

退職手当共済制度 事務の手引き

(2025年4月1日現在)

一般財団法人

栃木県民間社会福祉施設職員退職手当共済財団

〒320-8508 宇都宮市若草1丁目10番6号 とちぎ福祉プラザ3階

TEL 028-621-3445 FAX 028-621-3440

<http://www.tochi-kyousai.or.jp>

目 次

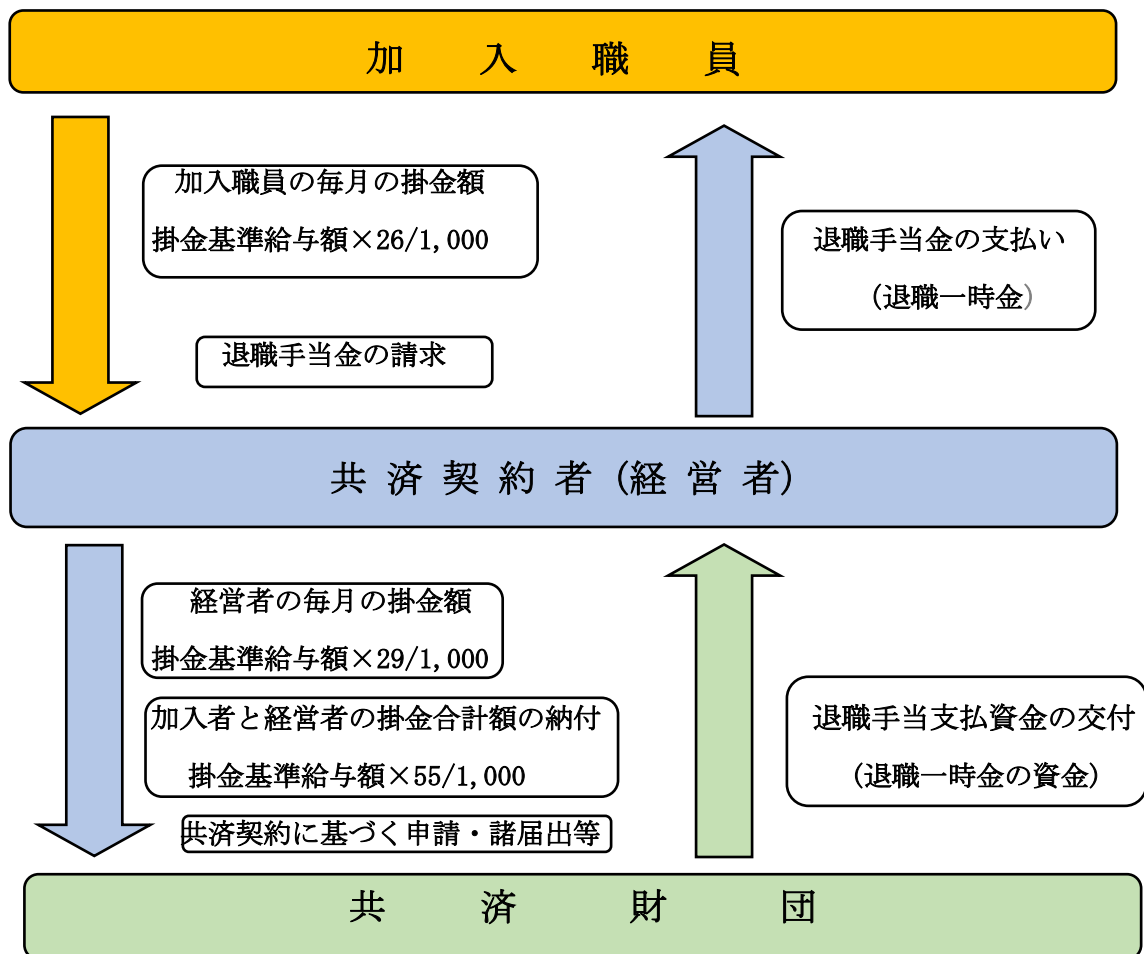
	ページ
退職手当共済制度の概要	1
共済契約加入要件、申込み手続き及び各種届	2
各種届出等の事務処理システム	11
共済掛金の納入に係わる月次ルーチン処理	13
共済契約約款の様式一覧及び作成要領	14
退職手当共済契約申込書（様式1）	15
共済契約者・職員データ入力票（様式1・3〔付票〕）	16
追加申込書（様式3）	17
共済契約者・職員データ入力票（様式1・3〔付票〕）	18
退職届兼退職手当支払資金請求書（様式6）	19
退職所得の受給に関する申告書	20
休職・育児休暇等届（様式9）	22
休職・育児休暇等の復職届（様式10）	23
共済契約者間継続職員異動届（様式12）	24
状況届（様式23）	25
（共済契約者・施設・加入者）名称等変更届（様式27）	26
制度改訂（2025. 4. 1 実施）に関するQ & A	27

退職手当共済制度の概要

- ◆ 栃木県内の民間社会福祉施設（保育所・児童福祉施設・高齢者施設・障害者支援施設など）に勤務する職員に退職手当金を支給する事業（退職手当共済事業）を行います。事業を通して職員の処遇向上と社会福祉事業の振興に寄与する事を目的とした共済団体です。
- ◆ 経営者と職員が毎月掛金を拠出し、それを原資として退職手当金の給付を行います。

お預かりした掛金は、信託銀行に委託し「共済財団資産運用の基本方針」に基づき安全かつ有利な運用に努めています。

掛金の納付と退職手当金支給の仕組み図



共済契約の加入要件、申込み手続き及び各種届

栃木県内に所在する（法人本部が県内であれば施設の所在地が県外であっても対象）社会福祉施設であって、県又は国及び地方公共団体以外の者が経営する施設又は他の地方公共団体から財政的援助を受け、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有給職員で、常勤・非常勤は問いません。

- ◆ 労働時間の制限はありません。（正規職員の 2/3 未満の方も加入できます。）
- ◆ 加入時の年齢制限はありません。（65 歳以上の方も加入できます。）
- ◆ 1 年未満の期間を定めて使用される職員は加入できません。
- ※ ただし、法人の就業規則、退職金規程等が優先されます。

※ 加入は任意です。

共済契約（加入）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共済制度の内容を十分説明のうえ、加入者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。（約款第 4 条関係）

<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)、「指定通知書」(写)、「委託契約書」(写)等
- 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

※①②は共済財団ホームページ【加入施設等サービス】から
ダウンロードしてください。

③は共済財団から送付します。

⑥ ⑦は新規契約法人の申込時のみ提出してください。

⑧は継続異動職員がいる場合のみ提出してください。

<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別になりますので、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になります。

☆ 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）の手続き

共済契約締結済み施設において、採用等により職員の追加申込みをする場合は、
共済制度の内容を十分説明のうえ、加入者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。（約款第10条関係）

<提出書類>

① 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〉）

※書式は、共済財団ホームページ【加入施設等サービス】からダウンロード
してください。

<注意点>

◆ 追加申込書は、施設別、加入月別に作成してください。

◆ 加入は任意です。

◆ 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（経営者）が使用している各加入者の基準月の掛金基準給与額に 55/1,000（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。

なお、日額給与の加入者については、雇用契約に基づいた日額給与に 21 を乗じた額を本俸月額とみなしています。但し、雇用契約書で月の勤務日数が決まっている場合は勤務日数を乗じることができます。（約款第 16 条、第 23 条関係 別表 1 「共済掛金額表」）

掛金月額（経営者）＝ 掛金基準給与月額×29/1,000

掛金月額（職員）＝ 掛金基準給与月額×26/1,000

掛金の納付方法及び納付期限（約款第 17 条）

加入者の掛金負担分は毎月の給与から控除され、契約者負担分と合わせて、共済契約者が納付します。契約施設の指定口座から翌月の 27 日に口座振替となります。

※ 27 日が土・日・祝日にあたる場合は、翌営業日に振替えます。

※ 指定日に口座振替不能である場合は、再振替は行いませんので、共済契約者が共済財団が指定する金融機関へ振込みます。納付期限は翌月の末日です。

（なお、振込の際の振込手数料は、共済契約者負担となります。）

掛金基準給与額の変更手続き

掛金基準給与額とは、加入者の本俸月額を基準とし「共済掛金額表（別表 1）」により定めた額です。

共済契約者は、加入者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 10 月 1 日現在における加入者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てください。

なお、途中からの加入者は、契約の追加変更時に掛金基準給与額及び共済掛金（月額）が決定されます。

<提出種類>

★ 状況届（様式 23）

様式は毎年 9 月中旬頃、共済財団から各施設あてに郵送します。

<注意点>

- ◆ 10 月から翌年 9 月中に昇給・降格又は職種の変更等により、本俸額に増減があった場合でも「状況届」で届出た本俸額は、翌年 10 月の給与改定まで変更できません。
ただし、他法人からの継続では本俸額の変更ができます。
- ◆ 本俸月額※に諸手当（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。
※本俸月額は各法人の規程に基づいて算出してください。
- ◆ 10 月中の加入・継続（転入）・復職は、職員氏名及び本俸額を「状況届」に記載する必要はありません。「状況届」と併せて「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」等必要な書類を提出してください。
- ◆ 10 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。併せて「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」等必要な書類を提出してください。

共済掛金決定通知書の送付

掛金額については、翌月の 20 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。（遡及があった場合は「掛金請求明細書」を送付します。）

※ ただし、掛金額が前月と変更のない場合は、通知書の送付はありません。

加入者が退職したとき

共済契約者は、退職した加入者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当該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てください。

<提出書類>

★ 退職届兼退職手当支払資金請求書（様式6）

※様式は、共済財団ホームページ【加入施設等サービス】からダウンロードしてください。

<注意点>

- ◆ 氏名は、退職者本人が自署し押印してください。
- ◆ 退職月の翌月 20 日までに提出してください。
- ◆ 退職手当金の支払いは、共済財団が当該退職者の退職手当支払資金を共済契約者の施設会計口座に振込後、共済契約者から退職者に振込みを行います。
※ 振込先金融機関は、退職者本人の口座でなく必ず施設会計口座を記入してください。
- ◆ 継続職員の加入年月日は、初めに加入者となった（異動前施設での加入）年月日を記入してください。
(「継続異動承諾書」を確認してください。)

☆ 共済財団は、施設会計口座への支給処理後「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。

<退職所得の受給に関する申告書（退職所得申告）について>

- ◆ 退職手当金の「支払者」は各共済契約者（法人）です。
- ◆ 支払者は、必ず退職者から申告書の提出を受けて、施設で7年間保管してください。

共済財団へ提出する必要はありません。

◆ 申告書の提出がない場合は、その退職手当等の金額について 20.42%の税率による源泉徴収が行われることになります。

◆ 税務署長等から特に提出を求められた場合以外は、税務署への提出は不要です。

※「退職所得の受給に関する申告書」の様式は、国税庁のホームページから取得できます。「退職所得の受給に関する申告書」と検索してください。

<死亡退職の場合>

共済財団約款第 22 条により、受取人は遺族となります。

◆ 退職届兼退職手当支払資金請求書（様式 6）の遺族氏名欄に記入・押印してください。

◆ 遺族の住所を記入してください。

◆ 添付書類として死亡診断書（写）、加入者との関係を証明する戸籍謄本（写）又は除籍謄本（写）等を添付してください。

◆ 「退職所得の受給に関する申告書」は不要です。

◆ 「退職手当支払資金決定通知書」を遺族あて送付します。

<脱退について>

脱退（退職によらない）する場合は、脱退届（様式 5）を提出してください。

加入者が脱退した時までに納付した職員掛金を返還します。（約款 10 条関係）

ただし、旧制度での「最高年齢者」が脱退する場合の返還金については、

「最高年齢者」以外の職員の脱退の場合と異なります。

退職手当金計算方法

【加入期間 1 年以上の退職手当金計算方法】

加入月から退職月までに納付した掛金累計額（経営者分＋職員分）

× 加入期間に応じた（新）支給率 （約款 別表 2）

【令和 7 年 3 月 1 日以降 65 歳に到達する加入者の退職手当金計算方法】

上記、加入期間 1 年以上の退職手当金計算方法と同様の計算方法です。

※新制度では年齢に関わりなく加入月から退職月まで掛金を納入していただき退職手当金額に反映します。

【令和 7 年 2 月末日現在 65 歳に到達している加入者の退職手当金計算方法】

① 令和 7 年 3 月 31 日時点での旧制度で計算した額（確定額＋加算金）

② 令和 7 年 4 月 1 日から退職月までの新制度で計算した額

③ 退職手当金 = ①＋②の合計額

【加入期間 1 年未満の退職手当金計算方法】

加入月から退職月までに納付した職員掛金の合計額

※いずれの計算方法においても休職期間（掛金納入中止期間）は加入期間から除きます。

経過措置について

(A) 令和 6 年度掛金基準給与額 × 加入期間に応じた支給率※ = 退職手当金
(※令和 7 年 3 月 31 日現在の加入期間での改正前支給率)

(B) 掛金累計額 × 加入期間に応じた新支給率 = 退職手当金
(加入から退職までの経営者分＋職員分) × (令和 7 年 4 月 1 日施行の新制度支給率)

(A) と (B) を計算し、どちらか多い金額が退職手当金となります。

経過措置期間は 5 年間

【令和 7 (2025) 年 4 月 1 日～令和 12 (2030) 年 3 月 31 日】です。

その他の届出事項

※各様式は、共済財団ホームページ【加入施設等サービス】からダウンロードしてください。

1. 共済契約者間の継続職員の異動届

加入者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、再び加入者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、その間引き続き加入者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）

＜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。

- ◆ 状況届提出時期が4月から10月に変更したことに伴い、**同一法人間の継続異動（配置換え）**では、10月の給与改訂までは本俸（掛金の基礎となる額）の変更はできませんのでご注意願います。（異動前の施設の本俸額となります。）

ただし、異動前と異動後の法人が異なる場合は、10月改訂前であっても異動後の本俸額となります。

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

※退職手当金支給処理終了後は、遑っての継続異動の処理はできません。

- ◇ 手続き完了後、共済財団から異動前後の各施設に「継続異動承諾書（様13）」を送付します。

2. 休職・育児休暇等（復職）の届出

加入者が、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（給与が支給されず掛金を納入しない場合で産休等も含みます。）または、前記の届出を行った加入者が職務に復帰する場合は、以下の届出をしてください。

<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、予め該当する職員に周知をしてください。
- ◆ 復職（掛金納入）開始月は、満額でない（例えば職務に従事した日が1日）場合でも給与が支給された月になります。
- ◆ 状況届提出時期が4月から10月に変更したことに伴い、10月の給与改訂までは、復職後本俸（掛金の基礎となる額）の変更はできません。

3. 名称等変更届

共済契約者は、共済契約者・施設・加入者に変更事項があった場合、速やかに次の届出をしてください。

<提出書類>

★ （共済契約者・施設・加入者）名称等変更届（様式 27）

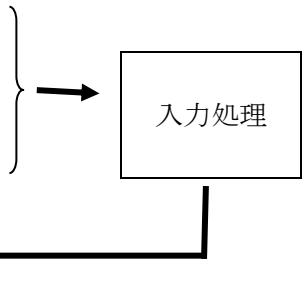
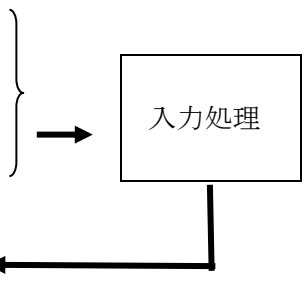
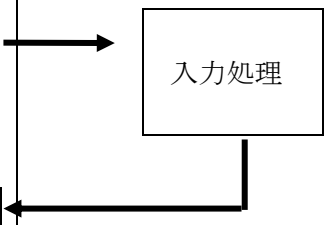
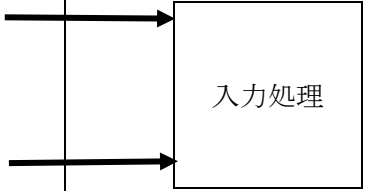
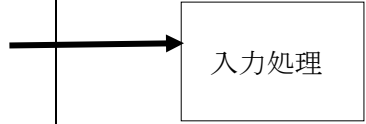
<注意点>

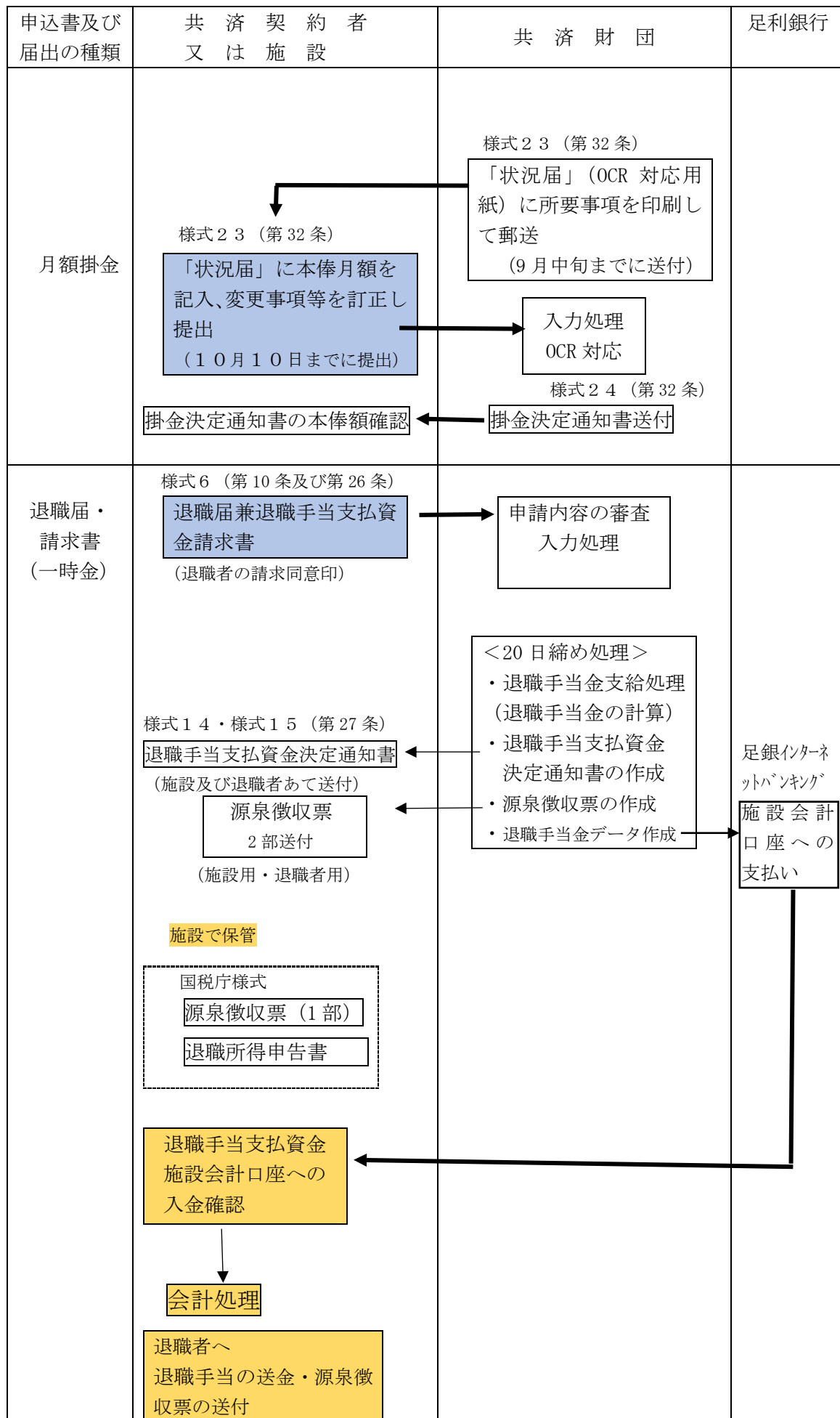
- ◆ 改正後の氏名に必ずふりがなをつけてください。

4. 諸 届

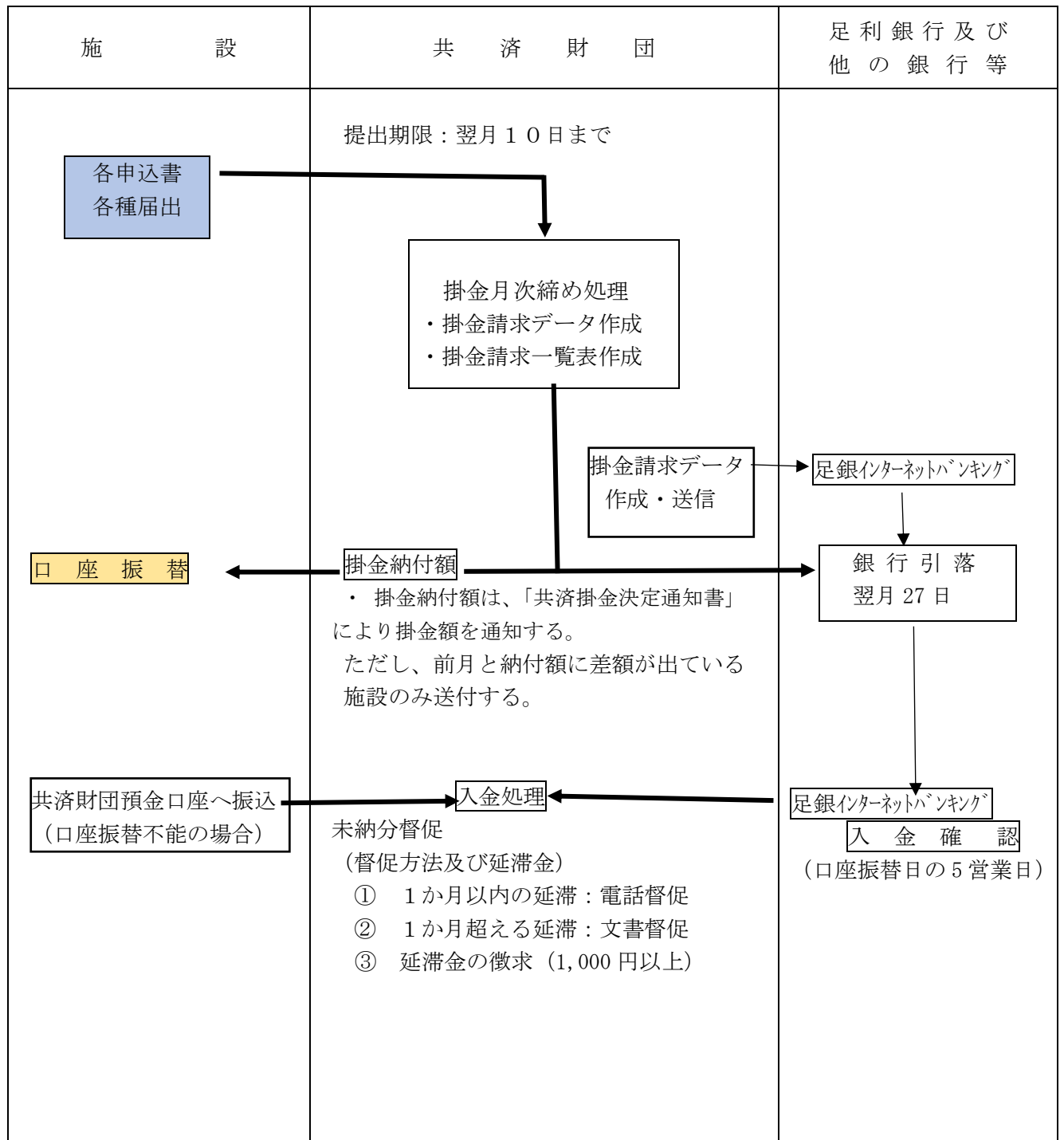
共済契約者は、共済財団から加入者の状況に関する前記以外の事項について、届出を求められた場合は、速やかに対応してください。

各種届出等の事務処理システム

申込書及び届出の種類	共 済 契 約 者 又 は 施 設	共 済 財 団	足利銀行 信託銀行
契約申込書	様式 1 (第 4 条) 退職手当共済契約申込書 様式 1・3 (付票) 共済契約者・職員データ入力票 様式 2 (第 8 条) 契 約 証 書	<発生の都度> 	
追加申込書	様式 3 (第 10 条) 追加申込書 様式 1・3 (付票) 共済契約者・職員データ入力票 様式 4 (第 10 条) 契約 (追加変更) 証書		
継続異動	様式 1 2 (第 25 条) 共済契約者間継続職員異動届 (新旧共済契約者が連名記入) 様式 1 3 (第 25 条) 継続異動承諾書 (新旧共済契約者に送付)		
休職等 休職の復職	様式 9 (第 15 条) 休職・育児休暇等届 (事実を証する書類添付) 様式 1 0 (第 15 条) 休職・育児休暇等の復職届		
諸届出	様式 27 (第 33 条) 名称等変更届 (共済契約者・施設・加入者)		



共済掛金の納入に係わる月次ルーチン処理



- 1 共済掛金額（月額）は、毎年 10 月 1 日現在の「状況届」により、システムで決定した「共済掛金決定通知書」に基づく額とする。ただし、その後に職員に追加変更等があった場合は変更後の額による。
- 2 共済掛金の納入は施設単位で行うものとし、共済契約約款で定めた所定の期限までに、口座引落（振替日は翌月の 27 日）により納付する。
- 3 各種届出等が翌月 10 日までの締め切りに間に合わなかった場合は、原則として、納入額を「遡及計算」により処理する。