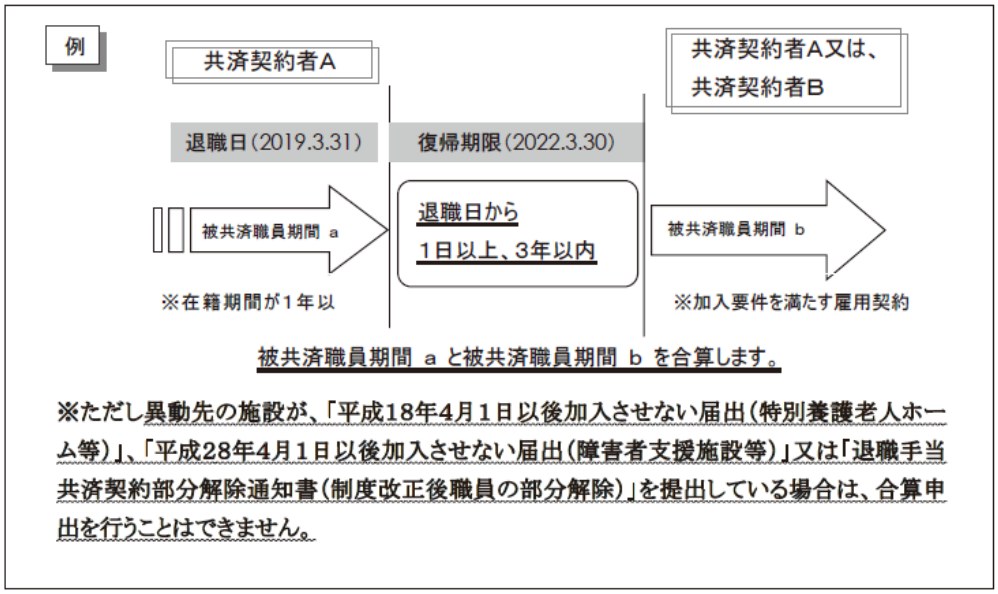
②　前の勤務先を退職した際に、退職手当金を請求していないこと。

③　退職した日から起算して３年以内（平成 28 年 3 月 31 日以前の退職においては、2 年以内）に、共済契約対象の施設に加入要件を満たして就職したこと。

④　再就職した際に、機構あてに合算制度を利用する申し出を行ったこと。

⑤　退職した理由が、自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行でないこと。

※合算制度のイメージ図




**Q３　就業規則に規定する年次有給休暇が繰越分も含めて 40 日ある職員が、4 月 1 日を基準日とした 1 年間に次のように年次有給休暇を取得しました。「なる月」は何月か。**

**10 月：出勤 10 日、年休 10 日　⇒　出勤 10 日＋年休　1 日＝11 日で　なる月**

**11 月：出勤　0 日、年休 20 日　⇒　出勤　0 日＋年休 11 日＝11 日で　なる月**

**12 月：出勤　1 日、年休 10 日　⇒　出勤　1 日＋年休　8 日＝ 9 日で　ならない月**

A　「従事したとみなす日」となる年次有給休暇は、繰越分も含めて年間 20 日までです。どの年休をその年休とするかは任意ですので、なるべく「ならない月」が生じないように、上記の例であれば、10 月は 1 日、11 月は 11 日、12 月は 8 日をその年休とし、10 月と 11 月を「なる月」とすることができます。

**Ｑ４　４月 15 日付け（月の中途）でＡ法人からＢ法人に合算復帰した被共済職員が、６月末に退職した。４月はＡ法人でも、Ｂ法人でも 10 日を超えて勤務したが、退職手当金の計算基礎となる本俸月額は、どちらを採用すれば良いか。**

Ａ　　Ａ法人の本俸月額とＢ法人の本俸月額の平均額となります。例えば、Ａ法人で 20 万円、

Ｂ法人で 30 万円であれば、25 万円で計算します。

| | １月 | ２月 | ３月 | ４月 | ５月 | ６月 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ａ法人 | 18 万円 | 18 万円 | 18 万円 | 20 万円 | | |
| Ｂ法人 | | | | 30 万円 | 30 万円 | 30 万円 |

※　本俸月額＝（18 万円＋18 万円＋18 万円＋25 万円＋30 万円＋30 万円）÷6

**Ｑ５　認められる育児休業期間について教えてほしい。**

Ａ　　「育児・介護休業法」で規定されている育児休業で、以下のとおりです。従って、これ以外に法人独自の規定に基づき取得している休業期間は、「従事したとみなす日」にはなりませんので、それによって業務に従事した日数が 10 日以下の月が生じる場合には、「その他」として休業の異動報告をしてください。

【原則】

・　女性：産後休業終了日の翌日から子が満１歳に達する日（誕生日の前日）まで
・　男性：出産日から子が満１歳に達する日（同）まで

【子が１歳６月又は２歳に達する日まで認める場合】

・　希望しているが、保育所に入所できない場合
・　子の養育を行っている配偶者であって、１歳以降子を養育する予定であった者が、死亡等により子を養育することが困難になった場合

【子が１歳２月に達する日まで認める場合（パパ・ママ育休プラス）】H22.6.30～

・　同一の子について、配偶者が子の１歳到達日以前に育休を取得する場合
　但し、育休取得期間の限度は、１年（女性の場合、出産日以降の産前・産後休業期間を含む）

【育休の再取得】H22.6.30～

・　男性が産後８週以内に育休を取得した場合（子が満１歳に達する日までに）
・　次に該当する場合
　予定していた休業申出を撤回した場合
　子の養育を行っている配偶者が死亡等により子を養育することが困難になった場合
　婚姻の解消等により、子の養育を行っている配偶者が子と同居しなくなった場合
　子が傷病等により２週間以上の期間にわたる世話を必要とする状態になった場合
　希望しているが、保育所に入所できない場合

**Ｑ６　被共済職員が育児休業を 10 日間だけ取得したが、異動報告は必要か。**

Ａ　次の 2 つのケースが考えられます。

【ケース 1】取得した月に業務に従事した日数が 10 日を超えている場合

そもそも「育児休業の月」とはみなされませんので、報告は不要です。

【ケース 2】取得した月に業務に従事した日数が 10 日以下の場合

「育児休業の月」として報告が必要になります。この場合、さらに 2 つのケースが考えられます。

①　同じ子について育休を再取得しなかった場合

「育児休業の月」の月数のうち 2 分の 1（1 月未満切上げ）が除算期間となるので、この場合、1 か月が除算期間となります。

②　同じ子について育休を再取得し、その際も「育児休業の月」となった場合

2 つの「育児休業の月」を通算し、通算後の 2 分の 1 が除算期間となります。

| | | |
|---|---|---|
| ○月<br>育休 10 日<br>出勤等 11 日 | | → 「育児休業の月」とはならず、届出不要。 |
| ○月<br>育休 10 日<br>出勤等 10 日 | | → 「育児休業の月」となり、届出必要。<br>（育児休業の月 1 か月×1/2→除算期間 1 か月） |
| ○月<br>育休 10 日<br>出勤等 10 日 | △月<br>育休 10 日<br>出勤等 10 日 | → いずれも「育児休業の月」となり、届出必要。<br>（育児休業の月 2 か月×1/2→除算期間 1 か月） |

**Ｑ７　被共済職員が育児に伴う部分休業を 1 日 2 時間ずつ取得した場合、その日は業務に従事した日となるか。**

Ａ　平成 16 年 4 月以降、被共済職員となる要件である「業務に従事した日数が 10 日を超える月」を考える際、「日」ではなく、「時間」を基礎にしています。

例えば、1 日 8 時間勤務の方であれば、10 日で 80 時間になるので、業務に従事した時間が 80 時間を超えれば、その月は被共済職員期間となります。

週 30 時間勤務で、8 時間の日が 3 日、6 時間の日が 1 日であれば、1 日平均 7.5 時間（＝30 時間÷4 日）となり、75 時間（＝7.5 時間×10 日）が基準となります。

**Ｑ８　その月は 1 日勤務が 8 日間と半日勤務が 5 日間あったが、「なる月」となるか。**

Ａ　業務に従事した日は、丸々一日従事した日が 1 日となりますが、部分的な勤務の累計が 1 日分の時間数に相当するときは 1 日と認められます。質問の方が 1 日 8 時間勤務であれば、半日勤務の日は 4 時間分となり、それが 5 日間ですので、合計 20 時間となり、2 日と 4 時間に相当します（20 時間÷8 時間）。よって、この月は合わせて 10 日と 4 時間が従事した日（時間）となり、「なる月」となります。

**Ｑ９　被共済職員本人が死亡した場合、死亡弔慰金及び退職慰労金の請求は誰が行うのか。また、退職した被共済職員が、退職後、退職慰労金を請求する前に死亡した場合、それらの請求は誰が行うのか。**

A　前段については、国の退職金に準じて、遺族が請求できます。順位は次のとおりです。

1. 戸籍上の配偶者又は内縁の妻若しくは夫
2. 生計維持関係のある子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹又はその他の親族
3. 生計維持関係のない子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹

なお、同順位の遺族が複数いる場合は、全員の同意書を徴求し、そのうちの１名が代表となり請求します。例えば、第１順位（配偶者）がなく、第２順位の子が次男、長女とある場合、次男又は長女のどちらかを代表として請求します。

また、後段の場合も国の退職金に準じて、民法の定めに基づき、相続人が自己の名で請求します。相続人が複数いる場合は、全員の同意書を徴求し、そのうちの１名が代表となり請求します。

なお、この場合は、被共済職員の死亡ではないので、死亡弔慰金は請求できません。

**Q10　合算申出をして退職した職員から、3 年以内に再就職できそうもないので、退職手当金を請求したい旨の連絡があった。どうしたら良いか。**

A　この場合、通常の退職者と同様、退職時に所属していた法人において請求手続きを行ってください。合算申出に限らず、退職時には「所在不明」や「請求放棄」であった場合も、退職日から 5 年以内であれば請求可能ですので、退職者からお話があった場合は、請求手続きをお願いします。

**Q11　定年退職後、引続きパート職員として継続雇用され被共済職員となるが、定年退職した時点で一度退職手当金を請求してしまうことはできないか。また、退職慰労金はどのような扱いになるか。**

A　定年退職時点で一度退職手当金を請求することは可能です。この場合、機構の退職手当金も合わせて請求することが条件となりますので、退職日の翌日付けで機構と県単共済、共に新規加入の手続きをしてください。

また、退職慰労金については、定年退職時点で退職手当金を請求した場合でも、請求せずに被共済職員期間を継続させることが可能です。

**Q12　これまで正規職員であった者が、非正規職員となった場合はどうなるか。**

A　一度雇用契約が終了するので、退職手当金を請求できます。なお、非正規職員の雇用条件が加入要件を満たす場合は、退職手当金を請求せず、引き続き加入のままとすることもできます。

**Q13　本俸が下がることとなり、退職手当金も下がりそうなので、退職前に請求できるか。**

A　「退職」の事実がない場合は、請求ができません。なお、「退職」には契約退職外施設への異動や雇用契約の変更により加入要件を満たさなくなる場合も含みます。

**Q14　被共済職員を懲戒解雇としたが、退職手当金は請求できるのか。**

A　退職手当金を支給するか否かは機構の判断に準じますので、まずは通常どおり退職の手続きを進めてください。この場合、退職理由は「犯罪等」となりますので、県単共済事務局まで連絡をお願いします。申請には機構に提出するものと同様の添付書類が必要になり

ます。また、共済退職審査結果通知が福祉医療機構から到着しましたら、県単共済事務局まで通知の写しの送付と連絡をお願いします。

なお、退職慰労金については、機構の判断（不支給）により不支給となることはありません。

**Q15　勤続年数 15 年の職員に比べ、勤続年数 11 年の職員の方が退職手当金額が大きくなっていた。被共済職員期間が短いのに退職手当金額が大きいのはなぜか。**

A　県単共済における退職手当金の支給額は、共済法による計算基礎額との差額に支給率を乗じて算出します。支給率は、被共済職員期間が長いほど大きくなりますが、差額については必ずしも長いほど大きくなるとは限りません。したがって、質問のような状況が起こります。但し、この場合でも機構からの退職手当金と県単共済による退職手当金との合算額は、被共済職員期間の長さに応じて支給されることとなります。

例）①　退職前 6 か月の平均本俸月額 200,000 円、被共済期間 11 年

→　県単共済：（200,000 円－190,000 円）×7.7256＝77,256 円…(A)

機構と県単共済の合算額：200,000 円×7.725＝1,545,120 円…(A')

②　退職前 6 か月の平均本俸月額 270,000 円、被共済期間 15 年

→　県単共済：（270,000 円－265,000 円）×10.788＝53,940 円…(B)

機構と県単共済の合算額：270,000 円×10.788＝2,912,760 円…(B')

※　①より②の方が本俸月額が高く、加入期間が長いのに、県単共済からの支給額は小さくなる（A＞B）。但し、国の退職金と県単共済の合算額は、本俸月額と加入期間に応じて大きくなる（A'＜B'）。

**Q16　退職慰労金は退職所得にはならないのか。**

A　支給事由は退職ですが、支払者は県社協であり退職者の雇用主ではありませんので、退職所得には該当しません。所得税法上は、雑所得となります。

**Q17　外国人労働者を雇用している場合、国外口座を指定することはできるか。**

A　口座は国内にある金融機関の口座に限ります。国外口座への送金や他国通貨への換金は行っていません。

## ２　福利厚生給付金関係

**Q18　職員旅行で 20 名の被共済職員が草津町の指定宿泊施設に宿泊した。また、都合で職員旅行に参加できず、別の機会に家族 3 名（被扶養者）とともに伊香保町の指定宿泊施設に宿泊した職員がいる。厚生保養費の請求はどのようにしたら良いか。**

A　まず、20 名の宿泊で、20 名×1,000 円＝20,000 円。次に、職員旅行に参加できなかった被共済職員については、家族 3 名とともに宿泊なので、4 名（本人＋被扶養者 3 名）×1,000 円＝4,000 円となります。よって、請求金額は 24,000 円です。

なお、宿泊施設利用証明書は、それぞれの宿泊施設において必要となります。

## ３　異動報告関係

**Q19　令和２年８月31日に法人として認可され、国の退職金や県単共済に加入したいが、加入できるのはいつからになるのか。**

A　機構での加入年月日は、法人の認可日ではなく、社会福祉施設等の場合は、契約日又は事業開始年月日、特定介護保険施設等又は申出施設等の場合は、申し出る日（施設・事業の許認可）、届出年月日以降の日となりますが、県単共済でも、同日付けからの加入になります。

**Q20　県単共済には必ず加入しなくてはならないのか。**

A　国の退職金及び県単共済とも、法人と機構（県社協）間での共済契約の締結は任意ですが、共済契約を締結した場合、その法人の経営する各施設の取扱いは、次のようになります。

機構の制度では、加入対象施設を「社会福祉施設等」、「特定介護保険施設等」及び「申出施設等」に分け、「社会福祉施設等」は強制加入（法律上必ず加入しなくてはならない）とし、残りの２つは任意加入としています。

これは、県単共済でも同様です（県社協との共済契約を締結した場合、国の退職金に加入している施設は県単共済にも加入します）。但し、「特定介護保険施設等」又は「申出施設等」で機構の制度に加入していない施設でも、県単共済の福利厚生部分のみに加入することは可能です。

以上のことを整理すると次のとおりです。

Ⅰ．共済契約の方法

| | | 県単共済 | |
|---|---|---|---|
| | | 契約する | 契約しない |
| 国の退職金 | 契約する | A法人 | B法人 |
| | 契約しない | C法人 | D法人 |

Ⅱ．経営する各施設等の加入方法

| | 「社会福祉施設等」 | | | 「特定介護保険施設等」他 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A法人の場合（○国・○県） | 国<br>県・退職<br>県・福利 | | | 国<br>県・退職<br>県・福利 | 又は | ×<br>×<br>県・福利 |
| B法人の場合（○国・×県） | 国<br>× | | | 国<br>× | 又は | ×<br>× |
| | × | | | × | | × |
| C法人の場合（×国・○県） | ×<br>× | | ×<br>× | ×<br>× | | ×<br>× |
| | 県・福利 | 又は | × | 県・福利 | 又は | × |
| D法人の場合（×国・×県） | ×<br>× | | | ×<br>× | | |
| | × | | | × | | |

Q21　**県単共済は、各施設の加入は任意とのことだが、法人の判断で、非常勤の嘱託職員を加入させないということはできるのか。或いは、今後採用する職員を加入させないということはできるのか。**

A　その施設が国の退職金に加入しているか否かによって扱いが異なります。

【国の退職金に加入している場合】

いずれのケースでもその職員が共済規程に定める要件（国の退職金と同様）を満たす限り加入させる必要があります。反対に、満たさなければ加入できません。

【国の退職金に加入していない場合】

個々の職員を加入させるか否かは法人の就業規則等に基づき、法人の任意となりますので、いずれのケースでも就業規則等の定めにより加入させないということも可能です。但し、加入させる職員については、共済規程に定める要件を満たしていることが必要です。

施設及び職員の加入方法を整理すると次のとおりです。

| | 国の退職金 | 県単共済 | 対象職員 | 加入する制度 |
|---|---|---|---|---|
| ① | 加入する施設等 | 加入しない施設等 | － | 国 |
| | | 加入する施設等 | 要件を満たす全ての職員<br>（共済法適用職員） | 国＋退職＋福利 |
| ② | 加入するが、H28年度以降新たな職員を加入させない施設等 | 加入しない施設等 | － | 国 |
| | | 加入する施設等 | 機構の制度に加入している職員<br>→要件を満たす全ての職員<br>（共済法適用職員） | 国＋退職＋福利 |
| | | | 機構の制度に加入していない職員<br>→要件を満たす任意の職員<br>（共済法適用外職員） | 福利 |
| ③ | 加入しない施設等 | 加入しない施設等 | － | － |
| | | 加入する施設等 | 要件を満たす任意の職員<br>（共済法適用外職員） | 福利 |

なお、同一法人・施設等内で加入・非加入の職員が生じる場合は、その線引き方法を就業規則等で明確にしておきましょう。

Q22　**県単共済の共済契約を解除することは可能か。**

A　共済法の規定を準用し、対象となる全ての被共済職員の同意を得たときは解除することが可能ですが、原則として退職手当金の交付や掛金累計額の返金は行いませんのでご注意ください。但し、解除の対象となった職員が解除後5年以内に他の加入法人・施設で再び被共済職員となり、1年以上加入した場合は、解除前の期間と再加入後の期間を合算することができます。

一方、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。但し、この場合、前述の合算制度は利用できません。

なお、いずれの場合でも、掛金の過不足が精算されていることが条件となります。

また、福利厚生部分は継続することも可能ですが、継続しない場合は、解除日を退職日とみなし、退職慰労金を請求することも可能です。

掛金滞納や故意の不正行為により県社協から契約を解除する場合は、上記原則の方法によります。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 機構 | … → | 解　除 | 契約解除金なし。5 年以内の合算可 |
| 退職 | … → | 解　除 | 契約解除金なし。5 年以内の合算可（原則）<br>契約解除金あり。5 年以内の合算不可 |
| 福利 | … → | 解　除 | 退職慰労金請求可 |

**Q23　群馬県外に法人本部があるが、県内にある施設は県単共済に加入できるか。**

A　　加入できます。施設の所在地が群馬県内にあれば、法人本部の所在地は問いません。従って、反対に法人本部が群馬県内にあっても、施設が県外にある場合、当該施設等は加入できません。

**Q24　退職した被共済職員が他法人の県外の施設に再就職したが、取扱いはどうなるのか。**

A　　県単共済制度は、所在地が群馬県内にある施設が対象となります。従って、県外施設に再就職した場合は、県単共済の被共済職員とはなれませんので、退職者として、退職手当金の請求又は合算申出を行ってください。合算申出の場合は、退職日から 3 年以内に県内の施設にて被共済職員とならなければ、退職手当金の請求を行います。

なお、ご質問の場合、国の退職金においては、その県外施設が国の退職金に加入していて、要件を満たしていれば引き続き被共済職員となれます。

**Q25　他法人で勤務経験がある者を採用し、当法人では被共済職員となるが、どのような手続きが必要か。**

A　　次の対応が考えられます。

①　他法人でも被共済職員であった場合

→　退職日以前の被共済職員期間（在籍期間）が丸 1 年以上あり、退職手当金を請求していない場合は**合算申出**により、被共済職員期間を合算することができます（退職日から 3 年以内に限る）。この場合、電子申請フォームの異動報告申請の新規加入者（合算）にて報告します。

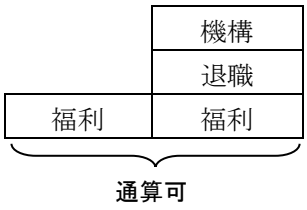
※但し、退職日と再就職日の間に 1 日の空白もなく、業務上の必要から共済契約者間で予め合意している場合は、**継続異動**に該当します。

②　他法人では被共済職員ではなかった場合

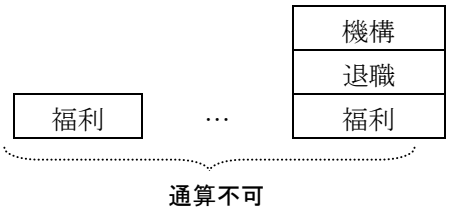
→　採用日以前 3 年以内に、当該他法人も含め被共済職員であった期間がない場合は、新規加入者として異動報告申請で報告します。

Q26　**福利厚生部分のみ加入している施設から職員が継続異動又は１日も空白がなく合算復帰してきたが、福利厚生部分は通算されるのか。**

A　　退職した施設で退職慰労金を請求していなければ、通算されます。退職手当金部分については、異動日から新規加入することとなります。なお、退職日と再就職日との間に１日以上の空白期間がある場合は、通算できませんのでご注意ください。




**通算可**



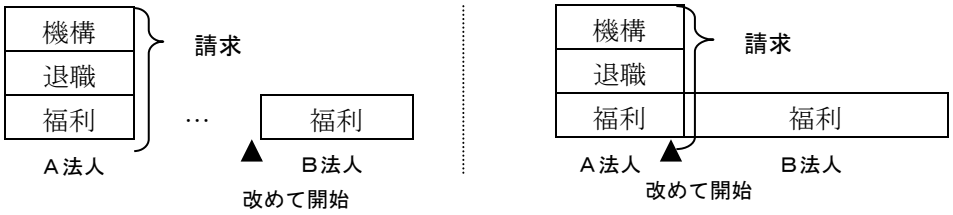

**通算不可**

Q27　**退職したＡ法人では国の退職金と県単共済に加入していたが、再就職したＢ法人では県単共済（福利厚生部分）しか加入していない。どのような手続きが必要か。**

Ａ　以下の３つのケースが考えられます。

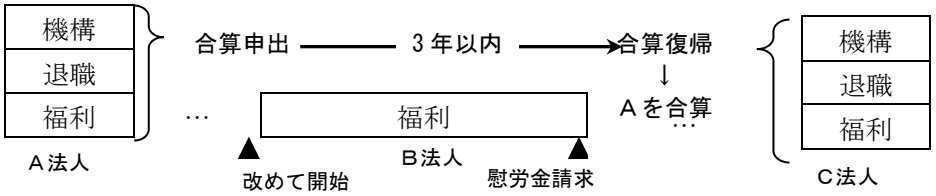
【ケース１】Ａ法人退職時点で退職手当金及び退職慰労金を請求する。

この場合、県単共済加入期間は、Ｂ法人での加入日をもって改めて開始します。



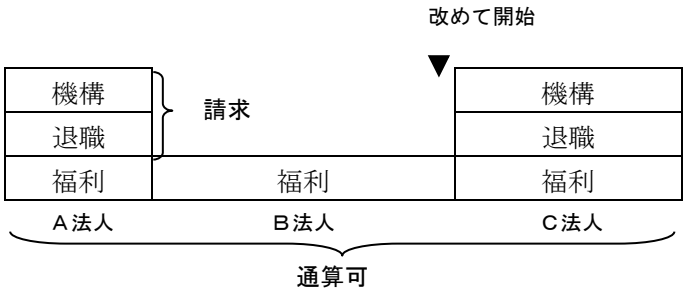

【ケース２】Ａ法人退職時点で合算申出をする。

この場合、県単共済加入期間は、Ｂ法人での加入日をもって改めて開始します。




【ケース３】Ａ法人退職時点で退職手当金を請求し、福利厚生部分は継続する。

このケースが選択できるのは、Ａ法人での退職日とＢ法人での加入日との間に空白がない場合に限ります。この場合、Ａ法人では「異動報告書（退職者－退職手当金の請求有－福利厚生は継続）」と「退職手当支払資金請求書」を作成するとともに、Ｂ法人は、「異動報告書（新規加入－当初加入日を記入）」を提出して下さい。




Q28　**令和２年度中に加入の申請をしていなかったが、令和３年度に令和２年度分からの加入は可能か？**

Ａ　国の退職金では年度を遡っての加入は認めていません。よって、県単共済においても、同様に年度を遡っての加入はできません。

Q29　**非常勤（パート）職員も加入させる必要があるのか。**

Ａ　取扱いは機構と同様で、加入要件を満たす職員は、非常勤職員、嘱託職員又はパート労働者等名称の如何に関わらず、全て加入する必要があります。加入要件と加入日は次のと

おりです。
なお、共済法適用外施設における取扱いについては、Q21 を参考にしてください。

ア　雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）　→　採用日
イ　1 年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、労働時間が正規職員の所定労働時間の 3 分の 2 以上の者　→　採用日
ウ　1 年未満の雇用期間を定めて使用される職員で、労働時間が正規職員の所定労働時間の 3 分の 2 以上の者が、その期間の更新により引き続き 1 年を経過した場合
→　採用から 1 年を経過した日

※　所定労働時間の 3 分の 2 以上とは
例）正規職員の所定労働時間が週 40 時間の場合
40 時間×2/3　→　週 26.666…時間以上の方が対象となります。

但し、以下の者は、被共済職員となりません。
・　地方公共団体等から出向している職員
・　法人の役員（施設長等を兼務している者を除く）
・　施設の入所者又は通所者

【加入のチェックフロー】
雇用期間に定めがあるか　No.（無期）　→　採用日に加入
↓Yes.（有期）
（契約書上の）雇用期間が 1 年以上か　Yes.　→　所定労働時間が 3 分の 2 以上か　Yes.　→採用日に加入
↓No.　　↓No.
所定労働時間が 3 分の 2 以上か　No.→　加入できません！
↓Yes.
・期間の更新により 1 年以上の雇用契約を締結した日
又は
・期間の更新により引き続き 1 年以上経過した日
のいずれか早い日に加入

**Q30　非常勤（パート）職員の本俸月額はどのように算出するのか。**

A　取扱いは国の退職金と同様で、雇用契約書に基づき日給や時給で賃金計算されている方の算出方法は次のとおりです。

ア　勤務日数・勤務時間が正規職員と同じ職員（1 日 8 時間、週 40 時間）
日給×21 日（週 5 日の場合）
例 1 ）　日給 7,000 円×21 日（週 5 日）＝147,000 円
例 2 ）　時給 700 円×8 時間（1 日の労働時間）×21 日（5 週）＝117,600 円

イ　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）　日給 7,000 円×4 日（週当たりの勤務日数）÷5×21 日＝117,600 円

例２）　時給 700 円×7 時間（1 日の労働時間）×4 日（週当たりの勤務日数）÷5×21 日＝82,320 円

ウ　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）　日給 7,000 円×16 日（月当たりの勤務日数）＝112,000 円

例２）　時給 700 円×8 時間（1 日の労働時間）×16 日（月当たりの勤務日数）＝89,600 円

エ　曜日ごとに勤務時間や時給の金額が決まっている

各曜日の日給の合計÷5×21 日

例１）　（㊐夜勤のため日給 7,000 円＋㊏日勤のため時給 700 円×8 時間＋㊏夜勤のため日給 7,000 円＋㊍短時間の日勤のため時給 700 円×4 時間）｝÷5×21 日＝94,080 円

オ　隔週で出勤がある

{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１）{毎週出勤の㊐～㊎の日給 7,000 円×5 日＋（隔週出勤の㊍の日給 4,000 円）÷2}÷5×21 日＝155,400 円

カ　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 か月の平均

※　支払実績がない場合は、勤務予定表の労働時間数から計算した支払予定額。

→　7,000 円（日給）×21 日＝147,000 円

・　時給 700 円の場合

→　700 円（時給）×８時間×21 日＝117,600 円

※育休後の時短勤務の俸給額は、雇用契約を結び直していない場合は、従来の俸給額をそのまま適用する。（実際の支払い給与額とは異なる）

Q31　**管理職手当は本俸月額に入るか。**

A　　入りません。本俸月額は、国の退職金と同様で、次のいずれにも該当していることが必要です。

①　定額、定率のいずれかである

②　月額により支給するものである

③　給与規程に支給条項が明記されている

④　支給の趣旨が以下の（ア）又は（イ）と合致し、それ以外の配慮が含まれていない

（ア）給与特別改善費

保育士、介護職員、指導員等の俸給を改善する趣旨で支給されるもの

（イ）特殊業務手当

職務の複雑、困難若しくは責任の度合い又は勤労の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤務条件が、同じ職務の等級に属している他の職種に比較して著しく相違し

ているために支給されるもの

例えば、以下のような手当は該当しません。

ア　従事した回数等を基に支給額が決められる特殊勤務手当

イ　管理、監督の地位にある職員に対して支給される管理職手当

ウ　地域における賃金、物価水準等を勘案して支給される調整手当

エ　取得した資格に対して支給される資格手当

オ　全ての職員（職種）に支給される職務手当

**Q32　3 か月で退職する被共済職員が合算を申し出ているが可能か。**

A　過去に被共済職員期間がない場合はできませんが、その 3 か月が合算復帰によるものであれば（以前 3 年以内に 1 年以上の被共済職員期間があれば）、合算申出は可能です。

**Q33　業務災害により労災保険から休業補償給付を受給していた被共済職員が職場復帰したが、**

**復帰当初は軽減勤務により、勤務時間は正規職員の 2/3 未満となる。この場合、その月の扱いはどうなるか。**

A　雇用期間に定めのない契約など、その契約内容が対象となるものであれば、引続き被共済職員であり、軽減勤務の結果、業務に従事した日が 10 日以下の月となった場合は、その期間が労災保険の保険給付を受給中か否かによって対応が異なります。引続き保険給付を受給中であれば、それまでと同様、従事したとみなす日となりますし、既に給付が終了していれば、従事したとみなされなくなり、被共済職員期間に該当しない月になる可能性があります。

**Q34　今までも親の介護を理由に月に 10 日程度ずつ休んでいたが、この度、まとめて介護休業を取得することになった。報告は必要あるか。**

A　「育児・介護休業法」に定める介護休業（※）を取得する場合は、「業務に従事したとみなす日」に該当しますので、報告は不要です。一方で、それに該当しない介護休業は、「その他」として報告してください。但し、「ならない月」が生じない場合は不要です。

（※）要介護状態にある対象家族 1 人につき、通算 93 日まで、3 回を上限として、介護休業を分割して取得が可能です。

## 4　掛金関係

**Q35　4 月 29 日に加入した場合に、掛金は何月分から納めることになるのか。**

A　4 月分から納めてください。その月に 1 日でも在籍していれば、掛金を納める対象となります。

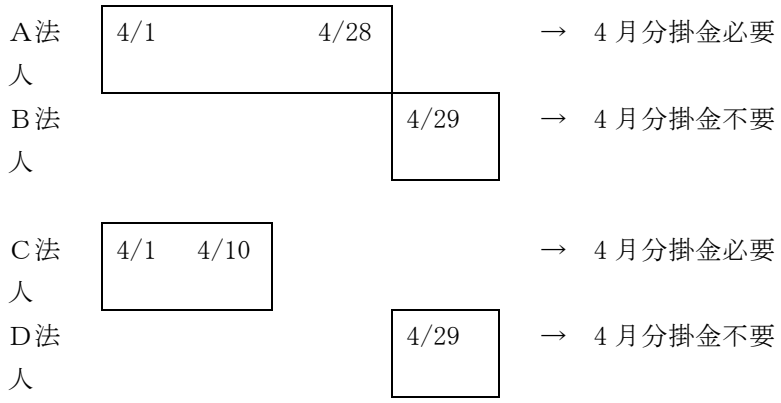
但し、1 日の空白もない合算復帰により 4 月 28 日にＡ法人を退職し、29 日に別のＢ法人に加入した場合、4 月分の掛金は 4 月 1 日時点で所属していたＡ法人において納めていますので、Ｂ法人では不要です。

同様に、4 月 10 日に 1 年以上勤務したＣ法人を合算申出の上退職し、同一月内の 4 月 29 日にＤ法人で復帰した場合も 4 月分の掛金は、Ｃ法人にて納めていますので、Ｄ法人では不要です。つまり、その月の掛金は、当該月において最初に被共済職員となった際に所属している法人において納めるということになります。

なお、異動前の法人（Ａ又はＣ）が共済法適用外法人で、異動後の法人（Ｂ又はＤ）が共済法適用法人の場合、Ｂ又はＤ法人において、退職手当金分（4/1000）の掛金

のみ必要になります。

また、異動前の法人（Ａ又はＣ）において、退職手当金を請求している場合は、異動後の法人（Ｂ又はＤ）でも掛金が必要となります。




**Q36　掛金のうち1000分の６は法人負担だが、その部分を被共済職員の負担にすることは可能か。（令和2年度迄は1000分の５が法人負担）**

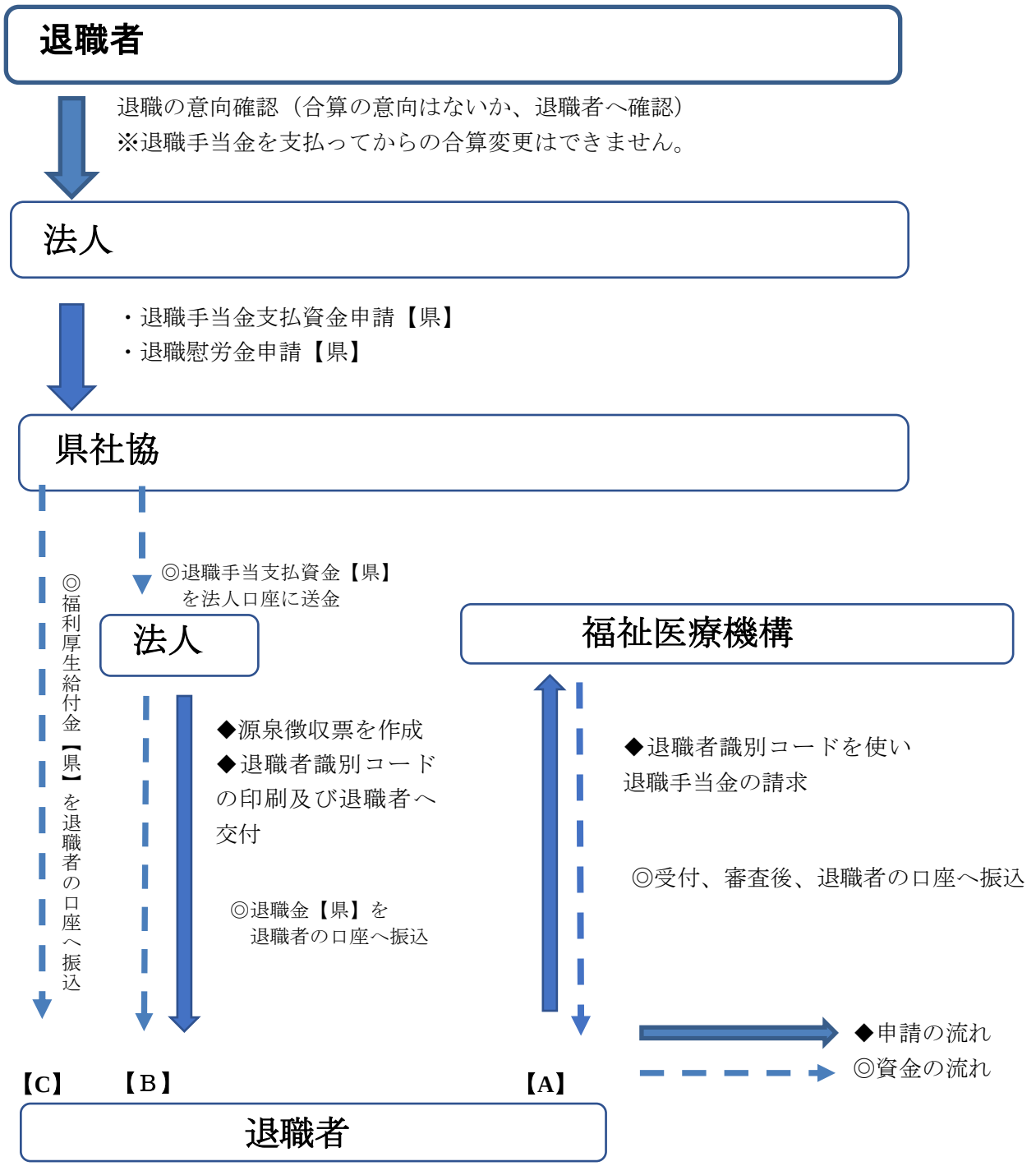
Ａ　　認められません。共済規程に基づいて県社協と法人間で共済契約を結んでいますが、同規程で被共済職員の掛金負担は、1000分の２（福利厚生分の一部）となっています。因みに、機構の制度では、共済法に基づいて掛金は全額法人負担となっています。つまり、被共済職員に掛金を負担させることは法律違反となります。

（令和2年度迄は1000分の１が被共済職員負担）

## ５　その他

Q37　**退職金の請求から入金まではどのような流れなのか。**

A　　退職金の請求から入金までは、以下の通りとなります。（令和７年１月６日から）




※退職者には、左図【A】【B】【C】３種類の入金があります。
但し、【B】は６ヶ月の本俸月額平均と計算基礎額との差がなければ０円となり入金がありません。
この場合源泉徴収票の作成は不要です。

# 第８章

# 規程関係

# 群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程

目　　次

第１章　総　　則　（第１条～第３条）
第２章　共　済　契　約　（第４条～第１０条）
第３章　運　営　委　員　会　（第１１条～第１３条）
第４章　運営資金及び会計　（第１４条～第１９条）
第５章　掛　　金　（第２０条～第２１条）
第６章　退　職　手　当　金　（第２２条～第２６条）
第７章　福利厚生給付金　（第２７条～第２８条）
第８章　福利厚生資金貸付　（第２９条～第３０条）
第９章　雑　　則　（第３１条～第３６条）

## 第１章　総則

**（目的）**

第１条　社会福祉法人群馬県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が、定款第５３条第１項第２号の規定に基づき、民間社会福祉施設等職員の福利増進のために行う共済事業は、この規程の定めるところによる。

**（事業）**

第２条　県社協は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（１）退職手当金の給付
（２）死亡弔慰金の給付
（３）傷病見舞金の給付
（４）結婚祝金の給付
（５）災害見舞金の給付
（６）出産祝金の給付
（７）入学祝金の給付
（８）長期勤続者慰労金の給付
（９）退職慰労金の給付
（１０）特例退職慰労金の給付
（１１）障害厚生年金見舞金の給付
（１２）付添看護料補給金の給付
（１３）遺児育英資金の給付
（１４）厚生保養費の給付
（１５）生活習慣病予防健診助成金の給付
（１６）レクリエーション事業助成金の給付
（１７）福利厚生資金の貸付
（１８）その他目的を達成するために必要な事業

**（用語の定義）**

第３条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）事業主
　国及び地方公共団体以外のものが経営する民間社会福祉施設及び社会福祉団体の経営者で、会長が加入を承諾したものをいう。

（２）経営者
　社会福祉施設等を経営する社会福祉法人その他のものをいう。

（３）加入者
　共済契約者が経営する所在地が群馬県内の事業所に勤務する有給の職員のうち、就業規則、労働協約等により、この事業の受益者とされたもので、雇用形態を問わず、次のいずれかに該当する者をいう。ただし、間接雇用の職員は除く。
　ア　雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）
　イ　１年以上の雇用期間を定めて使用する職員で、その勤務すべき労働時間が就業規則等で定める正規職員の所定労働時間の３分の２以上の者
　ウ　１年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引き続き１年を経過した職員で、その勤務すべき労働時間が就業規則等で定める正規職員の所定労働時間の３分の２以上の者

（４）共済契約
　この規程で定める事業に必要な資金を共済契約者が県社協に預託することを約し、県社協は共済契約者から権限の委任を受け、全ての共済契約者から預託された総資産のうちから給付を行うことを約する契約をいう。

（５）共済契約者
　共済契約の当事者である事業主をいう。

（６）被共済職員
　共済契約者に使用されている加入者をいい、次のいずれかに該当する者をいう。
　ア　共済法適用職員
　　社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和３６年法律第１５５号。以下「共済法」という。）に基づく退職手当共済制度に加入し、本事業の退職手当金制度に加入している職員
　イ　共済法適用外職員
　　共済法の加入対象外であり、本事業の福利厚生給付金制度のみに加入している職員

（７）被共済職員期間
　本事業に加入が認められてから退職等により本事業の対象外となるまでの期間の内、支給計算の対象となる期間をいう。この内、共済法適用職員であった期間を「共済法適用被共済職員期間」という。

２　被共済職員が他の社会福祉施設等に勤務し、引き続き被共済職員となったときは、その者を異動前の共済契約者に使用される被共済職員となったときから、引き続き異動後の共済契約者に係る被共済職員であったものとみなす。ただし、共済法適用職員と共済法適用外職員との異動については、退職手当金の給付に限り引き継ぐことはできない。

３　共済契約者は「共済法適用職員」に該当する職員については、必ず加入させなければならない。

## 第２章　共済契約

**（加入資格）**

第４条　この共済事業に加入し、共済契約を行うことができる者は、民間社会福祉施設及び社会福祉団体の経営者でなければならない。

**（共済契約の締結）**

第５条　共済契約はこの規程によって締結する。

２　共済契約の申込みをしようとする経営者は、使用し

ている職員について被共済職員となることの承諾を得て、別に定める共済申込書（以下「契約申込書」という。）を県社協に提出しなければならない。

**（共済契約の成立及び効力の発生）**

第６条　共済契約は、県社協が共済契約の申込みを受け、これを承諾したときは、その申込みの日において成立したものとみなし、かつ、その日から効力を生ずる。

２　共済契約が成立したときは、共済契約者は遅滞なくその旨を被共済職員に通知しなければならない。

**（被共済職員の登録）**

第７条　県社協は、共済契約の申込みを承諾したときは、その契約に係る職員を共済法適用職員と共済法適用外職員に区分して、加入台帳に登録しなければならない。

**（承諾の通知）**

第８条　県社協は、共済契約の申込みを承諾したときは、別に定める承諾通知書を申込み者に送付しなければならない。

**（共済契約の解除）**

第９条　共済契約は、次の各号に掲げる場合を除いては、

これを解除することができない。

（１）共済契約者が、経営者でなくなったとき

（２）共済契約者が県社協の指定する日までに不足分の掛金を納付しなかったとき

（３）共済契約者、若しくはその代理人、使用人その他の職員が、当該共済契約の業務に関して故意に不正の行為を行ったとき

２　共済法に基づく退職手当共済契約が解除されたときは、本規程に基づく共済契約のうち、退職手当金の給付に係る部分も解除されたものとする。

３　共済契約の解除は、将来に向かってのみ効力を生ずる。

４　県社協は、第１項及び第２項の規定により共済契約を解除したときは、当該共済契約者に対し、別に定める解除通知書を送付しなければならない。

**（異動報告）**

第１０条　共済契約者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、速やかに、県社協に報告を行わなければならない。

すでに報告した事項に誤りがあり、これを訂正しようとする場合も同様とする。

（１）職員が新たに被共済職員となったとき又は被共済職員でなくなったとき、若しくは施設間の配置換えがあったとき

（２）氏名又は基準給与額（定期昇給は除く）に変更があったとき

（３）職員に病休、育休、その他の休業があったとき

（４）法人、施設等の名称又は住所に異動があったとき

（５）法人等が解散し又は合併したとき

（６）法人等が新たに社会福祉施設を設置し、又は廃止したとき

（７）施設等の経営主体が変更したとき

２　前項の報告があったとき、県社協は掛金額の変更等必要な事項について、契約者に対して第８条の規定に準じて通知するものとする。

３　共済契約者は累計資産が確定した以降は、異動事由の追加・変更を行うことができない。ただし、特段の事情がある場合は協議の上決定するものとする。

## 第３章　運営委員会

**（運営委員会）**

第１１条　この事業の円滑、適正な運営を期するため県社協に民間社会福祉施設等職員共済運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設けることができる。

２　運営委員会は、事業の運営に関し調査、審議し、またこれらの事項に関し会長に意見を具申するものとする。

**（運営委員会の組織及び議事等）**

第１２条　運営委員会は、運営委員若干名で組織する。

２　運営委員会に、委員長１名、副委員長１名を置く。

３　委員長及び副委員長は、運営委員が互選する。

４　委員長は会務を掌理し、運営委員会を代表する。

５　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、委員長の職務を代理する。

６　運営委員会は、必要に応じて会長が招集する。

７　運営委員会の議長は、委員長がなる。

**（運営委員）**

第１３条　運営委員は、共済契約者及び被共済職員の代表、県社協役職員、関係行政機関職員、学識経験者のうちから選出し、県社協会長が委嘱する。

２　運営委員の選出分野は別に定める。

３　運営委員の任期は２年とする。ただし、再任は妨げない。

４　運営委員に欠員を生じたときの補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

５　運営委員は、任期満了後であっても、あらたに委員が選出されるまでは、その職務を行うものとする。

## 第４章　運営資金及び会計

**（資金）**

第１４条　この事業の運営資金は、次に掲げる財源をもってこれにあてる。

（１）掛金

（２）県費補助金

（３）寄附金

（４）事業より生ずる益金

（５）その他

**（資金の管理）**

第１５条　この事業の運営資金は、安全、かつ有利な方法で県社協がこれを管理しなければならない。

２　県社協は、共済契約者から預託された資産と、その他の資産を区別して管理しなければならない。

**（資金管理要綱）**

第１６条　前条の運営資金に関する資金管理については、県社協において、会長が別に定めるものとする。

**（債務の範囲）**

第１７条　県社協が共済契約に基づき、負担する債務については、共済契約者から預託された資産の限度内において履行の責任を負う。

**（積立水準の回復計画）**

第１８条　財政再計算により、積立水準の不足が明らかになった場合は、県社協は積立水準の回復計画を策定し実施することにより、積立水準の回復に努めなければならない。

２　積立水準回復計画に基づく計画の実施状況について、県社協は、共済契約者に速やかに開示しなければならない。

**（会計）**

第１９条　この事業の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

## 第５章　掛金

**（掛金の納付）**

第２０条　共済契約者は、県社協の指定する日までに掛金の納付を行わなければならない。

２　掛金の納付は、引落しにて行うものとし、共済契約者は不足なく引落しができるようにしなければならない。

３　県社協は、共済契約者が災害その他やむを得ない理由により掛金を納付することができないときは、その納付期限を延期することができる。

４　共済契約者は、掛金の納付が遅れたために生ずる損害に要した費用を負担しなければならない。

５　県社協は引落し予定日までに、共済契約者に引落し予定の掛金額を通知しなければならない。

**（掛金の額）**

第２１条　掛金の月額は、被共済職員の当該年度４月１日現在における本俸月額を基準として、別表（１）の掛金基準給与額に共済法適用職員分にあっては、退職手当金分として１０００分の４、福利厚生分として１０００分の４、合わせて１０００分の８、共済法適用外職員分にあっては、福利厚生分として１０００分の４（以下「掛金率」という。）を乗じて得た額とする。ただし、新たに被共済職員となった場合には、その月の本俸月額を基準とする。

２　前項の掛金のうち、被共済職員は１０００分の２に見合う額を負担するものとする。

３　前各号に規定する掛金率は、この事業の財政の健全化と掛金の適正化をはかるため、必要な時期において収支の再計算を行い、財政状態に応じて変更することができる。

４　納付済の掛金は、県社協において掛金額の誤りがあった場合のほかは、返還を行わない。

## 第６章　退職手当金

**（退職手当金支給の要件等）**

第２２条　退職手当金の支給は、共済法適用職員についてのみ行う。

２　共済法適用職員が退職（共済法適用職員が第９条第１項第２号又は第３号若しくは第２項の規定による共済契約の解除以外の理由により共済法適用職員でなくなることをいう。以下同じ。）したとき、共済法第２条第１項から第４項までに規定する施設等からそれ以外の施設等に異動したとき又は県外に所在する施設等に異動したときは、県社協は退職手当金の支払資金（以下「退職手当支払資金」という。）を共済契約者に交付し、共済契約者はその者（退職が死亡によるものであるときはその遺族）に退職手当金を支給する。ただし、共済法適用職員が被共済職員である期間（以下、「共済法適用被共済職員期間」という。）が１年に満たないで退職したときは、県社協は退職手当支払資金の交付はしない。

３　他の退職金制度への移行等により契約を解除した場合は、退職手当支払資金の交付は行わず、退職手当金として積み立てた額について共済契約者宛に返金するものとする。ただし、共済法適用被共済職員期間が１年に満たないで契約解除となったときは、県社協は掛金額の返金はしない。

**（退職手当金の額）**

第２３条　退職手当金の額は、退職時給与基礎月額（退職日の属する月以前における共済法適用被共済職員期間として計算された最後の６ヶ月の本俸月額の平均額）から共済法第８条第１項に規定する政令（社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令）で定める額を控除した額に、別表（２）に定める乗率（共済法第８条から第９条の２までによる。）を乗じて得た額とする。ただし、退職時給与基礎月額が５０万円を超える場合は、５０万円を退職時給与基礎額として計算する。

**（退職手当金の請求）**

第２４条　退職手当金を請求しようとする被共済職員は、住所、氏名、生年月日、退職手当金受領方法を記載した書面を、退職したときの共済契約者に提出しなければならない。

２　共済契約者は、退職した被共済職員に退職手当金を支払うため、退職手当支払資金を請求しようとするときは、県社協に申請を行わなければならない

３　共済契約者は、共済法適用被共済職員期間が１年以上ある場合で、退職者本人から共済法第１１条第８項による被共済職員期間の合算に関する申し出があった場合は、被共済職員期間通算制度の適用と見なし、退職手当支払資金の請求は行わないものとする。ただし、通算制度の適用は退職した日から起算して３年以内に再び被共済職員となった場合に限る。

**（退職手当金の支給決定）**

第２５条　県社協は、退職手当支払資金を交付しようとするときは、別に定める通知書により共済契約者に通知しなければならない。

**（準用）**

第２６条　共済法第１０条、第１１条、第１３条、第１４条及び第２０条の規定は、退職手当金の支給を受けるべき遺族の範囲及び順位、共済法適用職員の被共済職員期間の計算、退職手当金支給の制限、譲渡の禁止及び時効について、これを準用する。

２　共済法による共済契約者が、同法及び同法関係規則等に基づき独立行政法人福祉医療機構に届出又は提出した書類のうち、県社協がこの事業を遂行するうえに共通して必要とするものについては、これを準用する。

## 第７章　福利厚生給付金

**（給付金の種類及び額）**

第２７条　県社協は、被共済職員又はその者の遺族に対し、次に掲げる給付金を支給するものとする。

（１）死亡弔慰金
（２）傷病見舞金
（３）結婚祝金
（４）災害見舞金
（５）出産祝金
（６）入学祝金
（７）長期勤続者慰労金
（８）退職慰労金
（８－２）特例退職慰労金
（９）障害厚生年金見舞金
（１０）付添看護料補給金
（１１）遺児育英資金
（１２）厚生保養費
（１３）生活習慣病予防健診助成金
（１４）レクリエーション事業助成金

２　給付金の額等は、別表（３）のとおりとする。

**（給付金の支給等）**

第２８条　前条の給付金は、共済契約の成立した日以降において給付を受けるべき事実が生じた場合に支給する。

２　給付金の支給を受けようとするときは、別に定める書類を共済契約者を経由して申請するものとし、支給決定については第２５条の例によるものとする。

３　給付金は本人死亡により受給ができない場合を除き、支給対象となる本人以外には支給できない。ただし、やむを得ない事情により死亡以外の事由で本人が支給を受けられない場合は、協議の上決定するものとする。

４　第２７条の給付金のうち、次に掲げるものについては共済契約者が対象職員に代わり、支給を受けるものとする

（１２）厚生保養費
（１３）生活習慣病予防検診助成金
（１４）レクリエーション事業助成金

（準用）

第２８条の２　共済法第１０条、第１４条及び第２０条の規定は、給付金の支給を受けるべき遺族の範囲及び順位、譲渡の禁止及び時効について、これを準用する。

## 第８章　福利厚生資金貸付

**（貸付金）**

第２９条　県社協は、被共済職員期間１年以上の者が、生活資金等を随時的に必要とする場合、予算の定める範囲内で福利厚生資金の貸付をすることができるものとする。

**（貸付要綱）**

第３０条　前項の福利厚生資金の貸付事由、限度額、利子及び償還期間、その他貸付に関し必要な事項は、県社協において会長が別に定めるものとする。

## 第９章　雑則

**（調査）**

第３１条　県社協は、必要があると認めるときは、掛金、退職手当金等に係る事項について、社会福祉施設等、共済契約者、被共済職員に対し、関係書類を調査し又は必要な報告を求めることができる。

**（委託）**

第３２条　県社協は、この事業にかかる資金、掛金の収納、退職手当金の給付に関する事務の一部を、金融機関に委託することができる。

**（不服の申し立て）**

第３３条　共済契約者及び被共済職員は、この事業の運営に関し不服があるときは県社協に対しその旨を申し立てることができる。

２　県社協は、前項の申し立てを受けたときは、運営委員会に諮り、処理するものとする。

**（帳簿）**

第３４条　県社協は、共済加入台帳、収支会計簿、その他必要な帳簿を備えなければならない。台帳その他帳簿の様式は別にこれを定める。

**（執行状況の報告）**

第３５条　県社協は、毎年１回共済契約者に対し事業の執行状況を報告しなければならない。

**（細則及び準拠）**

第３６条　この規程の施行に必要な事項は、別に会長が定めるものとし、特別に定めのない事項については、共済法の取扱いに準拠するものとする。

**附　則**

１　この改正規程は、平成１８年４月１日から施行する。ただし、別表（２）退職手当金算定乗率表は平成１３年度退職者及び平成１８年度退職者のそれぞれ該当者から適用する。

２　従前の群馬県民間社会福祉施設等職員共済規程に基づき、社会福祉法人群馬県社会福祉事業団理事長と契約した共済契約は、本規程に基づき契約したものとする。

３　この改正規程は、平成１９年１２月２５日から施行する。

４　この改正規程は、平成２１年　３月２４日から施行する。

５　この改正規程は、平成２５年　４月　１日から施行する。

６　この改正規程は、平成２７年　１月　１日から施行する。

７　この改正規程は、平成２７年　３月２０日から施行する。

８　この改正規程は、平成２８年　４月　１日から施行する。

９　この改正規程は、　令和３年　４月　１日から施行する。

１０　この改正規程は、令和５年　４月　１ 日から施行する。

別表(1)

## 掛金基準給与額表

〔単位:円〕

| 項番 | 本俸月額 | 基準給与額 | 項番 | 本俸月額 | 基準給与額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ～ 47,999 | 46,000 | 59 | 276,000～279,999 | 278,000 |
| 2 | 48,000～ 51,999 | 50,000 | 60 | 280,000～283,999 | 282,000 |
| 3 | 52,000～ 55,999 | 54,000 | 61 | 284,000～287,999 | 286,000 |
| 4 | 56,000～ 59,999 | 58,000 | 62 | 288,000～291,999 | 290,000 |
| 5 | 60,000～ 63,999 | 62,000 | 63 | 292,000～295,999 | 294,000 |
| 6 | 64,000～ 67,999 | 66,000 | 64 | 296,000～299,999 | 298,000 |
| 7 | 68,000～ 71,999 | 70,000 | 65 | 300,000～303,999 | 302,000 |
| 8 | 72,000～ 75,999 | 74,000 | 66 | 304,000～307,999 | 306,000 |
| 9 | 76,000～ 79,999 | 78,000 | 67 | 308,000～311,999 | 310,000 |
| 10 | 80,000～ 83,999 | 82,000 | 68 | 312,000～315,999 | 314,000 |
| 11 | 84,000～ 87,999 | 86,000 | 69 | 316,000～319,999 | 318,000 |
| 12 | 88,000～ 91,999 | 90,000 | 70 | 320,000～323,999 | 322,000 |
| 13 | 92,000～ 95,999 | 94,000 | 71 | 324,000～327,999 | 326,000 |
| 14 | 96,000～ 99,999 | 98,000 | 72 | 328,000～331,999 | 330,000 |
| 15 | 100,000～103,999 | 102,000 | 73 | 332,000～335,999 | 334,000 |
| 16 | 104,000～107,999 | 106,000 | 74 | 336,000～339,999 | 338,000 |
| 17 | 108,000～111,999 | 110,000 | 75 | 340,000～343,999 | 342,000 |
| 18 | 112,000～115,999 | 114,000 | 76 | 344,000～347,999 | 346,000 |
| 19 | 116,000～119,999 | 118,000 | 77 | 348,000～351,999 | 350,000 |
| 20 | 120,000～123,999 | 122,000 | 78 | 352,000～355,999 | 354,000 |
| 21 | 124,000～127,999 | 126,000 | 79 | 356,000～359,999 | 358,000 |
| 22 | 128,000～131,999 | 130,000 | 80 | 360,000～363,999 | 362,000 |
| 23 | 132,000～135,999 | 134,000 | 81 | 364,000～367,999 | 366,000 |
| 24 | 136,000～139,999 | 138,000 | 82 | 368,000～371,999 | 370,000 |
| 25 | 140,000～143,999 | 142,000 | 83 | 372,000～375,999 | 374,000 |
| 26 | 144,000～147,999 | 146,000 | 84 | 376,000～379,999 | 378,000 |
| 27 | 148,000～151,999 | 150,000 | 85 | 380,000～383,999 | 382,000 |
| 28 | 152,000～155,999 | 154,000 | 86 | 384,000～387,999 | 386,000 |
| 29 | 156,000～159,999 | 158,000 | 87 | 388,000～391,999 | 390,000 |
| 30 | 160,000～163,999 | 162,000 | 88 | 392,000～395,999 | 394,000 |
| 31 | 164,000～167,999 | 166,000 | 89 | 396,000～399,999 | 398,000 |
| 32 | 168,000～171,999 | 170,000 | 90 | 400,000～403,999 | 402,000 |
| 33 | 172,000～175,999 | 174,000 | 91 | 404,000～407,999 | 406,000 |
| 34 | 176,000～179,999 | 178,000 | 92 | 408,000～411,999 | 410,000 |
| 35 | 180,000～183,999 | 182,000 | 93 | 412,000～415,999 | 414,000 |
| 36 | 184,000～187,999 | 186,000 | 94 | 416,000～419,999 | 418,000 |
| 37 | 188,000～191,999 | 190,000 | 95 | 420,000～423,999 | 422,000 |
| 38 | 192,000～195,999 | 194,000 | 96 | 424,000～427,999 | 426,000 |
| 39 | 196,000～199,999 | 198,000 | 97 | 428,000～431,999 | 430,000 |
| 40 | 200,000～203,999 | 202,000 | 98 | 432,000～435,999 | 434,000 |
| 41 | 204,000～207,999 | 206,000 | 99 | 436,000～439,999 | 438,000 |
| 42 | 208,000～211,999 | 210,000 | 100 | 440,000～443,999 | 442,000 |
| 43 | 212,000～215,999 | 214,000 | 101 | 444,000～447,999 | 446,000 |
| 44 | 216,000～219,999 | 218,000 | 102 | 448,000～451,999 | 450,000 |
| 45 | 220,000～223,999 | 222,000 | 103 | 452,000～455,999 | 454,000 |
| 46 | 224,000～227,999 | 226,000 | 104 | 456,000～459,999 | 458,000 |
| 47 | 228,000～231,999 | 230,000 | 105 | 460,000～463,999 | 462,000 |
| 48 | 232,000～235,999 | 234,000 | 106 | 464,000～467,999 | 466,000 |
| 49 | 236,000～239,999 | 238,000 | 107 | 468,000～471,999 | 470,000 |
| 50 | 240,000～243,999 | 242,000 | 108 | 472,000～475,999 | 474,000 |
| 51 | 244,000～247,999 | 246,000 | 109 | 476,000～479,999 | 478,000 |
| 52 | 248,000～251,999 | 250,000 | 110 | 480,000～483,999 | 482,000 |
| 53 | 252,000～255,999 | 254,000 | 111 | 484,000～487,999 | 486,000 |
| 54 | 256,000～259,999 | 258,000 | 112 | 488,000～491,999 | 490,000 |
| 55 | 260,000～263,999 | 262,000 | 113 | 492,000～495,999 | 494,000 |
| 56 | 264,000～267,999 | 266,000 | 114 | 496,000～499,999 | 498,000 |
| 57 | 268,000～271,999 | 270,000 | 115 | 500,000～ | 500,000 |
| 58 | 272,000～275,999 | 274,000 | | | |

別表(2)

## 退職手当金算定乗率表

| 被共済職員期間 | 普通退職(定年退職を含む)の場合 | | 被共済職員期間 | 業務上の理由による退職の場合 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 平成27年度まで | 平成28年度から | | 平成27年度まで | 平成28年度から |
| 1年 | 0.540 | 0.5220 | 1年 | 1.350 | 0.870 |
| 2 | 1.080 | 1.0440 | 2 | 2.700 | 1.740 |
| 3 | 1.620 | 1.5660 | 3 | 4.050 | 2.610 |
| 4 | 2.160 | 2.0880 | 4 | 5.400 | 3.480 |
| 5 | 2.700 | 2.6100 | 5 | 6.750 | 4.350 |
| 6 | 4.050 | 3.1320 | 6 | 8.100 | 5.220 |
| 7 | 4.725 | 3.6540 | 7 | 9.450 | 6.090 |
| 8 | 5.400 | 4.1760 | 8 | 10.800 | 6.960 |
| 9 | 6.075 | 4.6980 | 9 | 12.150 | 7.830 |
| 10 | 6.750 | 5.2200 | 10 | 13.500 | 8.700 |
| 11 | 7.992 | 7.7256 | 11 | 14.985 | 9.657 |
| 12 | 8.784 | 8.4912 | 12 | 16.470 | 10.614 |
| 13 | 9.576 | 9.2568 | 13 | 17.955 | 11.571 |
| 14 | 10.368 | 10.0224 | 14 | 19.440 | 12.528 |
| 15 | 11.160 | 10.7880 | 15 | 20.925 | 13.485 |
| 16 | 11.952 | 13.3893 | 16 | 22.410 | 14.877 |
| 17 | 12.744 | 14.6421 | 17 | 23.895 | 16.269 |
| 18 | 13.536 | 15.8949 | 18 | 25.380 | 17.661 |
| 19 | 14.328 | 17.1477 | 19 | 26.865 | 19.053 |
| 20 | 18.900 | 20.4450 | 20 | 28.350 | 20.445 |
| 21 | 19.980 | 22.1850 | 21 | 29.970 | 22.185 |
| 22 | 21.060 | 23.9250 | 22 | 31.590 | 23.925 |
| 23 | 22.140 | 25.6650 | 23 | 33.210 | 25.665 |
| 24 | 23.220 | 27.4050 | 24 | 34.830 | 27.405 |
| 25 | 30.375 | 29.1450 | 25 | 36.450 | 29.145 |
| 26 | 31.725 | 30.5370 | 26 | 38.070 | 30.537 |
| 27 | 33.075 | 31.9290 | 27 | 39.690 | 31.929 |
| 28 | 34.425 | 33.3210 | 28 | 41.310 | 33.321 |
| 29 | 35.775 | 34.7130 | 29 | 42.930 | 34.713 |
| 30 | 37.125 | 36.1050 | 30 | 44.550 | 36.105 |
| 31 | 38.250 | 37.1490 | 31 | 45.900 | 37.149 |
| 32 | 39.375 | 38.1930 | 32 | 47.250 | 38.193 |
| 33 | 40.500 | 39.2370 | 33 | 48.600 | 39.237 |
| 34 | 41.625 | 40.2810 | 34 | 49.950 | 40.281 |
| 35 | 42.750 | 41.3250 | 35 | 51.300 | 41.325 |
| 36 | 43.875 | 42.3690 | 36 | 52.650 | 42.369 |
| 37 | 45.000 | 43.4130 | 37 | 54.000 | 43.413 |
| 38 | 46.125 | 44.4570 | 38 | 55.350 | 44.457 |
| 39 | 47.250 | 45.5010 | 39 | 56.700 | 45.501 |
| 40 | 48.375 | 46.5450 | 40 | 58.050 | 46.545 |
| 41 | 49.500 | 47.5890 | 41 | 59.400 | 47.589 |
| 42 | 50.625 | 48.6330 | 42 | 60.000 | 48.633 |
| 43 | 51.750 | 49.5900 | 43 | 60.000 | 49.590 |
| 44 | 52.875 | 49.5900 | 44 | 60.000 | 49.590 |
| 45 | 54.000 | 49.5900 | 45 | 60.000 | 49.590 |
| 46 | 55.125 | 49.5900 | 46 | 60.000 | 49.590 |
| 47 | 56.250 | 49.5900 | 47 | 60.000 | 49.590 |
| 48 | 57.375 | 49.5900 | 48 | 60.000 | 49.590 |
| 49 | 58.500 | 49.5900 | 49 | 60.000 | 49.590 |
| 50 | 59.625 | 49.5900 | 50 | 60.000 | 49.590 |
| 51 | 60.000 | 49.5900 | 51 | 60.000 | 49.590 |

別表(3)

## 福利厚生給付金一覧表

| 給付の種類 | | 給付の条件 | 金額(円) |
|---|---|---|---|
| 死亡弔慰金 | 本人 | 被共済職員が死亡した場合(本人の遺族に給付) | 300,000 |
| | 配偶者 | 被共済職員の配偶者(被共済職員である配偶者を除く)が死亡した場合 | 100,000 |
| | 被扶養者 | 被共済職員の被扶養者(配偶者を除く)が死亡した場合 | 20,000 |
| 傷病見舞金 | 本人 | 被共済職員が傷病により医療機関へ継続して10日以上入院した場合<br>対象となる期間のうち、初日から30日まで 1,000円/日<br>同、31日から180日まで 500円/日<br>※対象となる期間＝支給の対象となる入院を開始した日から1年間 | 10,000<br>～<br>105,000 |
| | 被扶養者 | 被共済職員の被扶養者が傷病により医療機関へ継続して10日以上入院した場合<br>対象となる期間のうち、初日から30日まで 1,000円/日<br>同、31日から50日まで 500円/日<br>※対象となる期間＝支給の対象となる入院を開始した日から1年間 | 10,000<br>～<br>40,000 |
| 結婚祝金 | 本人 | 被共済職員が結婚した場合 | 30,000 |
| 災害見舞金 | 全焼・全壊 | 被共済職員の住家が、火災・自然災害(地震を除く)により、全焼又は全壊した場合 | 200,000 |
| | 半焼・半壊 | 被共済職員の住家が、火災・自然災害(地震を除く)により、半焼又は半壊した場合 | 100,000 |
| | 半焼・半壊未満 | 被共済職員の住家が、火災・自然災害(地震を除く)により、罹災した場合(全焼・全壊又は半焼・半壊の場合を除く) | 10,000 |
| 出産祝金 | 本人 | 被共済職員が出産した場合 | (子1人につき)<br>25,000 |
| | 配偶者 | 被共済職員の配偶者(被共済職員である配偶者を除く)が出産した場合 | (子1人につき)<br>25,000 |
| 入学祝金 | 小学校 | 被共済職員の子(実子、養子不問)が小学校に入学した場合<br>(両親ともに被共済職員であるときは、子の扶養者に給付) | 8,000 |
| | 中学校 | 被共済職員の子(実子、養子不問)が中学校に入学した場合<br>(両親ともに被共済職員であるときは、子の扶養者に給付) | 8,000 |
| | 高等学校 | 被共済職員の子(実子、養子不問)が高校に入学した場合<br>(両親ともに被共済職員であるときは、子の扶養者に給付) | 10,000 |
| 長期勤続者慰労金 | 10年 | 被共済職員期間が通算して10年に達した場合 | 15,000 |
| | 20年 | 被共済職員期間が通算して20年に達した場合 | 20,000 |
| | 30年 | 被共済職員期間が通算して30年に達した場合 | 25,000 |
| | 40年 | 被共済職員期間が通算して40年に達した場合 | 30,000 |
| 退職慰労金 | 本人 | 被共済職員期間1年以上の者が退職した場合<br>※以下、1年につき7,000円を加算 | 5,000<br>～ |

| 被共済職員期間 | 給付金額 | 被共済職員期間 | 給付金額 |
|---|---|---|---|
| 1年 | 5,000円 | 16年 | 98,000円 |
| 2 | 10,000円 | 17 | 106,000円 |
| 3 | 15,000円 | 18 | 114,000円 |
| 4 | 20,000円 | 19 | 122,000円 |
| 5 | 25,000円 | 20 | 130,000円 |
| 6 | 31,000円 | 21 | 137,000円 |
| 7 | 37,000円 | 22 | 144,000円 |
| 8 | 43,000円 | 23 | 151,000円 |
| 9 | 49,000円 | 24 | 158,000円 |
| 10 | 55,000円 | 25 | 165,000円 |
| 11 | 62,000円 | 26 | 172,000円 |
| 12 | 69,000円 | 27 | 179,000円 |
| 13 | 76,000円 | 28 | 186,000円 |
| 14 | 83,000円 | 29 | 193,000円 |
| 15 | 90,000円 | 30 | 200,000円 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 特例退職慰労金 | 本人 | 平成25年3月31日までの被共済職員期間が5年以上ある者が平成25年4月1日以後に退職した場合 | | 3,000<br>～36,000 |

| 被共済職員期間 | 給付金額 | 被共済職員期間 | 給付金額 |
|---|---|---|---|
| 5年以上<br>10年未満 | 3,000円 | 20年以上<br>25年未満 | 18,000円 |
| 10年以上<br>15年未満 | 6,000円 | 25年以上<br>30年未満 | 27,000円 |
| 15年以上<br>20年未満 | 12,000円 | 30年以上 | 36,000円 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 障害厚生年金見舞金 | 本人 1級 | 被共済職員が、被共済期間中の傷病により、厚生年金保険法による障害等級1級又は2級の認定を受けた場合 | 300,000 |
| | 本人 2級 | | 150,000 |
| 付添看護料補給金 | 本人 | 被共済職員(被共済職員期間1年以上の者に限る)が傷病により医療機関へ継続して20日以上入院し、付添看護者(三親等以内の親族を除く)を雇用した場合<br>3,000円/日(60日分を限度とする) | 60,000<br>～<br>180,000 |
| | 被扶養者 | 被共済職員(被共済職員期間1年以上の者に限る)の被扶養者が傷病により医療機関へ継続して20日以上入院し、付添看護者(三親等以内の親族を除く)を雇用した場合 1,500円/日(60日分を限度とする) | 30,000<br>～<br>90,000 |
| 遺児育英資金 | 18歳未満の被扶養者 | 被共済職員が死亡し、死亡当時被共済職員が18歳未満の子を扶養していた場合(本人の遺族に支給) | (子1人につき)<br>200,000 |
| 厚生保養費 | 本人 | 被共済職員及びその扶養者が保養等の目的で、指定宿泊施設を利用した場合<br>(1年度内に1人1泊を限度とし、法人等でまとめて請求) | (1人につき)<br>1,000 |
| | 被扶養者 | | |
| 生活習慣病予防健診助成金 | 本人 | 被共済職員が健康保険(全国健康保険協会(協会けんぽ))による生活習慣病予防健診を受診した場合 | 3,500円と実費のいずれか低い方 |
| レクリエーション事業助成金 | 本人 | 被共済職員が県市町村単位等のレクリエーションや体育行事、地域での行事、又は施設等における同種の行事に参加した場合<br>(1年度内に1人1回を限度とし、法人等でまとめて請求) | 800 |

# 群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程施行細則

**（目的）**

第１条　この細則は、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程（以下「規程」という。）の施行に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

**（共済契約の申込み）**

第２条　規程第５条第２項による共済契約申込書は、第１号様式によるものとする。

**（承諾の通知）**

第３条　規程第８条による承諾通知書は、第２号様式によるものとする。

**（共済契約の解除）**

第４条　規程第９条による解除通知書は、第２号様式の２によるものとする。

**（異動報告）**

第５条　規程第１０条による異動報告書は、第３号様式によるものとする。

**（運営委員の選出分野）**

第６条　規程第１３条第１項及び第２項による運営委員は、次の分野から選出する。

（１）共済契約者代表
（２）被共済職員代表
（３）県社協役職員
（４）関係行政機関
（５）学識経験者

**（退職手当金等の請求）**

第７条　規程第２４条第２項及び第２８条第２項による書類は、第４号様式によるものとする。

**（退職手当金等の決定）**

第８条　規程第２５条第１項及び第２８条第２項による退職手当金等支給の決定通知書は、第５号様式によるものとする。

**（共済法の準用）**

第９条　社会福祉施設職員等退職手当共済法による共済契約者が、同法及び関係規則等に基づき独立行政法人福祉医療機構に届出又は提出した書類のうち、共通して必要とするものについては、これを準用することができるものとする。

**附　則**

１　この細則は、平成１８年　４月　１日から施行する。
２　この細則は、平成２５年　４月　１日から施行する。
３　この細則は、平成２７年　１月　１日から施行する。
４　この細則は、平成２７年　３月２０日から施行する。

別記第1号様式

| 受付印 |
| --- |
| |

# 共済契約申込書

年　　月　　日

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長　　様

群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済制度に加入したいので職員名簿を添えて申し込みます。

| | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名・団体名<br>代 表 者 名 | | | 印 | |
| 主たる事務所の所在地 | | 〒　　－<br>電話番号　　（　　） | | |
| No. | 社会福祉施設等の名称 | 施設種類 | 施設所在地 | 加入職員数 |
| 1 | | | 〒　　－　　TEL: | 人 |
| 2 | | | 〒　　－　　TEL: | 人 |
| 3 | | | 〒　　－　　TEL: | 人 |
| 4 | | | 〒　　－　　TEL: | 人 |
| 5 | | | 〒　　－　　TEL: | 人 |
| 県単共済契約を締結したことの有無及び期間 | | 有 ・ 無 | 有の場合（加入期間）<br>（　年　月　日～　年　月　日） | |
| 福祉医療機構の退職共済加入年月日 | | 年　月　日 | | |

(注) 各施設ごとに別紙職員名簿を添付のこと。
給与規程、就業規則についても必ず添付すること。

## 職員名簿

| 社会福祉施設等の名称 | | | | ※契約者番号 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | ※職員番号 | (フリガナ)<br>氏　名<br>(生年月日) | 性別 | 職種 | 本俸月額<br>俸給表の額 | 本俸月額<br>俸給の調整額 | 被共済職員であったことの有無及び被共済職員でなくなった理由 | |
| 1 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 2 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 3 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 4 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 5 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 6 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 7 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 8 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 9 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 10 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 11 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 12 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 13 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 14 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |
| 15 | | (　　)<br>(　年　月　日) | 男・女 | | | | 有・無 | 退職・再加入・合算対象外<br>年　月　日 |

※は記入しないでください。

〈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。

別記第2号様式

# 共 済 契 約 承 諾 通 知 書

年　月　日

共済契約者

様

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長

本会は、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程に基づき共済契約を承諾しました。なお、この旨を別紙被共済職員（　名）にも通知してください。

別記第2号様式の2

# 共 済 契 約 解 除 通 知 書

年　月　日

共 済 契 約 者　様

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長

本会は、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員
共済規程に基づき共済契約を解除しました。

別記第2号様式の3

| 受付印 |
| --- |
| |

# 共済契約解除届

年　月　日

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長　様

次のとおり、全ての被共済職員の同意を得たので共済契約を解除します。
また退職手当金積立額につきましては、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程に基づき下記口座に返金願います。

| | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | 契約者番号 | | |
| 共済契約者 | 住所 | 〒　－ | | |
| | 法人名・団体名<br>代表者名 | | 印 | |
| | 連絡先 | －　－ | 事務担当者氏名 | |
| 解除年月日 | | 年　月　日 | | |
| 解除日における被共済職員数 | | 人 | | |
| 解除申請理由<br>（具体的に記入して下さい） | | | | |
| 退職手当金事業主掛金返金請求額 | | 円 | | |
| 振込先金融機関 | | ＿＿＿＿＿＿銀行<br>口座番号 | ＿＿＿＿＿＿支店<br>口座名義(フリガナ) | |

※この届により共済契約が解除になった場合は、退職手当支払資金が支給されません。
共済契約を解除する全ての被共済職員（解除日に退職する職員を含む）についての別紙同意書を作成し添付してください。

別記第2号様式の3 の付表①

# 解 除 同 意 書

法 人 名

施 設 名

| | 職員番号 | 被共済職員氏名 | 生年月日 | 同意年月日 | 認印 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 2 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 3 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 4 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 5 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 6 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 7 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 8 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 9 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 10 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 11 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 12 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 13 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 14 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 15 | | | 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |

※この同意書に記入した場合、退職手当支払資金は支給されません。
職員番号については職員掛金収納台帳で確認し、事務担当者が記入してください。

〈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。

別記第3号様式の2

# 共済契約者間継続職員異動届

年　月　日

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長　様

下記のとおり被共済職員を継続職員として異動したので連名でお届けします。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 異動前の共済契約者 | 契約者番号 | | 異動後の共済契約者 | 契約者番号 | |
| | 名称及び代表者 | 印 | | 名称及び代表者 | 印 |
| | 住所 | | | 住所 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 被共済職員氏名 | （フリガナ）<br>年　月　日生　男 女 | | | | | |
| 異動前の記入済欄 | ① 異動年月日 | 異動後の記入済欄 | ② 異動年月日 | 職種 | 俸給表の額 | 俸給の調整額 |
| | | | | | 円 | 円 |
| | 異動日まで勤務していた施設名等 | | | | | |
| | | | 異動後勤務する施設名等 | | | |
| □ ← 共済法適用施設から共済法適用外施設への継続異動に該当する場合は、チェックを入れてください。 | | | | | | |

〈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。

(注) 1 共済契約者が、規程第3条第2項により変更したとき、若しくは同条第3項に該当する職員を採用したときは、その異動前に使用していた共済契約者と連名で本表により届け出ること。
なお、規程第3条第2項により共済契約者を変更した場合は、本表に被共済職員氏名、生年月日、職種、本俸月額を記載した付表を添付すること。
2 ①は、異動前の被共済職員の最後の在籍日 ②は、異動後に被共済職員となった日を記入すること。

別記第4号様式の2 の付表①

# 付添看護証明書

| 被共済職員番号 | 被共済職員氏名 | 入院者氏名 | 被共済職員との続柄 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 入院医療機関の名称及び所在地 | 名　称 | |
| | 所在地 | |

| 入院期間 | 付添看護 | うち、看護日数 |
|---|---|---|
| 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | 自　年　月　日<br>至　年　月　日 | 日 |

上記のとおり付添看護にあたりましたことを証明いたします。

年　月　日

付添看護者　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

上記の付添看護者は、被共済職員の三親等内の親族以外のものであることを証します。

年　月　日

被共済職員の属する施設等の長　印

（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。

別記第4号様式の2　の付表③

# 宿泊施設利用証明書

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 宿泊期間 | 年　月　日 ～ 年　月　日 | | | |
| 宿泊場所 | （地名） | | | |
| 宿泊者 | 職員番号 | 氏　名 | 職員番号 | 氏　名 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 宿泊施設名 | | | | |

〈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。

※宿泊施設の方へ
本票は、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済の厚生保養費請求の証明書類となるものです。
お手数ですが確認印を右欄に捺印下さい。

| 確　認　印 |
|---|
| |

別記第５号様式の１

# 退職手当支払資金決定通知書

年　　月　　日

様

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長

次のとおり退職手当支払資金の支給を決定したので通知します。

| | |
|---|---|
| 契約者番号 | |
| 職員番号 | |

<table>
<tr><td rowspan="2">退職手当支払資金<br>支給対象者</td><td>氏　　名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">退職年月日</td></tr>
<tr><td>退職時施設名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">退職手当支払資金支給決定額</td><td colspan="5">金　　円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決定基礎</td><td>退職時給与額<br>①</td><td>共済法基礎額<br>②</td><td>共済期間</td><td>退職理由</td><td>支給率<br>③</td><td>支給額<br>(①－②)×③　④</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>年　月</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">退職手当支払資金<br>支払銀行</td><td colspan="5">銀行<br>本支店<br>口座番号（　　）</td></tr>
</table>

【参考・退職者宛写しに記載されている事項】
※　この書類は、貴方様に関する退職手当支払資金について、退職先法人へお支払いした際の通知の写しです（上記支払銀行は、当該法人の金銭振込口座です）。本資金は、退職先法人から貴方様に支給されることになりますので、支給日等は退職先法人にお問い合わせください。

【補足】退職に際して、貴方様には以下の三つの支給がありますが、この書類は②に関するものです。
①　福祉医療機構から支給される退職手当
②　群馬県社会福祉振興会からの資金交付に基づき、退職先法人から支給される退職手当
③　群馬県社会福祉振興会から支給される退職慰労金（これは退職金ではありません）

別記第５号様式の２

# 給 付 金 決 定 通 知 書

年　　月　　日

請 求 者

様

社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会長

次のとおり福利厚生給付金の支給を決定したので通知します。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 契約者番号 | | 施設等名 | |
| 職員番号 | | 被共済職員氏名 | |
| 給付金の種類 | | | |
| 金額 | 金　　円 | | |
| 支払銀行 | 銀行　　本支店（　　） | | |

## 群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済事業
## 福利厚生資金貸付要綱

第１条　この要綱は、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程第３０条に基づき、被共済職員に対する福利厚生資金の貸付に関し、必要な事項を定めるものとする。

**（貸付事由）**

第２条　貸付は、被共済職員が次の各号に掲げる事由により資金を必要とする場合に行う。ただし、他の借入れの返済資金としての貸付は行わない。

（１）生活資金　　被共済職員の生活について、特に資金を要する場合

（２）住宅資金　　被共済職員の住宅の新築、増改築、購入、住宅用地の購入に資金を要する場合

**（貸付の対象）**

第３条　貸付の対象となる者は、現に被共済職員として１年以上経過している者とする。

**（貸付金の限度額）**

第４条　貸付金の限度額は、生活資金にあっては、基準給与月額の４ヶ月分以内で１００万円の範囲内とし、住宅資金にあっては、基準給与月額の８ヶ月分以内で２００万円の範囲内とする。

**（貸付金の制限）**

第５条　貸付を受けている者は、その償還が終了するまでは、新たに貸付を受けられないものとする。ただし、貸付の限度額の範囲内であれば、２回まで貸付を受けることができる。

**（貸付金額の単位）**

第６条　貸付金の額は、前条の規定による範囲内において、１０万円を単位として計算するものとする。

**（貸付金の利率）**

第７条　貸付金の利率は、年２．０％とする。

２　貸付金の利息の算定の基礎となる期間の計算は、貸付日の属する月の翌月の初日から起算して、償還の終了する日の属する月の末日までの期間について、１月を単位として行う。

３　利息に円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

**（貸付の申込み）**

第８条　貸付を受けようとする者は、貸付金申込書（第１号様式）に次の各号の事由に応じた書類を添付して、その者の属する共済契約者に提出しなければならない。

（１）生活資金

見積書、請求書、診断書等の写、その他費用の内容を明らかにする書類

（２）住宅資金

ア　建築確認書、見積書、土地・家屋売買契約書等の写、その他費用の内容を明らかにする書類

イ　土地・家屋等の平面図、見取図

２　共済契約者は、前項の貸付金申込書を受けとったときは、その事由、金額、償還能力、連帯保証人等について調査し、意見を付して、県社協に送付しなければならない。

**（貸付金の決定）**

第９条　県社協は、貸付金申込書を受けとったときは、これを審査のうえ、予算を勘案し、貸付の適否、金額等を決定し、共済契約者を経て、借入申込者に対し、貸付決定通知書（第２号様式）を交付するものとする。

２　県社協は、必要があると認めたときは、貸付決定にあたって、貸付事由による順位を設け又は貸付金額を変更することができるものとする。

**（趣旨）**

**（貸付金の交付等）**

第１０条　貸付決定通知書を受けた者（以下「借受者」という。）は、借用書（第３号様式）を、共済契約者を経て、県社協に提出するものとする。

２　県社協は、借受者から借用書を受理したときは、貸付日に貸付金を借受者名義の口座に振り込むものとする。

**（貸付金の償還方法等）**

第１１条　貸付金の償還は、次のとおりとする。

（１）貸付金の償還は、借入金額に応じて別表に定めた償還回数により行うものとし、貸付日の属する月の翌月から、毎月１回元利均等割賦で償還する。

（２）借受者は、前項の規定により償還する場合のほか、借入金の残額の全部又は一部を繰り上げて償還することができるものとする。

（３）借受者は、第１号の規定にかかわらず、被共済職員等の身分を喪失したときは、直ちに借入金の残額及び利息を償還しなければならない。

（４）借受者は、第２号の規定に基づき、借入金の残額の全部又は一部を償還する場合は、繰上償還承認願（第４号様式）を共済契約者を経て県社協に提出し、承認を受けなければならない。

（５）県社協は、繰上償還承認願を受けとったときはこれを審査し、適当と認めたときは、繰上償還承認書（第５号様式）を共済契約者を経て借受者に交付するものとする。

２　借受者の属する共済契約者は当該法人の償還金をとりまとめて、毎月の末日までに県社協に送付しなければならない。

３　県社協は、貸付金及び利息が完済されたときは、借用書を借受者に返還するものとする。

**（連帯保証人）**

第１２条　借入申込者は、貸付を受けるにあたっては、被共済職員のうちから、以下の要件を満たす連帯保証人１人を立てなければならない。

（１）原則として、本資金の借受者、又は他の借受者の連帯保証人でないこと。ただし、それらの借入残額と、新たな連帯保証の対象となる借入金額の合計額が限度額以内であれば、借入れと連帯保証を合わせて２件までは認める。

（２）前号ただし書きにおける合計額が、借入申込時点での当該連帯保証人のみなし退職手当金額（借入申込日を退職日とみなした場合に見込める、共済法による退
職手当金と県単共済規程による退職手当金の合計額）の９０％以内であること。

２　連帯保証人は、借受者と連帯して、この貸付金の債務を弁済しなければならない。

３　借受者は、連帯保証人が被共済職員としての身分を喪失したときは直ちに連帯保証人変更届（第６号様式）を共済契約者を経て県社協に提出しなければならない。

４　前項の連帯保証人変更届を提出した後、特別な指示がない場合にあっては、連帯保証人の変更について許可があったものとする。

**（貸付日）**

第１３条　貸付金は、毎月２５日に貸し付ける。ただし、当該貸付日が金融機関の休業日にあたるときは、休業日後の最初の営業日とする。

**（申込締切日）**

第１４条　貸付金の申込締切日は、原則として毎月１０日までとする。ただし、当該申込締切日が日曜日又は休日にあたるときは、その翌日とする。

**（委任規定）**

第１５条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、県社協会長が別に定める。

**附　則**１　この要綱は、平成１０年４月１日から施行する。

**附　則**

１　この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

２　前条に定める施行日前に貸し付けられた資金は、原則としてなお従前の例による。

（別表）

**福利厚生貸付金元利均等償還表（年利２．０％）**

単位：円

| No. | 借入金額 | A | | | B | | | C | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 年数 | 償還月額 | | 年数 | 償還月額 | | 年数 | 償還月額 | |
| | | 回数 | （最終回） | 利息合計 | 回数 | （最終回） | 利息合計 | 回数 | （最終回） | 利息合計 |
| 1 | 100,000 | 1年 | 8,424 | | | | | | | |
| | | 12回 | 8,416 | 1,080 | | | | | | |
| 2 | 200,000 | 1年 | 16,848 | | 2年 | 8,508 | | | | |
| | | 12回 | 16,839 | 2,167 | 24回 | 8,498 | 4,182 | | | |
| 3 | 300,000 | 2年 | 12,762 | | 3年 | 8,593 | | | | |
| | | 24回 | 12,751 | 6,277 | 36回 | 8,567 | 9,322 | | | |
| 4 | 400,000 | 2年 | 17,016 | | 3年 | 11,457 | | 4年 | 8,678 | |
| | | 24回 | 17,007 | 8,375 | 36回 | 11,440 | 12,435 | 48回 | 8,657 | 16,523 |
| 5 | 500,000 | 2年 | 21,270 | | 3年 | 14,321 | | 4年 | 10,848 | |
| | | 24回 | 21,262 | 10,472 | 36回 | 14,314 | 15,549 | 48回 | 10,804 | 20,660 |
| 6 | 600,000 | 3年 | 17,186 | | 4年 | 13,017 | | | | |
| | | 36回 | 17,152 | 18,662 | 48回 | 12,996 | 24,795 | | | |
| 7 | 700,000 | 3年 | 20,050 | | 4年 | 15,187 | | | | |
| | | 36回 | 20,028 | 21,778 | 48回 | 15,138 | 28,927 | | | |
| 8 | 800,000 | 4年 | 17,356 | | | | | | | |
| | | 48回 | 17,338 | 33,070 | | | | | | |
| 9 | 900,000 | 4年 | 19,526 | | | | | | | |
| | | 48回 | 19,484 | 37,206 | | | | | | |
| 10 | 1,000,000 | 4年 | 21,695 | | | | | | | |
| | | 48回 | 21,678 | 41,343 | | | | | | |
| 11 | 1,100,000 | 4年 | 23,865 | | 5年 | 19,281 | | 6年 | 16,225 | |
| | | 48回 | 23,826 | 45,481 | 60回 | 19,224 | 56,803 | 72回 | 16,224 | 68,199 |
| 12 | 1,200,000 | 5年 | 21,033 | | 6年 | 17,701 | | 7年 | 15,321 | |
| | | 60回 | 21,019 | 61,966 | 72回 | 17,634 | 74,405 | 84回 | 15,271 | 86,914 |
| 13 | 1,300,000 | 5年 | 22,786 | | 6年 | 19,176 | | 7年 | 16,598 | |
| | | 60回 | 22,762 | 67,136 | 72回 | 19,110 | 80,606 | 84回 | 16,530 | 94,164 |
| 14 | 1,400,000 | 5年 | 24,539 | | 6年 | 20,651 | | 7年 | 17,874 | |
| | | 60回 | 24,499 | 72,300 | 72回 | 20,586 | 86,807 | 84回 | 17,866 | 101,408 |
| 15 | 1,500,000 | 6年 | 22,126 | | 7年 | 19,151 | | | | |
| | | 72回 | 22,062 | 93,008 | 84回 | 19,124 | 108,657 | | | |
| 16 | 1,600,000 | 6年 | 23,601 | | 7年 | 20,428 | | | | |
| | | 72回 | 23,543 | 99,214 | 84回 | 20,376 | 115,900 | | | |
| 17 | 1,700,000 | 6年 | 25,076 | | 7年 | 21,705 | | | | |
| | | 72回 | 25,020 | 105,416 | 84回 | 21,632 | 123,147 | | | |
| 18 | 1,800,000 | 7年 | 22,981 | | | | | | | |
| | | 84回 | 22,972 | 130,395 | | | | | | |
| 19 | 1,900,000 | 7年 | 24,258 | | | | | | | |
| | | 84回 | 24,231 | 137,645 | | | | | | |
| 20 | 2,000,000 | 7年 | 25,535 | | | | | | | |
| | | 84回 | 25,480 | 144,885 | | | | | | |

第1号様式

| 貸付金申込書 | | 申込年月日 | 年　月　日 |
|---|---|---|---|
| 申込金額 | 円 | 貸付金口座振込依頼先 | 銀行　支店<br>預金の種類(当座・普通)<br>預金通帳番号(　　)<br>預金名義人(フリガナ) |
| 借用事由 | | | |
| 償還方法 | 1. 償還回数　回で、毎月1回元利均等割賦で償還する。(生活資金)<br>2. 償還回数　回で、毎月1回元利均等割賦で償還する。(住宅資金) | | |
| | 申込者 | 連帯保証人 | |
| 所属 法人名 | | | |
| 所属 施設等名 | | | |
| 住所 | | | |
| 職氏名 | 印 | 印 | |
| 共済 職員番号 | 号 | 号 | |
| 共済 加入年月 | 年　月　日 | 年　月　日 | |
| 基準給与額 | 円 | 円 | |
| 共済契約者の意見 | 年　月　日　共済契約者名　印 | | |

| 承認 | | 不承認 | 受付 | 年　月　日 |
|---|---|---|---|---|
| 金額 | 円 | (理由) | 決定 | 年　月　日 |
| 貸付期間 | 年　月　日<br>年　月　日 | | 通知 | 年　月　日 |
| | | | 貸付番号 | 第　号 |

| (伺い)<br>上記のとおり決定のうえ申込者あて通知してよろしいか。 | 常務理事 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

〈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。

第2号様式

群社福協第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会
会長　　印

# 貸付決定通知書

年　　月　　日付けで申込のあった貸付については、
次のとおり決定したので通知します。

| 承認 | | 不承認 |
|---|---|---|
| 貸付番号 | 第　　号 | |
| 貸付の事由 | 貸付要綱第2条　　号 | |
| 貸付金額 | 円 | |
| 貸付年月日 | 年　　月　　日 | |
| 償還期間 | 年　　月　　日から<br>年　　月　　日まで | |
| 償還方法 | 割賦償還　月　　円　　回 | |

第3号様式

# 借　用　書

金　　円

上記金額を群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済事業福利厚生資金貸付要綱を承知のうえ次の条件により借用しました。

1. 年率は2. 0%とする。
2. 償還は、　年　月　日から　年　月　日まで元利均等割賦償還とし、月額金　　円ずつ(ただし、最終回においては、金　　円)計　　回にわたって償還する。
3. 借受者が、被共済職員としての身分を喪失したときは、その時期において残額を一時に償還する。
4. 連帯保証人は、借受者と連帯してこの債務を弁済するものとする。

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会
会長　　様

年　月　日

借受者　住　所
法人名
団体名
施設名
職氏名　　印

連帯保証人　住　所
法人名
団体名
施設名
職氏名　　印

第4号様式

# 繰上償還承認願

年　月　日

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会

会長　　様

法人名
団体名
施設名

職氏名　　印

次のとおり貸付金の繰上償還をしたいので、ご承認下さい。

償還金額　　円也

内訳　貸付の事由　要綱第2条　　号
貸付番号
貸付金額

| (元金) | | (利息) | | |
|---|---|---|---|---|
| 円 | ＋ | 円 | ＝ | 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。

第5号様式

# 繰上償還承認書

年　月　日

様

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会
会長　　印

次のとおり貸付金の繰上償還を承認しますから、期限までに払い込んでください。

償還承認金額　　円也
（償還期限　　年　月　日まで）

| | | |
|---|---|---|
| 内訳 | 貸付の事由 | 要綱第2条　　号 |
| | 貸付番号 | |
| | 貸付金額 | |

| （元金） | | （利息） | | |
|---|---|---|---|---|
| 円 | ＋ | 円 | ＝ | 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。

第6号様式

# 連帯保証人変更届

年　月　日

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会
会長　　様

住　　所
法　人　名
団　体　名
施　設　名
職　氏　名　　印
貸付番号　第　　号
借用年月日　　年　月　日

次のとおり連帯保証人を変更したので、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済事業福利厚生資金貸付金要綱第12条の規程にもとづきお届けします。

1. 理　由
2. 変更年月日
3. 旧連帯保証人
   法　人　名
   団　体　名
   施　設　名
   住　所
   職　氏　名　　印
4. 新連帯保証人
   法　人　名
   団　体　名
   施　設　名
   住　所
   職　氏　名　　印
   共済職員番号
   共済加入年月日　　年　月　日
   給料月額　　円

| 常務理事 | | | | 上記の件承認してよろしいか。<br>年　月　日 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

〈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。

## 群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程　資金管理要綱

### 第１章　総則

**（目的）**

第１条　この要綱は、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程第１６条に基づく資金の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

**（資金管理の原則）**

第２条　資金管理は、次の各号による。

（１）元本の安全性を確保すること

（２）支払い準備資金や想定外の資金需要に備えた資金の流動性を確保すること

（３）安全性及び流動性を十分確保した上で、運用収益の最大化を図り、効率的な資金管理を追求すること

**（管理対象資金）**

第３条　この要綱により管理する資金は次の各号による。

（１）預貯金

（２）国債

（３）地方債

**（資金運用の種類）**

第４条　資金運用は、自家運用とする。

**（基本ポートフォリオの策定）**

第５条　資金管理にあたっては、分散投資を行い、そのために必要な長期的に維持すべき資産別構成割合（以下「基本ポートフォリオ」という。）を策定する。

２　基本ポートフォリオは別表１による。

### 第２章　自家運用

**（自家運用の基本原則）**

第６条　自家運用にあたっては、当該商品は満期又は期限まで持ち切ることを原則とする。ただし、次の各号に該当する場合は、預金の解約又は債券等を売却することができる。

（１）資金の安全性を確保するために必要な場合

（２）流動性を確保するためにやむをえない場合

（３）安全性を確保し、効率性を向上するために、商品の入れ替えを行う場合

**（自家運用対象資産と運用商品）**

第７条　自家運用の対象となる資産は短期資産及び国内債券とし、運用商品は次の各号による。

（１）預貯金

（２）国債

（３）地方債

２　自家運用資産の運用方法は別表２による。

**（預入金融機関の選定）**

第８条　預入金融機関は安全性を第一に考えて、原則として格付機関から投資適格基準を満たす格付けを取得している金融機関とする。

**（運用商品の購入）**

第９条　県社協会長は、この要綱に基づき、事務局内の議を経て、自家運用商品を購入する。

### 第３章　資金管理体制

**（運用の権限と責務）**

第１０条　この要綱に基づく資金管理の権限及び責任は、会長が有する。

２　事務局長は、会長の命を受け、日常的に金融・市場動向を注視しながら、この要綱に基づき、善良な管理者としての注意義務を遵守し適切な運用管理事務を行う。

**（運用実績の公表）**

第１１条　資金の運用実績は年１回公表する。

**（要綱の見直し）**

第１２条　この要綱は５年ごとに見直しを行う。ただし、緊急に見直す必要が生じた場合はその都度見直すことができる。

２　会長は、この要綱の見直しをしようとするときは、民間社会福祉施設等職員共済運営委員会の同意を得、事務局内の議を経て、共済契約者の２／３の同意を得なければならない。

**附　則**

１　この要綱は、平成２１年４月１日から施行する。

２　この要綱は、平成２５年１月１８日から施行する。

３　この要綱は、平成３０年１０月３１日から施行する。

平成２１年６月２９日制定

**別表１　基本ポートフォリオ**

| 資産 | 預貯金 | 国内債券 | 計 |
|---|---|---|---|
| 構成割合 | 10% | 90% | 100% |
| 乖離範囲 | 5～15% | 85～95% | － |

**別表２　自家運用の運用方法**

| 項目 | 内容 | |
|---|---|---|
| １　基本的考え方 | 安全性を最優先とし、金利リスクの分散を図るため購入時点及び償還年は概ね均等となるように努めることとする。 | |
| ２　金融機関の基準 | 安全性を最優先に、預入金融機関は、スタンダード・アンド・プアーズ社、ムーディーズ社、その他適格と考えられる格付機関による購入時の格付がＢＢＢ以上の金融機関とする。 | |
| ３　運用商品の対象 | 商品 | 説明 |
| | 預貯金 | 普通預金（決済用預金）及び定期預金。 |
| | 国債 | 発行体が日本のもの。 |
| | 地方債 | 発行が都道府県・市のもの。 |
| ４　債券購入の条件 | 期間 | 原則 20 年以下。 |
| | 購入価格 | 原則として１券面 100 円以下。 |
| | 表面利率 | 原則として年 0.2%以上。 |

## 群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済事業　退職手当・福利厚生積立金　設置規程

**（目　的）**

第１条　群馬県社会福祉協議会（以下、「県社協」という。）民間社会福祉施設等職員共済事業の事業が円滑かつ効率的に実施できるよう、退職手当・福利厚生積立金（以下、「積立金」という。）を設置する。

**（構　成）**

第２条　積立金は、当年度末における退職掛金長期預り金差益から退職手当助成金費用を差し引いた剰余金、共済事業掛け金収益から福利厚生給付金助成金費用を差し引いた剰余金及び受取利息配当金収入から各種経費を差し引いた剰余金等をもって構成する。

**（管　理）**

第３条　積立金は、安全確実な方法により保管するとともに、効率的な運用に努める。

**（積立金の取り崩し）**

第４条　次に掲げるものに充てる場合については、運営委員会にて承認された上で県社協会長への意見具申に基づき、県社協理事会にて議決を経て取り崩すことができる。

（１）退職手当助成金支出に必要な経費
（２）福利厚生給付金助成金支出に必要な経費
（３）事業運営に必要な経費
（４）その他、県社協会長が必要と認めたもの

**（積立金の報告）**

第５条　積立金の収入・支出及び運用の結果については、毎年度、運営委員会で報告するものとする。

**（補　則）**

第６条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、県社協会長が別に定める。

**附則**

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

群馬県社会福祉協議会
民間社会福祉施設等職員共済制度
事務マニュアル（第９版）

平成１８年１２月　第３版発行（黄緑色）
平成２３年　３月　第４版発行（紫色）
平成２５年　６月　第５版発行（緑色）
平成２７年　３月　第６版発行（黄色）
平成２９年　３月　第７版発行（ピンク色）
令和　３年　４月　第８版発行（白茶色）
令和　６年１１月　第９版発行

発　行　　社会福祉法人　群馬県社会福祉協議会
施設福祉課（共済係）
〒371-8525　前橋市新前橋町 13-12
電話：027-289-3344
FAX.：027-255-6173