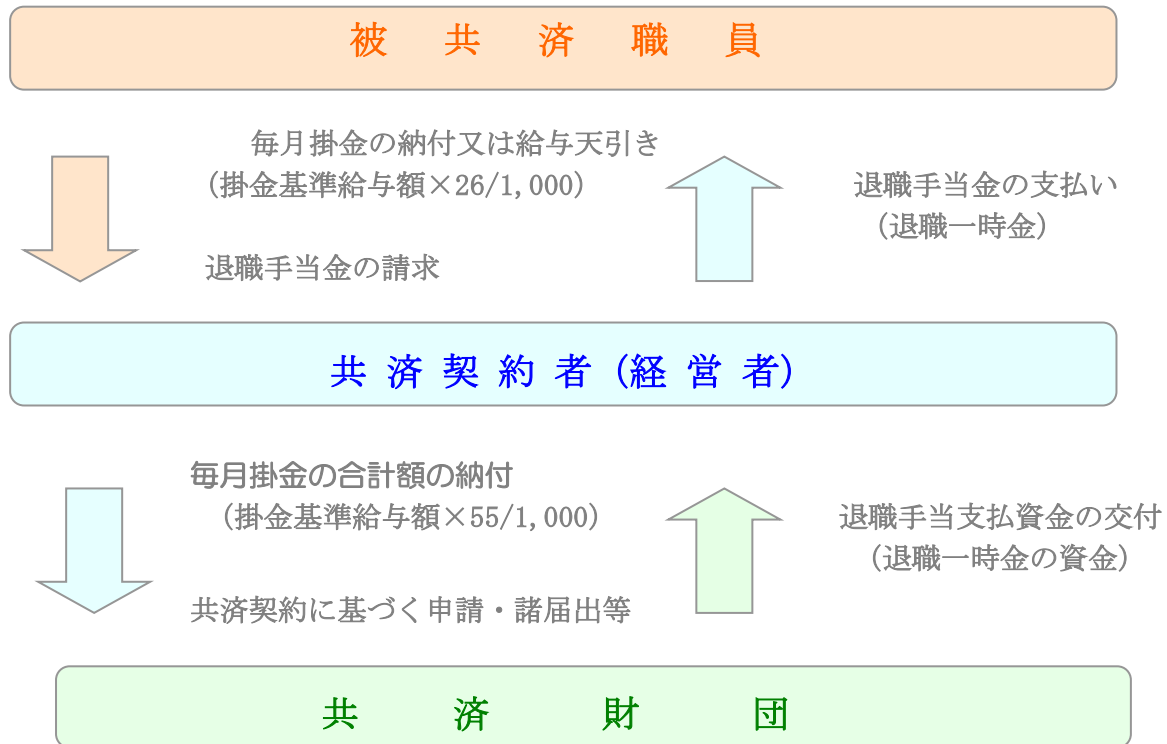


退職手当共済制度の概要

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、第2項及び第3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身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第5条に定め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。

職員の加入要件

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職員で、常勤・非常勤は問いません。

ただし、以下に該当する場合は加入対象となりません。

- ① 労働時間が正規職員の所定労働時間の3分の2未満の職員
- ② 1年未満の雇用期間を定めて採用された職員
- ③ 加入申込時点で、満65歳以上の職員

共済契約（加入）の手続き

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、下記の書類を提出してください。

提出書類

- ① 退職手当共済契約申込書（様式1）
- ② 共済契約者・職員データ入力票（様式1・3〈付票〉）
- ③ 預金口座振替依頼書
- ④ 施設の「許認可書」（写）又は「指定通知書」（写）
- ⑤ 就業規則（写）、給与規定（写）等
- ⑥ 金融商品取引法の適用除外のための「同意書」
- ⑦ 保険業法の適用除外のための「確認書」
- ⑧ 共済契約者間継続職員異動届
- ⑨ （⑥、⑦は新規の法人の申込時のみ、⑧は継続異動職員がいる場合のみ）

<注意点>

- ◆ 加入申込日は、施設等の開所日以降となります。
- ◆ 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となります。

◇ 手続き完了後、共済財団から施設あてに「栃木県民間社会福祉施設職員退職手当共済契約証書（様式2）」を送付します。

職員の加入（追加）の手続

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。（約款第10条関係）

提出書類

- ① 被共済職員追加申込書（様式3）
- ② 共済契約者・職員データ入力票（様式1・3〈付票〉）

<注意点>

- ◆ 追加申込書は、施設ごと、加入月ごとに作成してください。
- ◆ 加入は任意です。職員の加入については、退職共済制度について充分周知をしたうえで、職員の承諾のもと加入手続きを行ってください。
- ◆ 加入者氏名は、加入者本人による自署・捺印を受けてください。

◇ 手続き完了後、共済財団から施設あてに「栃木県民間社会福祉施設職員退職手当共済契約（追加変更）証書（様式4）」を送付します。

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」）

掛金基準給与額の変更手続き

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「共済掛金額表」により定めた額です。なお、日額給与の職員については、雇用契約に基づいた日額給与に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下記の書類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）

提出書類

★ 被共済職員状況届（様式23）

<注意点>

- ◆ 年度途中で昇給又は職種の変更等により、本俸額に増減がある場合でも「被共済職員状況届」で届出た本俸額は、その年度中変更はできません。
（ただし、他法人からの継続時のみ変更可）
- ◆ 本俸月額に含めることができるのは、特殊業務手当のみです。
その他諸手当（通勤手当、管理職手当、資格手当、残業手当等）は含めることはできません。
※特殊業務手当とは、職務の複雑、困難もしくは責任の度又は勤労の強度、勤務時間が著しく特殊であることを考慮し、本俸を調整する為の手当です。
- ◆ 4月中の加入・継続（転入）・復職は、「被共済職員状況届」に記載する必要はありません。別途「被共済職員追加申込書」・「共済契約者・職員データ入力票」・「共済契約者間継続職員異動届」・「休職・育児休暇等の復職届」を提出してください。

- ◆ 3月中の退職・休職・異動（転出）は、□にチェックを入れ、該当事項に○印をつけてください。そのうえで「被共済職員退職届兼退職手当支払資金請求書」・「休職・育児休暇等届」・「共済契約者間継続職員異動届」を提出してください。

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（翌月の27日に自動振替）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振込まなければなりません。（約款第17条関係）

掛金額については、翌月の12日前後に「共済掛金決定通知書」（様式24）を施設あて送付します。（ただし、掛金額が前月と変更のない場合は送付しません。）

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振込先金融機関及び被共済職員の退職に関する事項などを記載した下記の書類を共済財団に提出しなければなりません。

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）

死亡による退職の場合は、死亡診断書（写）、戸籍謄本（写）、除籍謄本（写）等添付してください。

<注意点>

- ◆ 被共済職員氏名は、退職者本人が自署し、押印してください。（死亡退職の場合は、遺族が遺族氏名欄に記入・押印）
- ◆ 振込先金融機関は、退職者本人の口座でなく施設会計口座を記入してください。
※口座名義は、社会福祉法人→フク）、NPO法人→トクヒ）と省略可
- ◆ 継続職員の加入年月日は、初めに被共済職員となった（異動前施設での加入）年月日を記入してください。
※「被共済職員継続異動承認書」を確認してください。
- ◆ 「退職所得の受給に関する申告書」（死亡退職の場合は不要）は、必ず退職者から提出を受けて、施設で7年間保管してください。（共済財団あて提出の必要はありません。）
- ◆ 「退職所得の源泉徴収票」は、共済財団が発行し、施設へ2部送付します。
1部は退職者に交付し、1部は施設で保管してください。

◇ 手続き完了後、共済財団が施設会計口座に退職手当支払資金を振り込み、「退職手当支払資金決定通知書（様式14）」を共済契約者、退職者双方に送付します。

【加入期間 1 年以上の退職金計算方法】

掛金基準給与額（約款 別表 1 「共済掛金額表」により算出）

× 加入期間に応じた支給率（約款 別表 2 「退職手当金支給率表」より算出）

【加入期間 1 年未満の退職金計算方法】

加入月から退職月までに納入した職員掛金の合計額

【加入期間算出時の注意点】

- ① 加入期間 1 年以上で端数月がでた場合、6 か月未満切り捨て 6 か月以上切り上げます。（例 3 年 5 ヶ月→3 年 3 年 6 か月→4 年）
- ② 休職期間（掛金納入中止期間）は、加入期間から除きます。

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ものとみなします。

提出書類

★ 共済契約者間継続職員異動届（様式 1 2）

＜注意点＞

- ◆ 異動前の施設は「共済契約者間継続職員異動届」を 1 部作成（必要事項の記入・押印）し、異動後の施設へ送付します。

異動後の施設は届を受理後、必要事項を記入・押印し、コピーを 2 部とります。原本は共済財団に送付し、コピー 1 部を異動前の施設に送付、残り 1 部を異動後の施設で保管してください。

- ◆ 「共済契約者間継続職員異動届」を提出した場合、「被共済職員追加申込書」「被共済職員退職届兼退職手当支払資金請求書」の提出は不要です。

※一旦、退職の手続きを行うと継続異動はできません。

- ◆ 同一法人間の継続異動では、年度途中での本俸（掛金の基礎となる額）の変更はできません。

☆ 手続き完了後、共済財団から異動前後の各施設に「被共済職員継続異動承諾書（様式 1 3）」を送付します。

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）
職務に従事しないことを証する書類<診断書（写）、法人の証明書等>を添付
- ★ 休職・育児休暇等の復職届（様式10）

<注意点>

- ◆ 休職（掛金納入中止）期間については、退職手当金を計算する際の加入期間に含めませんので、該当する職員に周知をしてください。
- ◆ 復職（掛金算入）開始月は、満額でなくても給料が支給される月です。

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、翌月の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）

<注意点>

- ◆ 「最高年齢者」となり、掛金を納入していなくても実際に退職の事実がない場合は、退職手当支払資金の請求はできません。
 - ◆ 65歳に到達した翌月から退職月までの期間において、加算金が加算されます。
- ◇ 手続き完了後、共済財団から施設あてに「退職手当支払資金（最高年齢者）確定通知書（様式26）」を送付します。

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）

また、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）

<注意点>

- ◆ 改正後の氏名に必ずふりがなをつけてください。

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。