

共済事務の手引き

平成25年度改訂版

一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

共済会事務の手引き 目次

	頁
I. 共済会制度のあらまし	1
II. 共済契約について	2
III. 会員の異動について	
1. 入会	4
2. 休職・復職	7
3. 法人内異動	8
4. 法人間異動	8
5. 退会	9
6. 職種・氏名変更	9
7. 共済事務代行登録	9
IV. 掛金について	10
V. 退会について	14
VI. 見舞金等について	21
VII. 様式について	22
Q&A集	23
業務運営規程	
[巻末] 様式集	

I. 共済会制度のあらまし

○目的

民間社会福祉事業の進展に寄与するため、三重県内の民間社会福祉事業に従事する職員を会員として、会員に対する退職共済その他の福利事業を実施し、会員の相互扶助の精神に基づきその福祉の増進を図る活動を行うことを目的としています。

○経緯

昭和35年10月1日	三重県民間社会福祉事業職員共済会設立 三重県民間社会福祉事業職員共済会規約に基づく共済制度発足
昭和40年3月9日	財団法人三重県社会福祉事業職員共済会設立
昭和44年4月1日	財団法人三重県社会福祉事業職員共済会規約廃止、業務方法書制定
平成21年4月1日	業務方法書を改正し、業務運営規程と改称
平成25年4月1日	一般財団法人三重県社会福祉事業職員共済会に名称変更

○共済制度の契約関係

*本会制度は、共済会と共済契約者（社会福祉法人等）との契約です。

*共済契約者が行う退職金制度の積立金を共済会が預託を受け、運用を行っています。

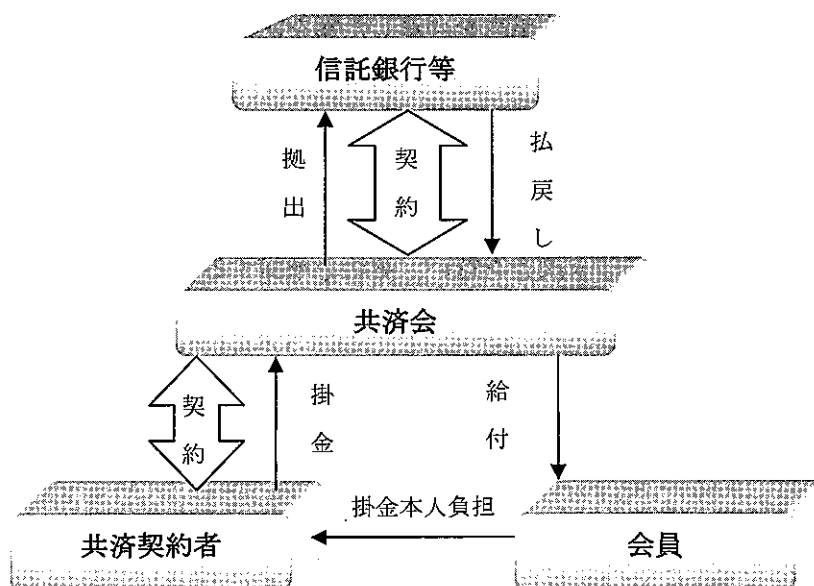
共済契約者 共済契約者の当事者である事業主

事業主 次に掲げる事業を営む法人及び個人

①社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業

②社会福祉の向上を目的とする事業であって、社会福祉事業に準ずる事業として理事長が加入を認めた事業

会員 共済契約者が経営する事業所に常時勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受給者とされた者。1年未満の期間を定めて使用される者は除く。



II. 共済契約について

1. 共済契約の申込をする場合（業務運営規程 第5条）

(1) 事業主が共済契約をするときは、共済契約申込書（様式第1号）と会員（被共済職員）名簿（様式第1-2号）を添えて提出してください。

また、共済契約申込書には、下記の確認事項がわかる許認可書、届出書または届出受理書（受理印のあるもの）の写しを必ず添付してください。

◆確認事項◆

ア. 施設・事業の名称 イ. 所在地 ウ. 施設、事業の種類 エ. 入所（利用）定員数
オ. 事業開始年月日 カ. 許認可、届出年月日

(2) 共済契約申込書の記入上の注意点（巻末 様式集3ページ参照）

「法人等の名称及び代表者の職・氏名・代表者印」・・・共済契約者となる法人名、代表者名を記入し、代表者印を押してください。

「担当者名」・・・共済事務を担当する職員の氏名を記入してください。

「施設等の名称」・・・法人内の経営する施設の名称を記入してください。施設が複数ある場合は、加入対象となる全ての施設の情報を記入してください。
ただし、県外に所在する施設は加入対象となりません。

(3) 会員名簿の記入上の注意点

会員となる条件については、4ページの条件を参照してください。

※記入上の注意点

- ・事業所ごとに作成してください。
- ・職種（コード）については3ページの《職種・コード一覧》を参照してください。
- ・入会年月日は、必ず月の初めとなっていることを確認してください。
- ・掛金給与月額は、本俸と特殊業務手当を合算した額を記入してください。
（10～11ページ参照）
- ・共済契約者記入欄には、法人の名称、代表者氏名を記入し、代表者印を押してください。

2. 共済契約の承諾（規程 第6条、第7条）

(1) 事務局は、記載内容に基づき調査を行い、契約を承諾するかを決定します。

(2) 契約が成立したら、共済契約者番号を設定し、共済契約承諾書（様式第2号）で共済契約者にお知らせいたします。

*事務局は、記載内容に基づき手続きを行い、共済契約者に承認した旨を通知し、会員証を発行します。

《 職種・コード一覧 》

2 1 施設長	2 2 支援員	2 3 保育士	2 4 介護職員
2 5 看護職員	2 6 訓練指導員	2 7 栄養士	2 8 調理員
2 9 施設事務職員	3 0 介助員	3 1 社協事務局長	3 2 社協事務職員
3 3 ホームヘルパー	3 4 その他団体職員	3 5 その他施設職員	3 6 社協施設職員
3 7 生活支援員	3 8 介護支援専門員	3 9 相談員	4 0 副施設長
4 1 所長	4 2 医師	4 3 作業員	4 4 事務長
4 5 作業療法士	4 6 理学療法士	4 7 事務次長	4 8 生活相談員
4 9 指導員	5 0 サービス提供責任者	5 1 児童指導員	5 2 その他社協職員
5 3 保健師	5 4 講師	5 5 常勤役員	5 6 社協支所長
5 7 准看護師	5 8 薬剤師	5 9 所長補佐	6 0 施設長代理
6 1 世話人			

3. 共済契約後、共済契約内容に変更があった場合（規程 第14条）

(1) 次の内容に該当するときは、共済契約者異動届（様式第5-1号、5-2号）に必要事項を記入し、提出してください。（巻末 様式集7・9ページ参照）

- ①法人の名称、住所、代表者の変更があったとき（様式第5-1号）
- ②事業所の休廃止・事業所の名称や住所の変更をしたとき（様式第5-1号）
- ③事業所を新設したとき（様式第5-2号）
- ④事業所または事業を他の経営者から引き継いだとき（様式第5-2号）

※必要な添付書類

1. 下記の確認事項がわかる認可書、指定通知書または届出書（受理印のあるもの）の写し
→施設・事業の名称、所在地、施設・事業の種類、入所（利用）定員数、事業開始年月日、許認可、届出年月日
2. 事業所の新設に伴い、会員の入会・異動がある場合は、会員異動届（様式第6-1、6-3、6-4号）の届出を同時に行ってください。
また、事業の廃止や法人の解散に伴い、会員の退会・異動等がある場合は、会員異動届（様式第6-5、様式第11号、様式第6-3、6-4号）の届出を行ってください。
（巻末 様式集11、15、17、19、26～27ページ参照）

*事務局は、記載内容と添付書類を確認後、各情報を登録（変更）し、承認した旨を共済契約者に通知します。

Ⅲ. 会員の異動について

1. 入会

(1) 会員となる条件について（規程 第2条）

下記の項目を満たしていることを確認してください。

- ・ 共済契約者が経営する社会福祉事業またはそれに準ずる事業を行う事業所の職員で、その事業に常時従事する有給の役員および職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされたもの。
- ・ 就業契約が1年以上であること。

※常時従事する職員とは

常勤の職員の他、労働時間が常勤職員の3分の2以上の職員のことを指します。

(2) 入会の手続き方法について（規程 第15条第1項）

共済契約者が加入手続きを行った時点で入会可能となります。

会員異動届兼受理書（入会）（様式第6-1号）に必要事項を記入・押印し提出してください。

（巻末 様式集11ページ参照）

※記入上の注意点

- ・ 共済契約者は会員氏名・本人印を確認したうえで掛金基礎給与月額を記入し、共済契約者記入箇所
に記入・押印してください。
- ・ 「掛金基礎給与月額」については、10～11ページを参照してください。
- ・ 「職種」は、3ページの職種・コード一覧から選び、数字または職種名で記入してください。
また、一覧にない職種については業務内容の近いものを選択してください。
- ・ 「入会年月日」は必ず月の初日となります。2日以降の就業であれば、翌月の1日が入会年月日
となります。
- ・ 「会員番号」、「掛金月額」、「入会金確認日」、「受理欄」は事務局が使用しますので、記入しないで
ください。

* 事務局は、記入内容を確認・登録し、会員番号の発行を行い、共済契約者に承認した旨を通知し、
会員証を発行します。

会員番号は事業所番号+個別番号となります。

* 事業主は、会員証を本人に渡し、入会受理書を保管してください。

(3) 入会金について

- ①入会金は、1人1,000円とし、共済契約者を通して納付してください。
- ②共済契約者は、入会承認書を受け取った後、速やかに入会金を徴収し、専用の振込用紙を利用して振り込んでください。また、毎月の掛金とは別に振り込んでください。掛金と同時に振り込む場合や、専用の振込用紙を利用しない場合は送金明細を事務局まで送付してください。(6ページの様式をご利用ください。)

【入会金専用振込用紙】

◇表面

振込金受取書	振込金通知書	振込依頼書 (入金票)
平成 年 月 日	平成 年 月 日	ご依頼日
金額 3,000 円	金額 3,000 円	振込先 百五銀行 3,000 円
振込先 百五銀行	振込先 百五銀行	受取人 普通 4477
受取人 一般財団法人 三重県社会 福祉事業職員 共済会	受取人 一般財団法人 三重県社会 福祉事業職員 共済会	受取人 一般財団法人 三重県社会 福祉事業職員 共済会
依頼人 (福)〇〇会	依頼人 (福)〇〇会	依頼人 おなまえ (福)〇〇会
備考 入会金	備考 入会金	

◇裏面

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>必ず入会月と入会者の氏名を記入してください。</p> </div>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>平成〇年△月分</td> </tr> <tr> <td>本月新加入者名</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>△△△△</td> </tr> <tr> <td>□□□□</td> </tr> <tr> <td>3名 3,000円</td> </tr> </table>	平成〇年△月分	本月新加入者名	〇〇〇〇	△△△△	□□□□	3名 3,000円	
平成〇年△月分								
本月新加入者名								
〇〇〇〇								
△△△△								
□□□□								
3名 3,000円								

【入会金振込報告書】例

入会金振込報告書

下記のとおり入会金を送金します。

振込年月日	年 月 日
金 額	円

入会者氏名	入会年月日	備考
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

所在地

施設団体名

代表者名

印

TEL

FAX

2. 休職・復職

(1) 会員が休職する場合について（規程 第15条第1項第2号、第48条）

- ①会員が休職等により、共済契約者から給与の全部または一部の支給を受けなくなった場合、届出を行うことによって掛金の納付を休止することができます。
- ②休職登録をすることにより、会員としての規程は適用しますが、その間は退職手当金算出の基礎となる加入期間から除きます。

(2) 休職（復職）登録の手続き方法について

会員異動届兼受理書（休職・復職）（様式第6-2号）に必要事項を記入し、提出してください。

（巻末 様式集13ページ参照）

※記入上の注意点

- ・休職期間は、月の初めから月末となります。
- ・休職期間とは、掛金を納付しない期間となります。
- ・「育児休業」には、産休が含まれます。
- ・復職した場合、必ず復職時給与額を記入してください。

*休職と復職が同一年度の場合 … 該当年度4月1日の基礎給与月額が適用されるため、4月1日時点と同額の金額を記入してください。

*年度をまたいで休職をして新年度に復職した場合 … 復職時の基礎給与月額を記入してください。

- ・復職する時期が未定の場合についても、予定として、必ず休職予定期間を記入してください。

例1 7月15日から1月25日まで休職の場合（同一年度に復職の場合）

7月分の掛金を納付しない・・・休職開始日 7月初 休職終了日 1月末

7月分の掛金を納付する・・・休職開始日 8月初 休職終了日 1月末

復職時給与額・・・同一年度の4月1日時点の基礎給与月額を記入

例2 7月20日から翌年6月20日まで休職の場合（年度をまたぐ場合）

7月分の掛金を納付しない・・・休職開始日 7月初 休職終了日 翌年6月末

7月分の掛金を納付する・・・休職開始日 8月初 休職終了日 翌年6月末

復職時給与額・・・復職時（この場合、翌年7月1日時点）の基礎給与月額を記入

*休職期間においても、本人と事業主との合意のうえで掛金の納付を継続する場合は、休職の届出を提出する必要はありません

*事務局は、記載内容を確認・登録後、承認した旨を共済契約者に通知します。

3. 法人内異動

(1) 会員が同一法人内の事業所間で異動する場合の手続き方法について (規程 第15条第1項第4号)

同一法人内で異動があり、かつその事業所同士が異なる施設団体番号の発行を受けている場合には、会員異動届兼受理書（同一法人内異動）（様式6-3号）に必要事項を記入し、提出してください。（巻末 様式集15ページ参照）

※記入上の注意点

- ・事業所ごとに作成してください。
- ・施設・団体番号と施設団体名は必ずご記入ください。
- ・異動年月日は必ず月の初めとなっていることを確認してください。

*事務局は、会員の異動手続きを行い、新たに会員番号を発行し、承認した旨を共済契約者に通知します。

4. 法人間異動

(1) 会員が他の事業主の運営する法人へ就業した場合の手続き方法について (規程 第15条第1項第5号)

共済契約者は、会員異動届（会員期間通算承認申請書）兼確認通知書（様式第6-4号）に必要事項を記入・代表者印を押印し、異動先の法人等へ送付してください。

異動先の法人等は、会員異動届を受け取り、必要事項を記入・代表者印を押印し、共済会事務局へ提出してください。（巻末 様式集17ページ参照）

※記入上の注意点

- ・手続きは、事実が生じた後速やかに行ってください。
- ・異動年月日を記入するとき、必ず連続していることを確認してください。1日でも空白期間があると、継続異動ができませんのでご注意ください。
- ・法人間異動によって基礎給与月額が変更となった場合は、年度途中であっても掛金額が変わります。異動後の給与額を掛金基礎給与月額とし、その年度4月1日から適用します。

（11ページを参照）

*事務局は、異動手続きを行い、承認した旨を各共済契約者に通知します。

5. 退会

(1) 退会する職員がいる場合の手続き方法について（規程 第15条第1項第6号）

共済契約者は、会員異動届兼受理書（退会）（様式第6-5号）に必要事項を記入・代表者印を押印し、提出してください。（巻末 様式集19ページ参照）

※記入上の注意点

- ・退職区分は「1. 普通退職」「2. 死亡退職」「3. 公務傷病・死亡退職」「4. その他」から選び、数字を記入してください。
- ・様式第11号の「退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書」を作成し、一緒に提出してください。
- ・退職手当金請求がすぐにできない場合においても、退会届（様式第6-5号）は速やかに提出してください。

6. 職種・氏名変更

(1) 会員が職種変更又は氏名変更をした場合の手続き方法について

（規程 第15条第1項第7号）

共済契約者は、会員異動届兼受理書（職種・氏名変更）（様式第6-6号）に必要事項を記入・代表者印を押印し、提出してください。（巻末 様式集21ページを参照）

※記入上の注意点

- ・生年月日、変更年月日は必ず記入してください。
 - ・氏名変更の場合は会員証を添付してください。
- *事務局は、変更の手続きを行い、承認した旨を共済契約者に通知します。
*氏名変更の場合は、新しい会員証を発行します。

7. 共済事務代行登録について

(1) 代行者登録とは（規程 第15条第2項）

共済契約者は、経営する事業所の長を共済事務代行者として登録すれば、届出等の一部の事務を代行させることができます。登録により、代行できる届出等の事務は下記のとおりです。

様式第6-1号 会員異動届（入会）	様式第6-6号 会員異動届（職種・氏名変更）
様式第6-2号 会員異動届（休職・復職）	様式第8号 掛金基礎給与月額変更届
様式第6-3号 会員異動届（同一法人内異動）	様式第15号 見舞金等給付申請書
様式第6-5号 会員異動届（退会）	

*以下の手続きは、共済事務代行者ではなく、必ず共済契約者が行ってください。

- ・様式第5-1・5-2号 共済契約者異動届（変更等）（新設等）
- ・様式第6-4号 会員異動届（会員期間通算承認申請書）兼確認通知書
- ・様式第11号 退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書

(2) 代行者登録の手続き方法について

共済事務代行者登録届（様式第7号）に必要な事項を記入し、提出してください。

（巻末 様式集 22 ページを参照）

※記入上の注意点

- ・代行者は必ず事業所の長（園長・施設長等）とし、印は事業所の長（園長・施設長等）の印を押印してください。
- ・法人内に事業所が複数ある場合は、事務の代行を希望する事業所ごとに届出を記入し、提出してください。

IV. 掛金について

(1) 掛金の納付について（規程 第16条、第22条）

- ・掛金は、会員が入会した月から退会する月まで毎月本会に納付してください。
- ・在職中に休職し、給与の全部または一部が支払われない場合は、申請により掛金を納付しないことができます。（規程 第48条第2項）
- ・退職手当金が最高額に達したときは、届出により、理事長の承認を得て掛金の納付を休止することができます。（規程 第48条第3項）

(2) 掛金の額について（規程 第17条、第20条）

- ・掛金の額は掛金基礎給与月額 \times 1000分の36（0.036%）とします。
ただし、端数は切り捨て、1の位が奇数になった場合は1円引下げた額とします。
①掛金は事業主と会員で2分の1ずつ負担してください。
②事業主は会員の負担分を徴収し、事業主分とあわせて本会に納付してください。
- ・掛金基礎給与月額とは、その年度の4月1日時点の給与額を適用します。
また、5月1日以降に会員となった場合は、会員となった月の1日時点の給与額とします。

*特例事項 掛金基礎給与月額は50万円を限度とします。

ただし、平成14年3月31日時点で掛金基礎給与月額が50万円を超えている会員についてはその額を基礎給与月額の上限とします。なお、減給になった場合はそれに従います。

掛金基礎給与月額

俸給表に定める格付本俸と下記の特殊業務手当（※）を合算した額をいい、その他の手当はいかなるものも含まれません。

A 時給手当の方の場合・・・「時給 \times 1日の平均勤務時間 \times 21日」で計算した額

B 日給手当の方の場合・・・「日給 \times 21日」で計算した額

※特殊業務手当

職務の複雑、困難もしくは責任の度合いまたは勤労の強度、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員に比較して著しく相違しているため、格付本俸を調整する趣旨で支給される手当です。

以下の手当は特殊業務手当に該当しませんのでご注意ください。

- A 特殊勤務手当（従事した回数等をもとに支給額が決められる）
- B 管理職手当（管理、監督の地位にある職員に支給される）
- C 調整手当（地域における賃金、物価水準等を勘案して支給される）
- D 資格手当（取得した資格に対して支給される）
- E 職務手当（全ての職員に支給される）

◆掛金の計算例◆

掛金基礎給与月額が156,495円の場合

- ① $156,495 \text{円} \times 0.036 = 5,633.82 \text{円}$
- ② 小数点以下を切り捨て、5,633円
- ③ 下1桁が奇数なので、1円を引下げ、5,632円を掛金額とする。

*事業主と会員が2分の1ずつ負担するため、事業主2,816円、会員2,816円の負担となり、共済会へは合算した5,632円を納付してください。

(3) 掛金額の決定について（規程 第20条、第21条）

・毎年度の掛金額の決定は次のように行います。

①掛金基礎給与月額変更届の提出（4月末）

共済契約者または代行者は、4月1日における会員の掛金基礎給与月額について、掛金基礎給与月額変更届（様式第8号）を提出してください。様式は事務局から送付します。

②掛金の決定

提出された掛金基礎給与月額変更届に基づき新年度の掛金額を決定し、掛金基礎給与月額及び掛金決定通知書（様式第9号）で通知します。

◆注意◆ 年度途中の掛金額変更について

- ・年度途中で給与に変更があった場合でも、掛金額の変更は行いません。
- ・年度途中で採用された者については、会員異動届兼受理書（入会）（様式第6-1号）に基づき、掛金額を決定します。
- ・会員が年度途中で法人内異動をした場合、異動後に給与額の変更があっても、その年度の掛金基礎給与額は変わりません。
- ・会員が年度途中で他法人等へ異動した場合、会員異動届（会員期間通算承認申請書）兼確認通知書（様式第6-4号）の月額に基づき、掛金基礎給与月額を決定します。

(4) 掛金の納付方法について (規程 第22条)

- ・ 共済契約者は、事業主負担分と会員負担分の掛金を毎月取りまとめ、翌月末日までに納付してください。なお、月の末日が土曜・日曜・祝日の場合はその翌日が納付期限となります。
- ・ 掛金は下記の振込用紙に事業所名・何月分の掛金であるかを記入し、振り込んでください。
また、事業所が複数あり、法人で一括して振り込む場合は、必ず事業所ごとの掛金額の明細を振込用紙の裏面にご記入ください。

【掛金専用振込用紙】

◇表面

振込金受取書	振込金通知書	振込依頼書 (入金票)
平成 年 月 日	平成 年 月 日	ご依頼日
金額 78,120円	金額 78,120円	振込先 百五銀行 78,120円
振込先 百五銀行	振込先 百五銀行	受取人 普通 4477
受取人 一般財団法人 三重県社会福祉事業職員 共済会	受取人 一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会	受取人 一般財団法人 三重県社会福祉事業職員 共済会
依頼人 (福)〇〇会	依頼人 (福)〇〇会	依頼人 (福)〇〇会 津市〇〇2-6
備考 平成〇年△月分掛金	備考 平成〇年△月分掛金	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 中央の用紙が共済会に届きます。 掛金額・法人(事業所)名・納付月が正しく記入されていることを確認してください。 </div>

◇裏面

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> 前月に退会した職員の氏名・新規加入者の氏名・掛金額を記入してください。 複数の事業所を一括で納付する場合は、内訳を記入してください。 </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">平成〇年△月分</td> </tr> <tr> <td>前月退会者氏名 (掛金額)</td> <td style="text-align: right;">〇〇〇〇 6,280円</td> </tr> <tr> <td>本月新加入者名 (掛金額)</td> <td style="text-align: right;">〇〇〇〇 4,650円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">△△△△ 4,820円</td> </tr> <tr> <td>特養□□□</td> <td style="text-align: right;">54,820円</td> </tr> <tr> <td>デイサービス〇〇</td> <td style="text-align: right;">23,300円</td> </tr> </table>	平成〇年△月分		前月退会者氏名 (掛金額)	〇〇〇〇 6,280円	本月新加入者名 (掛金額)	〇〇〇〇 4,650円		△△△△ 4,820円	特養□□□	54,820円	デイサービス〇〇	23,300円
平成〇年△月分													
前月退会者氏名 (掛金額)	〇〇〇〇 6,280円												
本月新加入者名 (掛金額)	〇〇〇〇 4,650円												
	△△△△ 4,820円												
特養□□□	54,820円												
デイサービス〇〇	23,300円												

* 専用の振込用紙は、事務局から送付しますので、なくなりましたら事務局に請求してください。

《専用の振込用紙を使用しない場合》

事業所と金融機関との契約により、振込み作業が簡略化されている場合などは、必ずしも専用の振込用紙を使用する必要はありませんが、掛金を納付した際に必ず事業所名・施設団体番号・何月分の掛金であるかを記入した書面で報告してください。(FAX可)

※注意

掛金のまとめ払いはせず、必ず毎月納付していただくようお願いします。

また、納付の遅れのないようお願いします。納付が遅れると、退会手続き、退職手当金等の支払いも遅れてしまいますのでご注意ください。

・掛金の納付期限の延長について（規程 第23条）

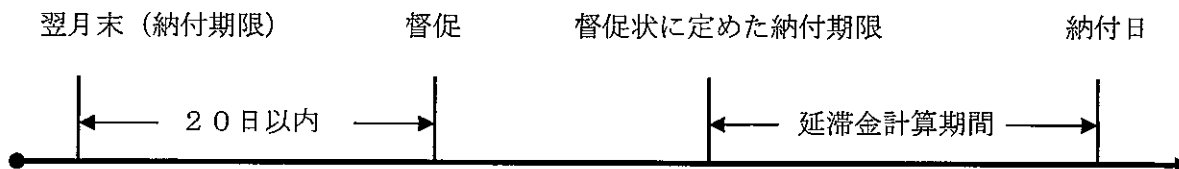
各月の掛金は翌月末までに納付することとなっています。

やむを得ない理由により、掛金納付期限の延長を希望する場合は、掛金納付期限延長申請書兼確認通知書（様式第10号）を納付期限までに提出してください。

・延滞金について（規程 第24条）

納付期限を過ぎても納付がない場合は、やむを得ない事情があると認めた場合を除き、納付期限の翌日から20日以内に事務局から納付期限を付した督促状を送付します。

その納付期限を経過しても掛金の納付がない場合は、掛金100円につき1日4銭の割合で督促状による納付期限の翌日から掛金を納付した日までの日数によって計算した額の延滞金を徴収します。



(5) 施設台帳兼事業主資産計上額証明書について

・事務局は、前年度掛金が収納されたことを確認した後、施設台帳兼事業主資産計上額証明書を発行します。

・毎年1月～2月頃にその時点での会員および納付状況を確認するため、事務局から施設台帳を送付しますので、記載内容を確認の上、疑義があれば速やかにご連絡ください。

また、納付状況に過不足等があれば、事務局に連絡の上、3月末までに納付額を調整してください。

※注意

・前年度資産計上額や調停額が正しくない等、ご不明な点がございましたら、必ず事務局にご連絡ください。

・入会、異動または退会等の手続きが遅れている場合は、調停額と納付額に誤差が生じます。届出書類は速やかに提出してください。

V. 退会について

(1) 退会の要件（規程 第12条）

- ・会員は、次のいずれかに該当した場合、退会するものとします。
 - ①退職したとき
 - ②死亡したとき
 - ③常勤職員から非常勤職員になったとき（労働時間が常勤職員の3分の2以上の場合は除く）
 - ④契約が解除されたとき

(2) 退職手当金等の給付（規程 第25条）

- ・会員が上記①～③の理由で退会した場合、退職手当金を支給しますので、速やかに請求手続きを行ってください。
ただし、会員期間1年未満の場合または会員が除名になった場合は、退職手当金は支給されません。
その場合、掛金累計額の2分の1（会員負担分）を返還金として支給します。
（第25条第1項・第2項・第4項）
- ・上記④の契約解除の場合は、退会一時金が支給されます。（第25条第3項）

(3) 退職手当金請求の手順（規程 第32条）

①退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書の提出

退会する会員は、退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書（様式第11号）および退職所得の受給に関する申告書に記入・押印の上、事業主に提出してください。

退職所得の受給に関する申告書は提出いただき、事務局で確認後に返却します。

返却された申告書は事業所で保管し、税務調査等で求められた場合は提示してください。

◇退職手当金請求書の記入方法（様式第11号 巻末 様式集26ページ参照）

- ・事業主は、会員の記載内容を確認した上で、共済契約者記入箇所に記入し、押印してください。
必ず、共済契約者である法人の代表者印を押印してください。
- ・訂正がある場合は、記入箇所に応じて本人もしくは代表者印で訂正してください。
（担当者印は使用しないでください。）
- ・送金先金融機関は必ず請求者本人の口座を記入してください。

◆注意◆ 振込口座について

- ・送金先金融機関・口座番号・口座名義は間違いのないようにご記入ください。
記入に誤りがあると送金できないため、事業所に振込口座を確認の上、再度振り込みを行いますので、送金予定日に支給できなくなります。
- ・退職者は、退職手当金の振込先に指定した口座に退職金が入金されるのを確認するまで、口座の解約や口座名義の変更を行わないようにしてください。
- ・婚姻等により、口座名義を変更し、会員登録している氏名と異なる場合は、以下の書類を添付してください。

①戸籍抄本

②新しい通帳の写し（口座番号、口座名義、金融機関等が記載されているページ）

◇会員加入及び退会状況報告書の記入方法（様式第11号 巻末 様式集27ページ参照）

- ・「加入年月日」について：共済会へ加入した年月日を記入してください。
 - ・「施設団体就職年月日」について：法人・団体へ就職した年月日を記入してください。
 - ・「休職期間共済会掛金未払期間」について：休職期間があり、休職届を提出している場合に記入してください。
 - ・「独立行政法人福祉医療機構加入の有無」について：どちらかに○を付け、加入している場合は、福祉医療機構の退職金請求書も一緒に提出してください。
 - ・「退職区分」について：下表①～④のいずれかを選び、「退職区分」欄の該当する番号に○を付けてください。また、区分に応じて必要な添付書類を提出してください。
- ④その他に該当する可能性がある場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

区分		退職理由	添付書類
①	普通退職	結婚、定年、転職、雇用契約満了	
②	死亡退職	死亡	・死亡診断書（写し）
③	業務上傷病	業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職	・廃疾の状態に関する医師の診断書 ・労働者災害認定書（写し）またはその原因、経過等を記した共済契約者の証明書
	業務上死亡	業務上の死亡	
④	その他	懲戒解雇等	・共済契約者の処分の状況（辞令の写し） ・理事会議事録（写し） ・就業規則（写し） ・その他関係書類

◇退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書の記入

- ・退職手当の支払い者の欄：名称は法人・団体の所在地・名称を記入してください。
- ・あなたの欄：退職者の氏名および現住所、退職年月日の帰属する年の1月1日現在の住所を記入してください。
- ・A欄①：退職年月日を記入してください。
- ・A欄②：在職中に障害者となったことにより退職した人は、「障害」を○で囲み、〔 〕内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日等を記載します。
その他の人は「一般」を○で囲みます。
- ・A欄③：施設団体に就職した日（共済会加入日ではありません）・退職した日を記入してください。
法人間異動をしている方は、異動前の職場に就職した日を記入してください。
また、勤続年数に端数が生じる時は、年単位に切り上げてご記入ください。

※様式第11号はA3サイズ1枚、またはA4両面刷り1枚としてご使用ください。

A4サイズ2枚になる場合は、必ずホチキスで留めて提出してください。

※退職手当金請求は、退職後1年以内に行ってください。請求が遅れる場合は、退職手当金請求書提出期限延長届（様式第12号）を提出してください。

(4) 決定の通知（規程 第34条）

事務局は、事業主から提出された書類を審査し、退会手続きと退職手当金の算出を行い、下記の通知を事業所・本人に送付します。

なお、審査の結果、退職手当金を支給できないと判断した場合は、事業主および本人に文書で通知します。

- ・事業所宛て・・・退会確認通知書、退職手当金決定兼支払通知書（様式第13号）
源泉徴収票（2枚）
- ・本人宛て・・・退会確認通知書、退職手当金決定兼支払通知書（様式第13号）
退職手当金受領書用紙

事業主は、送付された書類を保管してください。

また、源泉徴収票については、1枚を保管し、もう1枚は退会者から希望があった場合、退会者にお渡しください。

※注意

退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書等に何らかの不備等があった場合は、事業主に返送しますので、速やかに補正してください。この場合、再提出に時間がかかると、退職手当金の支給が遅れることがあります。

(5) 退職手当金の支給

退職手当金は、退職手当金請求書（様式第11号）に記入された指定の口座へ送金します。

◇退職手当金の支給日について◇

毎月末日に請求書の受付を締め切り、翌月末までに退職手当金を支給することを原則としています。ただし、年度末等は、退職者が多く、書類の審査や手続きに時間がかかるため、退職手当金の支給が遅れる場合がありますのでご了承ください。

※退職手当金を受け取った退会者には、退職手当金受領書に必要事項を記入し、速やかに事務局に送付するようご指導ください。（受領日の欄には、入金日を記入してください。）

(6) 会員死亡による退職手当金の請求 (規程 第25条第5項、第26条・第32条)

・通常の場合 (業務上傷病・死亡以外)

会員が死亡したことにより退職した場合は、その遺族の請求により退職手当金を支給します。

なお、請求することができる遺族は下記のとおりです。

[受給権者の順位および添付書類]

順位	受給権者	添付書類
1	配偶者 (会員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む)	①戸籍謄本 (但し、会員の死亡後に別戸籍となっている場合は、配偶者の戸籍謄本のほか被共済職員の死亡を証する戸籍謄本または除籍謄本)
2	子、父母、孫、祖父母または兄弟姉妹で、会員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者	①被共済職員と請求者の身分関係および先順位の相続人がいないことを証する戸籍謄本 ②主として被共済職員の収入によって生計を維持していたことを証する書類 ③上記①の戸籍謄本より請求者が除籍されている場合は、請求者の現在の戸籍抄本または戸籍謄本
3	上記以外の親族で、会員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者	第2順位に同じ
4	会員の生前、その収入によって生計を維持していなかった子、父母、孫、祖父母または兄弟姉妹	第2順位に同じ (②を除く)

※同順位者が2名以上いる場合は、同順位の遺族の中から代表者を定め、その者が請求者となる「退職手当金請求書」を作成し、他の者が作成したその者に対する退職手当金の請求および受け取りについての委任状を添付してください。

*退職手当金請求書 (様式第11号) 記入上の注意点 (巻末 様式集26ページ参照)

退職者欄には会員の氏名・住所、遺族欄には退職手当金請求者 (退職手当金受取人) の氏名・住所・連絡先を記入し、送金先金融機関には退職手当金受取人の送金先口座を記入してください。退職手当金受取人は、上記の受給権者の順位によります。添付書類も必ず一緒に提出してください。

・業務上傷病・死亡による場合 (規程 第32条第3項)

会員が業務上傷病・死亡により退職した場合は、上記の添付書類の他に、廃疾の状態に関する医師の診断書、労働者災害認定書 (写) または、その原因、経過等を明らかにした契約者の証明書を添付してください。

(7) 退職手当金の計算方法（規程 第27条、第28条、第30条、第31条、別表1、別表2）

退職手当金の金額は、次のように計算します。

会員が退会する年度を含む直近3ヶ年の基礎給与月額平均額の1/2に、退職区分・勤続年数に応じた給付乗率を掛け、さらに支給率を掛けます。

また、計算途中で生じた端数は小数点第3位までを保持し、以下は切り捨てます。

支給率は、平成12年度の制度改正において近年の経済情勢、金利動向等を勘案し、今後の充足率の向上を図るため、平成13年度を100%として、平成14年度から毎年2%ずつ、平成24年度からは毎年1%ずつ、平成28年度75%まで逡減することになりました。

今後、経済情勢や共済会の資産状況によって支給率の逡減が緩和される場合もあります。

給付乗率・支給率は業務運営規程の12・13ページを参照してください。

◇退職手当金計算式◇

a・・・3ヶ年の基礎給与月額平均×1/2×会員期間の年数に応じた給付乗率

b・・・3ヶ年の基礎給与月額平均×1/2×会員期間の端数月に応じた給付乗率

(a + b) × 支給率 = 退職手当金額

〔例1 退職手当金算出〕 会員期間に端数月がない場合

入会年月日：平成14年4月1日

退会年月日：平成25年3月31日

会員期間：11年

掛金基礎給与月額：平成22年度20万円、平成23年度21万円、平成24年度22万円

◆計算式に当てはめると・・・

$$a = \frac{(20\text{万円} + 21\text{万円} + 22\text{万円}) \div 3 \times 1/2 \times 11 \cdot 100}{11\text{年間勤務した場合の給付乗率}} = 1,165,500.000$$

$$1,165,600.000 \times \frac{79\%}{\text{平成24年度の実支給率}} = 920,745.000$$

退職手当金支給額 = 920,745円（小数点以下切捨て）

〔例2 退職手当金算出〕 会員期間に端数月がある場合

入会年月日：平成18年4月1日

退会年月日：平成24年11月30日

会員期間：7年8ヶ月

掛金基礎給与月額：平成22年度18万円、平成23年度19万円、平成24年度20万円

◆計算式に当てはめると・・・

7年間勤務した場合の給付乗率

$$a = \frac{(18万円 + 19万円 + 20万円) \div 3 \times 1/2 \times 5.250}{1} = 498,750.000$$

退職年度を含む直近3ヶ年の基礎給与月額の平均額

給付乗率の差(8年と7年) × 8ヶ月 / 12ヶ月

$$b = \frac{(18万円 + 19万円 + 20万円) \div 3 \times 1/2 \times \{(6.000 - 5.250) \times 8/12\}}{1}$$

$$b = 47,500.000$$

$$(a = 498,750.000 + b = 47,500.000) \times 79\% = 431,537.500$$

平成24年度の支給率

退職手当金支給額 = 431,537円 (小数点以下切捨て)

〔例3 退職手当金算出〕 休職期間を含む退職の場合

入会年月日：平成18年4月1日

退会年月日：平成25年3月31日

会員期間：7年 / 休職期間：3ヶ月(平成24年10月～12月)

掛金支払期間：6年9ヶ月(休職期間を除く)

掛金基礎給与月額：平成22年度17万円、平成23年度18万円、平成24年度19万円

◆計算式に当てはめると・・・

6年間勤務した場合の給付乗率

$$a = \frac{(17万円 + 18万円 + 19万円) \div 3 \times 1/2 \times 4.500}{1} = 405,000.000$$

退職年度を含む直近3ヶ年の基礎給与月額の平均額

給付乗率の差(7年と6年) × 9ヶ月 / 12ヶ月

$$b = \frac{(17万円 + 18万円 + 19万円) \div 3 \times 1/2 \times \{(5.250 - 4.500) \times 9/12\}}{1}$$

$$b = 50,625.000$$

$$(a = 405,000.000 + b = 50,625.000) \times 79\% = 359,943.750$$

平成24年度の支給率

退職手当金支給額 = 359,943円 (小数点以下切捨て)

〔例4 退職手当金算出〕退職後に退職した場合

入会年月日：平成18年4月1日

退会年月日：平成25年9月30日

会員期間：7年6ヶ月 / 休職期間：6ヶ月（平成25年4月～9月）

掛金支払期間：7年（休職期間を除く）

掛金基礎給与月額：平成22年度17万円、平成23年度18万円、平成24年度19万円
平成25年度20万円

計算式に当てはめると・・・

$$a = \frac{(17万円 + 18万円 + 19万円) \div 3 \times 1 / 2 \times 5.250}{7年間勤務した場合の給付乗率} = 472,500.000$$

* 退職年度を含む直近3ヶ年の基礎給与月額の平均額
* 休職期間を除いた直近3ヶ年の基礎給与月額とする。

$$472,500.000 \times \frac{78\%}{平成25年度の支給率} = 368,550.000$$

退職手当金支給額 = 368,550円（小数点以下切捨て）

(6) 会員期間1年未満で退職した場合（規程 第25条第1項・第2項）

掛金累計額の2分の1（会員負担分）を返還金として支給します。

退職手当金請求書・会員加入及び退会状況報告書（様式第11号）に記入、押印し、提出してください。（巻末 様式集26・27ページ参照）

(7) 除名の場合（規程 第13条、第25条第1項・第2項）

・次の場合、会員は除名となりますので、速やかに事務局に連絡してください。

状況がわかる書類を提出していただいた後、審査を行います。

- ① 犯罪行為により禁固以上の刑に処せられたとき（執行猶予の有無にかかわらず）
- ② 加入資格のない者が加入していたとき
- ③ 不正行為によって退職金等の支給を受けたり、受けようとしたとき
- ④ 本会の事業の適正な運営を妨げたり、妨げようとしたとき

なお、事業所を懲戒解雇により退職した場合であっても、上記以外の場合は除名とはなりませんので、事務局にご相談ください。

・除名の場合は、退職手当金は支給されませんが、その場合は、返還金として掛金累計額の2分の1（本人負担分）が支給されます。

(8) 契約解除による退会

(規程 第8条・第12条第4号、第25条第3項・第4項、別表3)

・次のいずれかに該当する場合は、契約解除となります。

- ①事業を廃止したとき
- ②掛金を3ヶ月以上滞納したとき（納付期限を延長している場合を除く）
- ③必要な届出を行わないとき又は虚偽の届出をしたとき

・共済契約者は、全ての会員の同意を得て、本会理事長の承認を得たときは、共済契約を解除することができます。属する全ての会員の同意を得たことを証する書類を添えて申し出てください。

・契約解除となった場合は、理事長の承認を得て退会一時金を支給します。

退会一時金の額は、次の金額を比較し、少ない方の額とします。

- ①掛金累計額
- ②退職手当金額

ただし、退会の日の属する年度の前年度末における要退職給付総額に対する共済会資産の保有率が100%未満の場合は、給付額に当該保有率を乗じて得た額とする。

なお、退会一時金が支給されない場合は、掛金累計額の2分の1（会員負担分）が返還金として支給されます。

※掛金累計額の2分の1を下回らないものとします。

※退会一時金は、税法上は退職金ではなく、一時所得となりますので、ご注意ください。

(9) 退職手当金の税法上の取扱いについて

税法上の退職金額は、支給額から会員掛金額を除いた額となります。

複数の退職金制度に加入し（※）、退職金を受け取る場合は、事務局にご相談ください。

※独立行政法人福祉医療機構は除きます。

VI. 見舞金等について

(1) 見舞金等の支給について（規程 第37条～第42条）

・次の場合には、見舞金等を支給します。

- ①会員が住居または家財の3分の1以上を滅失したとき
- ②会員が死亡したとき

(2) 見舞金等の種類と金額（規程 別表4）

・災害見舞金 30,000円

*1件の災害で会員が複数ある場合は、それぞれの請求者に支給されます。

・死亡弔慰金 50,000円

(3) 見舞金等の請求について（規程 第40条、別表4）

- ・見舞金等給付申請書（様式第15号）に必要事項を記入・押印、内容を証明できる書類を添付して（下記参照）、共済契約者（代行者）を経由し、提出してください。（巻末 様式集29ページ参照）
請求期限は、災害が起こった日から1年以内とします。

◇添付書類◇

災害見舞金・・・市町長または消防署長の発行するり災証明書

死亡弔慰金・・・①死亡診断書（写）または戸籍抄本（写）

（会員本人が死亡したことを証するもの）

②戸籍謄本

（会員と申請者の関係および先順位の相続人がいないことを証するもの）

* 提出された書類を審査して給付を決定し、指定の口座へ見舞金等を送金します。

また、申請者あてに見舞金等給付決定通知書と見舞金受領書用紙を送付します。

なお、見舞金等を給付できないと判断された場合は、文書により事業主および本人に通知します。

* 申請者には、見舞金等を受領したら受領書に必要事項を記入し、速やかに事務局に送付していただくようご指導ください。

VII. 様式について

1. 様式の変更について

各種様式について、この手引きの巻末にありますので、コピーし、使用してください。

また、共済会のホームページからダウンロードし、使用することもできます。

・様式のダウンロードの仕方について

①インターネットに接続し、共済会のホームページにアクセスします。

URL … <http://www.miewel.or.jp/kyousai/index.htm>

②『様式集』のページで使用したい様式のワードファイルアイコンを右クリックします。

③「対象をファイルに保存」を選択し、様式を保存したい場所に保存します。

◇よくある質問 Q&A 集◇

1. 入会について

Q 入会届の提出を忘れていた場合、遡って入会できますか？

A 会員となるのは翌月 1 日からとなりますが、会員の利益を考慮して対応していますので、事務局にご相談ください。

なお、遡って手続きする場合は、遅延届もあわせて提出していただいております。

入会承認後は、速やかに入会金と掛金を納付してください。

2. 掛金について

Q 勤務形態が変わった場合、どのように手続きすればよいですか？

A 常勤から非常勤になった場合、労働時間が常勤職員の2/3以上であれば、引き続き、会員であることができます。ただし、給与額が大幅に減少しても、その年度内の掛金額は変更されませんので、一度、事務局にご相談ください。

3. 休職について

Q 休職する職員がいるが、復職する時期がわかりません。

Q 休職予定期間はどのように記入するのですか？

A 休職予定期間はあくまでも予定ですが、システムの都合上、開始と終了時期を入力しなければなりませんので、開始と終了(予定)時期の記入をお願いします。

また、復職時には必ず復職届を提出してください。

4. 退会について

Q 退職手当金請求書の共済契約者及び代表者名の欄の押印は、施設長印でも可能ですか？

A 退職手当金請求書(様式第11号)は必ず法人名・代表者印を押印してください。

Q 退職手当金請求前に氏名を変更して、金融機関の口座名義を変更した場合は、どうしたらよいですか？

A 退職手当金請求前に、氏名変更および金融機関の口座名義を変更した場合は、会員異動届兼受理書(職種・氏名変更)【様式第6-6号】を提出してください。

退職後に氏名変更した場合は、退職者の戸籍抄本と通帳のコピー(口座番号・変更後の氏名がわかるページ)を退職届に添付してください。