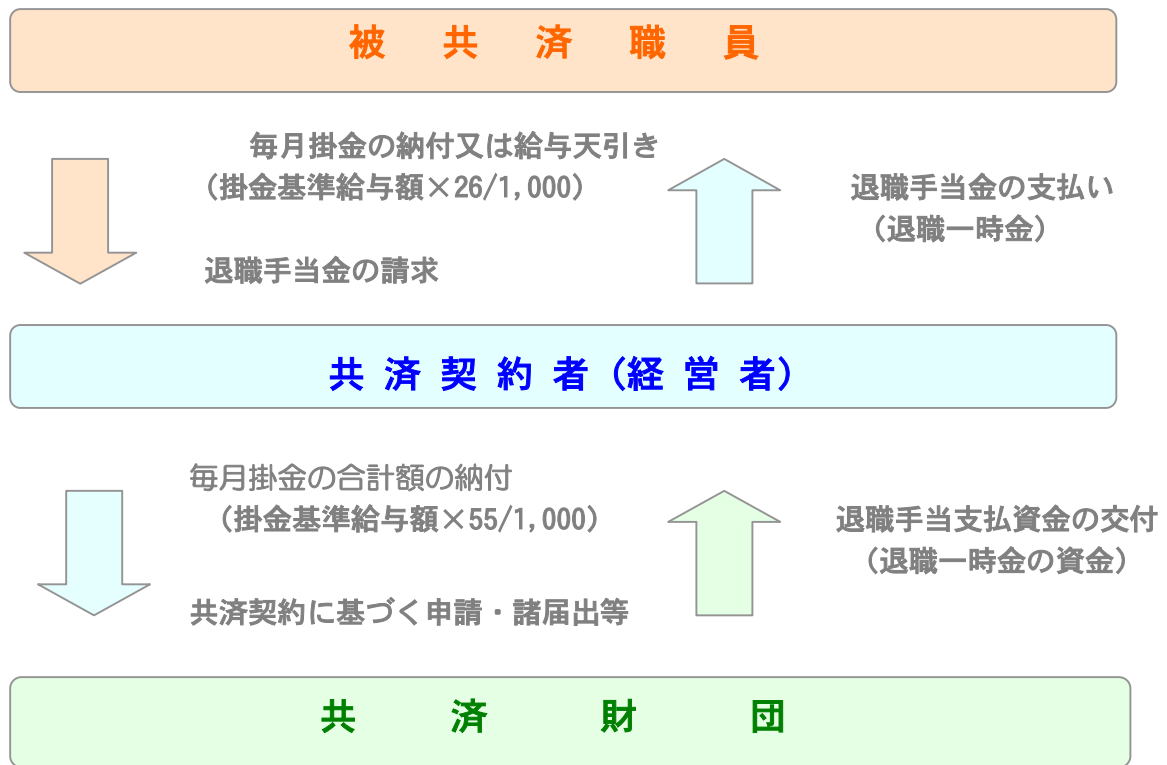


退職手当共済制度の概要

(平成21年4月1日施行)

栃木県内の民間社会福祉施設並びに栃木県又は他の地方公共団体からの委託若しくは財政的援助を受け、社会福祉事業を行う施設に勤務する職員の退職手当共済制度を制定し、退職手当金を支給する事業（退職手当共済事業）で、次の仕組み図のとおりです。

★ 掛金の納付と退職手当金支給の仕組み図 ★



★ 共済契約(加入)資格、申込み手続き及び各種届出等 ★

共済契約(加入)申込み資格

栃木県内に所在する社会福祉施設であって、社会福祉施設職員退職手当共済法（昭和36年法律第155号以下「共済法」という。）第2条第1項に規定する施設のうち、国及び地方公共団体以外の者が経営する施設及び県又は他の地方公共団体からの委託又は財政的援助を受け、社会福祉事業を行う施設等です。

被共済(加入)職員

社会福祉施設の経営者に使用され、その者の経営する社会福祉施設等の業務に常時従事することを要する有給の者で、次の要件を満たすことが必要です。

被共済職員の加入資格

- ① 共済契約者に使用されている職員（正規職員）は、採用時から加入対象となります。
- 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3分の2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3分の2以上の者は、1年を経過した時点で加入対象となります。
- ④ 満65歳以上の職員（最高年齢者）は、正規職員であっても加入できません。

共済契約(変更)の申込み

共済契約の申込みをしようとする社会福祉施設の経営者は、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、次に掲げる事項を記載した「退職手当共済契約申込書」を共済財団に提出していただきます。（約款第4条関係）

また、職員の採用等により、被共済職員が追加になる場合は「被共済職員追加申込書」を提出していただきます。（約款第10条関係）

【申込書に記載する主な事項】

- 申込者の氏名又は所在地、団体の名称及び代表者職氏名
- 社会福祉施設の名称、所在地及び連絡先
- 共済法の規定による退職手当共済契約の有無
- 職員の氏名、被共済職員となることの承諾印、性別、生年月日、就業形態の別、職種コード及び申込みの日に属する月の本俸月額又は日額給与 等

◆共済契約（共済財団に加入）の手続き◆

共済財団に加入を希望する法人等は、共済財団に下記の書類を提出してください。なお、申込日は、施設等の開所日以降となります。

なお、共済契約の申込みは施設ごとになりますので、既に契約締結済みの法人が、別に事業施設を増設した場合は同様の手続きを行うことになります。

提出書類

- ★ 退職手当共済契約申込書（様式1）
- ★ 共済契約者・職員データ入力票（様式1・3〈付票〉）
- ★ 銀行口座引落依頼書
- ★ 定款（写）、就業規則（写）、給与規程（写）、施設の「許認可書」（写）等

◆共済契約変更（被共済職員の追加）の手続き◆

共済契約締結済み施設において、職員の採用等により被共済職員の追加申込みをする場合は、下記の書類を提出してください。

提出書類

- ★ 被共済職員追加申込書（様式3）
- ★ 共済契約者・職員データ入力票（様式1・3〈付票〉）

掛金の額（経営者と職員の負担割合）

掛金の月額、共済契約者が使用している各被共済職員の基準月の掛金基準給与額に1,000分の55（以下「掛金率」という。）を乗じて得た額を合計した額とします。経営者と職員の負担割合は、経営者が1,000分の29、職員が1,000分の26となっています。（約款第16条、第23条関係 別表1「共済掛金表」）

掛金基準給与額とは

被共済職員の毎年4月分の本俸月額（特殊業務手当を含む。）を基準として定めた額です。なお、日額給与の者については、毎年4月中の最高の日額給与に21を乗じた額をもって本俸月額とみなしています。

共済契約者は、被共済職員の当該年度の掛金基準給与額及び共済掛金額（月額）の決定を受けるため、毎年4月1日現在における被共済職員の本俸月額等を記載した「被共済職員状況届（様式23）」を共済財団に提出しなければなりません。

ただし、年度中途からの被共済（加入）職員は、契約の追加変更時に掛金基準給与額及び共済掛金額（月額）が決定されます。（約款第16条）

掛金の納付方法及び納付期限

共済契約者は、毎月分の掛金の合計額（経営者と職員の合計額）を翌月の末日までに、金融機関口座引落又は共済財団が定める納付書により、指定する金融機関に払込まなければなりません。（約款第17条関係）

被共済職員が退職したとき

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、共済契約者の住所、氏名、退職手当支払資金の受領方法及び被共済職員の退職に関する事項などを記載した「被共済職員退職届兼退職手当支払資金請求書」を共済財団に提出しなければなりません。

ただし、請求者が死亡により、遺族（相続人等）が請求する場合は、死亡や相続等の権利等を証する関係書類を添付してください。

（遺族が退職手当金を請求する場合は事務局と協議してください。）

提出書類

- ★ 被共済職員退職届兼退職手当支払資金請求書（様式6）
- ★ 請求者が死亡の場合は、約款第 26条で定める死亡や相続等の権利等を証する関係書類

その他の届出事項

① 共済契約者間の継続職員の異動届

被共済職員であった者が退職した場合において、その退職手当金の支給を受けずに退職の日の前日から起算して1月以内に、再び被共済職員となることが共済契約者間で合意され、次の届出があったときは、その間引き続き被共済職員であつともみなします。

提出書類

- ★ 共済契約者間継続職員異動届（様式12）

② 休職・育児休暇等（復職）の届出

被共済職員が、災害若しくは休職・育児休暇等やむを得ない事由により、職務に従事しない場合（給料等が支給されず掛金を納入しない場合）は、その届出をしなければなりません。

また、前記の届出を行った被共済職員が職務に復帰する場合は、その旨の届出をしなければなりません。

提出書類

- ★ 休職・育児休暇等届（様式9）
- ★ 休職・育児休暇等復職届（様式10）

③ 被共済職員が65歳（最高年齢者）に達するときの届出

被共済職員が最高年齢の65歳に達するときは、その月の10日までに、次の届出を行わなければなりません。（65歳以上は、共済掛金を納入する必要がなくなりますので、その時点における退職手当金確定額の決定を行います。）

提出書類

- ★ 被共済職員最高年齢者届（様式25）

④ 名称等変更届

- 共済契約者は、その氏名若しくは名称又は住所を変更したときは、速やかに変更後の氏名若しくは名称又は住所及び変更年月日を記載した次の届出をしなければなりません。（約款第33条関係）

- 共済契約者は、被共済職員から氏名の変更の申し出を受けたときは、速やかに当該被共済職員の変更前及び変更後の氏名並びに変更の年月日を記載した次の届出をしなければなりません。（約款第34条関係）

提出書類

- ★ （共済契約者・施設・被共済職員）名称等変更届（様式27）

⑤ 諸届

共済契約者は、共済財団から被共済職員の状態に関する前記以外の事項について届出を求められた場合は、速やかに対応しなければなりません。