

# 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/>

## 目 次

<b>I. 退職共済事業に関する事項について</b>	
1. 掛金について	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
<b>II. 据置制度について</b>	
1. 据置制度について	5
<b>III. 第二種退職共済制度について</b>	
1. 第二種制度の特徴と概要	6
第二種退職手当一時金早見表(掛金額及び給付額表)	10
<b>IV. 毎月の事務処理について</b>	
1. 毎月の事務の流れについて	11
2. 掛金請求と届出書の提出期限について	12
<b>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</b>	
1. 共済契約者(法人)に関して変更、訂正があるとき	14
2. 施設(事業所)に関して変更、訂正、廃止、休止があるとき	14
3. 施設(事業所)を新設したとき	14
<b>VI. 被共済職員に関する届出事項について</b>	
1. 新規加入について(現行制度・第二種制度同様)	15
2. 施設異動・氏名変更・職種の変更、訂正等があるとき	15
3. 継続異動《他の共済契約者からの異動》について	16
4. 被共済職員が退職したとき	16
5. 退職一時金等の計算方法について	23
◎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
<b>VII. よくあるQ&amp;A</b>	27
<b>VIII. 各届出事項と様式早見表</b>	29
<b>IX. 各届出様式・記入例</b>	30

# 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。》

☛掛金の算出方法については、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。  
※まず始めに本俸月額を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)

$$\begin{array}{rcccl} & A & & & B \\ \text{本俸月額} & \boxed{173,300} & \times & 30/1000 = & \text{掛金額} & \boxed{5,199} \end{array}$$

[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計算)

$$\begin{array}{rcccl} & B & & & C \\ \text{掛金額} & \boxed{5,199} & \times & 16/30 = & \text{事業主分掛金額合計額} & \boxed{2,772} \end{array}$$

[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計算)

$$\begin{array}{rcccl} & B & & & C & & D \\ \text{掛金額} & \boxed{5,199} & - & \text{事業主分掛金額合計額} & \boxed{2,772} = & \text{従事者分掛金額} & \boxed{2,427} \end{array}$$

(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)

$$\begin{array}{rcccl} & B & & & E \\ \text{掛金額} & \boxed{5,199} & \times & 2/30 = & \text{事務費} & \boxed{346} \end{array}$$

[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)

$$\begin{array}{rcccl} & C & & & E & & F \\ \text{事業主分掛金額合計額} & \boxed{2,772} & - & \text{事務費} & \boxed{346} = & \text{事業主分掛金額} & \boxed{2,426} \end{array}$$

## 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。

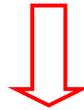
#### ①給与特別改善費

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るので、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。
- ☞ 支給の趣旨が、上記「給与特別改善費」または「特殊業務手当」の趣旨と合致し、これら以外の配慮が含まれないもの。

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ください。



- 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

$$7,000 \text{円(日給)} \times 21 \text{日} = 147,000 \text{円}$$

(例2:時給の場合)時給が700円の場合

$$700 \text{円(時給)} \times 8 \text{時間(1日の労働時間)} \times 21 \text{日} = 117,600 \text{円}$$

#### 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

$$7,000 \text{円(日給)} \times 4 \text{日(週当たりの勤務日数)} \div 5 \times 21 \text{日} = 117,600 \text{円}$$

(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

$$700 \text{円(時給)} \times 7 \text{時間(1日の労働時間)} \times 4 \text{日(週当たりの勤務日数)} \div 5 \times 21 \text{日} = 82,320 \text{円}$$

#### ③月当たりの勤務日数が決まっている場合

##### ★日給×月当たりの勤務日数

(例1:日給の場合)日給が7,000円(交通費を除く)の場合

$$7,000 \text{円(日給)} \times 16 \text{日(月当たりの勤務日数)} = 112,000 \text{円}$$

(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

$$700 \text{円(時給)} \times 8 \text{時間(1日の労働時間)} \times 16 \text{日(月当たりの勤務日数)} = 89,600 \text{円}$$

#### 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)

$$\langle 7,000 \text{円(月曜日日給)} + 700 \text{円} \times 8 \text{時間(火曜日時給)} + 7,000 \text{円(木曜日日給)} + 700 \text{円} \times 4 \text{時間(土曜日時給の時短勤務)} \rangle \div 5 \times 21 \text{日} = 94,080 \text{円}$$

#### 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)

$$\langle 7,000 \text{円} \times 5 \text{日(毎週出勤する月～金曜日の日給合計)} + 4,000 \text{円(隔週で出勤する土曜日の日給)} \div 2 \rangle \div 5 \times 21 \text{日} = 155,400 \text{円}$$

#### (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ヶ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、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、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、その該当年度まで掛金の納付を行うこととなります。(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。  
(但し、満 60 歳で定年退職となり、引き続き再雇用となる場合にはこの限りではありません。定年退職時に退職手当金の請求を行うことは可能です。)
- 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せん。
- 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 ヶ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る。

## 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なる危惧があります。

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

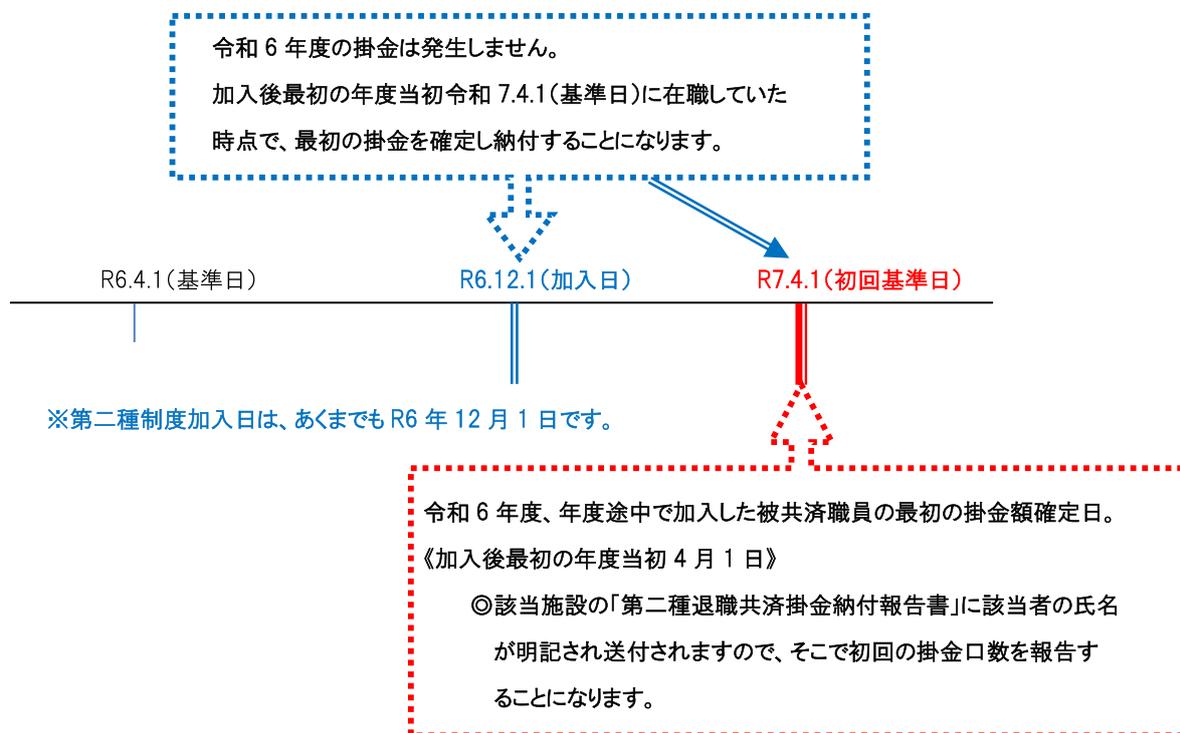
- ① 掛金は全額事業主(共済契約者)の負担となります。
- ② 毎年度4月1日(基準日)が退職の際の加入期間算定基準日となります。
- ③ 現行制度と第二種制度の退職金を併せて支給します。
- ④ 振興会の加入者であればどなたでも利用できます。
  - ☞ 第二種制度は、振興会の現行制度に加入をしていることが原則であり、現行制度に加入をしていない場合第二種制度のみに加入をすることはできません。
  - ☞ 現行制度と同様に施設・事業所ごとの任意包括加入となりますが、全職員の加入は必要ありません。共済契約者が必要と考える職員(社会福祉施設職員等退職手当共済法の掛金助成対象外となる新規職員)のみ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。
- ☞5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6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7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。

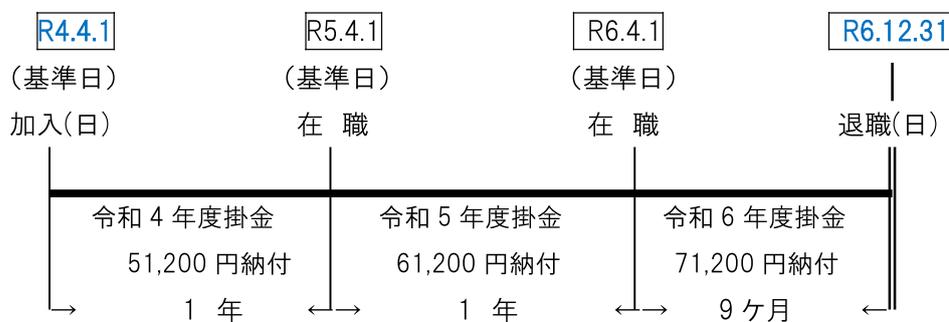
(4) 第二種制度の退職手当金の算定方法について

**【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4年4月1日/退職日:令和6年12月31日)

(令和4年度掛金口数:5口/令和5年度掛金口数:6口/令和6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:2年9ヶ月)

○第二種退職一時金の算出方法

- ①令和4年度末での掛金納入額:50,000円×1.02=51,000円【A】
- ②令和5年度末での掛金納入額:(【A】+ 60,000円)×1.02=113,220円【B】
- ③令和6年度の掛金納入額:70,000円【C】※下記(注2)を参照

$$\boxed{\text{第二種退職一時金額: } 113,220 \text{ 円【B】} + 70,000 \text{ 円【C】} = 183,220 \text{ 円}}$$

注1)1.02は、利息相当額分

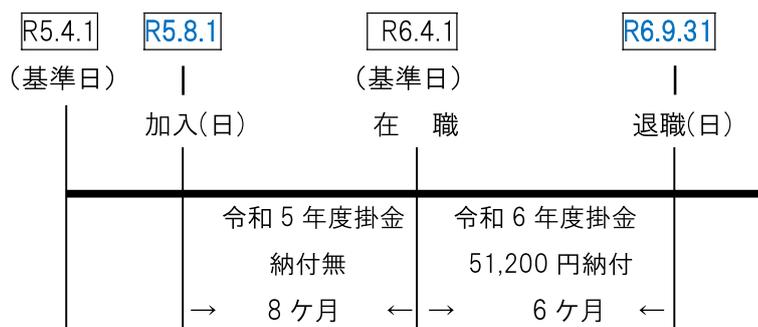
注2)退職月が該当する年度(令和6年度)において、その年度の在職月数が1年未満の端数月数(9ヶ月)のため、その年度に納付した掛金元本のみ第二種退職一時金に累計するものとし、その該当年度の利息相当額は計算されません。

**【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5年8月1日/退職日:令和6年9月31日)

(令和5年度の掛金:無/令和6年度掛金口数:5口)

- 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6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と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 /年数	5口	6口	7口	8口	9口	10口	11口	12口	13口	14口	15口
	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	1,094,469	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	1,241,209	1,365,330	1,489,451	1,613,572	1,737,693	1,861,813
12	684,017	820,820	957,623	1,094,427	1,231,230	1,368,033	1,504,836	1,641,640	1,778,443	1,915,246	2,052,050
13	748,697	898,436	1,048,176	1,197,915	1,347,654	1,497,394	1,647,133	1,796,873	1,946,612	2,096,351	2,246,091
14	814,671	977,605	1,140,539	1,303,473	1,466,408	1,629,342	1,792,276	1,955,210	2,118,144	2,281,078	2,444,013
15	881,964	1,058,357	1,234,750	1,411,143	1,587,536	1,763,929	1,940,321	2,116,714	2,293,107	2,469,500	2,645,893
16	950,604	1,140,724	1,330,845	1,520,966	1,711,086	1,901,207	2,091,328	2,281,449	2,471,569	2,661,690	2,851,811
17	1,020,616	1,224,739	1,428,862	1,632,985	1,837,108	2,041,231	2,245,354	2,449,477	2,653,601	2,857,724	3,061,847
18	1,092,028	1,310,434	1,528,839	1,747,245	1,965,650	2,184,056	2,402,461	2,620,867	2,839,273	3,057,678	3,276,084
19	1,164,868	1,397,842	1,630,816	1,863,790	2,096,763	2,329,737	2,562,711	2,795,684	3,028,658	3,261,632	3,494,605
20	1,239,166	1,486,999	1,734,832	1,982,665	2,230,499	2,478,332	2,726,165	2,973,998	3,221,831	3,469,664	3,717,498
21	1,314,949	1,577,939	1,840,929	2,103,919	2,366,909	2,629,898	2,892,888	3,155,878	3,418,868	3,681,858	3,944,848
22	1,392,248	1,670,698	1,949,147	2,227,597	2,506,047	2,784,496	3,062,946	3,341,396	3,619,845	3,898,295	4,176,744
23	1,471,093	1,765,312	2,059,530	2,353,749	2,647,968	2,942,186	3,236,405	3,530,623	3,824,842	4,119,061	4,413,279
24	1,551,515	1,861,818	2,172,121	2,482,424	2,792,727	3,103,030	3,413,333	3,723,636	4,033,939	4,344,242	4,654,545
25	1,633,545	1,960,254	2,286,963	2,613,672	2,940,382	3,267,091	3,593,800	3,920,509	4,247,218	4,573,927	4,900,636
26	1,717,216	2,060,659	2,404,103	2,747,546	3,090,989	3,434,432	3,777,876	4,121,319	4,464,762	4,808,205	5,151,649
27	1,802,561	2,163,073	2,523,585	2,884,097	3,244,609	3,605,121	3,965,633	4,326,145	4,686,657	5,047,169	5,407,682
28	1,889,612	2,267,534	2,645,456	3,023,379	3,401,301	3,779,223	4,157,146	4,535,068	4,912,990	5,290,913	5,668,835
29	1,978,404	2,374,085	2,769,766	3,165,446	3,561,127	3,956,808	4,352,489	4,748,170	5,143,850	5,539,531	5,935,212
30	2,068,972	2,482,766	2,896,561	3,310,355	3,724,150	4,137,944	4,551,738	4,965,533	5,379,327	5,793,122	6,206,916
31	2,161,351	2,593,622	3,025,892	3,458,162	3,890,433	4,322,703	4,754,973	5,187,244	5,619,514	6,051,784	6,484,054
32	2,255,579	2,706,694	3,157,810	3,608,926	4,060,041	4,511,157	4,962,273	5,413,388	5,864,504	6,315,620	6,766,736
33	2,351,690	2,822,028	3,292,366	3,762,704	4,233,042	4,703,380	5,173,718	5,644,056	6,114,394	6,584,732	7,055,070
34	2,449,724	2,939,669	3,429,613	3,919,558	4,409,503	4,899,448	5,389,393	5,879,337	6,369,282	6,859,227	7,349,172
35	2,549,718	3,059,662	3,569,606	4,079,549	4,589,493	5,099,437	5,609,380	6,119,324	6,629,268	7,139,211	7,649,155
36	2,651,713	3,182,055	3,712,398	4,242,740	4,773,083	5,303,425	5,833,768	6,364,111	6,894,453	7,424,796	7,955,138
37	2,755,747	3,306,896	3,858,046	4,409,195	4,960,345	5,511,494	6,062,643	6,613,793	7,164,942	7,716,092	8,267,241
38	2,861,862	3,434,234	4,006,607	4,578,979	5,151,351	5,723,724	6,296,096	6,868,469	7,440,841	8,013,213	8,585,586
39	2,970,099	3,564,119	4,158,139	4,752,159	5,346,178	5,940,198	6,534,218	7,128,238	7,722,258	8,316,278	8,910,297
40	3,080,501	3,696,601	4,312,702	4,928,802	5,544,902	6,161,002	6,777,103	7,393,203	8,009,303	8,625,403	9,241,503
41	3,193,111	3,831,733	4,470,356	5,108,978	5,747,600	6,386,222	7,024,845	7,663,467	8,302,089	8,940,711	9,579,333
42	3,307,973	3,969,568	4,631,163	5,292,757	5,954,352	6,615,947	7,277,541	7,939,136	8,600,731	9,262,325	9,923,920
43	3,425,133	4,110,159	4,795,186	5,480,213	6,165,239	6,850,266	7,535,292	8,220,319	8,905,345	9,590,372	10,275,399
44	3,544,636	4,253,563	4,962,490	5,671,417	6,380,344	7,089,271	7,798,198	8,507,125	9,216,052	9,924,979	10,633,907
45	3,666,528	4,399,834	5,133,140	5,866,445	6,599,751	7,333,056	8,066,362	8,799,668	9,532,973	10,266,279	10,999,585

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

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
<b>3月10日【必着】</b> ※10日が休業日の場合は、前営業日	★2月末日までの退職・新規加入・施設異動等の各種届出書 ★3月10日の届出締め日以降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。
<b>4月10日【必着】</b> ※10日が休業日の場合は、前営業日	★3月末日(3月中含む)の退職者の退職届・退職手当請求書 ★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。
<b>6月10日【必着】</b> ※10日が休業日の場合は、前営業日	★毎年度4月2日以降新規加入職員に関する届出書(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ください。

#### 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いたします。提出日の〆日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(≒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 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、4月、5月の掛金振替請求額は、3月末の在職職員数による、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、配置等の入力完了した後、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。

	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日付け退職者に関する退職届・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≒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。

## 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

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)に必要な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 ○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)に必要な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)に必要な事項を記載のうえ、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。



**重要** 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。(本会で收受後、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は、**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は、**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
2 普通 退職 以外	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該当することを証明する書類)
	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】 ※詳細は
	解雇・懲戒解雇	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) イ. 就業規則・給与規程等の写 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願います。) エ. 新聞記事の写 オ. その他関係書類
3 死 亡 退 職	①遺族請求とは・・・ 死亡により退職した場合 ②相続人請求とは・・・ 退職後、退職手当金を受け取る前に死亡した場合	ア. 死亡診断書(写) 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(戸籍謄本・除籍謄本・等)写 ウ. 生計維持に関する調査書 ※戸籍上の配偶者以外が受給権者(請求者)の場合 エ. 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

順位	受給権者		添付書類
第 1 グ ル ー プ	戸籍上の配偶者		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
	1	内縁の妻又は夫	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	生	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かった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
	3	子	
	4	父母	
	5	孫	
	6	祖父母	
	7	兄弟姉妹	
	7	その他の親族	
第 3 グ ル ー プ	8	生	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かったことを証する「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かった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
	9	子	
	10	父母	
	11	孫	
	11	祖父母	
	11	兄弟姉妹	
	12	なし	

**◎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 戸籍謄本、改製原戸籍謄本 ② 相続人(受給権者)全員の現在の戸籍抄本又は戸籍 謄本 注)①、②は「認証文つき法定相続情報一覧図」で代替する ことができます。
2	配偶者及び父母、祖父母等 (直系尊属)	
3	配偶者、兄弟姉妹及び襲相続人 (甥、姪等)	

※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)退職手当請求書(共済様式第12号)の記載について

**重要** 退職手当請求書は、原本を金融機関に提出いたします。

記入の際は充分ご注意ください、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ください。)
- 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。

**重要** R6年4月1日からゆうちょ銀行への振り込みが可能となっております。【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

ゆうちょ銀行へのお振込を希望される場合は、**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。

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)

### 振込用の店名・預金種目・口座番号の通帳への記載例

記号	番号
11960	1234561

おなまえ

ユウセイ タロウ 様

**ゆうちょ銀行の記号・番号**

ご入金・ご出金・ゆうちょ銀行口座間の振替は、これまでどおりこの記号・番号をご使用ください。

株式会社 ゆうちょ銀行  
(金融機関コード：9900)

通帳作成地 東京都千代田区霞が関1-3-2  
株式会社ゆうちょ銀行

印紙税申告納付につき趣向  
税務署承認済

通帳とお届け印とは、別々に保管してください。

カード紛失センター 0120-794889

〔通帳・カードを「盗難」または「紛失」された場合は、すぐにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。〕

振替口座開設(金融機関)	通常貯金ご利用の上限額	13,000,000円
<input type="radio"/> キャッシュサービス <input type="radio"/> 代理人カード <input type="radio"/> デビットサービス	定額定期(お貸付け) 国債等自動貸付け	

**振込用の店名・預金種目・口座番号**

他の金融機関から振込を受ける際は、こちらの店名・預金種目・口座番号をお振込人さまにお知らせください。(窓口に通帳をお持ちいただいた際に、この部分を記載いたします。)

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は次の内容をご指定ください

**【店名】 一九八 (読み イチキユウハチ)**

**【店番】 198【預金種目】 普通預金【口座番号】 0123456**

○ 振替口座および貯蓄貯金を除く貯金の預入限度額は1,000万円です。預入限度額を超えることのないよう、定期貯金等で利用する金額を差し引きました(通算貯金ご利用上限額)の設定をお願いします。なお、定期貯金等を払戻された場合であっても、「通算貯金ご利用上限額」は自動的に適用を停止し、返済を再開するまでご利用が制限されます。

○ この通帳は長紙を含め16枚です。



**(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、本会より退職手当裁定通知書と事業主に代わって作成した源泉徴収票を各契約者(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をお願いします。

●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。】



見本

**◎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
- ② // 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さい。

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



重要

- 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・新システム導入に伴う事務処理について

新システム導入に伴い、本会退職手当共済制度と福祉医療機構退職共済制度の2つの制度に加入をされている場合、退職手当金の請求順については、これまでと同様下記の順番で手続きを行っていただくことをお勧めいたします。

【順番①】振興会の退職手当金請求を行う。



【順番②】振興会の退職手当算定通知書及び源泉徴収票が届く。



【順番③】福祉医療機構の退職手続きを行う。

★ご注意★

福祉医療機構の退職手続きを先に行った場合には、退職者ご本人による確定申告が必要となりますことを申し添えます。



### 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	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													
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

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												
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											

## Ⅶ. よくあるQ&A

(Q1) 届け出書の日から10日までに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日の日までに間に合わず、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る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のでしょうか？

(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ヶ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、訂正箇所には二重線を引き、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、訂正箇所には二重線を引き、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。

## Ⅷ. 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 ④組織(法人格)の変更 ⑤電話番号等の変更	共済契約者変更届(定款様式第5号)

### 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) ④ " の電話番号等の変更(訂正) ⑤施設(事業所)の廃止・休止	施設(事業所)変更・訂正届(共済様式第5号の3)
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) ③職種の変更(訂正) ④その他届出た事項に誤りがあったとき	被共済職員異動・訂正届(共済様式第5号の2)
他の共済契約者(法人)に異動(採用)となったとき	共済契約者間継続職員異動届(共済様式第7号)
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/退職所得申告書 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)

## Ⅸ. 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 7 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

下記のとおり変更があったので届け出いたします。

共済契約者番号	2 0 0	共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	〒 ( 980 - 0014 ) 宮城県仙台市青葉区本町 2-9-8			
	TEL : 022-227-5535	FAX: 022-227-5151		

該当項目に☑を付けて下さい。

変更年月日	令和 7 年 3 月 1 日
項 目	<input type="checkbox"/> 組織 (法人格) <input type="checkbox"/> 名 称 <input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> その他 ( 電話番号等の場合 )
変更前の事項	仙 台 太 郎
変更後の事項	宮 城 一 男
変更理由	任期満了による代表者の変更

●連絡先電話・FAX 番号および担当者名

電 話 番 号	022 ( 227 ) 5535
担 当 者 名	太 白 花 子
F A X 番 号	022 ( 227 ) 5151

添付書類

① 登記簿謄本等変更事項が確認できる書類の写し

必ず添付願います。

**\* 記入例と留意事項**

共済様式第 5 号

**退職手当共済施設等新設届**

(記入日) 令和 7 年 2 月 2 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。

共済契約者番号	2 0 0	共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	〒 ( 980 - 0014 ) 宮城県仙台市青葉区本町 2-9-8			
	TEL : 022-227-5535	FAX : 022-227-5151		

加入日	令和 7 年 2 月 1 日				許認可書等に記載されている施設の開所年月日が加入日となります。
※施設番号	施設名 (フリガナ)		施設種類		
記入しないでください。	タイヨウホイクエン たいよう保育園		保育所		
所	〒 ( 980 - 1111 ) 同一法人内での施設 (人事)異動の職員数	市青葉区あおば 1-2 他の共済契約者(法人)からの異動職員数	加入要件を満たさない (パート等) 職員数		
	TEL : 022-111-2222	FAX : 022-333-4444			
新規採用 (A)	配置換 (B)	継続異動 (C)	その他 (D)	職員総数 (A) + (B) + (C) + (D)	
3 人	7 人	1 人	5 人	16 人	
第二種退職共済制度への加入について 【 有・無 】			福祉医療機構制度への加入について 【 有・無 】		

●連絡先電話・FAX 番号および担当者名	022 ( 227 ) 5535
担当者名 太白 花子	022 ( 227 ) 5151

注) 加入日は事業許認可書に記載されている施設

- 添付書類
- ①被共済職員新規加入届 (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 (同一法人内の人事異動職員がいる場合)
  - ③共済契約者間継続異動届 (他の法人から継続異動する職員がいる場合) ④掛金口座に関する届出書
  - ⑤事業許認可書 (設置認可の証明書/業務委託契約書) 等下記の事項が確認出来る書類の写し
- ✓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

上記記載の必要書類を必ず添付願います。



**\* 記入例と留意事項**

※ 「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

受付印	入力印

**第二種退職共済加入者届**

(記入日) 令和 7 年 2 月 5 日

下記の被共済職員を第二種共済制度に加入させますのでお届けいたします。

共済契約者番号	2 0 0	共済契約者名及び代表者名	振興福祉会
施設	既存の被共済職員については必ず被共済職員番号を記入願います。		
	空作業所		

**加入(契約日)日が4月1日の場合のみ口数をご記入ください。**  
 ※年度途中での加入の場合は口数の記入は不要です。

No	被共済職員番号	被共済職員名	第二種共済制度加入日	口数	現行制度
1	2 0 0 0 1 1 1	イズミ タロウ 泉 太郎	令和 7 年 2 月 1 日	7 口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>
2	2 0 0 0 2 2 2	ミヤノ ハコ 宮城野 夏子	令和 7 年 2 月 1 日	7 口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>
3	ワカヤシ ジロウ	若林 次郎	令和 7 年 2 月 1 日	5 口	同日新規加入 <input checked="" type="checkbox"/>
4	キョウジ アキ	共済 秋子	令和 7 年 2 月 1 日	5 口	同日新規加入 <input checked="" type="checkbox"/>
5			令和 年 月 日	口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>
6			令和		
7			令和 年 月 日	口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>
8			令和 年 月 日	口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>
9			令和 年 月 日	口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>
10				口	同日新規加入 <input type="checkbox"/>

新規加入者(新規採用者)及び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。

新規加入者(新規採用者)及び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、を必ず付けて下さい。

添付書類等重要事項が記載されておりますので必ずご確認願います。

- 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

**施設（事業所）変更・訂正届**

(記入日) 令和 7 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

受付印	入力印

次のとおり変更、訂正がありましたのでお届けいたします。

共済契約者番号	2 0 0	共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	〒 ( 980 - 0014 ) 宮城県仙台市青葉区本町 2-9-8			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>
	TEL : 022-227-5535	FAX : 022-227-5151		

施設番号	2 0 0	施設名	宮城野デイサービスセンター
------	-------	-----	---------------

[1] 変更・訂正の場合 【  変更 ・  訂正 】

変更・訂正年月日	令和 7 年 2 月 1 日	証明書類に記載の年月日をご記入ください。
項目 ( <input checked="" type="checkbox"/> を付けて下さい。)	<input checked="" type="checkbox"/> 施設の名称 <input type="checkbox"/> 事業種類 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号・FAX 番号 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
変更・訂正前の事項	宮城野デイサービスセンター	変更前の施設名を記入。
変更・訂正後の事項	宮城野あおぞらデイサービスセンター	変更後の施設名を記入。

[2] 廃止・休止の場合 【  廃止 ・  休止 】

廃止・休止年月日	平成 年 月 日
廃止・休止の理由	

●担当者氏名及び電話番号・FAX 番号の記入	電話番号	022 ( 227 ) 5535
担当者氏名	FAX 番号	022 ( 227 ) 5151

添付書類

- ①変更・訂正・廃止・休止の事項が確認出来る許認可書等の (写)
- ②被共済職員異動・訂正届 (廃止・休止の場合で、該当する被共済職員がいる場合)

必ず添付願います。

**\*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

**施設（事業所）変更・訂正届**

(記入日) 令和 7 年 1 月 3 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

次のとおり変更、訂正がありましたのでお届けいたします。

共済契約者番号	2 0 0	共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	〒 ( 999 - 1111 ) 宮城県富谷町〇〇〇1-2-3			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>
	TEL : 022-227-5535	FAX : 022-227-5151		

施設番号	2 0 0	施設名	宮城野デイサービスセンター
[1] 変更・訂正の場合		【 <input checked="" type="checkbox"/> 変更 ・ <input type="checkbox"/> 訂正 】	
変更・訂正年月日	令和 7 年 1 月 1 日		
項 目 ( <input checked="" type="checkbox"/> を付けて下さい。)	<input type="checkbox"/> 施設の名称 <input type="checkbox"/> 事業種類 <input checked="" type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号・FAX 番号 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
変更・訂正前の事項	〒999-1111 富谷町〇〇〇1-2-3		
変更・訂正後の事項	〒999-1111 富谷市〇〇〇1-2-3		
[2] 廃止・休止の場合		【 <input type="checkbox"/> 廃止 ・ <input type="checkbox"/> 休止 】	
廃止・休止年月日	平成 年 月 日		
廃止・休止の理由			

市制変更年月日をご記入ください。

旧住所(富谷町)を記入。

新住所(富谷市)を記入。  
郵便番号も必ずご記入下さい。

●担当者氏名及び電話番号・FAX 番号の記入		電話番号	022 ( 227 ) 5535
担当者氏名	太白 花子	FAX 番号	022 ( 227 ) 5151

添付書類

- ①変更・訂正・廃止・休止の事項が確認出来る許認可書等の(写)
- ②被共済職員異動・訂正届(廃止・休止の場合で、該当する被共済職員がいる場合)

必ず添付願います。

**\*記入例と留意事項**

(共済様式第2号)

(記入日)令和7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	2 0 0	共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
共済契約者住所	〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町 2-9-8 TEL : 022-227-5535			印
施設番号	0 0 1	施設名	あおぞらデイサービスセンター	
				第二種共済制度締結の有無 (有) ・ 無

本人の印鑑を必ず押印ください。

被共済職員番 ※振	フリガナ 氏名			イミ ハナコ	性別	1. 男 2. 女	印鑑	泉
生年月日		採用日と本会制度への加入日が異なる場合にはご注意ください。			種	職種コード		
① 昭 2. 平	5 0 年 0 8 月	採用年月日			令 和 0 7 年 0 2 月 1 5 日	種	1 3	
採用年月日		加入年月日			令 和 0 7 年 0 3 月 0 1 日			
本俸月額(掛金基礎額)		第二種制度加入の有無		雇用形態				
¥	2 2 5 0 0 0	(有) ・ 無		1. 正規職員 2. 非正規職員(パート・臨時職員等)				

共済担当者氏名 太白 二郎

俸給表の額と特殊業務手当の合算額です。

※加入が無い場合でも必ずご記入願います。  
※有の場合は、第二種制度加入日は上記現行制度加入日と同日となります。

- 注1) 被共済職員番号は記入しないでください。(振興会記入欄)
- 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。

共済契約者番号	2 0 0	共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	〒 ( 980 - 0014 ) 宮城県仙台市青葉区		被共済職員番号は掛金請求明細書等をご確認いただき間違いが無いようご記入願います。	印
	TEL : 022-227-5535			

被共済職員番号 (7桁)	2 0 0 0 5 5 5	(フリガナ) 被共済職員名	ワバヤシ ハチ 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
<input type="checkbox"/> 氏名変更	(加)		(加)
<input type="checkbox"/> 氏名訂正			
<input type="checkbox"/> 職種			
<input type="checkbox"/> 職種訂正			
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務施設異動	施設番号を必ずご記入下さい。 あおぞら保育園 施設番号 (3桁) 0 0 2		辞令に記載された人事異動年月日をご記入下さい。 振興デイサービスセンター 施設番号 (3桁) 0 0 5
<input type="checkbox"/> 勤務施設訂正			
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○印を付けご記入下さい。】			
<input type="checkbox"/> ① 今回の施設異動により第二種制度へ新規加入	加入年月日 (異動日と同日)	令和 6 年 1 月 1 日	
<input type="checkbox"/> 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 日	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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は該当する項目に○印を付け、異動年月日と同日の年月日をご記入下さい。		
異動・訂正の理由			
人事異動のため			
●連絡先電話・FAX番号および担当者名	TEL番号	022 ( 227 ) 5535	
担当者名	FAX番号	022 ( 227 ) 5151	

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 7 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。

共済契約者番号	2 0 0	共済契約者名称及び代表者名	<b>社会福祉法人振興福祉会</b> <b>理事長 仙台 太郎</b>	公 印
共済契約者所在地	〒 ( 980 - 0014 ) <b>宮城県仙台市青葉区</b>		被共済職員番号は掛金請求明細書等をご確認いただき間違いが無いようご記入願います。	
	TEL : 022-227-5535			

被共済職員番号 (7桁)	2 0 0 0 9 9 9	(フリガナ) 被共済職員名	ミヤギ ヲコ <b>宮城 空子</b>
--------------	---------------	------------------	------------------------

異動・訂正年月日	令和 7 年 3 月 10 日	結婚等により氏名が改姓された年月日をご記入下さい。
----------	-----------------	---------------------------

項目	異動・訂正前の事項	異動・訂正後の事項
<input checked="" type="checkbox"/> 氏名変更 <input type="checkbox"/> 氏名訂正	(加) ミヤギ ヲコ <b>宮城 空子</b>	(加) アキタ ヲコ <b>秋田 空子</b>
<input type="checkbox"/> 職種変更 <input type="checkbox"/> 職種訂正	改姓前の氏名を記入。	改正後の氏名を記入。
<input type="checkbox"/> 勤務施設異動 <input type="checkbox"/> 勤務施設訂正	施設番号 (3桁)	施設番号 (3桁)

**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○印を付けご記入下さい。】**

<input type="checkbox"/> ① 今回の施設異動により第二種制度へ新規加入	加入年月日 (異動日と同日)	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/> 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 日
<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> その他 ( )	
----------------------------------	--

**異動・訂正の理由**

結婚のため

●連絡先電話・FAX番号および担当者名	TEL番号	<b>022 ( 227 ) 5535</b>
担当者名	FAX番号	<b>022 ( 227 ) 5151</b>

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。

**\*記入例と留意事項**

※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

**共済契約者間継続職員異動届**

令和7年1月20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 殿

異動後の共済契約者において本会への提出年月日をご記入ください。

次のとおり被共済職員が継続職員として異動したので、連名でお届けします。

被共済職員番号	(フリガナ) 被共済 職員氏名	トキヨウ フジコ	性別	1 一男 ② 一女	生年月日	昭 平	年	月	日
2 0 0 0 1 5 0	東京 冬子					5	0	1	2 2 5

異動前の共済契約者	共済契約者番号	共済契約者及び 代表者の名称	社会福祉法人振興福祉会		公印					
	2 0 0	理事長 仙台 太郎								
	住所・電話番号	〒980-0014 仙台市青葉区宮城野1-2-3								
	異動後の共済契約者において、第二種制度へ加入をしていない場合には、第二種制度のみ退職扱いとなりますので退職届等をご提出願います。(※異動後の共済契約者に加入の有無をご確認願います。)									
	加入年月日	昭 平	年	月	日	退職年月日	令 和	年	月	日
	2 2 0 4 0 1	0 7 0 1 3 1	職 種		保育士					
	異動年度の本俸月額 (該当年度4月1日現在)	1 9 5 0 0 0 円								
	第二種制度加入状況	有・無	第二種加入年月日	昭 平	令	年	月	日		
2 2 0 4 0 1	第二種制度のみ退職の場合 退職届・退職手当請求書提出状況		☑提出済(提出日: 4月 2 日) ☐未提出(提出予定日: 月 日頃)							
共済担当者氏名	太白 二郎	連絡先電話番号	022 - 227 - 5535							

異動後の共済契約者	共済契約者番号	共済契約者 代表者の名称	社団法人あおぞら会		公印		
	3 0 0	理事長 岩手 五郎					
	住所・電話番号	〒999-1234 仙台市泉区宮城野1-2-3					
	勤務施設番号	0 0 2	勤務施設名	ほしぞら保育園			
	採用年月日 (加入年月日)	令	年	月	日	本俸月額	1 9 8 5 0 0 円
	0 7 0 2 0 1	職 種	保育士	第二種制度 加入の有無		有・無	
	0 3	職 種	保育士	1日の空白もなく異動した場合のみ継続が可能です。			
	共済担当者氏名	秋保 あけみ	連絡先電話番号	022 - 227 - 5151			
振興会記入欄	被共済職員番号						

**\*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 届**

記入日：令和 7年 2月 2日

記入日を記載ください。

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

被共済職員が退職したのでお届けします。

共済契約者番号	2 0 0	共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
共済契約者住所	〒980-0014 仙台市青葉区本町 2-9-8 TEL:022-227-5535			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ださい。				
被共済職員番号		被共済職員氏名(退職者)		
2 0 0 0 1 1 1		フリガナ	フクシ ナツコ	性別
		漢字	福 祉 夏 子	1. 男 ② 女
				① 昭 2. 平
				氏名変更【旧姓】
				山 田 夏 子
施設番号	0 0 1	施設名	宮城野苑	退職理由(該当する理由を○で囲んで下さい)
				① 普通退職(自己都合・雇用期間満了・勤務形態変更等) 2. 定年退職 3. 普通退職以外(業務上傷病・施設の休廃止・解雇・懲戒免職等) 4. 死亡退職 5. 継続異動による第二種制度退職 6. その他( )
加入年月日		退職年月日		掛金納入期間(加入期間)
昭和 平成 令和	年 月 日	令和	年 月 日	平・令 7年1月分まで納入 ( 10年9ヶ月)
2	6 0 5 0 1	0	7 0 1 3 1	福祉医療機構加入の有無等
第二種制度・加入年月日		第二種制度・掛金納入開始年度		1. 有 ② 無 3. 継続異動 4. 合算申出
平・令	年 月 日	平・令	27年度(基準日4月1日)	
2	6 0 5 0 1			
据置開始年月日		据置期間		退職日が月の途中でも、退職月まで掛金の納付を行います。
年 月 日		年 月 日		
《継続異動の職員の場合》 加入年月日は前共済契約者(法人)において本会制度へ加入した年月日を記入することになります。(第二種制度も同様)				継続異動年月日(退職日の翌日)
年度途中で第二制度へ加入した場合は、掛金納入開始年度は、次年度(4月1日)となりますのでご注意ください。				令和 年 月 日
				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	連絡先電話番号	0 2 2 - 2 2 7 - 5 5 3 5
---------	-------	---------	-------------------------

- (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》**

(共済様式第8号)

**退 職 届**

記入日：令和 7年 3月 3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

被共済職員が退職したのでお届けします。

共済契約者番号	2 0 0	共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
共済契約者住所	〒980-0014 仙台市青葉区本町 2-9-8 TEL:022-227-5535			印

被共済職員番号	2 0 0 0 1 0 0	被共済職員氏名(退職者)	性別	生年月日		
フリガナ	タヨウ ハコ		1. 男 <input checked="" type="radio"/> 昭	年	月	日
漢字	太陽 花子		2. 女 <input checked="" type="radio"/> 平	3 0	0 9	1 5
施設番号	0 0 1	施設名	氏名変更【旧姓】			
		宮城野苑	退職理由(該当する理由を○で囲んで下さい)			
			① 普通退職(自己都合・雇用期間満了・勤務形態変更等) 2. 定年退職 3. 普通退職以外(業務上傷病・施設の休廃止・解雇・懲戒免職等) 4. 死亡退職 5. 継続異動による第二種制度退職 6. その他( )			
加入年月日	令和 2 年 0 月 4 日	退職年月日	令和 0 7 年 0 2 月 2 8 日	掛金納入期間(加入期間)		
昭和 平成 令和				平 令 28 年 3 月分まで納入 ( 8 年 ヶ月)		
第二種加入年月日	平 令 2 年 0 月 4 日	第二種掛金納入開始年度	平 令 20 年度(基準日4月1日)	福祉医療機構加入の有無等		
				1. 有 <input checked="" type="radio"/> 2. 無 <input checked="" type="radio"/> 3. 継続異動 4. 合算申出		
据置開始年月日	平・令 2 8 年 0 4 月 0 1 日	据置期間	8 年 11 ヶ月	据置開始前年度3月末(満60歳になった年度末3月)までの掛金納入期間をご記入ください。		

○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。

第二種加入年月日	第二種退職年月日	継続異動年月日(退職日の翌日)
平・令	据置開始年月日を記入し、据置開始月日から退職日の属する月までの期間をご記入ください。	令和
継続異動後の法人名(契約者名)	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	連絡先電話番号	0 2 2 - 2 2 7 - 5 5 3 5
---------	-------	---------	-------------------------

- (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《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。

(共済様式第8号)

**退 職 届**

記入日：令和 7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。

共済契約者番号	200	共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
共済契約者住所	〒980-0014 仙台市青葉区本町 2-9-8 TEL:022-227-5535			印

被共済職員番号	2000111	被共済職員氏名(退職者)	フリガナ 太 白 あけみ 漢字 太白 あけみ	性別	1. 男 ② 女	生年月日	昭和 40年 1月 25日 ① 昭 ② 平
施設番号	001	施設名	宮城野苑	退職理由(該当する理由を○で囲んで下さい)	1. 普通退職(自己都合・雇用期間満了・勤務形態変更等) 2. 定年退職 3. 普通退職以外(業務上傷病・施設の休廃止・解雇・懲戒免職等) 4. 死亡退職 ⑤ 継続異動による第二種制度退職 6. その他( )		
加入年月日	昭和 年 月 日	退職年月日	年 月 日	掛金納入期間(加入期間)	年 月分まで納入 ( 年 ヶ月)		
第二種制度・加入年月日	平・令 年 月 日	据置開始年月日	平・令 年 月 日	据置期間	療機構加入の有無等 3. 継続異動 4. 合算申出		
据置開始年月日				据置期間	備 考		

継続異動後の共済契約者が、第二種制度へ加入していない場合には、第二種制度のみ退職扱いとなります。  
 一日の空白も無く異動しなくてはなりません。  
 継続異動届を異動後の法人に提出しているかご記入ください。  
 下記枠内のみ記入して下さい。

○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。

第二種加入年月日	平・令 220401	第二種退職年月日	令和 070228	継続異動年月日(退職日の翌日)	令和 070301
継続異動後の法人名(契約者名)	あおぞら福祉会	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	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。

**\* 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 7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。

共済契約者番号	2 0 0	共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
共済契約者住所	〒980-0014 仙台市青葉区本町 2-9-8 TEL:022-227-5535			印

被共済職員番号	2 0 0 0 2 0 0	被共済職員氏名(退職者)	フリガナ: アキ シウ 漢字: 秋 田 四 朗	性別	① 男 2. 女	① 昭 2. 平	生年月日	年 月 日 4 6 0 8 0 3
施設番号	0 0 1	施設名	宮城野苑	退職理由(該当する理由を○で囲んで下さい)				
加入年月日				退職年月日			掛金納入期間(加入期間)	
昭和 平成 令和	0	年	6	1	1	0	1	令和 7年 2月分まで納入 ( 年 4 ヶ月)
第二種制度・加入年月日				第二種制度・掛金納入開始年度			福祉医療機構加入の有無等	
平・令	0	年	6	1	1	0	1	1. 有 ② 無 3. 継続異動 4. 合算申出
据置開始年月日				据置期間			加入日(月)から退職日の属する月 までの期間、掛金を納入こととなっ ています。	
平成	年	1年未満の退職ですので、第二種退職手当金の支給はありませんが必ずご記入ください。					ヶ月	

○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。

第二種加入年月日	第二種退職年月日	継続異動年月日(退職日の翌日)
平・令 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
継続異動後の法人名(契約者名)	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	連絡先電話番号	0 2 2 - 2 2 7 - 5 5 3 5
---------	-------	---------	-------------------------

- (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。

**\* 記入例と留意点**

※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7年2月28日

## 退職手当請求書

下記のとおり、退職手当金を請求します。(請求者が自書願います。)

《重要》

R6年4月1日よりゆうちょ銀行への振込が可能となっております！  
記入の際は、通帳に記載の店名、店番、口座番号(7桁)を必ず確認のうえご記入ください。(別紙参照)

**【請求者(退職者)記入欄】**

請求者	請求者区分(続柄)		フリガナ	フクシ	ナツコ	印鑑
	①. 本人 ②. 相続人( ) ③. 遺族( )		氏名	福祉	夏子	福社
	郵便番号		住所(通知文書送付先)			
	9 8 0 - 0 0 1 4		仙台市青葉区本町 2-9-8 日宝本町ビル 201			
生年月日		大(昭)平 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 銀行・労働金庫 信用金庫・農業協同組合 信用組合・( )				八ー八 本店・本店営業部 支店 支所・出張所			
金融機関コード		支店コード		預金種類	口座番号(7ケタ)		
9 9 0 0		8 1 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。濁点(・)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。			

**【共済契約者記入欄】**

口座番号は必ず7桁でご記入ください。

被共済 職員番号	2 0 0 0 1 1 1	被共済職員氏名 (退職者氏名)	福祉 夏子	
共済契約者 番号	2 0 0	共済契約者名称 及び代表者名	社会福祉法人振興福祉会 理事長 仙台 太郎	印

**【個人情報の取扱いに関する注意事項】**

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。