退職共済事務マニュアル

一般社団法人宮城県民間社会福祉振興会

【届出書の提出先】※本会に関する各種届出書は下記本会事務局あてご郵送願います。

〒980-0014 仙台市青葉区本町 2-9-8 日宝本町ビル 2階

TEL:022-227-5535/FAX:022-227-5151

「退職共済事務マニュアル」及び「各種届出様式」は本会 HP に掲載しております。

URL:http://www.miyagishinkoukai.or.jp/

<u>目 次</u>

1. 返城六済争未に関する争項にづいて	
	1
2. 本俸月額(掛金基礎額)について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 新規加入者の取り扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4. 休業期間中(育児糾合・介護休業等)の取り扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5. 退職者の取り扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
6. 施設間異動(同一法人内)の取り扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
7. 共済契約者間継続異動職員について(他法人への異動) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
I. 据置制度について	
1. 据置制度について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
Ⅲ. 第二種退職共済制度について	
1. 第二種制度の特徴と概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
第二種退職手当一時金早見表(掛金額及び給付額表)	10
Ⅳ. 毎月の事務処理について	
1. 毎月の事務の流れについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
2. 掛金請求と届出書の提出期限について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
V. 共済契約者 (法人) - 施設 (事業所) に関する届出事項について	
1. 共済契約者(法人)に関して変更、訂正があるとき ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
2. 施設(事業所)に関して変更、訂正、廃止、休止があるとき ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
3. 施設 (事業所) を新設したとき ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
VI. 被共済職員に関する届出事項について	
1. 新規加入について(現行制度・第二種制度同様)	
2. 施設異動・氏名変更・職種の変更、訂正等があるとき ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
3. 継続異動《他の共済契約者からの異動》について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
4. 被共済職員が退職したとき ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
5. 退職一時金等の計算方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
◎退職手当算定乗率表・据置算定乗率表	25
6. 被共済職員が満 60 歳になったとき【据置】 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
Ⅷ. よくあるQ&A ····································	27
Ⅷ. 各届出事項と様式早見表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
IX. 各届出様式·記入例 ···································	20

I. 退職共済事業に関する事項について

1. 掛金について

掛金は、毎年4月1日現在の本俸月額(掛金基礎額)から算出した額が該当年度の掛金月額となります。 現況報告書によりご報告いただく本俸月額(掛金基礎額)の30/1000を当該年度の掛金額(毎月)とし、その 金額を1年間納入していただきます。

該当年度途中で、昇給等があった場合でも、掛金額は4月1日現在の本俸月額(掛金基礎額)より算出した 掛金額となりますので変更はありません。

また、4月2日以降新たに被共済職員となった場合には、加入となった日の属する月の本俸月額(掛金基礎額)の30/1000を毎月の掛金額とし、当該月から該当年度末(3月)までその金額を納入していただきます。

なお、満 60 歳となった次年度以降、加入要件をみたした方が退職するまでの期間据置くことができます。 《詳細は「据置制度について」を参照願います。》

☞掛金の算出方法ついては、下記「掛金額の算出方法について(例)」を参照願います。

掛金額の算出方法について(例)
(1)掛金額算出方法については、手順①、手順②、手順③の順番で計算を行ってください。 ※まず始めに本 棒月額をAの欄 に入れてから計算を進めて下さい。
(2)事務費算出方法についても、 手順①、手順② の順番で計算を行ってください。
【注意事項】 ※計算で出る小数点以下の数字はすべて切り捨てです。
(1)掛金額算出方法《掛金率:30/1000 (事業主分:16/1000(2/1000の事務費を含む)・従事者分:14/1000) 》
[手順①] 掛金額 [30/1000] の算出方法(B欄を算出するための計算) A B
本棒月額 173,300 × 30/1000 = 掛金額 5,199
[手順②] 事業主分掛金額【16/1000】の算出方法(C欄を算出するための。 B C 掛金額 5,199 × 16/30 = 事業主分掛金合計額 2,772
[手順③] 従事者分掛金額【14/1000】の算出方法(D欄を算出するための。
掛金額 5,199 — 事業主分掛金合計額 2,772 = 従事者分掛金額 2,427
(2)事務費算出方法(事務費:2/1000)
[手順①] 事務費【2/1000】の算出方法(E欄を算出するための計算) B
掛金額 5,199 × 2/30 = 事務費 346
[手順②] 事業主分掛金額【14/1000】の算出方法(F欄を算出するための計算)
C E F 事業主分掛金合計額 2,772 - 事務費 346 = 事業主分掛金額 2,426

2. 本俸月額(掛金基礎額)について

本俸月額は、俸給表に定めるアの格付本俸のほかに、下記に揚げたイの俸給の一部という性格を有する俸給の調整額を加算した額をいいます。

【ア】俸給表に定める格付本俸

【イ】俸給の調整額

原則として次の①または②の名称及び支給趣旨が給与規程で明記されている手当が該当します。

①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至急されるもの。

【ア】の格付本俸月額に組み込まれていることが多いですが、【ア】の格付本俸とは別に支給している場合には加算してください。

②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、【ア】の格付本俸を調整する趣旨で支給される手当です。国家公務員給与法の「俸給の調整額」に相当します。各法人における給与は、それぞれ独自の給与規程に定めて支給していると思われますので、上記のような国家公務員給与と同じ取り扱いがなされているとは限りませんので、本俸月額に含まれるかどうかの判断として、下記のいずれにも該当していることが必要です。

- ☞ 定額、定率のいずれかであること。
- ☞ 月額により支給するものであること。
- ☞ 給与規程に支給条項が明記されていること。

上記の条件を満たしていないものや下記のような手当は俸給の調整額としての性格はなく、本俸月額には該当しませんのでご注意願います。

- ア. 従事した回数等をもとに支給額が決められる特殊業務手当
- 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

(1)本俸の上限

本俸月額(掛金基礎額)は、450,000円を上限とします。

(2)正規職員の場合

俸給表に定める格付本俸と特殊業務手当の合算した額となります。

(3) 臨時職員、パート職員等の場合【日給及び時給の場合】

①正規職員(勤務日数・勤務時間)と同じ場合(勤務時間 1 日 8 時間週 40 時間)

★日給×21 日(週 5 日の場合)

(例1:日給の場合)日給が 7,000 円の場合

7,000円(日給)×21日=147,000円

(例 2: 時給の場合) 時給が 700 円の場合

700円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日=117,600円

②週当たりの勤務日数が決まっている場合

★日給×週当たりの勤務日数÷5×21 日

(例1:日給の場合)日給が7,000円(交通費を除く)で週4日勤務の場合

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

(例2:時給の場合)時給が700円で1日7時間週4日勤務の場合

700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=82,320円

③月当たりの勤務日数が決まっている場合

★日給×月当りの勤務日数

(例 1: 日給の場合) 日給が 7.000 円(交通費を除く)の場合

7,000円(日給)×16日(月当たりの勤務日数)=112,000円

(例 2:時給の場合)時給が700円で1日7時間週4日勤務の場合

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

④曜日ごとに勤務時間や日給、時給額が決まっている場合

★(月曜日の日給+火曜日の日給+・・・略・・・・+日曜日の日給)÷5×21 日

(例1)

《7,000 円(月曜日日給)+700 円×8 時間(火曜日時給)+7,000 円(木曜日日給)+700 円×4 時間(土曜日時給の時短勤務) 》÷5×21 日=94,080 円

⑤隔週での出勤がある場合

★《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÷2)》÷5×21 日

(例1)

《7,000 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=155,400 円

(4)年俸制の場合

賞与及び諸手当(下記記載)該当するものを除いて、12 ケ月で除した額を本俸月額(掛金基礎額)とします。

- ア. 従事した回数等をもとに支給額が決められる特殊業務手当
- 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

3. 新規加入者の取り扱いについて

4月2日以降、年度の途中で共済契約または新規加入者があった場合には、加入となった日の属する月の本 俸月額(掛金基礎額)の30/1000を毎月の掛金額とし、当該月から該当年度末(3月)までその金額を納入していただきます。

第二種共済制度の加入対象職員の場合には、被共済職員新規加入届の該当欄に記載願います。《加入日は現行制度と同日となりますが、掛金は、加入日以後、最初に到来する年度当初4月1日の段階で発生します。》

4. 休業期間中(育児休業・介護休暇等)の取り扱いについて

育児休業、介護休暇等の場合で、毎月の給与が支給されていない場合であっても、当該年度の掛金は、毎 月納入いただきます。

5. 退職者の取り扱いについて

退職月の掛金については原則納入することとなっており、退職日が1日付け(月途中)の場合であっても、該当月の掛金は納入いただきます。

6. 施設間異動(同一法人内)の取り扱いについて

異動した被共済職員の掛金については、異動後の施設において納入することになります。月の途中で異動が生じた場合についても同様となり、異動後の施設より納入いただきます。

7. 共済契約者間継続異動職員の取り扱いについて

被共済職員であった者が退職し、その被共済職員が退職した日から1日の空白もなく、他の共済契約者(本会へ加入をしている法人)へ採用された場合には、継続異動の手続きが行えます。

Ⅱ、据置制度について

1. 据置制度について

据置制度とは、被共済職員が被共済職員期間中に満60歳の誕生日を迎えたときは、その該当年度末(3月)まで掛金を納付し、満60歳を迎えた次年度以降も引き続き勤務する場合には、次年度以降の掛金は納付せず退職するまでの期間据置とする制度です。

《据置制度と退職時の留意点》

据置制度は、満 60 歳を迎えた年度まで掛金を納入し、次年度以降も引き続き勤務する場合には、次年度以降、 掛金は発生せず据置期間となります。

その後、退職をする際、満60歳を迎えた年度の本俸月額を基に退職手当金の算出を行うことです。

60 歳定年制の場合(就業規則上)

定年(退職)後、再雇用により翌年度以降(満60歳になった次年度)も雇用契約の変更(嘱託職員等)により引き続き勤務をする場合は、その時点で退職手当金の請求を行わず、次年度以降は据置とし、再雇用契約等が満了し退職する時点で、退職手当金の請求を行うことができます。

再雇用により、本俸月額が下がっても、<u>退職時の退職手当金の算出基礎額は、満60歳の年度の本俸月額となり</u>、加入期間乗率に据置期間乗率を加算して算出しますので、加入者(被共済職員)の不利益にはなりません。

ただし、ご本人様(被共済職員)が、満 60 歳の定年時(退職)に退職手当金の請求を行いたい場合には、その限りではありません。(その場合にはその後再加入することが出来ません。)

その他注意事項

- ① 65 歳定年制の場合には、満60 歳以降は自動的に据置となります。
- ② 第二種制度は、被共済期間中に満65歳に達した場合は、その該当年度まで掛金の納付を行うこと。 (現行制度が据置となり掛金が発生しない場合でも、第二種制度の掛金は65歳まで納付いただきます。)
- ③ 退職をしないにも関わらず、据置になるからといって、その段階で退職手当金の請求を行うことは出来ません。退職をしない限り退職手当金の請求は行えません。
- ④ 満60歳を迎えた次年度以降の勤務形態が、本会加入要件を満たしている場合のみ、据置くことが出来ます。
- ⑤ 独立行政法人福祉医療機構については、退職月から遡って 6 ケ月の本俸月額の平均により退職手当金の算出を行うため、再雇用により本俸月額が下がる場合には、満 60 歳の定年退職時に、一旦退職手当金の請求を行い、再加入(加入条件を満たしている場合)の手続きをすることが必要と思われます。

Ⅲ、第二種退職共済制度について

福祉医療機構の制度改正により、退職金額の変動を考慮し、人事政策上の職員配置換え等を躊躇するケースや、 人材確保の面では新規採用、他法人からの継続異動・合算申出の職員を受け入れにくくする危惧があります。

福祉医療機構制度の給付額を完全補てんすることは難しいですが、職場内での退職金格差等を少しでも解消するために、本会第二種制度の特徴と仕組みを活用し、退職金の確保・人材の確保に役立てていただければと考えます。

「第二種退職共済制度(以下「第二種制度」と略します)」は、機構が運営する「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」の代替制度として、平成18年4月に開始し、従来の退職年金制度の上乗せ部分としての利用も可能な制度となっております。

1. 第二種制度の特徴と概要

- (1)共済契約者の目的に合わせた利用方法と掛金額を選択できます!
 - ①法人の経営状況及び職員の資質(人事考課)の状況、勤務年数等、共済契約者側で掛金額を設定出来ます。
 - ②掛金は、口数制の年払い(基準日4月1日)です。
 - ☞基本口数 5 口、年額 51,200 円~151,200 円(15 口限度)の範囲で利用目的に併せて選択出来ます。 (1,200 円はシステム等の事務的経費相当分)
 - ☞毎年口数を変更することが出来ます。
 - ☞被共済期間中に満65歳に達した場合は、その該当年度まで掛金を納付するもの。



*機構の代替として利用する場合、機構の単位掛金の増減に応じた負担の設定ができる

(例)機構代替制度として…機構未加入職員について5口(年額 51,200 円)

- *人事考課を退職金の支給額に反映できる
- *経営状況に応じた負担を設定できる
- * 給与体系変更の影響を受けないで積み立てできる

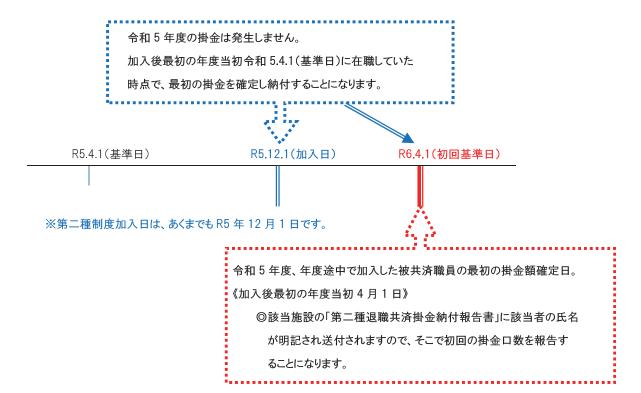
(2)制度のポイント

- ① 掛金は全額事業主(共済契約者)の負担となります。
- ② 毎年度4月1日(基準日)が退職の際の加入期間算定基準日となります。
- ③ 現行制度と第二種制度の退職金を併せて支給します。
- ④ 振興会の加入者であればどなたでも利用できます。
 - ■第二種制度は、振興会の現行制度に加入をしていることが原則であり、現行制度に加入をしていない場合 第二種制度のみに加入をすることはできません。
 - ■現行制度と同様に**施設・事業所ごとの任意包括加入**となりますが、全職員の加入は必要ありません。共済 契約者が必要と考える職員(社会福祉施設職員等退職手当共済法の掛金助成対象外となる新規職員)の み加入させることもできます。既存の被共済職員の加入も可能ですが、その場合は該当職員すべてを加入 させなければなりません。【どちらの場合においても法人内の就業規則又は給与規程等において、その旨明 記すると共に、対象職員に対しても周知徹底することが重要となります。】
- ⑤ 運用は、積立方式で予定利率は2%です。

- ⑥ 適用外の施設(第二種制度に加入をしていない施設)に異動した場合は、5 年間の据置き期間を設け、5 年以内に適用施設(第二種制度に加入をしている施設)に復帰をすれば第二種制度を継続することが可能です。
 - 毎年以内に適用施設に復帰をしない場合は、その時点で脱退扱いとなり、第二種退職一時金の支給(返還) はありません。
- (3)第二種制度に加入する場合の事務的な流れについて

【例① 】令和5年12月1日で採用(加入)する職員の場合[年度途中の加入]

- ₹現行制度に加入することが原則ですので、第二種制度への加入日も12月1日となります。
- * 被共済職員新規加入届(共済様式第2号)の「第二種制度加入の有無」欄の「有」に○印を付けてご提出下さい。



※上記の場合の年度途中で加入した被共済職員とは、R5.4.2 以降 R6.3.31 までに採用された者です。

【例②】令和6年4月1日で採用(加入)する職員の場合[年度当初の加入]

₹被共済職員新規加入届(共済様式第2号)と併せて該当施設の「第二種退職共済掛金納付報告書」に 手書きで新規加入者の氏名等必要事項及び初回口数をご記入いただきご報告いただきます。

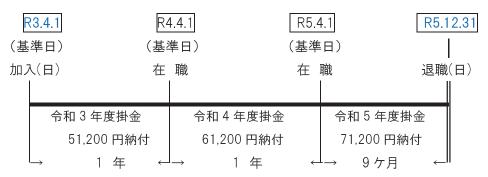
(4)第二種制度の退職手当金の算定方法について

例① :1年以上で退職した場合《年度当初4月1日加入者の場合》

(加入日: 令和 3 年4月1日/退職日: 令和 5 年 12 月 31 日)

(令和3年度掛金口数:5口/令和4年度掛金口数:6口/令和5年度掛金口数:7口)

- ・ 退職月の該当年度の4月1日(基準日)に在職し、その年度の掛金を納付している場合、退職月の 当該年度分まで、第二種退職一時金に算定されることになります。
- ・ 退職月の当該年度の4月1日(基準日)からみて、退職月までの月数が1年未満の端数月数であった場合でも、その年度の掛金額までを累計し、第二種退職一時金として給付します。
- ・ 1 年未満の端数月数が生じて退職した場合は、その当該年度分の掛金に利息相当額は計算しないものとし、元本(掛金額)のみを累計し第二種退職一時金として給付することになります。



- ✔毎年度掛金には事務費相当分を含んだ額で記載しております。
- ○被共済職員期間:2年9ケ月(第二種退職一時金算出に適用される被共済職員期間:2年9ケ月)
- ○第二種退職一時金の算出方法
 - ①令和3年度末での掛金納入額:50,000円×1.02=51,000円【A】
 - ②令和 4 年度末での掛金納入額:(【A】+ 60,000 円)×1.02=113,220 円【B】
 - ③令和 5 年度の掛金納入額: 70,000 円【C】※下記(注2)を参照

第二種退職一時金額:113,220 円【B】+70,000 円【C】= 183,220 円

注1)1.02は、利息相当額分

注2)退職月が該当する年度(令和5年度)において、その年度の在職月数が1年未満の端数月数(9ヶ月)のため、その年度に納付した掛金元本のみ第二種退職一時金に累計するものとし、 その該当年度の利息相当額は計算されません。

例②:1年以上で退職した場合《年度途中加入者の場合》

(加入日: 令和4年8月1日/退職日: 令和5年9月31日)

(令和4年度の掛金:無/令和5年度掛金口数:5口)

ま年度途中で加入した被共済職員については、加入日以後最初に到来する年度当初4月1日が、最初の基準日となることから、1年以上の被共済職員期間があったとしても、最初の基準日(掛金納入が発生した4月1日)からみて、1年未満で退職する場合には、第二種退職一時金の給付はありません。



✔毎年度掛金には事務費相当分を含んだ額で記載しております。

- ○被共済職員期間:1年2ヶ月(第二種退職一時金算出に適用される被共済職員期間:6ヶ月)
- ○退職日が算定基準日の令和 5 年 4 月 1 日(基準日)からみて、1 年未満(6 ヶ月)であることから 第二種退職一時金の給付はありません。

1年未満で退職した場合について

\$1 年未満の退職の場合は、第二種退職一時金の給付はありません。
 年度当初4月1日(基準日)に在職し、当該年度の掛金を納付していた場合でも、1年未満の場合は
 第二種退職一時金の給付はありません。

※この一覧表は、毎年同額の掛金を納入した場合の一覧表となっております。年度毎に掛金額が変更 される場合は、その掛金額によって累計されることになりますのでご承知おき願います。 《第二種退職一時金にかかる、掛金額及び給付額表》

基本口数

掛金	5口	6П	7口	8口	9口	10口	110	12口	13□	14口	15口
/年数	51,200	61,200	71,200	81,200	91,200	101,200	111,200	121,200	131,200	141,200	151,200
1	51,000	61,200	71,400	81,600	91,800	102,000	112,200	122,400	132,600	142,800	153,000
2	103,020	123,624	144,228	164,832	185,436	206,040	226,644	247,248	267,852	288,456	309,060
3	156,080	187,296	218,513	249,729	280,945	312,161	343,377	374,593	405,809	437,025	468,241
4	210,202	252,242	294,283	336,323	378,364	420,404	462,444	504,485	546,525	588,566	630,606
5	265,406	318,487	371,568	424,650	477,731	530,812	583,893	636,975	690,056	743,137	796,218
6	321,714	386,057	450,400	514,743	579,086	643,428	707,771	772,114	836,457	900,800	965,143
7	379,148	454,978	530,808	606,638	682,467	758,297	834,127	909,956	985,786	1,061,616	1,137,445
8	437,731	525,278	612,824	700,370	787,917	875,463	963,009	1,050,555	1,138,102	1,225,648	1,313,194
9	497,486	596,983	696,480	795,978	895,475	994,972		1,193,967	1,293,464	1,392,961	1,492,458
10	558,436	670,123	781,810	893,497	1,005,184	1,116,872	1,228,559	1,340,246	1,451,933	1,563,620	1,675,307
11	620,604	744,725	868,846	992,967	1,117,088				1,613,572		1,861,813
12	684,017	820,820	957,623		1,231,230				1,778,443		2,052,050
13	748,697		1,048,176						1,946,612		2,246,091
14	814,671		1,140,539						2,118,144		2,444,013
15									2,293,107		2,645,893
16									2,471,569		2,851,811
17		1,224,739				2,041,231				2,857,724	3,061,847
18	1,092,028		1,528,839				2,402,461		2,839,273	3,057,678	3,276,084
19		1,397,842					2,562,711			3,261,632	3,494,605
20		1,486,999			2,230,499		2,726,165		3,221,831	3,469,664	3,717,498
21	1,314,949					2,629,898				3,681,858	3,944,848
22		1,670,698			2,506,047				3,619,845		4,176,744
23		1,765,312				2,942,186			3,824,842	4,119,061	4,413,279
24						3,103,030				4,344,242	4,654,545
25									4,247,218		4,900,636
26									4,464,762		5,151,649
27			2,523,585			3,605,121				5,047,169	5,407,682
28 29	1,889,612						4,157,146		5,143,850	5,290,913 5,539,531	5,668,835 5,935,212
30						4,137,944				5,793,122	6,206,916
31	2,161,351		3,025,892				4,754,973			6,051,784	6,484,054
32	2,161,331		3,157,810				4,754,973		5,864,504	6,315,620	6,766,736
33										6,584,732	
34									6,369,282		
35									6,629,268		7,649,155
36									6,894,453		7,955,138
37									7,164,942		
38									7,440,841		8,585,586
39									7,722,258		8,910,297
40									8,009,303		
41									8,302,089		9,579,333
42									8,600,731		9,923,920
43									8,905,345		10,275,399
44									9,216,052		10,633,907
45		4,399,834								10,266,279	

^{※ ・}各掛金には、事務的経費が含まれています。 ・基本口数(5口)の場合、運用部分充当額は、@10,000円×5口=50,000円となります。

[・]年2%(運用利回り)による複利の積立方式です。

Ⅳ. 毎月の事務処理について

1. 毎月の事務の流れについて

毎 月	法人(施設·事業所)	振興会事務局
		○各届出書のデータ入力[随時]
10 日	◎各種届出書提出〆日	○退職一時金・返還金の裁定通知書等を
	(退職届/加入届/異動·訂正届等)	該当法人と退職者ご本人へ送付。
	◎10 日が休日の場合は、前営業日が	○該当月の掛金額確定
	✔日となります。	
15 日頃		○金融機関へ掛金振替依頼
		○掛金請求明細書の送付
20 日頃		
27 日	★他行口座引落し日 ※休日の場合は翌営業日	
末日	★七十七銀行口座引落し日	
	◎退職一時金・返還金の送金日	

- 注①)退職一時金·返還金の送金日は通常毎月末日(月1回)となっており、毎月10日締めの翌月末日送金が原則となっております。但し提出書類に誤りがあった場合にはその限りではありません。
- 注②)年末(12月)及び年度当初(3月末退職者分含む)の退職一時金·返還金の送金については、上記(注①)の 限りではありません。
- 注③)掛金請求明細書送付後の訂正等については原則行えませんので、翌月の掛金請求の際遡及調整されることとなります。

2. 掛金請求と届出書の提出期限について

(1)届出書の提出期限について

- ① 【重要】毎月10日が締め日(振興会必着)です。
 - ✓10 日までに提出された届出書が、当月の掛金請求明細書に反映されます。
 - ✔10 日以降の提出分については、翌月の掛金請求明細書に遡及調整されます。
 - ✓10 日が休日の場合は、前営業日が締め日となります。

②年度末(毎年度3月)・年度当初(毎年度4月)の締め日について

提 出 日	該 当 書 類
3月10日【必着】	★2 月末日までの退職·新規加入·施設異動等の各種
※10 日が休業日の場合は、前営業日	届出書
	★3月10日の届出締日以降3月31日(末日)までに
	新規加入・施設異動が確定している場合の各種届出
	書
	◎3月の掛金請求確定後(3月分請求書送付後)、3月
	の新規加入者・異動者が発生した場合には、個別に
	対応いたしますので届出書を提出する前にお電話で
	ご連絡をお願いいたします。
4月10日【必着】	★3月末日(3月中含む)の退職者の退職届・退職手当
※10 日が休業日の場合は、前営業日	請求書
	★年度末(3月31日付)で廃止、休止となる施設(事業
	所)に関する届出書(「施設(事業所)変更・訂正届」を
	提出)
	◎3 月以前の退職者に関する届出書が未提出の場合も
	4月10日必着でご提出願います。
6月10日【必着】	★毎年度4月2日以降新規加入職員に関する届出書
※10 日が休業日の場合は、前営業日	(新規加入届)
	★毎年度4月2日以降に施設間異動等が生じた職員に
	関する届出書(被共済職員異動・訂正届)

注)4月1日付け新規加入者及び施設間異動者の届出に関しては、現況報告書によりご報告いただく ことになっておりますのでご注意願います。

③各届出書の提出方法について

個人情報保護法の施行に伴い、各届出書及び必要添付書類の提出方法については、郵送での提出をお願いたします。提出日のメロに間に合わない等の理由により、事前に FAX での送付はご遠慮願います。

④退職手当金・返還金の送金に関する各種問い合わせについて

退職手当金(返還金)の送金等に関するお問い合わせにつきましては、退職者ご本人様からの直接のお問い合わせにはご回答出来きませんので、必ず退職された契約法人(施設)を介してお問い合わせいただきますようお願いいたします。

(2)通常(毎月)の掛金請求について

10日(ダ日)までに提出された各届出書が、当月の掛金請求明細書に反映され、毎月20日前後に各法人本部又は事務取扱事業所あて掛金請求明細書を送付いたします。

10 日以降に提出いただいた届出書については、翌月の掛金請求の際遡及調整いたします。

なお、「遡及調整額」がある場合には、併せて遡及に関わる明細書【掛金異動(遡及)明細書】を送付いたします。

(3) 重要 全毎年度当初4月・5月の掛金請求について

本会では、毎年4月1日現在の本俸月額を当該年度の掛金基礎額の算定基準としており、例年現況報告書により4月1日現在の本俸月額及び職員配置についてご報告をいただいております。

現況報告書による新年度の掛金額が確定されるまでの、<u>4月、5月の掛金振替請求額は、3月末の在職職員</u> 数による、前年度の掛金額にてご請求させていただきます。

つきましては、現況報告書による、新年度の本俸月額、配置等の入力が完了した後、<u>6 月の掛金請求の際、遡って 4 月・5 月の掛金差額を遡及調整させていただきます。</u>

	掛金請求額の確定基準
4月	3月末日現在(3月31日在職者)(前年度)の掛金額による請求
5月	3月末日現在(3月31日在職者)(前年度)の掛金額による請求
6月	現況報告書でご報告いただいた4月1日現在(当該年度)の掛金額による請求

- 注1) 3月31日在職者には、3月31日付け退職者は原則含まれません。ただし、3月31日付け退職者に関わる退職届・退職手当請求書が未提出の場合にはこの限りではありません。
- 注2) 4月2日以降の異動・新規加入・退職等については、すべて6月分の掛金請求の際反映することになります。異動・新規加入・退職等が生じた場合は、速やかに届出書の提出をお願いいたします。

(4) 遡及調整について

遡及調整とは、本来、その月から反映されるべき各届出書が、毎月 10 日の〆日に間に合わず、10 日以降に 提出された場合、その月の掛金請求には反映されず、翌月の掛金請求の際、前月分の掛金の差額として調整されることをいいます。

なお、年度を越えての遡及調整は出来ないため、年度末、年度当初の各届出書の提出期限には充分ご注意 願います。遡及調整となる場合の例は下記のとおりです。

[例1] 1月1日新規加入の職員がいた場合

- ✓1月17日に被共済職員新規加入届提出(振興会到着日)
 - ⇒ 2月の掛金請求の際、1月分(遡及)と2月分の2ヶ月を請求。

[例 2] 1月1日付け施設異動になった職員がいた場合

✓1 月 22 日に異動·訂正届提出(振興会到着日)⇒ 翌月(2 月)の掛金請求の際遡及調整。

《異動前の施設》1 月分掛金を 2 月の掛金請求の際差引請求。

《異動後の施設》1 月分掛金を 2 月の掛金請求の際加算請求。

[例 3] 12月31日付け退職者がいた場合

✔1月15日に退職届提出(振興会到着日)⇒ 翌月(2月)の掛金請求の際、1月分を差引請求。

<u>V. 共済契約者(法人)・施設</u>(事業所)に関する届出事項について

共済契約者(法人)及び施設(事業所)において、届出を行っている事項に変更や訂正が生じた場合には、下記のとおり各届出書をご提出願います。

1. 共済契約者(法人)に関して変更、訂正があるとき

(1)届出書類【届出様式:『共済契約者変更届』(定款様式第5号)】

法人の名称や所在地、代表者等、すでに登録されている事項に変更または訂正が生じた場合には、「共済契約者変更届」(定款様式第5号)に必要事項を記載のうえご提出下さい。

変更・訂正の届出が必要な項目

ア. 所在地(電話番号等) イ. 法人名 ウ. 代表者(会長·理事長) エ. 組織 オ. その他 添付書類 〇変更事項が証明される書類(登記簿謄本の写等)

2. 施設(事業所)に関して変更、訂正、休止、廃止等があるとき

(1)届出書類【届出様式:『施設(事業所)に関する変更・訂正届』(共済様式第5号の3)】

施設(事業所)の名称や所在地等、すでに登録されている事項に変更または訂正が生じた場合や、事業種類が変更となった場合、施設(事業所)を休止・廃止する場合には、「施設(事業所)変更・訂正届」(共済様式第5号の3)に必要事項を記載のうえご提出下さい。

変更・訂正の届出が必要な項目

ア. 住所(電話番号等) イ. 施設名 ウ. 事業種類 エ. 施設(事業所)の廃止・休止

添付書類

○各変更事項、廃止・休止の事項が確認出来る許認可書等の写し

(2)掛金振替口座に関する変更等が生じた場合は、「掛金口座に関する届出書」を提出願います。 ※HPに様式を掲載しております。

3. 施設(事業所)を新設したとき

(1)届出書類【届出様式: 『退職手当共済施設等新設届』(共済様式第5号)】

共済契約者(法人)において、新たに施設(事業所)を開設するときは、「**退職手当共済施設等新設届」(共済** 様式第5号)に必要事項を記載のうえ、関係書類を添えてご提出ください。

併せて、第二種共済制度へ加入(契約)をする場合は、「第二種退職共済契約申込書」(共済様式第 17 号)及び「第二種退職共済加入者届」(共済様式第 17 号の 2)に要事項を記載のうえご提出ください。

なお、申込日は施設(事業所)開所日が申込日となります。

添付書類

- ① 被共済職員新規加入届《共済様式第2号》⇒新規採用職員がいる場合
- ② 被共済職員に関する異動・訂正届(共済様式第5号2) ⇒人事異動による施設間異動がある場合
- ③ 掛金口座に関する届出書

④ 事業許認可書【設置認可証明書、業務委託契約書等】下記項目が確認出来る書類の写し

(確認項目) ✔施設・事業の名称 ✔所在地 ✔施設・事業所の種類

✔入所(利用)定員 ✔開所年月日

VI. 被共済職員に関する届出事項について

1. 新規加入について(現行制度・第二種制度同様)

(1)加入資格

- ① 雇用期間に定めのない職員(正規職員)は採用時から加入対象となます。
- ② 1年の雇用期間を定めて採用された職員で、労働時間が正規職員の所定労働時間の 2/3 以上の者は、採用時から加入対象となります。
- ③ 1 年未満の雇用期間を定めて採用された職員(臨時、パートタイマー等)については、その期間の更新により、引き続き 1 年を経過し、労働時間が正規職員の所定労働時間の 2/3 以上の者は、1 年を経過した時点で加入対象となります。
- ⑤ 満60歳以上の職員は加入対象とはなりません。



「年度途中の加入の場合で、その時点で満59歳であっても、その加入年度内に満60歳になる場合には、掛金納入期間が1年に満たないため、加入対象とはなりませんので充分ご注意願います。(加入期間が最低1年あることが必須です。)

(2)届出書類と手続き【届出様式:『被共済職員新規加入届』(共済様式第2号)】

新たに正規職員を採用した時や、上記②、③に該当する職員が生じた場合は、被共済職員新規加入届を提出してください。なお、掛金については、加入日の属する月から納入いただきます。

採用日が1日付けの場合でも末日付けの場合でも、加入日の属する月から掛金を納入いただきます。

- ☞ ご本人様の印鑑は加入に際して承諾を得た確認ですので必ず押印願います。
- 第二種制度加入対象職員は必ず必要項目をご記入願います。

2. 施設異動・氏名変更・職種の変更、訂正等があるとき

(1)届出書類と手続き【届出様式:『被共済職員異動:訂正届』(共済様式第5号の2)】

加入している被共済職員において、下記変更等の事項が発生した場合には被共済職員異動・訂正届を提出してください。

- ア. 施設間異動(同一法人内での人事異動による施設異動)
- イ 氏名(変更・文字等の訂正)
- ウ. 職種
- エ. その他誤って登録されている事項がある場合

3. 継続異動《他の共済契約者(法人)からの異動》について

(1)届出書類と手続き【届出様式:『共済契約者間継続異動届』(共済様式第7号)】

被共済職員が退職し、その被共済職員が**退職した日から1日の空白もなく、他の共済契約者**(本会へ加入をしている法人)へ採用された場合には、継続異動の手続きが行えます。

その場合は、異動前の共済契約者と、新規に採用する異動後の共済契約者が連名で、「共済契約者間継続 異動届 | を作成願います。

なお、異動後の共済契約者が本会あて提出する際、原本 1 部及びコピー2 部を提出願います。(本会で収受後、届出書の控えを該当法人あて送付するためです。)

- 異動前の共済契約者において退職届·退職手当請求書は提出しないでください。
- 異動後の共済契約者において被共済職員新規加入届の提出は必要ありません。
- 第二種共済制度へ加入をしている被共済職員の場合には、異動後の共済契約者において第二種共済制度 に加入をしているか確認のうえ、該当項目を記入してください。
 - ✓異動後の共済契約者が第二種共済制度に加入をしていない場合には、第二種共済制度のみ退職扱いとなります。その場合は、異動前の共済契約者において退職届及び退職手当請求書を提出願います。
 - ✓ 退職届の記載方法については、通常の退職の場合と同様ですが、退職理由「4. 継続異動による第二種共済制度退職」に○印をつけ、必要項目を記載しご提出願います。
 - ✔第二種共済制度に加入をして1年未満で継続異動となった場合には、退職手当金(第二種共済制度分)の支給はありませんので、退職届のみご提出ください。

4. 被共済職員が退職したとき

(1)届出書類と手続き【届出様式: 『退職届』(共済様式第8号)・『退職手当請求書』(共済様式第12号)】

被共済職員が退職した場合(1年未満も含む)は、退職届(共済様式第8号)及び退職手当請求書(共済様式第12号)を提出してください。

1年未満の退職の場合であっても本人掛金分は返還いたしますので、提出書類は1年以上の退職の場合と同様です。

第二種退職共済制度へ加入している場合は、二種退職共済制度の加入状況等該当欄もご記入ください。



- ① 共済契約者(法人)において「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」を請求者(退職者)から提出を受け保管(7年間)願います。振興会への提出は不要です。【振興会退職手当金分】
- ② 本会から送付された源泉徴収票のうち受給者交付分を請求者(退職者)あて送付願います。
- ③ 受給者交付分の源泉徴収票には個人番号の記載は必要ありません。

(2)退職届(共済様式第8号)の記載について

①月途中の退職の場合であっても、その該当月の掛金は納入願います。1 日付けの退職の場合であっても同様です。

- ②継続異動の職員が退職する場合は、異動前の共済契約者(法人)において加入した年月日が、本会への加入年月日となりますので、ご確認のうえご記入ください。
- ③第二種共済制度に加入をしている場合

☞「加入年月日」

第二種共済制度へ加入をした年月日を記入。掛金納入開始年度(基準日4月1日)月日では無く加入年月日をご記入下さい。

☞「掛金納入開始年度」

年度途中で加入の場合は、翌年度4月1日が初回掛金納入開始年度となります。

☞「適用外施設での勤務期間」

第二種共済制度に加入をしていない施設(適用外施設)に勤務した期間。

☞退職理由が「4. 継続異動に伴う第二種共済制度退職」に該当する場合

異動後の共済契約者(法人)が第二種共済制度に契約(加入)をしていない場合には、第二種共済制度のみ退職扱いとなります。

《異動前の共済契約者において、第二種共済制度の退職手当金について請求願います。 》

④退職理由「2 普通退職以外」及び「3 死亡退職」に伴う添付書類について

	退職理由	添付書類
	業務上傷病	業務に起因することを証明する書類(労働者災害補償保険法に基づく補償に
2		該当することを証明する書類)
普	施設の休廃止	該当施設の「施設(事業の)の変更・訂正届」【休廃止を証明する書類】
通	ルロット 廃止	※詳細は
退		ア. 理事会議事録の写(法人としての組織決定がなされたもの)
職		イ. 就業規則・給与規程等の写
以	解雇•徽戒解雇	ウ. 犯罪等の概要を記載した文書(既定様式はありませんが理事長名で作成
外	所 <u>使</u>	願います。)
		エ. 新聞記事の写
		オ. その他関係書類
		ア. 死亡診断書(写)
3	①遺族請求とは・・・	イ. 受給権者(請求者)と身分関係を明らかにすることができる書類
死	死亡により退職した場合	(戸籍謄本・除籍謄本・等)写
亡	②相続人請求とは・・・	ウ。生計維持に関する調査書
退	退職後、退職手当金を受	※戸籍上の配偶者以外が受給権者(請求者)の場合
職	け取る前に死亡した場合	工. 委任状
		※受給権者(請求者)に同一順位の方が2人以上いる場合

⑤遺族・相続人による請求手続きの留意点

退職手当金の請求者が、遺族、相続人の場合は、退職届・退職手当請求書のほか、次の添付書類が必要 となります。受給権者については優先順位がありますのでご注意願います。

ア)遺族が請求する場合(被共済職員が死亡により退職した場合です。)

◎受給権者の順位及び添付書類

注)戸籍謄本等の証明書類は(写)で可

順	順位 受給権者			添付書類
第 1	第 1	戸籍上の	の配偶者	①死亡診断書(写) ②配偶者の戸籍謄本 ※被共済職員の死亡後に別戸籍になっている場合は、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又は除籍謄本
グループ	1	内縁の引	妻又は夫	①死亡診断書(写) ②被共済職員の死亡及び戸籍上の配偶者がいないことを証する戸籍謄本又は除籍 謄本 ③内縁の妻又は夫の戸籍謄本 ④内縁関係についての「生計維持に関する調査書」及び被共済職員の死亡当時の世 帯員の状況を明らかにすることが出来る住民票の謄本
第 2 グ ル ー プ	2 3 4 5 6	生計維持関係あり	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹 その他の親 族	①死亡診断書(写) ②被共済職員の死亡を証する戸籍謄本又は除籍謄本 ③被共済職員の死亡当時、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「生計維持に関する調査書」 ④被共済職員と請求者(受給権者)の身分関係及び先順位の遺族がいないことを証する戸籍謄本(除籍謄本、改製原戸籍謄本含む) ⑤上記②又は④の戸籍謄本により請求者(受給権者)が除外されている場合は、請求者(受給権者)の現在の戸籍抄本又は戸籍謄本
第3グループ	8 9 10 11 12	生計維持関係なし	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹	①死亡診断書(写) ②被共済職員の死亡を証する戸籍謄本又は除籍謄本 ③被共済職員の死亡当時、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親族がいないことを証する「生計維持に関する調査書」 ④被共済職員と請求者(受給権者)の身分関係及び先順位の遺族がいないことを証する戸籍謄本(除籍謄本、改製原戸籍謄本含む) ※被共済職員の出生から死亡までの連続した期間の戸籍謄本、改製原戸籍謄本 ⑤上記②又は④の戸籍謄本により請求者(受給権者)が除外されている場合は、請求者(受給権者)の現在の戸籍抄本又は戸籍謄本

◎同順位者が2人以上いる場合

表中の順位 2~7 と順位 8~12 の者において、同順位者の遺族が 2 人以上いる場合は、同順位者の遺族の中から代表者を定め、その者が請求者となる「退職手当請求書」を作成願います。

他の者は、その者(代表者)に対して、退職手当金の請求及び受取についての「委任状」を作成し添付願います。

◎遺族が未成年者の場合

未成年者の親権者又は後見人が請求者となる「退職手当請求書」を作成願います。 その者が親権者又は後見人であることが記載されている未成年者の戸籍謄本を添付願います。

|イ)|相続人が請求する場合(退職した後、退職手当金を受取る前に死亡した場合です。)|

◎受給権者の順位及び添付書類

順位	受給権者	添付書類
1	配偶者、子及び襲相続人(孫等)	
'	(直系卑属)	① 被共済職員の出生から死亡までのれんぞくした期間の
	配偶者及び父母、祖父母等	戸籍謄本、改製原戸籍謄本
2	(直系尊属)	② 相続人(受給権者)全員の現在の戸籍抄本又は戸籍
		謄本
3	配偶者、兄弟姉妹及び襲相続人 (甥、姪等)	注)①、②は「認証文つき法定相続情報一覧図」で代替する
	(功、姓守 <i>)</i> 	ことができます。

※直系卑属 子·孫など自分より後の世代で、直通する系統の親族のことです。養子も含まれます。 兄弟、姉妹、甥・姪、子の配偶者は含まれません。

※直系尊属 父母、祖父母など自分より前の世代で、直通する系統の親族のことです。養父母も含まれます。 叔父・叔母、配偶者の父母・祖父母は含まれません。

- ◎同順位者が2人以上いる場合 遺族請求の場合の(2)と同じです。
- ◎相続人が未成年者の場合 遺族請求の場合の(3)と同じです。

(3)退職事当請求書(共済様式第12号)の記載について

⋜退職手当請求書は、原本を金融機関に提出いたします。

記入の際は充分ご留意いただき、楷書で正しくご記入いただくとともに、訂正等をした場合には、退職者 ご本人様の印鑑で訂正印を必ず押印願います。

- ① 請求者と振込先金融機関の名義は、同一です。(結婚等により氏名変更されている場合には充分ご注意願
- ② 住所は退職一時金等の送金通知文書を送付する先の住所です。
- ③ 退職手当請求書は、必ず被共済職員ご本人が自書願います。
- ④ 振込先金融機関については、全銀連に加盟している金融機関をご記入ください。

₹ R6 年 4 月 1 日よりゆうちょ銀行への振り込みを可能といたします。【20 ページ参照】

- ✔振込先金融機関をご記入の際は、金融機関名と金融機関コードが一致しているか、支店名と支店コード が一致しているか、通帳等により必ずご確認をしてご記入いただくようご指導願います。
- ⑤退職一時金及び返還金の送金が完了するまで、口座等の解約、名義変更等はしないようご指導願います。

《重要》結婚等により氏名が変更される場合

退職後に結婚等により氏名が変更されることが明らかであっても、旧姓により退職一時金の請求している場 合は、退職一時金等の送金が完了するまで、金融機関の口座名義を変更しないようお伝え願います。

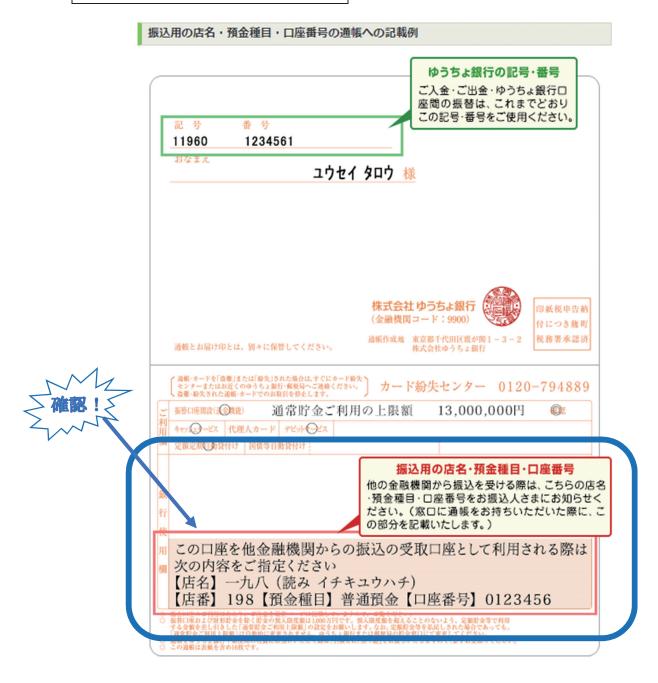
退職直前に結婚等により氏名が変更された場合や氏名変更の届出書が未提出だった場合には、「退職届」 の「氏名変更【旧姓】」欄で変更の届出をおこなっていただき、変更後の氏名で請求を行ってください。

ゆうちょ銀行への振込について

R6 年 4 月 1 日以降、退職手当金、返還金の振込先金融機関として<mark>ゆうちょ銀行も可能</mark>となりました。 つきましては、ゆうちょ銀行へのお振込を希望される場合は、<mark>ゆうちょ銀行通帳に記載の店名、店番、口座番号(7 桁)をご記入願います。</mark>

下記通帳の記載例を参照のうえお間違いのないようにご記入願います。

ゆうちょ銀行(金融機関コード:9900)



(4)源泉徴収票及び「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」(振興会制度分)について

本会退職手当金が確定し後、本会より<u>退職手当裁定通知書</u>と事業主に代わって作成した<u>源泉徴収票</u>を各契約者 (法人)様あて送付いたします。

送付された源泉徴収票は、下記に記載のとおりお取扱いいただきますようお願いいたします。

なお、源泉徴収票に記載された額は、退職手当金支給総額から本人負担分の掛金累計額を差し引いた額を退職所得収入金額として記載しておりますのでご承知おき願います。

\$源泉徴収票の送付枚数は4枚となります。【4枚の内訳は下記のとおり。】



◎振興会退職共済制度のみ加入(支給)の職員の場合

- (1)振興会退職共済制度のみ加入している職員の場合
 - ①振興会の現行制度と第二種制度に加入をしている場合
 - ②振興会の現行制度のみ加入している場合
- (2)振興会の退職手当金のみ支給される職員の場合
 - ① 福祉医療機構の退職共済制度は継続異動又は合算申出等により今回請求が無い職員
 - " が1年未満の加入期間で退職手当金の支給が無い場合

振興会分の「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」の作成を行ってください。

源泉徴収票に基づき、最終支払者となる事業主において税務に関する書類の作成を行ってくだい。 退職者(請求者)から「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」の提出を受け源泉徴収 票と併せて法人において保管(7 年間)願います。「税務署・振興会への提出は必要ありません」

注)「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」の提出が無い場合には、雑所得として 20%の課税対象となりますので必ず提出を受け保管願います。

◎振興会と福祉医療機構の2つの制度に加入をしている職員の場合



- ①:福祉医療機構の退職届等に源泉徴収票を添付し福祉医療機構共済部に直送願います。
- ②:振興会分の「退職所得に関する申告書・退職所得申告書」の作成を行ってください。(P20 参照)

福祉医療機構では、振興会分の退職手当金と併せて「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 を税務署に届出しております。

振興会から送金される退職手当金については最終支払者が共済契約者となりますので、振興会分の「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」を退職者(請求者)からご提出頂き、源泉徴収票と併せて法人において保管(7年間)願います。「税務署・振興会への提出は必要ありません」

(5)福祉医療機構制度に関する退職届等の提出方法について

提出先は下記 独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課 となります!

なお、福祉医療機構の退職金請求手続きは、振興会分の退職手当金が確定し「退職手当裁定通知書及び源泉 徴収票」到着後に手続き(提出)を行って下さい。

提出先:独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課

〒105-8486 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 9 階

TEL:03-3438-0215

《福祉医療機構退職届等の提出に関する事務フロー》

手順①:振興会に関する退職届・退職手当請求書を振興会(毎月10日締日)へ提出します。

手順②:退職手当金確定後、振興会より「退職手当裁定通知書」と「源泉徴収票」を共済契約者あて送付いたします。(退職者様には「退職手当裁定通知書」のみ本会より送付いたします。)

手順③:共済契約者において源泉徴収票を福祉医療機構の退職届等に添付します。

手順④:福祉医療機構の退職届等を福祉医療機構へ直送します。

5. 退職一時金等の計算方法について

①通常(1年以上加入)の退職者の場合

退職月から過去 12 ヶ月の本俸月額の平均を計算基礎額とし、加入期間に応じた退職手当算定乗率を乗じて得た額が、退職一時金の額になります。

12ヶ月の本俸月額(掛金基礎額)とは、年度当初4月1日現在の現況報告書によりご報告をいただいた本俸 月額(掛金基礎額)です。『年度途中の退職で、12ヶ月の本俸月額に前年度の月数が含まれる場合の本俸月額 (掛金基礎額)は、前年度4月1日現在現況報告書でご報告いただいたものとなります。』

- ・ 年度途中で昇給等があった場合でも、昇給後の本俸月額ではなく、年度当初4月1日現在の本俸月額が掛金基礎額となりますのでご注意願います。
- * 第二種退職共済制度へ加入している被共済職員の場合には、第二種退職共済制度における退職手当金と合 算して支給することとなります。

計算基礎額(退職月から過去 12 ケ月の平均本俸月額)×退職手当算定乗率=退職手当金額

退職日の属する月から遡って 12 ヶ月の 平均本俸月額(小数点以下切捨) 本会制度への加入月から退職月 までの期間

②据置になっている退職者の場合

満60歳以上の被共済職員(満年齢据置の者)が退職した場合は、その職員が満60歳に達した当該年度の本 俸月額(掛金基礎額)の平均を計算基礎額とし(掛金納入を行った最後の年度)、満60歳に達した当該年度末まで の加入期間に応じた退職手当算定乗率を乗じて得た額と、据置期間(満60歳の当該年度以降掛金据置期間)に 応じた据置算定乗率を乗じて得た額が退職一時金となります。

なお、第二種退職共済制度へ加入している被共済職員の場合には、第二種退職共済制度における退職手当金 と合算して支給することとなります。

満60歳になった年度(掛金を納入した最後の年度)の本俸月額

本会制度への加入月から満 60 歳 になった年度末(3 月末)までの期間

【算出方法】

計算基礎額(満60歳の該当年度12ヶ月の平均本俸月額)×退職手当算定乗率

× 据置算定乗率 = 退職手当金額

満60歳になった年度以降 退職月までの期間(据置期間) ↑ 小数点以下切捨

③1 年未満での退職者の場合

掛金納入期間(加入月数)に応じて、**被共済職員掛金負担分のみ返還いた**します。《なお、第二種退職共済制度における退職手当金の支給はありません。》

6. 被共済職員が満60歳(満年齢)になったとき【据置】

(1)届出書類と手続き【届出様式:被共済職員満年齢届(共済様式第6号)】

被共済職員が満 60 歳の誕生日を迎えたときは、その被共済職員が次年度以降も引き続き勤務することが明らかな場合には、満 60 歳の誕生日を迎えた時点で被共済職員満年齢届(共済様式第 6 号)を本会あてご提出ください。

被共済職員満年齢届を提出した被共済職員については、満60歳になった年度末(3月)まで掛金を納入していただき、次年度以降掛金の納入を行わず退職するまでの期間掛金据置期間となります。

退職手当算定乗率表/別表-1

被共済												
職員期間	0月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
年												
0	0.000	0.022	0.045	0.067	0.090	0.112	0.135	0.157	0.180	0.202	0.225	0.247
1	0.270	0.292	0.315	0.338	0.360	0.383	0.406	0.428	0.451	0.474	0.496	0.519
2	0.542	0.564	0.587	0.610	0.633	0.656	0.679	0.701	0.724	0.747	0.770	0.793
3	0.816	0.839	0.862	0.885	0.908	0.931	0.954	0.977	1.000	1.023	1.046	1.069
4	1.093	1.116	1.139	1.163	1.186	1.210	1.233	1.256	1.280	1.303	1.327	1.350
5	1.374	1.397	1.421	1.445	1.469	1.493	1.517	1.540	1.564	1.588	1.612	1.636
6	1.660	1.684	1.708	1.733	1.757	1.781	1.806	1.830	1.854	1.879	1.903	1.927
7	1.952	1.976	2.001	2.026	2.051	2.076	2.101	2.125	2.150	2.175	2.200	2.225
8	2.250	2.275	2.300	2.326	2.351	2.376	2.402	2.427	2.452	2.478	2.503	2.528
9	2.554	2.580	2.606	2.632	2.658	2.684	2.710	2.736	2.762	2.788	2.814	2.840
10	2.866	2.892	2.919	2.946	2.972	2.999	3.026	3.052	3.079	3.106	3.132	3.159
11	3.186	3.213	3.240	3.268	3.295	3.322	3.350	3.377	3.404	3.432	3.459	3.486
12	3.514	3.542	3.570	3.599	3.627	3.655	3.684	3.712	3.740	3.769	3.797	3.825
13	3.854	3.883	3.912	3.941	3.970	3.999	4.028	4.057	4.086	4.115	4.144	4.173
14	4.202	4.231	4.261	4.291	4.321	4.351	4.381	4.410	4.440	4.470	4.500	4.530
15	4.560	4.590	4.621	4.652	4.683	4.713	4.744	4.775	4.806	4.836	4.867	4.898
16	4.929	4.960	4.992	5.024	5.056	5.087	5.119	5.151	5.183	5.214	5.246	5.278
17	5.310	5.342	5.375	5.408	5.441	5.473	5.506	5.539	5.572	5.604	5.637	5.670
18	5.703	5.737	5.771	5.805	5.839	5.873	5.907	5.941	5.975	6.009	6.043	6.077
19	6.111	6.146	6.181	6.216	6.251	6.286	6.321	6.356	6.391	6.426	6.461	6.496
20	6.531	6.567	6.603	6.639	6.675	6.711	6.748	6.784	6.820	6.856	6.892	6.928
21	6.965	7.002	7.039	7.077	7.114	7.151	7.189	7.226	7.263	7.301	7.338	7.375
22	7.413	7.451	7.490	7.529	7.567	7.606	7.645	7.683	7.722	7.761	7.799	7.838
23	7.877	7.917	7.958	7.999	8.039	8.080	8.121	8.161	8.202	8.243	8.283	8.324
24	8.365	8.406	8.447	8.488	8.529	8.570	8.612	8.653	8.694	8.735	8.776	8.817
25	8.859	8.901	8.944	8.987	9.030	9.073	9.116	9.159	9.202	9.245	9.288	9.331
26	9.374	9.418	9.463	9.507	9.552	9.596	9.641	9.685	9.730	9.774	9.819	9.863
27	9.908	9.954	10.000	10.046	10.092	10.138	10.185	10.231	10.277	10.323	10.369	10.415
28	10.462	10.509	10.557	10.605	10.653	10.700	10.748	10.796	10.844	10.891	10.939	10.987
29	11.035	11.084	11.134	11.183	11.233	11.282	11.332	11.382	11.431	11.481	11.530	11.580
30	11.630	11.681	11.733	11.785	11.837	11.889	11.941	11.992	12.044	12.096	12.148	12.200
31	12.252	12.305	12.358	12.412	12.465	12.518	12.572	12.625	12.678	12.732	12.785	12.838
32	12.892	12.947	13.002	13.058	13.113	13.168	13.224	13.279	13.334	13.390	13.445	13.500
33	13.556	13.613	13.670	13.728	13.785	13.843	13.900	13.957	14.015	14.072	14.130	14.187
34	14.245	14.304	14.364	14.424	14.483	14.543	14.603	14.662	14.722	14.782	14.841	14.901

退職手当算定乗率表/別表-1

被共済													
職員期間	月	0月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
年													
35		14.961	15.022	15.084	15.146	15.208	15.270	15.332	15.393	15.455	15.517	15.579	15.641
36		15.703	15.767	15.831	15.895	15.960	16.024	16.088	16.152	16.217	16.281	16.345	16.409
37		16.474	16.541	16.608	16.675	16.743	16.810	16.877	16.944	17.012	17.079	17.146	17.213
38		17.281	17.351	17.420	17.490	17.559	17.628	17.698	17.767	17.836	17.906	17.975	18.044
39		18.114	18.185	18.257	18.329	18.401	18.473	18.545	18.617	18.689	18.761	18.833	18.905
40		18.977	19.051	19.126	19.201	19.276	19.350	19.425	19.500	19.575	19.649	19.724	19.799
41		19.874	19.951	20.029	20.107	20.185	20.262	20.340	20.418	20.496	20.573	20.651	20.729
42		20.807	20.887	20.968	21.049	21.130	21.210	21.291	21.372	21.453	21.533	21.614	21.695

据置算定乗率表/別表-2

					5:11:								
据置期間	月	0月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
年] , ,	071	1/1	2)]	371	1)]	971	071	171	071	371	10)]	11/)
0		1.000	1.003	1.007	1.011	1.015	1.018	1.022	1.026	1.030	1.033	1.037	1.041
1		1.045	1.048	1.052	1.056	1.060	1.063	1.067	1.071	1.075	1.078	1.082	1.086
2		1.090	1.093	1.097	1.101	1.105	1.108	1.112	1.116	1.120	1.123	1.127	1.131
3		1.135	1.138	1.142	1.146	1.150	1.153	1.157	1.161	1.165	1.168	1.172	1.176
4		1.180	1.183	1.187	1.191	1.195	1.198	1.202	1.206	1.210	1.213	1.217	1.221
5		1.225	1.228	1.232	1.236	1.240	1.243	1.247	1.251	1.255	1.258	1.262	1.266
6		1.270	1.273	1.277	1.281	1.285	1.288	1.292	1.296	1.300	1.303	1.307	1.311
7		1.315	1.318	1.322	1.326	1.330	1.333	1.337	1.341	1.345	1.348	1.352	1.356
8		1.360	1.363	1.367	1.371	1.375	1.378	1.382	1.386	1.390	1.393	1.397	1.401
9		1.405	1.408	1.412	1.416	1.420	1.423	1.427	1.431	1.435	1.438	1.442	1.446
10		1.450	1.453	1.457	1.461	1.465	1.468	1.472	1.476	1.480	1.483	1.487	1.491
11		1.495	1.498	1.502	1.506	1.510	1.513	1.517	1.521	1.525	1.528	1.532	1.536
12		1.540	1.543	1.547	1.551	1.555	1.558	1.562	1.566	1.570	1.573	1.577	1.581
13		1.585	1.588	1.592	1.596	1.600	1.603	1.607	1.611	1.615	1.618	1.622	1.626
14		1.630	1.633	1.637	1.641	1.645	1.648	1.652	1.656	1.660	1.663	1.667	1.671
15		1.675	1.678	1.682	1.686	1.690	1.693	1.697	1.701	1.705	1.708	1.712	1.716
16		1.720	1.723	1.727	1.731	1.735	1.738	1.742	1.746	1.750	1.753	1.757	1.761
17		1.765	1.768	1.772	1.776	1.780	1.783	1.787	1.791	1.795	1.798	1.802	1.806
18		1.810	1.813	1.817	1.821	1.825	1.828	1.832	1.836	1.840	1.843	1.847	1.851
19		1.855	1.858	1.862	1.866	1.870	1.873	1.877	1.881	1.885	1.888	1.892	1.896
20		1.900											

(Q1)届け出書〆日の 10 日まで各種届出書の提出が間に合わないのですが、掛金はどうなりますか?

(A1) 各種届出書の提出が、毎月 10 日の〆日に間に合わず、該当月で反映されなかった被共済職員に関する 掛金は、翌月の掛金請求の際、遡及調整されます。遡及調整が発生しないよう、速やかな提出をお願いい たします。なお、届出書の提出が無い限り各事項の処理は行えませんのでご注意願います。

(Q2)年度途中でも新規加入は出来ますか?

(A2) 年度途中でも加入出来ます。

加入要件を満たしている職員の方については、年度途中でも加入手続が必要となります。第二種退職共済制度の契約締結をしている施設(事業所)において、新規加入者がいる場合には、現行制度と併せて加入する必要があります。

なお、第二種掛金については、該当年度に第二種掛金の納付を行う必要は無く、初回掛金は、次年度 4 月 1 日に在籍していた段階で納付対象となります。

(Q3)育児休業、介護休業等の期間の取り扱いはどうなりますか?

(A3) 育児休業、介護休業期間も、掛金の納付は通常どおり行うこととなります。給与の支給が無い場合でも、該当年度の本俸月額により算出した掛金を納付す必要がありますので、職員の方にその旨ご説明をしていただき、 掛金の納付を行ってください。

(Q4)退職後、転居する予定の方がいるのですが退職手当請求書に記載する住所はどうすればよいですか?

- (A4) 転居することが明らかで、既に新住所が分かっている場合には、新住所を記入していただいて結構です。 ※転居前の住所を記入した場合には、退職手当の通知文書が、新住所に転送されるよう、郵便局に転居 届を出していただくと良いと思います。
 - (Q5)退職後、結婚により氏名が変更されるのですが、退職届・退職手当金請求書等は旧姓で提出してもいいのでしょうか?振込先金融機関の口座名義はどうすればよいですか? 結婚に伴って住所も変更されるのですが、住所の記入はどうすればよいでしょうか?
- (A5) 旧姓でご請求いただいても結構です。旧姓でご請求いただいた場合には、退職手当請求書の請求者名及 び振込先金融機関の口座名義も旧姓でご請求願います。その場合、退職後、結婚等により氏名が変更さ れても、振込先金融機関の口座は、退職手当金の送金が完了するまでの間、名義変更はしないようにご 指導願います。

(Q6)60歳以上の方を採用したのですが、第二種退職共済制度のみ加入することは出来ますか?

- (A6) 加入することは出来ません。第二種退職共済制度は、現行制度と併せて加入することが前提ですので、第二種退職共済制度のみの加入は出来ません。(現行制度は 60 歳以上の方は加入出来ません。)
 - (Q7)60歳の定年をむかえ、一旦退職した後、雇用形態(臨時、嘱託等)が変わって継続雇用(再雇用)となる場合の取り扱いはどうすればよいですか?
- (A7) 就業規則上、60 歳定年制の場合で、定年後、再雇用により1 日の空白も無く、翌年度以降(満 60 歳になった次年度)も雇用契約の変更(嘱託職員等)により、引き続き勤務をする場合には、その時点で退職手当金の請求を行わず、次年度以降据え置きとし、再雇用契約等が満了し退職する時点で,退職手当金の請求を行うことができます。
 - ※但し、再雇用契約が加入資格に該当しない場合には据置くことは出来ません。雇用期間が1年未満の場合 や勤務時間が正規職員の2/3以下の場合》

再雇用により本俸月額が下がっても、退職時の退職手当金の算出基礎額は、満 60 歳の年度の本俸月額となり、据置乗率をさらに加算し算出しますので、加入者(被共済職員)の不利益にはなりません。

ただし、ご本人様(被共済職員)が、満 60 歳の定年時に退職手当金の請求を行いたい場合には、その限りではありません。(その場合にはその後再加入することは出来ません。)

独立行政法人福祉医療機構については、退職月から遡って 6 ケ月の本俸月額の平均により退職手当金の 算出を行うため、再雇用により本俸月額が下がる場合には、満 60 歳の定年時に一旦退職手当金の請求を 行い、再加入手続きをすることが必要と思われます。

(Q8)記載誤りの訂正方法について

(A8) 契約者(法人)が記入する欄を訂正する場合には、訂正箇所に二重線を引き、正しい事項をご記入の上、法 人印による訂正印を押印願います。退職手当請求書(共済様式第 12 号)については、被共済職員ご本人様 が記入(自書)することとなっておりますので、訂正する場合には、訂正箇所に二重線を引き、正しい事項をご 記入のうえ、ご本人様の印鑑による訂正印を押印願います。

Ⅲ. 各届出事項と様式早見表

添付書類が必要な場合については事務マニュアルの該当ページ及び様式毎の注意事項をご確認のうえ併せてご提出願います。

1. 共済契約者(法人)に関する届出書

届出内容	届出様式
①所在地の変更	
②名称の変更	
③代表者の変更	共済契約者変更届(定款様式第5号)
④組織(法人格)の変更	
⑤電話番号等の変更	

2. 施設(事業所)に関する届出書

届出内容	届出様式				
新たに施設を新設したとき	退職手当共済施設等新設届(共済様式第5号)				
第二種共済制度に加入するとき	第二種退職共済契約申込書(共済様式第 17 号)				
	第二種退職共済加入者届(共済様式第 17 号の 2)				
①施設(事業所)の名称の変更(訂正)					
② "の事業種類の変更(訂正)					
③ "の所在地の変更(訂正)	施設(事業所)変更・訂正届(共済様式第5号の3)				
④ "の電話番号等の変更(訂正)					
⑤施設(事業所)の廃止・休止					
掛金振替口座に関して変更が生じたとき	掛金振替口座に関する届出書				

3. 被共済職員に関する届出書

届出内容	届出様式
新規加入するとき	被共済職員新規加入届(共済様式第2号)
①施設異動(同一法人内)	
②氏名の変更(訂正)	 被共済職員異動・訂正届(共済様式第 5 号の2)
③職種の変更(訂正)	依天/并城員共到"司正油(天/济依式另 3 亏002)
④その他届出た事項に誤りがあったとき	
他の共済契約者(法人)に異動(採用)となった	 共済契約者間継続職員異動届(共済様式第 7 号)
とき	共併失利有间極税職員共勤曲(共併採式第 / 亏)
退職するとき	退職届(共済様式第8号)
	退職手当請求書(共済様式第12号)
	※退職所得の受給に関する申告書/退職所得申書」
	退職者本人から提出を受け事業主が保管してください。
	振興会への提出は不要です。
	※委任状(死亡退職で必要な場合)
	※生計維持に関する調査書(死亡退職で必要な場合)
満60歳になったとき	被共済職員満年齢届(共済様式第6号)

区. 各届出様式・記入例と留意事項

1.	共済契約者(法人)に関する届出書の記入例	
	①共済契約者変更届(定款様式第5号)	31
2.	施設(事業所)に関する届出書の記入例	
	①退職手当共済施設等新設届(共済様式第5号)	32
	②第二種退職共済契約申込書(共済様式第 17 号) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	33
	③第二種退職共済加入者届(共済様式第 17 号の 2) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
	④施設(事業所)変更·訂正届(共済様式第5号の3)	
	*事業所名の変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
	* 住所の変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	36
3.	被共済職員に関する届出書の記入例	
	①被共済職員新規加入届(共済様式第2号)	37
	②被共済職員異動・訂正届(共済様式第5号の2)	
	*施設間異動 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	38
	* 氏名変更 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	39
	③共済契約者間継続職員異動届(共済様式第7号)	40
	④退職届(共済様式第8号)	
	*通常(1 年以上加入)の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	41
	*据置者の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	42
	*継続異動に伴う第二種共済制度のみ退職の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	43
	*1 年未満の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	44
	⑤退職手当請求書(共済様式第 12 号) ······	45

*記入例と留意事項《代表者変更の場合》

定款様式第5号

共済契約者変更届

(記入日) 令和 6 年 3 月 5 日

一般社団法人宮城県民間社会福祉振興会理事長 様

受 付 印	入 力 印

下記のとお	うり変	更か	あったので届け出いたします。	
共済契約者 番 号	2	0	大済契約者名称 及び代表者名社会福祉法人振興福祉会 理事長 仙台 太郎	公印
共済契約者 所 在 地	₹	-	30 — 0014) 宮城県仙台市青葉区本町 2-9-8	印
,,,	TEL	: 02	2-227-5535 FAX: 022-227-5151	
変更年	月日		令和 6 年 3 月 1 日 該当項目に☑	を付けて下さい。
項	目		□ 組 織(法人格) □ 名 称 ☑ 代表者 □ 所在地 □ その他(電話番号等の場合)
変更前⊄)事項	Ę	仙台太郎	***************************************

●連絡先電話・FAX 番号および担当者名	電 話 番号	022 (227) 5535
扣 当 者 名 太白 花子	FAX番号	022 (227) 5151

添付書類

変更後の事項

変更理由

① 登記簿謄本等変更事項が確認できる書類の写し ━

宮 城 一 男

任期満了による代表者の変更

必ず添付願います。

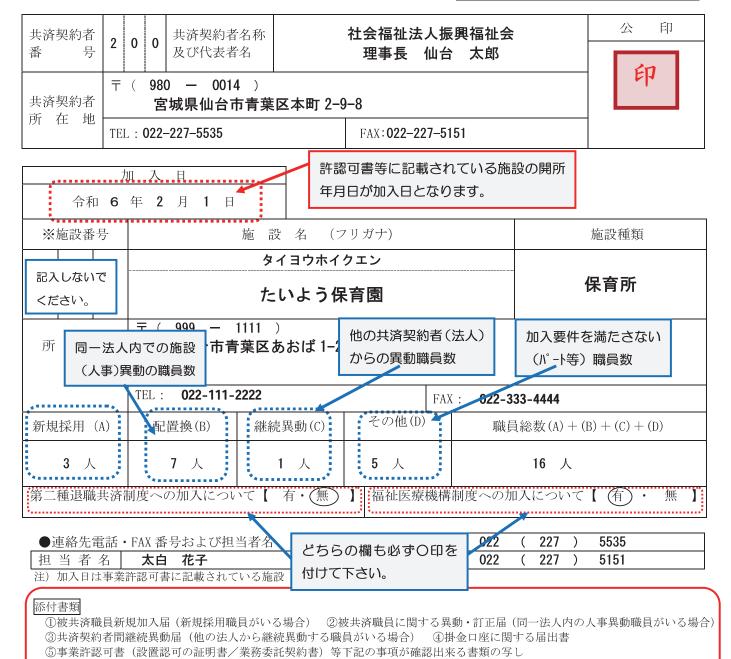
共済様式第5号

退職手当共済施設等新設届 (記入日) 令和 6 年 2 月 **2**日

一般社団法人 宮城県民間社会福祉振興会理事長 様

下記のとおり社会福祉施設等を新設したのでお届けいたします。

受付印	入力印



上記記載の必要書類を必ず添付願います。

✔施設・事業所の名称 ✔所在地 ✔施設・事業所の種類 ✔入所(利用)定員 ✔設置認可日及び事業所開所年月日

※「第二種退職共済加入者届」(共済用 h 式第 17 号の 2) と併せて提出願います。

共済様式第17号

第 二 種 退 職 共 済 契 約 申 込 書 (記入日) 令和 6 年 2 月 5 日

受付印 入力印

下記のとおり関係書類を添えて申込みます。

番	済契約者 号 济契約者	2	0	0 0 共済契約者名称 及び代表者名 (980 - 0014) 宮城県仙台市青葉区本							社会福祉法人振興福祉会 理事長 仙台 太郎								公印			
所	在 地	TE	L:				5535			既に	本ź	本会現行制度に加入している施設のには、必ず施設番号をご記入ください。										
	施設番号	-	•	1 〒5		o -66	0 66			リカ`ナ) 設名	-		^{ゾラサキ} 空作 第		ンョ							
1	所在5	1		気仙沼市○○町▲▲1- TEL: 0226-11-2222							4		+,,-=11,:		.月1日 まと併せ ま度途で	けてご	提出願	いたた	ぎくこ	とに	なりま	きす。
	加入職員	真の 国		• • • •	1	福和		寮機	構制			伴うき	施設: 新規採用 べて加 <i>フ</i>	職員		入 入	_					
	対象職員			新規	見加	入	(採	用)	(フ!	t : 3 名]	既	存の)	の職員/ 施設(現 職員の軍	行制度		加入		る施記]
2	所在均	也		「加入職員の範囲」についてどちらかに☑を 〒 TEL: FAX:										_								
	加入E (契約E 加入職員 範 題	目) 員の		令和 年 月 日 施設種類 □ ①福祉医療機構制度改正に伴う新規採用職員 □ ②既存の職員も含め該当職員すべて加入							のみ加。	入										
l	対象職員	員数					人数		I . ∧ →□				の職員	(数:	1 1 10 11	名	合計	人数:				名
担		ı	FAZ	《番 太白	:号:	およ 花子	: び打 <u>:</u>	旦当	者名	行制度は		Í	TE T	73	載の必	۷ (<i>44</i> (, 01	.01			
) 既に本会の 派付書類																					,

注2) |添付書類|①事業許認可書(設置認可の証明書等)(写) ②第二種共済制度加入者届 ③被共済職員新規加入届(新規採用者がいる場合) ④被共済職員に関する異動・訂正届(同一法人内で施設間異動者がいる場合)⑤共済契約者間継続職員異動届(該当者がいる場合)

- ※「第二種退職共済契約申込書」(共済様式第17号)と併せて提出願います。
- ※ 既に第二種制度へ加入している事業所の場合は提出する必要はありません。

共済様式第17号の2

第二種退職共済加入者届

(記入日) 令和 6 年 2 月 5 日

受付印	入力印

	I	lada II	_la_T	ᄣ	. 7. A	·/··	er 1	المرا الملاحك ا		. (_							
	さのな			2 ■	を 0	<u>₽</u> 0	共	済契約	者名	くさせますのでま 振興福祉会	が届けい						日の	場合のみ	
番			를	2	0	٥	及	び代表	者名	派共油址云		口数をご記入ください。							
施	施設 既存の被共済職員については <mark>必ず 空作業所</mark>											※年度途中での加入の場合は口数の記入							
	被共済職員番号を記入願います。											は不要です。							
N.T.	加井汶聯目采旦											往上沙	4-11 171: 1-1	n 1 H	/	→ ¥		7日 4二 H 11 古	
No						1					界一	種共済	刊度刀]		現行制度	
1	2	0	0	0	1	1	Ť.		イズ			0 F	• · · · · ·			7		同日新規加入	
									泉 ミヤギ	太郎	令和	6年	2月	1日				同日新規加入	
2	2	0	0	0	2	2	2				- 会和	6年	2 目	1日		7			
	-	Ŭ	ŭ	Ů		_	_		宮城!	野夏子	13.41	0	2 /1	•		,			
		• • • •	•••	• • • •		••••			ワカハ゛	rシ シ゛ロウ								同日新規加入	
3									若材	 * 次郎	令和	6年	2月	1 目		5	口	Ø	
									キョウ!	ナイ アキコ								同日新規加入	
4				1					共済		- 令和	6年	2月	1 目		5			
'					\													同日新規加入	
5					\						- 令 <mark>和</mark>	丰					• • •		
	卒	F±A	tin 7	老	· (‡	F±B	拉口	者)				空斤丰	3 ታበ ጌ :	老(新	月垭F	田老)	T37	が継続異動職	
				. —				場合											
6							•				令和		-	合は、現行制度と同日付けの加入と すので、☑を必ず付けて下さい。					
	1							記入				なり	J & 9 (os e.	ZZ!	1"9 יש	לומ		
7	U	J/S	ν N (<u> </u>	ださ	٠ ١٠) ا					- 令和	年	月	日			口		
											- , -	-	ь					同日新規加入	
8											令和	年	月	日					
																		同日新規加入	
9											令和	年	月	日			П		
																		同日新規加入	
10		Γ	添	付重	坐百△	车重	西ョ	国面が記	□載☆⊁	れておりますので	iNat∵	"確認簡	いまで	<u>†</u>	1			同日新規加入	
10		L	WIN.	່ ລ ∈		ਹ ≢	<i>\$</i> =		J#XC1		ש פיטיגי.	. U 庄 D 心 小久	v 100 S	7 0	_			_	
	I	!	!	ь	!	<u>!</u>	!	l			1				L	L	l		

- 注1)4月1日付け加入の場合は口数を必ずご記入ください。年度途中(4月2日~3月31日)での加入の場合は、口数の記入は必要ありません。
- 注2)既存の被共済職員については必ず被共済職員番号をご記入願います。
- 注3)現行制度と併せて新規に加入をする職員(新規採用者等)、継続異動職員の場合は、被共済職員番号は記入しないでください。
- 注4)現行制度と併せて新規に加入をする職員(新規採用者等)、継続異動職員の場合は、現行制度と同日付けの加入となりますので現行制度欄に☑をして下さい。(「被共済職員新規加入届」及び「共済契約者間継続職員異動届」を併せて提出願います。)注5)施設間異動の被共済職員がいる場合には、「被共済職員異動・訂正届」を併せて提出願います。

*記入例と留意事項《事業所名変更の場合》

共済様式第5号の3

			業所)変列 和 6 年 2	文 17	H1	<u> </u>	11		
一般社団法人	、宮城県	具民間社	会福祉振興会	理事長 様					
次のとおり変	変更、言	丁正があ	りましたので:	お届けいたしまっ	广 。				
共済契約者 番 号	2 0	101	斉契約者名称 び代表者名	表興福祉会 3 太郎		公	印		
共済契約者 所 在 地	〒 (- 0014) 県仙台市青葉	区本町 2-9-8				印	
	TEL:	022-22	7–5535	FAX	: 022–227	' - 5151			
								•	
施設番号	2 (0	施設名	宮城野デイサ-	ービスセン <i>?</i> 「				
[1] 変更・	訂正の	り場合	【 ☑ 変更		丁正 】	証明書類に		F月日をご	
変更,	·訂正 ^左	平月日	令和 6年	2月 1日		記入くださ	い。		
	付けて下		☑ 施設の □ その他		業種類 [□ 所在地)		電話番号・F	'AX 番号
	更・訂 介の事項		宮城野ディ	イサービスセンタ	_ ←		変更前の	施設名を記え	λ.
	更・訂		宮城野あれ	ゔぞらデイサーヒ	゙ スセンター		変更後の	施設名を記り	λ.
[2] 廃止・	休止の	り場合	【 □ 廃止		木止 】				
廃止・	· 休止 ^左	平月日	平成	月 日					
廃止・	· 休止の	の理由							
●担当者氏	名及び	電話番号	号・FAX 番号の	記入	電話番号	7 0	22 (22	27) 5535	
担当者氏	:名		太白 花	子	FAX 番号	; 0	22 (22	27) 5151	
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		・ 確認出来る許認可 休止の場合で、該		~~	_	ず添付願いる	ます。

# *記入例と留意事項《事業所住所変更の場合》

共済様式第5号の3

一般壮田壮力		(記入	(日)	<b>業所)変</b> 身 令和 6 年 会福祉振興会	1 月 3	日						
			., .,				_					
<u>火のとわり</u> 共済契約者 番 号		0 0	共	りましたので 済契約者名称 び代表者名	か 曲 り い だ	社会	。 福祉法人 事長 仙			-	公月	]
共済契約者 所 在 地		7	宮城県	- 1111 ) 県富谷町〇〇	O1-2-3		000 0	07 5454			印	
	TEI	. : <b>02</b>	2-22	7–5535		FAX	: 022–22	2/-5151				
施設番号	2	0	0	施設名	宮城野デ	・イサ-	-ビスセン					
[1] 変更・				【 ☑ 変更 <b>冷和</b> 6年		□ 請	TE	市制勢	変更年月日を	ご記え	入ください。	
Ì	^{すけて} 更・ 前の事	目 下さい 訂正 事項	١, )	□ 施設の □ その他 〒999-111	)名称 □ 」( □1 ○○○1-2-;		ἔ種類 ←	☑ 所	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		話番号・FAX 香 ら町)を記入。	<b>等号</b>
	後の事			-	OO1-2-		<b>★止 】</b>				市)を記入。 ずご記入下さ	:V1°
廃止		-		T	 军  月							
廃止												
●担当者氏	名及	び電ぎ	活番另	号・FAX 番号の	記入		電話番	号	022 (	227	) 5535	
担当者氏	:名			太白花	子		FAX 番				) 5151	
	更・			・休止の事項が 訂正届(廃止・		~~~~~~~		~~~~		ず添ん	対願います。	

受 付 印

入 力 印

(共済様式第2号)

(記入日)令和 6年 2月 1日

# 被共済職員新規加入届

記入した月日を記入

一般社団法人 宮城県民間社会福祉振興会理事長 殿

新たに被共済職員となりましたので届出します。

振興会受付印	入 力 印

共済契約者 番 号	2	0	0	共済契 名称: 代表:	及び	社			人振興 仙台	福祉 太郎					公	印	
共済契約者 住 所	∓(	980	-00 宮	14 '城県仙	台市青	葉区			227–55	35						印	
施設番号	0	0	1	施 該	2 名	あま	ゔぞら		サービ						二種共活 法の有類 有		
								本人	の印鑑を	必ず打	甲印ぐ	ださい。		3)			
被 共済職員番 記入しない	tall to to to the to the tall to the ta															泉	
`															職和	重コー	ド
① 昭 2. 平 5	採用日と本会制度への加入日が異な   種															3	}
<u> </u>	抄	<del>K</del>	用	年月	日	<u> </u>				7	JЦ ,	人有	F 月				
令 和 0	6		年	0 2	月 1	1 5	P	令	和	0	6	年	0	3	月 0	1	B
本俸月	額	(掛:	金基	礎額)		第二	锺制度	加入の	D有無				雇用	用形態	態		
¥ 2	2	5		0 0	0	<b>(</b>	i)	K	無	1.		見職員 E規職		/%—	ト・臨	時職員	.等)
		1															1
共済担当者	<b>壬</b>	8	太	白 二良	3				※加入が ※ <b>万</b> の#							二生山中	
俸給表の額と物	寺殊美	<b>業務</b>	手当	の合算額で	ぎす。				※ <u>有</u> の場 加入日					、日は	上記 現行	丁制度	
注1)被共済職員	番号	は記.	入した	ないでくだ	さい。(扱	<b>、興会記</b>	入欄)										4

- 注2) 第二種共済制度に加入する場合の加入年月日は、現行制度加入日と同日となります。 注3) 本俸月額の上限は 450,000 円です。
- 注4) 新規加入者ご本人の印鑑を忘れずに押印願います。
- 注5) 共済担当者氏名及び連絡先電話番号は必ずご記入下さい。

### *記入例と留意事項《施設異動》

共済様式第5号の2

# 被共済職員異動・訂正届

(記入日) 令和 6 年 1 月 5 日 一般社団法人宮城県民間社会福祉振興会理事長 様

受付印 入力印

下記被共済職員に関して次のとおり異動、訂正がありましたのでお 届けいたします。

番 号 2 0 0 及び代表者名 <b>理事長 仙台 太郎</b>	公	印
〒 ( 980 - 0014 ) 共済契約者 <b>宮城県仙台市青葉</b> 被共済職員番号は掛金請求明細書等を	印	
7) 在 地		
TEL: <b>022-227-5535</b>   ご確認いただき間違いが無いようご記		
フカバ・ヤシ ハル	<u> </u>	
被共済職員番号 (7 桁)     2     0     0     5     5     (フリガナ) 被共済職員名     若林 春男		
異動・訂正年月日 令和 6 年 1 月 1 日		
項 目 異動・訂正前の事項 異動・訂正後の	事項	
□ 氏名変更 (カナ) (カナ)		
日氏名訂正辞令に記載された人事異動年月日をご記入	下さい。	
施設番号を必ずご記入下さい。		
□職種訂正		
☑勤務施設異動 あおぞら保育園 振興デイサービス・	カンター	
口		
施設番号(3 桁) 0 0 2 施設番号(3 桁) 0	0	5
第二種共済制度加入状況【今回の異動で下記①~③に該当する場合には〇印を付けご記入下さい		
	年 1月	
	F 1	••••••
②適用外施設(第二種制度未加入施設)へ異動 異動年月日(異動日と同日) 令和	年 月	
②適用外施設(第二種制度未加入施設)へ異動         異動年月日(異動日と同日)         令和           ③適用施設(第二種制度加入施設)へ復帰         復帰年月日(異動日と同日)         令和	年 月	日日
②適用外施設(第二種制度未加入施設)へ異動 異動年月日(異動日と同日) 令和   ③適用施設(第二種制度加入施設)へ復帰   復帰年月日(異動日と同日) 令和   マの他   第二種共済制度について、①~③のうち該当する項目がある場合	年月は該当	
図画用外施設(第二種制度未加入施設)へ異動 異動年月日(異動日と同日) 令和   図適用施設(第二種制度加入施設)へ復帰   復帰年月日(異動日と同日) 令和   マの他	年月は該当	
<ul> <li>適用外施設(第二種制度未加入施設)へ異動 異動年月日(異動日と同日) 令和</li> <li>③適用施設(第二種制度加入施設)へ復帰 復帰年月日(異動日と同日) 令和</li> <li>こ その他 ( ) 第二種共済制度について、①~③のうち該当する項目がある場合による項目に○印を付け、異動年月日と同日の年月日をご記入下さいます。</li> </ul>	年月は該当	
図画用外施設(第二種制度未加入施設)へ異動 異動年月日(異動日と同日) 令和   図適用施設(第二種制度加入施設)へ復帰   復帰年月日(異動日と同日) 令和   マの他	年月は該当	

注1) 該当項目に☑を付け下さい。

注2) 届出した事項に誤りがあり訂正する場合は、「異動・訂正年月日」は前回届出書類に記入した年月日をご記入ください。

### *記入例と注意事項《氏名変更》

共済様式第5号の2

# 被共済職員異動·訂正届

(記入日) 令和 6 年 3 月 15 日

受付印入力印

一般社団法人宮城県民間社会福祉振興会理事長 様

下記被共済職員に関して次のとおり異動、訂正がありましたのでお届けいたします。

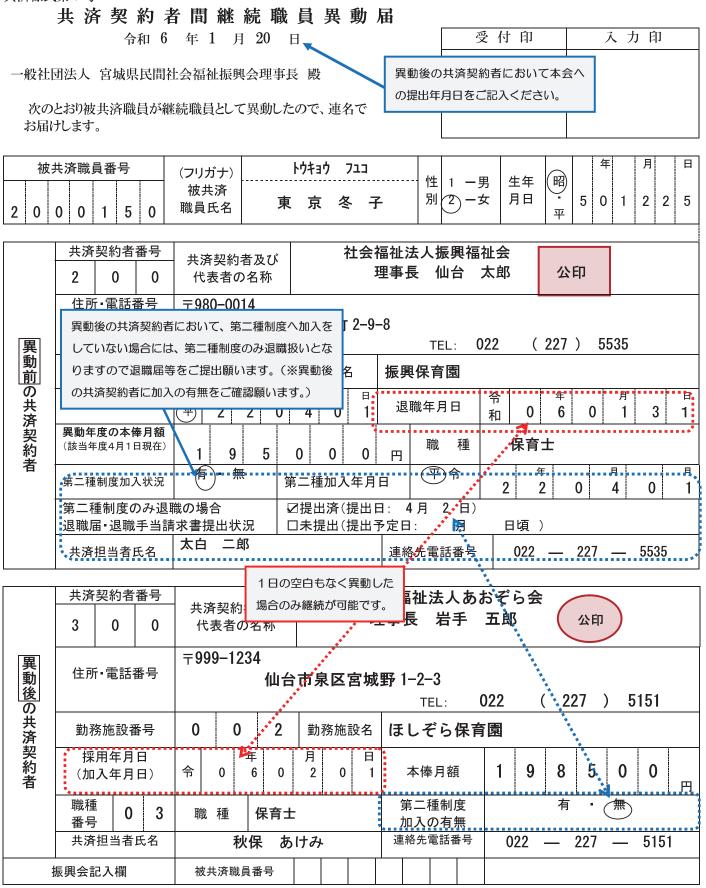
共済契約者	2	0	0	共済及び			称			_		晶祉法 : 仙台	_		祉会				(	公	印
共済契約者 所 在 地	·	(	宫	0 — 「城県 -227-5	仙台		•	一 だ	確記		こだる	号は掛き				. Si.				印	
被共済職員		카	2	0 (	0	9	9	9		(フリ 皮共済						宮坂		ソラコ <b>空</b> ・			
異動・訂正		月						手 3			<b>B</b>			吉婚等に をご記え	トマン	٤٧١.					月日
項 ☑ 氏名変更 □ 氏名訂Ⅱ	-		(	(カナ)	<i>j</i>	₹†		正前。 ツラ <b>空</b>					(	<b>カナ)</b>		7持 <b>秋日</b>	••••	ッ ッ <b>空</b> ・			
□ 職種変見 職種訂正 職種訂正 職種訂正 助務施設 □ 勤務施設	異動							氏名を	を記	八。	]_						D氏名	名を	記入。	]-	
第二種共	済制	]度		施設番 状況				下記(	①~	- 3に	該当	する場合		施設番			· 上入下	「さい	\\\ \]		<u> </u>
2	適用	外	施設	: 異動に : (第二 : (第二種	<b>工種制</b>	度未	加入	施設)	) ^	-異動	+	異動年	月日	(異動 (異動 (異動	日と同	日)	令和 令和	П	年 月 年 年	日 月 月	日日
<ul><li>こ その他</li><li>(</li></ul>		)									1						•				
結婚の	ため							Ę	異動	か・割	正の	理由									
●連絡先電 担 当 者 名		FA 太I		号お。 <b>花子</b>	はび担	1当者	音名					,番号 (番号		022 ( 022 (	227 227	, -	535 151				

注1) 該当項目に☑を付け下さい。

注2)届出した事項に誤りがあり訂正する場合は、「異動・訂正年月日」は前回届出書類に記入した年月日をご記入ください。

※共済契約者間で確認のうえ異動後の共済契約者からご提出下さい。

共済様式第7号



# *記入例と留意事項《通常(1年以上加入)の場合》

(共済様式第8号)				
退	職	Ī	受 付 印	入 力 印
記入	日:令和 6年 2月	2日 記入日を記載ください。		
一般社団法人宮城県民	間社会福祉振興会理事	手長 様		
被共済職員が退職し	たのでお届けします。			
共済契約者 2 0	の 共済契約者 名称及び代表者名	社会福祉法人振興 理事長 仙台	福祉会 太郎	公 印
共済契約者 住 所	0014 仙台市	· 5青葉区本町 2-9-8 TEL:022-227-5	535	印
掛金請求明細書等により	)確認し誤りが無いようご	記入くに合い。	名変更の届出をしている 記入いただき氏名変更の	
被共済職員番号		哉員氏名(退職者)	生別	生平月日
2 0 0 0 1 1		フクシ ナツコ 福祉 夏子	1. 男 ① 昭 ② 女 2. 平 氏名変更【旧姓】	日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日 </td
施設番号	施 設 名	退職理	由(該当する理由を	で囲んで下さい)
0 0 1	宮城野苑	3. 普通退職以外(業績	合・雇用期間満了・勤務形態 第上傷病・施設の休廃止・解 続異動による第二種制度退	雇 忽戒免職等)
加入年月	B Ì	退職年月日	掛金納	入期間(加入期間)
^{昭和} ^{平成} 2 5 0 第二種制度・加	月 日 令和 5 0 1 1 第二	日本 日	3 1 ( 10	₹3月分まで納入 ) 年 9 ヶ月) 療機 <b>権</b> 加入の有無等
平・令 2 年 5 0	月 5 0 1	令 <b>26</b> 年度(基準日 4 月		3. 継 売異動 4. 合算申出
据	月月日	# 据置期間 年 ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ ケ カ カ した場合		** ** が月の途中でも、退職月まで 納付を行います。
□ 加入年月日は前共済勢	Ħ	開始年度は、次年度(4月	1日) <mark>い。</mark>	
- 人)において本会制度 年月日を記入すること	へ加入した となりま 令和	すのでご注意願います。		年月日(退職日の翌日)   年   月   日
す。(第二種制度も同村	<b>兼</b> )		継続異動届提出状況	提出済・未提出
共済担当者氏名	太白 二郎	<b>建</b> 絡先電話番号	022 — 2	27 — 5535

- (注意事項) ①退職理由が「3. 普通退職以外」と「4. 死亡退職」の場合は、添付書類が必要となります。
  - ②退職手当請求書(共済様式第12号)を添付のうえご提出願います。
  - ③共済担当者名、連絡先電話番号は必ずご記入下さい。

### *記入例と留意事項《据置者の場合》

(共	済村	<b></b> 美式:	第8	号)	)									<u> </u>	/J. ĽD		7		۲n
					\r	<b>=</b>		т+г					-	<del></del>	付 印		入	力	印
				=	į ₹∃a		△∓	職	: n 🗆	届。									
				Ē	iC人	口:1	TJ TL	1 0 4	三 3月	3 日									
											100								
一般	(社)	<b>当</b> 法,	人宮	城,	<b>県民</b>	間社	会福	自祉振り	具会理事	·長	様								
被	共治	斉職.	員が	退	職し	たの	でお	届けり	します。										
#8	文 封刀	約者	<u> </u>				++	済契約	1 <del>-2</del>	<b>≵</b> +	:会福祉法人振	爾福	<b>채소</b>				公	印	
番	H 🔨	号	1 7	2 (	0 (	)   _名		及び代		14	理事長 仙台		-						1
			+														印		
	<b>斉契</b>	約者	-	₹9	80-	0014	- 1	山台市	⋾青葉区		け 2-9-8 								
住		所								TE.	L: <b>022-227-55</b> 3	55							
	被	/	<b>下職</b> 員	3 番	·			;	被共済服	: 昌氏	. 名(退職者)		性5	311			——— 年月 E	7	
	1/2		7 490 5	~ д			フリ	lカ゛ナ	1/2////		<u> </u>		1.		① 昭	$ au \dot{1}$	年	- 月	目
2	0	0	0	1	0	0	洁	宇		<del>*</del>	陽 花子		2		2. 平	3	$\stackrel{+}{0}$ 0		1 5
16-	-n ===					14						-m -			[旧姓]		,	٠	
施	没番	号				旅	E 討	2 名							る理由を				
0	0	1				宮	'城	野苑			(1) 普通退職(自己者 3. 普通退職以外(美								職
								_, , _			4. 死亡退職 5. :	継続異	動によ	る第	二種制度退	<b>上職</b> 6.	その他	፱(	)
			加	入左	∓月	Ħ			1		退職年月日			1	掛金紗	入期間	引(加)	人期間	引)
昭和			年			月		日	令和		年月		日	,	<b>今 2</b>				
令和		2	0	!_	0	4	0	1	Ĺ	0	6 0 2	2	9	Ĺ	(	4	年		·月)
		第	二種	加	入年 <del></del>	月日				第二	重掛金納人開始年	度			福祉医	尞機構	加入(	り有制	無等
4	令	2	年 0		0	月 <b>4</b>	0	1	4	)令2	20年度(基準日4月	1日)		1.	有②無	3. 継続	舞動	4. 台	3算申出
-		_	居置				U	<u> </u>	<del> </del> -		据置期間		1				٠.		
Ţ.		0	白		^	月	^	₽	¢	•••••		•••••			据置開始				
平-	审	2	8		0	4	0	I			7 年 11 ヶ月		,		になった				
O.E	HAP I	m.t-	Γ _Ε ∢	知 4:	± pa s	6h/- 1	- 7 ¢	<b>本一</b>	生	# · ~	변수나도된 <i>다</i>		-+1,		納入期間	をご記	人くだ	:BN	
	相或其					いしょ E月日		<b>书 — 性</b>	叩! 反 区均	以」(ノ)	場合は下記にご言	心人「	100	_	継続異動	年月日	  (退暗	ま日の	)翌日)
				¥		月		据置開	始年月E	を記え	入し、据置開始月E	から	退			年		月	
平-	令							職日の	属する月	までの	の期間をご記入くだ	ざい。	•	f	和				
継続	· 兵里	動後 <i>(</i>	 D法ノ	(名	(契約	· 古名名	)					継組	続異動	届提	  出状況	‡	<del>一一</del> 是出済	- 未	提出

(注意事項) ①退職理由が「3. 普通退職以外」と「4. 死亡退職」の場合は、添付書類が必要となります。

連絡先電話番号

022 - 227 - 5535

- ②退職手当請求書(共済様式第12号)を添付のうえご提出願います。
- ③共済担当者名、連絡先電話番号は必ずご記入下さい。

太白 二郎

共済担当者氏名

### *記入例と留意事項《継続異動に伴う第二種制度のみ退職扱いとなる場合》

※異動後の共済契約者が第二種制度に加入して無い場合、第二種制度のみ異動前の共済契約者においてご提出下さい。

(共	济	様式	第8	8号)		1		т <del>\.</del>  /-						:	受 付	印			入	力	ED .	
					让			職		届												
				訂	己人目	∃ : ⁴	令和	6年	2月	25 ⊨	I											
一般	社	団法	人语	宮城り	県民	間社	会福祉	止振興	会理事	長	様											
被共	済」	職員	がぇ	退職	した	ので	お届け	ナしま	きす。													_
   共	斉契	2約者	ž	0	0 (		共済	F契約	者	社	会福祉	法人振	興福	祉会				•	公	印		
番		号		2 (	0 (	1 4	3称及	び代表	養者名		理事長	仙台	太	郎							1	
#:	文 赵	2約者	<u>_</u>	<b>=</b> 9	80-0	0014	1	仙台	市書館	き マオ	田丁 2-9	 _8					1		印			
住住	ЯΧ	所		10		701-	•	шп	יוי ה א		L:022-2		35				l				J	
																						_
	初	4共分	<b>予職</b>	員番	号			衫	皮共済聯	哉員氏	名(退職	者)		性別	}IJ			£年.	月日			
							フリカ	<u>*</u> †		タイハク	アケミ			1. !		) 昭		年		月		日
2	0	0	0	1	1	1	漢=	字		太白	あい	ナみ		2	女   7	2. 平	4	0	1	1	2	5
		<u> </u>				<u>l</u> .	<u> </u>								変更【		<u>_</u>					
施	設番	号				方	色 設	名			4 44 17 15				当するヨ				_		Ak	
0	0	1				宫	「城里	予苑			3. 普通退	と職(自己者 と職以外(	業務上	傷病が	施設の休	廃止 角	解雇・懲	滅免	職等)		戟	
			_								4. 死亡退	<u> </u>	継続角	く 動によ	る第二種						15	)
昭和	п			1入4	∓月	=	1 1			1	退職年	月日				掛金絲	n 八 門	间(	加入	别旧	1)	
平原				年			✔ 継糸	赤異動	後の共活	·	昔が、第二	_種制度/	加入	してい	ない場	合に	年			かまで:	納入	
令和											退職扱いと						(	年	ケ	月)		
		第二	種詞	制度	•加ブ						しなくては						療機	冓加.	入の	有無	等	
平-	令		1	年		7			届を異動のみ記り		去人に提b 下さい。	出している	るかご	記入く	ださい	o	3. #	迷続男	建動 ·	4. 合	算申出	4
			据證	<b></b>	台年.	月日					据置其	朋間					備		考			
平-	令			年		月		日			年		ヶ月									
び退	職:	理由	Г5.	継糸	提到	功に。	よる第	二種	制度退	職」の:	場合は下	記にご	记入了	<b>下さい</b> 。	>							
L		第	==	種加	八年	月E	3	,		第	二種退	00年月日			継糸	売異動	年月	日(i	艮職Ⅰ	日の	翌日)	)
⊕	令	2		年 2	0	月 <b>4</b>		1	令和	0	年 6	<ul><li>月</li><li>0</li><li>2</li></ul>	2	9	令和	0	年 6	(		3	0	日 1
継糸	売異	動後の	か法	人名	(契約	]者名	) a	· あお ⁻	· ぞら福	<del>_</del> 祉会	<u> </u>	<u> </u>	継	続異動	届提出	 状況		提出	済	- 未	是出	
`~-																						

(注意事項)①退職理由が「3. 普通退職以外」と「4. 死亡退職」の場合は、添付書類が必要となります。

②退職手当請求書(共済様式第12号)を添付のうえご提出願います。

太白 二郎

③共済担当者名、連絡先電話番号は必ずご記入下さい。

共済担当者氏名

連絡先電話番号

022 - 227 - 5535

### *記入例と留意事項《1年未満の加入期間で退職の場合》

(共済様式第8号)

# 退 職 届

記入日:令和 6年 2月 25日

一般社団法人宮城県民間社会福祉振興会理事長 様

受 付 印	入 力 印

被共済職員が退職したのでお届けします。

共済契約者	4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4	社会福祉法人振興福祉会	公 印
番号	2 0 0 名称及び代表者名	理事長 仙台 太郎	
共済契約者 住 所	〒980-0014 仙台市青雪	<b>集区本町 2−9−8</b> TEL: <b>022−227−5535</b>	印

	被	共況	<b>脊職</b> 員	員番	号			初	<b>女共済</b> 職	員氏	名(退	職者	)		性	別		生	年月	月日			
							フリカ	ř†		7:	キタシ	לים			1	男	①昭		年		月		日
2	0	0	0	2	0	0	   漢:	ź I		秋	<b>H</b> 2	9 良	В		2.	女	2. 平	4	6	0	8	0	3
							/夫	,		17	щ	Д Д	נע		氏名	変	更【旧姓】					•	
施	設番	号				挤	1 設	名				退	職	理目	由(該	当す	る理由を○	で囲	んで	ちてき	い)		
0	0	1				宮	'城里	<b>予苑</b>			3. 普		以外(	業務上	傷病・	施設	了·勤務形態: の休廃止·解 5二種制度退	雇∙懲		職等)	年退職	}	)
			加	入左	₹月	日			1		退職	年月	日		1	1	掛金納	入期	間(力	加入	期間	)	ì
昭亚			年	i		月		日	<b>∆</b> 1⊓		年		月		日		令和 5	年(	3月:	分ま	で納.	λ	7
平色	秒	0	5		1	1	0	1	令和	0	6	0	2	2	9			(	年	4	ヶ月	)	j
1		第二	種制	度	加力	「年」	日		第二	種制	度 挂	金納	入開	始年	· ·		福祉医療	<b>養機構</b>	ま加 ノ	の	有無	等	
平.	<b>(†)</b>	0	年 5		1	月 1	0	日 1	平	<b>z</b> -⊕(	6年度	(基準	日4月	1日)		1	. 有②無	3. 継	送続勇	動。	4. 合算	軍申出	<u>-</u>
-		- 1	活置	開好	6年	月日	4-			-/	掂值	三期間	ī			Į	10入日(月)	から	退職Ⅰ	日の間	属する	月	
平	成		左	F	1:	年未満	ある。	職です	ので、第二	二種退	職手当	金		ヶ月		=	までの期間、	掛金	を納え	入こ	ととな	: :	
<u>L</u>	120			Щ	の [:]	支給に	まあり	ません	が必ずこ	"記入。	くださ	<i>د</i> اء .				L -	ています。						
																							1

〇退職理由「5. 継続異動による第二種制度退職」の場合は下記にご記入下さい。

	第.	二種力	口入年	月日			第	二種退	退職年	月日			継続	異動	年月日	3 (退	職日の	D翌E	∃)
平•令		年		月	П	令和		年		月		П	令和		年		月		日
継続異重	動後の	法人名	(契約	]者名)							継糸	克異動	届提出状	況	;	提出》	斉・オ	卡提出	

共済担当者氏名 太白 二郎 連絡先電話番号 022 — 227 — 5535

- (注意事項) ①退職理由が「3. 普通退職以外」と「4. 死亡退職」の場合は、添付書類が必要となります。
  - ②退職手当請求書(共済様式第12号)を添付のうえご提出願います。
  - ③共済担当者名、連絡先電話番号は必ずご記入下さい。

※退職手当請求書は、送金の手続きの際原本を金融機関に提出する重要な書類ですので記入の際はご留意願います。

(共済様式第 12 号)									記入日:令和 6 年 2 月 28 日				
		のとおり、i ま者(退職す	退職手	三当金を記	まずはます		います。)	振込が 記入の 番、「	: <mark>銀行への</mark> )店名、店 らず確認の ページ参照)				
	請求者区分(続柄)			フリ	ガナ	フ	フクシ		ナツコ 印鑑・				
	請	1. 本 2. 相紛 3. 遺	人( 族(	)	氏	名	禕		夏	<b>*</b>	福祉		
	求	郵	便者	新 号 	11.7		住		知文書這	口文書送付先)			
	者	9 8 0	_	0 0 1		仙台市青葉区本町 2-9-8 日宝本町ビル 201							
		大昭平       生年月日     56 年 5 月 5 日     電話番号     090 — 1234 — 5678											
	[振込先金融機関] 。												
	注1)請求者名義以外の預金口座には送金できません。												
	金融機関(銀行)名									支 店 名			
		ゆう	ちょ				金庫 協同組合 )	_	本 店·本店営業部 一九八 支 店 支 所・出張所				
	金融機関コード				支店	支店コード 預金種類				口座番号(7 ケタ)			
	9	9	0	0	1	9 8	普通	0	2 3	4	5 6	7	
	請求	者口座名	義【姓	と名の間は	1マスあけ	て、左詰め	カタカナで記入し	てください。 活	蜀点(*)も1	マスを使用して	ください。】		
フ ク シ ナ ツ コ 金融機関名と金融機関コード、支店名と支 店コードに相違がないようご記入下さい。													
	<b>『</b> # 8	<b>幹契約者</b> 記		<b> 4</b> -						□座悉号	は必ず7杯で	ご記入ください。	
		甲突羽有副 被共済 戰員番号	2	0 0	0 1	1 !	数共済職員氏 (退職者氏名		福花	业 夏	子	107472000	
		済契約者	2	0 0	) <b>I</b>	契約者名 代表者:	称 社会	会福祉法.		冨祉会 太 郎	印		

### 【個人情報の取扱に関する注意事項】

請求者に係わる個人情報は、退職手当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。