

従事者共済会事務の手引き

(2020年度)



社会福祉法人

東京都社会福祉協議会

従事者共済会

〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3F

TEL 03-5283-6898 FAX 03-5283-6997

東社協ホームページURL <http://www.tcsw.tvac.or.jp/>

で検索



目次

I 従事者共済会の概要

1	事業内容・運営	2
2	共済契約・加入の要件	3
3	入会金・掛金	4
4	退職共済金の給付	5
5	貸付金事業	7
6	福利厚生事業	7
7	福祉医療機構の退職手当共済制度との関係について	8

II 従事者共済会の各種手続き

1	各種届の申請・提出事項（基本事項）	
	（1）届出様式・作成部数	12
	（2）毎月のスケジュール	13
	（3）申請方法と期間	14
	（4）申請の訂正と取消方法	15
	（5）共済会システムの全体構成	16
	（6）共済会システムの利用方法	19
	（7）共済会システムの留意事項	21
	（8）共済会システム基本操作	
	ログイン画面	22
	メインメニュー	23
	届出入力・加入者詳細	24
	届出履歴一覧・届出を削除する画面	26
	担当者台帳・担当者一覧・担当者詳細	28
	パスワード変更	30
	パスワード再発行画面	31
	退職共済金シミュレーション	33
2	団体契約	
	（1）新規契約	35
	（2）契約変更	37
	（3）契約解除	38
	（4）預金口座振替依頼書	39
	共済会システム基本操作 法人台帳・法人詳細	42
	共済会システム基本操作 施設台帳・施設一覧・施設詳細	43
3	加入・在会中の手続き（加入、転出・転入、氏名変更、休職・復職）	
	（1）加入（共済加入申込書）	46
	共済会システム基本操作 加入届入力	52
	（2）転出・転入（共済契約転出・転入届）	54
	共済会システム基本操作 法人内異動届入力	57
	（3）氏名変更（氏名等変更届）	59
	共済会システム基本操作 氏名等変更届入力	60
	（4）休職・復職（休職届・復職届）	62
	共済会システム基本操作 休職届入力	63
	共済会システム基本操作 復職届入力	65
4	退会の手続き（加入解除、退職共済金の請求）	
	（1）退会手続きの概要	67
	（2）解除申請（共済加入解除申請書）	70
	共済会システム基本操作 解除届入力	74
	（3）退職共済金の請求（退職共済金受給申請書）	76
	共済会システム基本操作 受給申請入力	84
5	標準給与月額の変更手続き	86
	共済会システム基本操作 算定基礎額の入力	89

III 紙申請による手続き

1	各種届出の記入方法	94
---	-----------	----

IV	掛金等の納入と会計関係書類	
1	掛金等の納入	111
2	会計関係書類	
	(1) 従事者共済会加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書	113
	(2) 従事者共済会掛金・貸付金返還金請求明細書	114
	(3) 従事者共済会退職共済金給付内訳兼結果通知書	115
	(4) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	116
	(5) 従事者共済会契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書	117
	(6) 従事者共済会契約者掛金個人台帳	119
	共済会システム基本操作 請求台帳	121
	共済会システム基本操作 月次帳票印刷	123
	共済会システム基本操作 累計額証明書、累計額内訳書・個人台帳印刷	124
	共済会システム基本操作 印刷時共通処理	126
V	会計処理	
1	会計処理を行うにあたって理解しておくべき基本的事項	
	(1) 従事者共済会が税務上「退職金」として認められるまでの経過	129
	(2) 退職金として扱うことのメリット	129
	(3) 加入時の掛金・入会金の取扱い	130
	(4) 退職共済金給付に関わる会計処理と税務手続き	131
	(5) 転出転入における会計処理	135
2	従事者共済会 掛金等仕訳例	
	(1) 加入時の掛金・入会金の取扱い	136
	(2) 退職時の退職共済金の取扱い(従事者共済会が退職者へ直接送金する場合)	137
	(3) 転出・転入時の契約者掛金累計額の取扱い	139
	(4) 退職時の退職共済金の取扱い(従事者共済会が施設を経由して退職者へ送金する場合)	140
	【資料1】社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に運用上の留意事項について	143
	【資料2】従事者共済会に関する主要勘定科目とその説明	144
VI	貸付金事業	
1	貸付金制度の概要	146
2	貸付金申込みの手続き	147
3	貸付決定から貸付完了までの手続き	150
	申込から返還完了までの事務の流れ	151
	【資料1】貸付金金額別返還額表	152
VII	福利厚生事業	163
VIII	Q & A	
1	基本事項	167
2	団体契約	176
3	加入・在会中の手続き	177
4	退会の手続き	182
5	標準給与月額の変更手続き	187
6	会計処理	191
7	貸付金事業	193
IX	〔参考資料〕従事者共済会規程	
1	標準給与月額等級及び掛金月額表	195
2	退職共済金給付率表	196
3	従事者共済会規程	197
4	従事者共済会代議員会運営細則	209
5	従事者共済会貸付金細則	212
6	従事者共済会資金管理細則	217
7	従事者共済会における個人情報の取扱いについて	221
8	契約施設・団体における退職金支給規程等への記載	222
9	従事者共済会制度の変遷	223
10	標準給与月額・掛金の推移	227



I 従事者共済会の 概要

I 従事者共済会の概要

1 事業内容・運営

(1) 事業内容

①従事者共済会の事業

社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、東社協）が運営する従事者共済会は、社会福祉施設・団体に働く職員の福利増進を図ることを目的として1957年に発足し、以下の事業を行っています。

- 1 退職共済金の給付
- 2 貸付事業
- 3 福利厚生事業

②従事者共済会の位置づけ

2006年4月の改正保険業法に対応するため、根拠法を持たない従事者共済会は平成19年6月従事者共済会規程（以下、規定）の一部改正を行い、加入法人・団体の企業内共済として退職給付制度を行うことを明確化しました。

また、加入法人・団体からも金融庁に対し、従事者共済会への加入が改正保険業法適用除外であることの確認書を提出したことにより、今までどおり従事者共済会として継続運営できることになりました。

③加入状況

契約施設・団体数は2,714か所、加入者数は58,258人（2020年3月末現在）

④運営方式

積立方式

(2) 運営

①代議員会

加入者の総意を明確にするとともに、適正な運営と健全財政を期するために、契約者代表と加入者代表によって構成される代議員会を設けて、運営にあたっています。

②幹事会・資産運用委員会

代議員の互選、および東社協会長が推薦する者によって構成される幹事会を設けて、円滑な事業の推進にあたっています。

また、そのもとに、代議員、専門研究機関職員等で構成される資産運用委員会があり資産運用の基本方針、資産構成、運用等について協議します。

2 共済契約・加入の要件

(1) 契約者

①事業主とは

民間社会福祉施設・団体を経営する法人及び個人経営者並びに任意団体の経営者

(規程第3条第1項)

②契約者とは

東京都社会福祉協議会会員で共済契約の当事者である事業主 (規程第3条第1項)

③共済契約とは

規程で定める退職共済制度に必要な資金を契約者が従事者共済会に預託することを約し、従事者共済会は契約者から権限の委任を受け、契約者が預託した掛金による基金のうちから給付を行う事を約する契約です (規程第3条第4項)。

(2) 加入者

①加入者とは

契約者が経営する事業所に勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により退職共済制度の受益者とされた者 (規程第3条第3項)

※従事者共済会への加入は任意です。

②加入要件

従事者共済会と契約した施設・団体に勤務する事業主及び契約者が承認する有給職員で、常勤・非常勤は問いません。ただし、加入期間 (掛金納入期間) が12か月未満で退会した場合は、退職共済金の給付対象となりませんので、1年未満の雇用契約を交わす場合は加入しないでください。

あらかじめ加入期間 (掛金納入期間) が12か月未満であることが明らかな場合は退職共済金の給付対象となりませんので、加入しないでください。

3 入会金・掛金

(1) 入会金

①入会金

一人 300 円 (初回掛金請求時にあわせて納入)

(2) 掛金

①掛金額の算定方法

加入者の給与の本俸額に基づく「標準給与月額」により算定され、契約者と加入者が折半して負担します。P204の「標準給与月額等級及び掛金月額表」を参照ください。

掛金月額＝標準給与月額×46／1000 (2003年10月改正)

⇒契約者・加入者 23／1000ずつ負担

②掛金等の納入

加入者の掛金負担分は毎月の給与から控除され、契約者分と合わせて、契約者が納入します。原則として、契約施設の指定口座から毎月27日に引落とし(口座振替)ます。新規契約した施設等で、口座振替ができない場合は、従事者共済会所定の払込取扱票により、請求月の月末までに納めてください。なお、新規契約した施設は、契約手続きを行った月から掛金等を納入いただきます。

(例) 4月に新規契約した施設

指定口座からの引落とし 4月27日

払込取扱票の場合は、4月30日までに納入

*引落とし日が土・日・祝日にあたる場合は、翌営業日

③掛金額の改定

年1回10月に標準給与月額の改定に伴い、掛金額が変更できます。それ以外の時期には掛金額は変更できません。

4 退職共済金の給付

①給付対象

従事者共済会加入期間（掛金を納入した期間）が 12 か月以上の加入者が、退職・死亡等により退会した場合に、退職共済金を給付します。

<加入期間（掛金納入期間）12 か月未満の場合>

加入期間（掛金納入期間）が 12 か月未満で退会した場合は、退職共済金の給付対象外です（規程第 18 条第 2 項）。

<掛金納入の中断期間がある場合>

加入期間中に休職期間（掛金納入を中断していた期間）がある場合は、退職共済金計算の加入期間には含めません。

②退職によらない加入解除〔脱会〕

加入期間（掛金納入期間）が 12 か月以上で退職によらず退会（脱会）をする場合、加入者が負担した掛金累計額のみ加入者に支払います（規程第 23 条第 2 項）。

③請求期間（請求権の消滅）

退職共済金の請求期間は、退会日から 5 年以内です（規程第 28 条）。

④退職金の計算

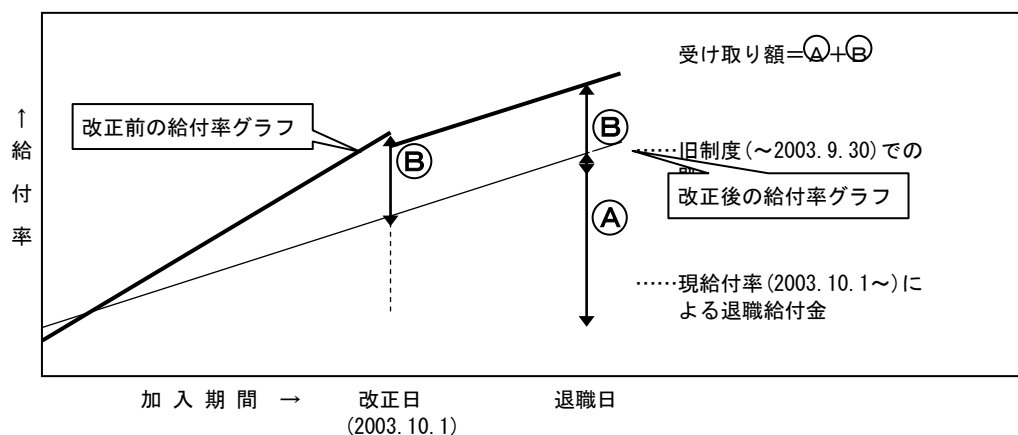
$\text{退職共済金額} = \text{全加入期間の平均標準給与月額} \times \text{加入期間に応じた退職共済金給付率}$

※標準給与月額は「従事者共済会標準給与月額等級及び掛金月額表」参照（P 204）

※退職金給付率は「従事者共済会退職共済金給付率表」参照（P 205）

<退職金を計算する上での注意点>

- ・退職共済金が、加入者掛金と契約者掛金の総額を上回るのは約 4 年目以降となります。
- ・退職共済金給付率等は、見直しすることがあります。
- ・2003 年 10 月の制度改正以前に入会した方には、改正までの加入期間について旧給付率による給付額を保障する“経過措置”をとっています。計算方法は次頁のとおりです。



計算方法

$$\begin{aligned} \text{給付額} &= \left[\text{加入から退職までの平均標準給与月額} \times \text{退職までの期間の新給付率} \right] \dots\dots\dots \text{A} \\ &+ \left\{ \left[\text{加入から改正時までの平均標準給与月額} \times \left[\text{加入から改正までの期間の旧給付率} - \text{加入から改正までの期間の新給付率} \right] \right] \right\} \dots\dots \text{B} \end{aligned}$$

※2003年10月以降の給付率はP196を参照ください。

※旧給付率は共済会にお問い合わせください。

⑤計算例

<2003年10月以降の加入者の場合>

2003年10月1日加入 2009年9月30日退会の場合

標準給与月額の履歴

2003年10月～2004年9月（12か月）	190,000円
2004年10月～2006年9月（24か月）	200,000円
2006年10月～2009年9月（36か月）	220,000円

計算方法

①加入期間中の「平均標準給与月額」を計算します

$$\begin{aligned} &\frac{[(190,000円 \times 12か月) + (200,000円 \times 24か月) + (220,000円 \times 36か月)]}{72か月（6年加入）} \\ &= 208,333円（平均標準給与月額）（1円未満四捨五入） \end{aligned}$$

②上記①で計算した「平均標準給与月額」に給付率を掛けます

$$208,333円 \times 3.3662 = 701,300円（100円未満切り上げ）$$

↑退職共済金額

<2003年9月以前の加入者の場合>

2003年9月まで（改正までの期間）は旧給付率による給付額を保障する“経過措置”があり、計算方法は前頁のとおりです。

<退職共済金額の試算（シミュレーション）>

退職予定の有無によらず、想定した退会日で退職共済金額を試算します。試算額は、試算依頼日時点の標準給与月額が、退会想定日まで継続するものとして計算します。

退職金シミュレーションは共済会システムから行うことができます。また、加入者本人や加入者が所属する施設・団体の事務担当者が従事者共済会へお問合せいただくこともできます。

※退職共済金のシミュレーションP79参照

※システム操作説明P33参照

5 貸付金事業

①財源

貸付金は、契約者・加入者の拠出した掛金による基金を財源としています。

②貸付対象

従事者共済会加入期間（掛金納入期間）が 12 か月以上の加入者

③貸付限度額

退職共済金額に応じて最高 300 万円まで（5 万円単位）

※貸付申込時点の退職共済金額が 55 万円以上の場合、その 90%以内

※貸付申込時点の退職共済金額が 50 万円未満の場合、連帯保証人をつければ 50 万円まで

④貸付理由

災害、傷病、葬祭、結婚、住居、家具購入、自動車購入、旅行、教育費、その他生活上で認められた経費

⑤貸付利率

普通貸付 2.0%（2019 年の場合）

⑥貸付申込方法

施設・団体を通じて従事者共済会に貸付申込を行う

⑦返還方法

- ・元利均等・月賦払い（貸付額が 55 万円以上の場合は増額月併用払いも可）
- ・貸付を受けた月から返還開始
- ・施設・団体が借受者の給与から返還金を控除し、毎月従事者共済会に返還

6 福利厚生事業

従事者共済会金では、福利厚生事業として、施設・企業等と優待契約を結んでいます。ご予約・ご利用の際には、直接各契約施設・企業に、従事者共済会加入者であることを申し出てください。また、利用当日は従事者共済会福利厚生割引クーポンを必ずお持ちください。

※クーポンは従事者共済会ホームページよりダウンロードできます。IDおよびパスワードは共通で「kyousaikai」です。

※優待契約施設・企業および特典内容、クーポンのダウンロード方法等はP163を参照ください。

※優待の内容は、お申込みやご利用される時期等により変更されることがあります。ご予約・ご利用の際には、施設・企業へ事前に優待内容を確認してください。

7 福祉医療機構の退職手当共済制度との関係について

従事者共済会の「退職共済制度」と福祉医療機構の「退職手当共済制度」の両制度に加入している場合、それぞれから給付された退職金を合計して、福祉医療機構において最終的な税務処理(源泉徴収)を行うことになっています。

そのため、必ず従事者共済会の退職共済金受給手続きを行った後に、福祉医療機構の手続きを行う必要があります。従事者共済会が発行する「退職所得の源泉徴収票」を、福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付した上で提出してください。

①両制度の比較表 (2020年4月現在)

	従事者共済会	福祉医療機構
実施主体	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会	独立行政法人 福祉医療機構
財政方式	積立方式	賦課方式
掛金	契約者と加入者による折半負担 毎月納入 $\text{掛金額} = \text{標準給与月額} \times 46/1000$ * 契約者 23/1000、加入者 23/1000 加入時に入会金一人あたり 300 円あり	経営者負担 年 1 回納付 年掛金(単位掛金)一人あたり 44,500 円(2019) * 単位掛金額は毎年度告示(厚労省 告示) * 特定介護保険施設等職員、申出施設等職員については 44,500 円×3
給付金 その他	1 退職共済金の給付 加入 1 年以上(掛金納入 12 か月以上) $\frac{\text{全加入期間の平均標準給与月額}}{\text{加入期間(月数)}} \times \text{に 応 じ た 給 付 率}$ 2 貸付金事業 3 福利厚生事業	1 退職手当金の支給 加入 1 年以上 $\left(\frac{\text{退職前 6 か月の平均本俸月額}}{\text{}} + \text{特殊業 務 手 当} \right) \times \text{所 定 の 支 給 乗 率}$

②福祉医療機構の各種届出について

各種届出は、福祉医療機構から共済契約法人に送付している「退職手当共済約款」からコピーして使用できます。また、福祉医療機構のホームページからダウンロードすることもできます。

③マイナンバー制度の施行に伴う「見えない措置」の実施について

「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」には個人番号を記載する必要があります。必ずマイナンバーが見えない措置(目隠しシールの貼付等)を講じ、本人確認書類類を添付して提出してください。

④各種届出の受付窓口

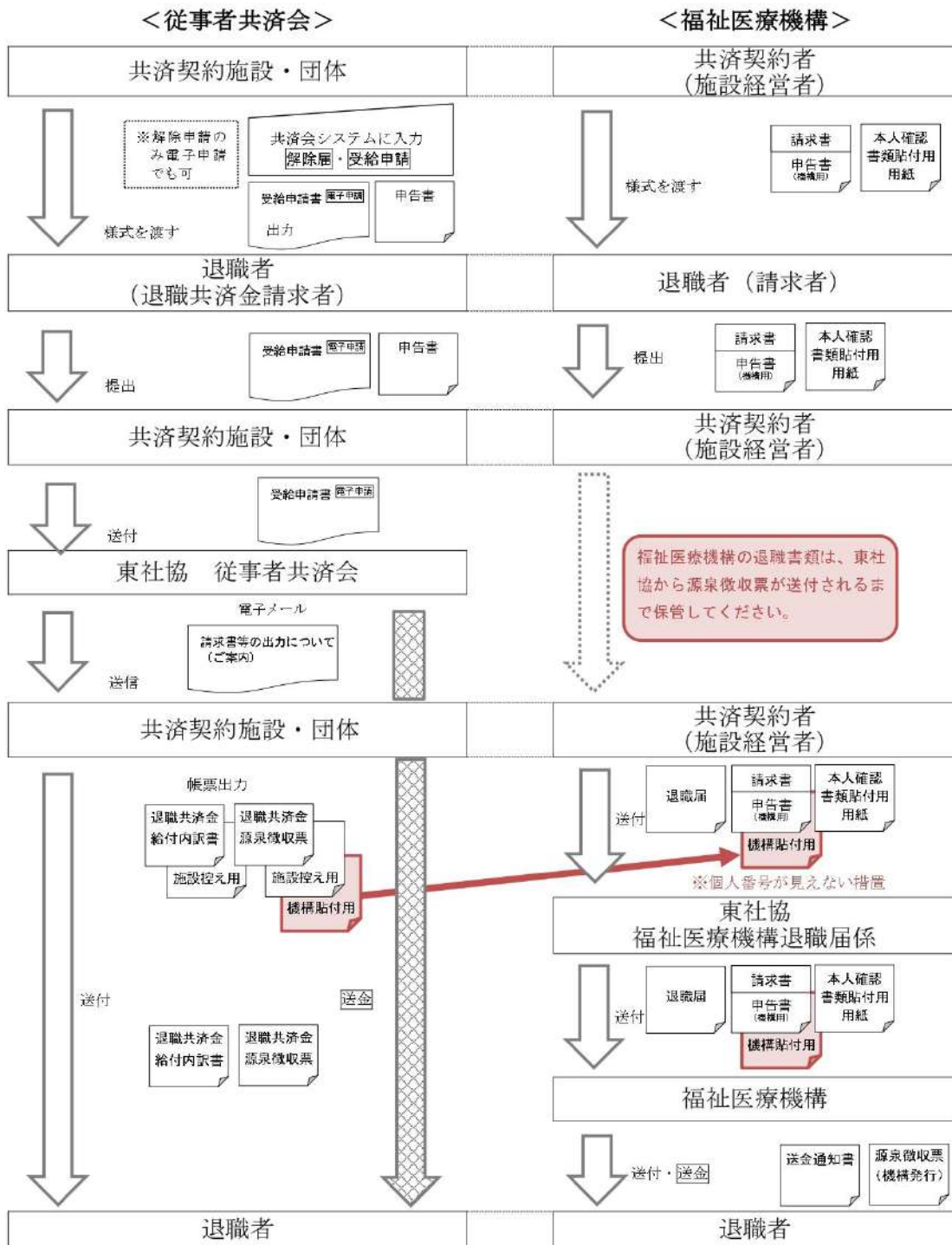
都道府県の受付窓口(業務委託先の社会福祉協議会等)では、2015年度より、「退職届」「請求書・申出書」のみを受付けています。それ以外の届出は、福祉医療機構に直接ご提出ください。

また、東京都社会福祉協議会は、東京都内にある施設等の受付窓口です。都外にある施設等の受付窓口は、その施設等が所在する道府県の受付窓口(社会福祉協議会等)となります。

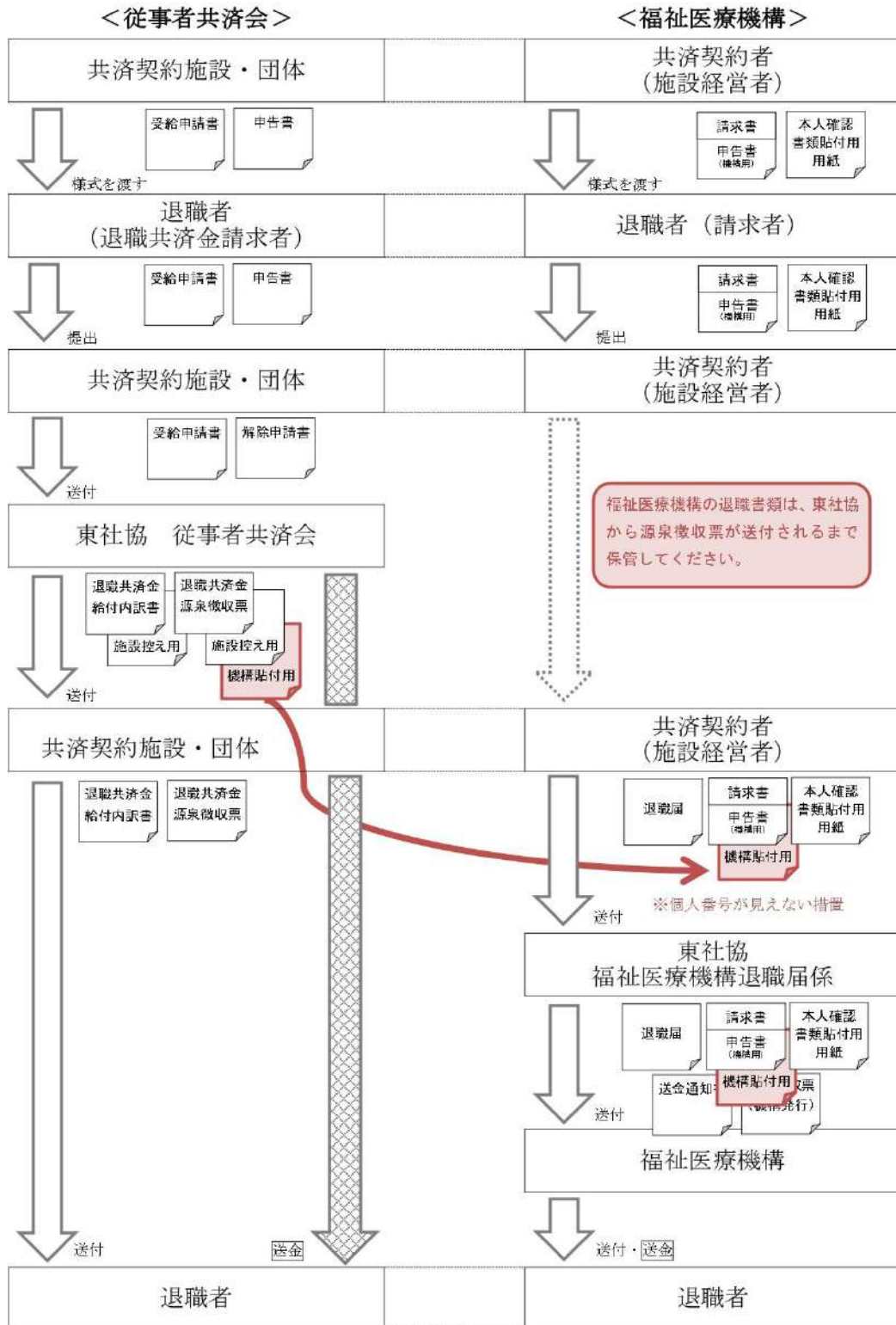
<東京都の受付窓口について>

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京 YWCA 会館 3 階
 社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 共済担当福祉医療機構退職届係 宛
 TEL 03-5283-6898 FAX 03-5283-6997

従事者共済会と福祉医療機構の退職事務手続きの流れ（電子申請）



従事者共済会と福祉医療機構の退職事務手続きの流れ（紙申請）



Ⅱ 従事者共済会の 各種手続き

Ⅱ 従事者共済会の各種手続き

1 各種届の申請・提出事項（基本事項）

（1）届出様式・作成部数

① 届出様式の作成

紙申請をされる場合は、東京都社会福祉協議会従事者共済会ホームページの各種届出様式ページより届出様式をダウンロード後、必要事項を入力して印刷してください。

② 提出部数

紙申請される場合は、原本（1部）を提出してください。

※届出様式を提出する際は、必ずコピーを施設に保管しておいてください。

③ 自署と押印

自署する際は油性の黒のボールペン等を使用してください。必要箇所に必ず押印（朱肉を用いる印鑑）してください。また、記載事項を訂正する場合は、油性の黒のボールペン等で二重線を引き、施設・団体記載部分は法人代表者印を、本人記載部分は本人印を押印ください。

④ 送付状の同封

届出書類等の提出には、必ず専用の送付状を添付してください。封入物と送付状への記入内容とが一致しているか、必ず確認してください。送付状は従事者共済会の各種届出様式ページに掲載しています。

⑤ 事務取扱者委任状

「事務取扱者委任状」を作成し、法人代表者印を押印の上従事者共済会へ郵送ください。代表者印が遠隔地に保管されている等により、施設・団体等の責任者による書類提出を希望される場合のみ、事務取扱者委任状を提出してください。委任状・受任者に交代があった場合は、再度提出してください。

「事務取扱者委任状」は従事者共済会の各種届出様式ページに掲載しています。

(2) 毎月の事務スケジュール

< 共済会関係届出の締切 (電子申請) >

毎月 10 日 (土・日・祝日にあたる場合は翌営業日) の 23 時 59 分 59 秒までに共済会システムに入力された届出を当月手続きの対象とします。ただし、「施設・団体契約書」、「脱会申請書」、「退職共済金受給申請書」は電子申請後に出力された様式の提出が必要です。郵送にて従事者共済会へ毎月 10 日 (土・日・祝日にあたる場合は翌営業日) の 17 時 45 分までに届いた書類を当月手続きの対象とします。

< 共済会関係書類の締切 (紙申請) >

毎月 10 日 (土・日・祝日にあたる場合は翌営業日) の 17 時 45 分までに届いた書類を当月手続きの対象とします。

送付先：東京都社会福祉協議会 福祉振興部共済担当
 〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京 YWCA 会館 3 階
 ※御茶の水事務所です。飯田橋事務所 (新宿区) ではありませんのでご注意ください

< 貸付金関係書類の締切 >

毎月 18 日 (土・日・祝日にあたる場合は前営業日) の 17 時 45 分までに届いた書類を当月手続きの対象とします。貸付手続きの電子申請はできません。締切日までに郵送してください。貸付金の送金は、翌月の 1 日 (土・日・祝日にあたる場合は前営業日) です。送付先は上段のとおりです。

< 共済会システムの入力期間 >

共済会システムの当月の入力期間は、毎月 20 日頃 (締切日から 6 営業日後) から翌月の 10 日までです (例：4 月 10 日が締切日の場合、5 月分の入力は 4 月 20 日～5 月 10 日まで)。締切日から 6 営業日の間は届出の入力はできません。データの閲覧や当月以前の請求書等の帳票の出力は可能です。

< 請求書等の帳票発行 >

毎月 20 日頃 (締切日の 6 営業日後) に、従事者共済会から請求書発行について、メール (FAX) でお知らせします。確認後、共済会システムから請求書等の帳票を出力してください。

< 事務スケジュール > (▲=土日祝日と重なった場合はその前の営業日、▽=翌営業日)

毎月	10 日▽	18 日▲	20 日頃	27 日▽	末日▲	翌月 1 日▲	10 日▽	18 日▲	20 日頃
共済会	締切 (必着)		請求書等の 帳票発行	引落とし	退職給付 金送金		締切 (必着)		請求書等の 帳票発行
貸付金		締切 (必着)				貸付金送金			

← 共済会システムの入力期間
(毎月 20 日頃～翌月 10 日頃) →

(3) 申請方法と期間

加入等の手続きは、原則、事実が発生した直近の締切日までに手続きしてください。なお、手続きの遅れによる届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までとします。それ以上の遡及手続きは下記のとおりです。

<申請方法と期間>

届出名称	申請期間	左記の期間を超えた手続き
共済加入申込書	当月、前月、前々月	不可
共済契約転出・転入届 (法人間異動)	当月、前月、前々月 ※電子申請不可（要郵送）	様式3・4（法人間異動）を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
共済契約転出・転入届 (法人内異動)	当月、前月、前々月	様式3・4（法人内異動）を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
休職届	当月、前月、前々月	様式9を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
復職届	当月、前月、前々月	様式10を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
氏名変更届	いつでも可	
共済加入解除申請書	当月、前月、前々月	様式2-1を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
脱会申請書	当月のみ ※電子申請可（要郵送）	不可
退職共済金受給申請書	退会から5年以内 ※電子申請可（要郵送）	従事者共済会へ問合せ
標準給与月額変更届	7月20日頃～8月10日	従事者共済会へ問合せ

例) 7月10日締めの場合

加入・休職・復職の当月は、7月1日

転出転入の当月は、6月末日転出・7月1日転入

解除・脱会の当月は、6月末日

(4) 申請の訂正と取消方法

申請した届出の訂正・取消方法は下記表のとおりです。毎月の締切日前・後で手続き方法が異なりますのでご注意ください。訂正願、取消願は従事者共済会ホームページに掲載しています。

①締切日前（～10日）の訂正・取消方法

<電子申請の場合>

内容	手続き内容	手続き方法
訂正	共済会システムの届出履歴から該当する届出を選択し、訂正入力	電子申請
取消	共済会システムの届出履歴から該当する届出を削除	電子申請

<紙申請の場合>

内容	手続き内容	手続き方法
訂正	届出の控えの余白に「訂正」と記載。訂正箇所に二重線を引き加筆し、訂正日、担当者名を記入。法人印・訂正印は不要。	共済会へFAX
取消	届出の控えの余白に「取下げ」と記載し、訂正日、担当者名を記入。法人印は不要。	共済会へFAX

②締切日後（10日～）の訂正・取消方法

内容	内容	手続き内容	手続き方法
訂正	掛金に関わる訂正 (算定基礎額、加入施設等)	「訂正願」に必要事項を記入し郵送 ※受付は、届出た月の締切日を基準に2か月以内	紙申請
	掛金に関わらない訂正 (氏名、職種等)	共済会システム「届出入力」の「氏名等変更届」画面で訂正	電子申請 紙申請
取消	転出・転入、法人内異動、 休職、復職、解除	「取消願」に必要事項を記入し郵送	紙申請
	加入、受給		不可※

※加入申請の取消は原則不可。ただし、同一人物を誤って重複加入させた場合、転出・転入すべき加入者を誤って加入申請した場合は、従事者共済会へ問合せてください。

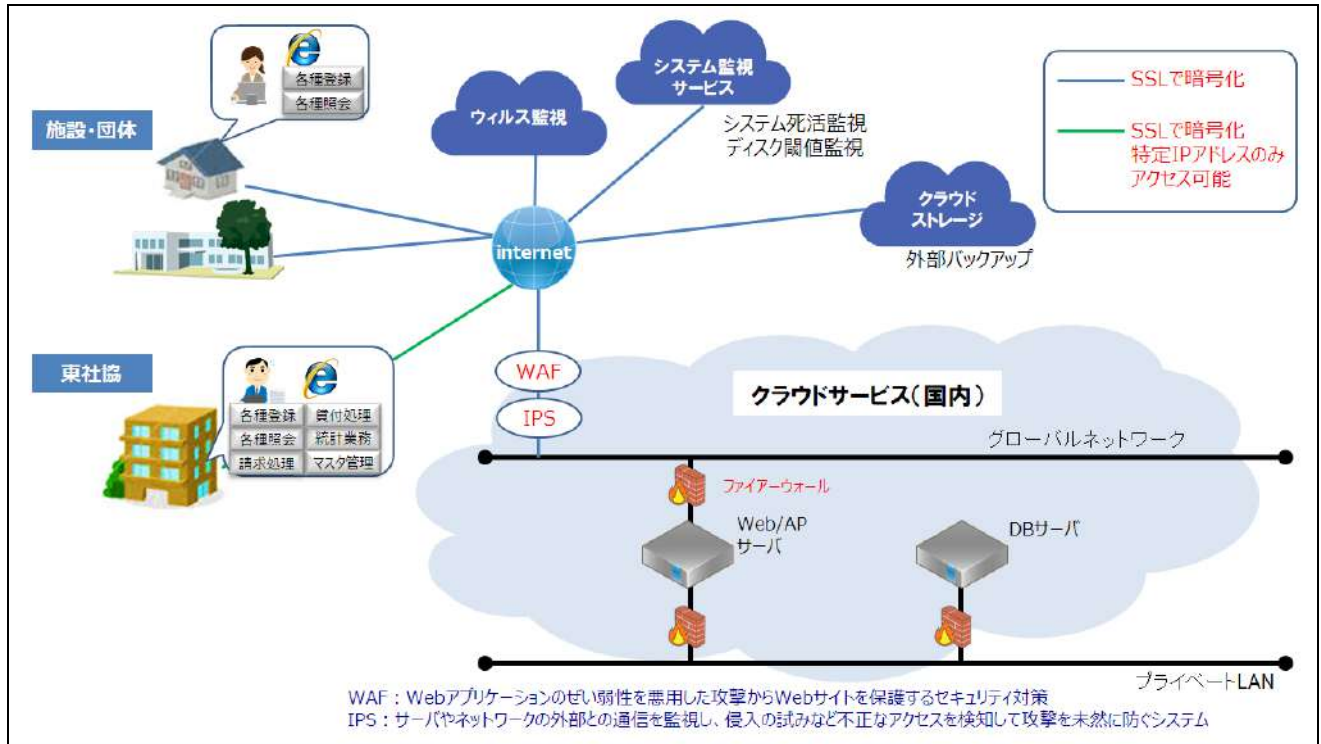
※受給申請の取消は原則不可。ただし、転出・転入すべき加入者を誤って受給手続きをしてしまった場合は、従事者共済会へ問合せください。

(5) 共済会システムによる電子申請の概要

①共済会システムの全体構成

2019年12月より従事者共済会は電子申請を導入しています。共済契約を締結している施設・団体は、インターネットを通じて共済会システムにログインし、各種届出の申請、帳票出力、加入者情報等の照会が可能です。

共済会システムにログインするには、ID/パスワードが必要です。当初、管理者ID/パスワードを法人ごとに1つ割り当てています。共済会システムからIDの追加、操作できる施設の範囲を変更することが可能です。



〈紙申請による経過措置〉

電子化移行期間である2023年12月までは経過措置として、紙申請の受付を行います。詳しくはP94「紙申請による手続き」をご覧ください。

②共済会システムのセキュリティ対策

共済会システムはインターネット公開となるシステムのため、プログラム面（ユーザ認証、OSレベル等）及び以下のセキュリティ強化策を施しています。

〈施設・団体に関わるセキュリティ対策〉

ID/パスワードによるなりすましの防止、SSLによるデータ通信の暗号化等

〈従事者共済会におけるセキュリティ対策〉

固定IPアドレスによるなりすましの防止（施設・団体よりも強化）、SSLによるデータ通信の暗号化等

〈サーバーのセキュリティ対策〉

ファイアーウォールによる不正アクセスのブロック、Webに特化したファイアーウォール（WAF）の導入、ネットワークを監視し不正アクセス検知時に遮断するツール（IPS）の導入、クラウドサービスの利用等

<BCP対策：大規模災害時における事業継続性の構築>

クラウドサービスの利用、データバックアップをクラウド以外に保管等。クラウドサービスは、24時間365日監視体制、耐震構造等が施されたデータセンターで運用。

③電子化のスケジュール（予定）

2023年12月までの電子化移行期間は、紙申請の受付を行います。また、郵送を希望する施設・団体に請求書等の帳票を送付します。

期 日	内 容
2019年12月	電子申請の利用開始
2019年12月～2023年12月	電子化移行期間（紙申請の受付。希望施設・団体に請求書等を送付）
2024年1月～	完全電子化

④電子申請できる届出一覧

電子申請できる届出は下記のとおりです。電子申請後、郵送が必要な届出は「施設・団体契約書（新規契約・契約解除）」「脱会申請書」「退職共済金受給申請書」です。代表者印を押印後、署名・捺印等をしていただき、従事者共済会まで締切日までに郵送ください。なお、貸付関係は電子申請できません。

様式名	届出名称	電子申請	書類提出	備 考
様式第1-1号	施設・団体契約書（新規契約）	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、締切日までに従事者共済会に郵送
様式第1-1号	施設・団体契約書（契約変更）	○	不要	電子申請可。施設名、法人名の変更は不可
様式第1-1号	施設・団体契約書（契約解除）	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、従事者共済会に郵送
様式第1-2号	預金口座振替依頼書	×	要	電子申請不可
様式第1号	共済加入申込書	○	不要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、施設・団体に保管
様式第2-1号	共済加入解除申請書	○	不要	電子申請可
様式第2-2号	脱会申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、従事者共済会へ郵送
様式第3・4号	共済契約転出・転入届（法人間異動）	×	要	電子申請不可。今後実装予定
様式第3・4号	共済契約転出・転入届（法人内異動）	○	不要	電子申請可
様式第6号	標準給与月額変更届	○	不要	電子申請可
様式第7号	退職共済金受給申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、退職者本人が署名・捺印後、従事者共済会へ郵送
様式第8号	氏名変更届	○	不要	電子申請可
様式第9号	休職届	○	不要	電子申請可
様式第10号	復職届	○	不要	電子申請可
その他	・事務取扱者委任状 ・退職共済金指定依頼書	×	要	電子申請不可。新規及び担当者に変更があった場合、従事者共済会へ郵送

⑤出力できる帳票一覧

毎月 20 日頃（締切日の 6 営業日後）頃、従事者共済会から請求書発行のお知らせをします。それ以降に、共済会システムの「月次帳票印刷」から出力できます。

電子化移行期間（2019 年 12 月～2023 年 12 月）に限り、郵送を希望する施設・団体には施設番号の住所に郵送します。郵送を希望される場合は、「請求書等郵送依頼書」をご提出ください。郵送が不要になった場合は、同取消届を提出してください。請求書等の再発行を希望される場合は、従事者共済会ホームページ掲載の「再発行依頼書」をご提出ください。

帳票名	備考	出力時期
加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書	当月の掛金・貸付金請求額、新規加入、転出・転入、退会等の手続き状況を掲載	毎月 20 日頃
掛金・貸付金返還金請求明細書	当月の掛金・貸付金請求額、全加入者の掛金等を掲載	毎月 20 日頃
加入承認書	当月に新規加入手続きをした加入者分を発行	毎月 20 日頃
氏名等変更承認書	当月に氏名、職種等を変更した加入者分を発行	毎月 20 日頃
転入完了書（法人間異動）	当月に転出・転入（法人間）手続きが完了した加入者分を転入施設に発行。転入者本人が署名・捺印し、転入施設で保管	毎月 20 日頃
契約者の累計額証明書・累計額内訳書	前年度 3 月末現在の契約者掛金累計額を掲載	毎年 4 月 1 日
契約者掛金個人台帳	毎月の個人別掛金金額を掲載	毎月 20 日頃更新
給付内訳兼結果通知書	「共済加入解除申請書」を提出した退職者のうち、当月に「退職共済金受給申請書」の提出があった退職者がいる施設に発行	毎月 20 日頃
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	「共済加入解除申請書」を提出した退職者のうち、当月に「退職共済金受給申請書」の提出があった退職者がいる施設に発行	毎月 20 日頃
標準給与月額変更決定通知書	10 月以降の標準給与月額、掛金月額等を掲載	9 月 20 日頃

※領収書の発行は致しません。掛金納入を口座振替にしている場合は、通帳の引落とし結果や請求台帳の支払額を確認してください。掛金等を払込票で納入されている場合は、金融機関で発行される払込票、受領書等に代えさせていただきます。

⑥照会機能一覧

共済会システムから下記情報を照会することができます。

照会メニュー	照会内容
法人台帳、施設台帳	契約施設・団体が届出ている情報の照会
届出入力／加入者詳細	加入者の状態（加入・転出・休職・解除）、月額掛金や標準給与月額等の履歴、貸付可能額
退職金シミュレーション	退職月を指定した退職金シミュレーションの照会および帳票出力
契約者掛金個人台帳	毎月の個人別掛金金額の照会（毎月の締切後に更新、帳票出力）
請求台帳	毎月の掛金・貸付金の請求および支払い状況

(6) 共済会システムの利用方法

① ID・パスワードについて

共済会システムにログインするためには、IDとパスワードが必要です。IDは下記の3種類があり、IDにより操作できる範囲が異なります。施設・団体の実情に応じて、必要なIDを発行してください。

パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上としてください。

使用可能な記号は、 ! # \$ % & / _ - + です。

ID/パスワードは厳重に管理してください。施設・団体内でID/パスワードを使い回すことはしないでください。万が一、ID/パスワードが流出すると、施設・団体の情報や加入者情報を書き換えられてしまうなどの恐れがあります。

< IDの種類と操作内容 >

操作内容	管理者ID	担当者ID	閲覧ID
法人情報の閲覧	○	○	○
施設・団体情報の閲覧	○	○	○
加入者情報の閲覧	○	○	○
担当者情報の閲覧	○	○	○
請求書等の帳票出力	○	○	○
施設・団体情報の更新	○	○	×
加入者の各種届出	○	○	×
担当者情報の更新	○	×	×
法人情報の更新	○	×	×
施設・団体の追加	○	×	×
IDの追加、変更、削除	○	×	×

< IDの追加、変更、削除について >

管理者IDで共済会システムにログインし、「担当者台帳」からIDの追加、変更、削除を行うことができます。IDを追加する場合、IDの種類、操作できる施設の範囲を設定してください。

また、IDを使用していた担当者が退職した場合は、必ずIDを削除し、新しく作成してください。

< IDの追加運用のイメージ >

運用例①：管理IDで全ての管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】なし

法人本部	管理者ID
保有施設	保育A
追加ID	なし

運用例②：施設毎の担当者が担当者IDで管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】担当者ID×5

法人本部	管理者ID				
保有施設	特養A	特養A	保育A	保育B	保育C
追加ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID

運用例③：拠点毎の担当者が管理者IDで管理・入力を行い、施設毎の担当者は閲覧IDで閲覧・出力を行う場合

【追加ID】管理者ID×2、閲覧ID×5

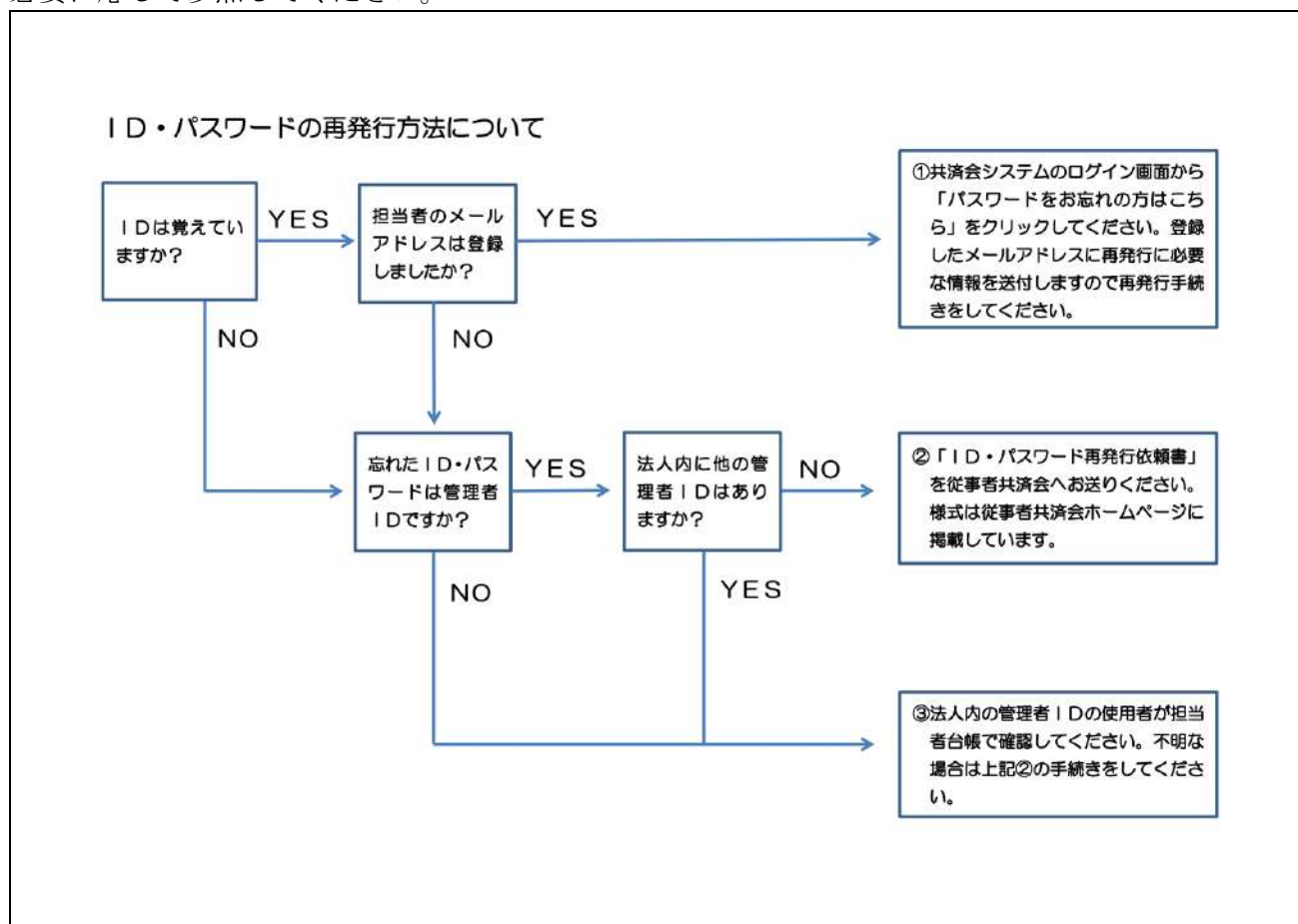
法人本部	管理者ID				
ブランチ	区部		市部		
保有施設	特養A	保育A	特養B	保育B	保育C
追加ID	管理者ID		管理者ID		
	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID

< ID・パスワードの再発行方法について >

パスワードを忘れてしまった場合は、下記のとおり手続きをしてください。

なお、管理者IDの使用者は、法人内のID・パスワード情報について、共済会システムの「担当者台帳」→「担当者一覧」→「担当者詳細」画面で確認することができます。

必要に応じて参照してください。



(7) 共済会システムの留意事項

①共済会システムを使用いただく端末環境について

電子申請の利用にあたり、Windows によるご利用を前提としてシステムの動作確認を行っています。動作確認環境は以下のとおりです。ウイルス対策ソフトウェアの導入（スキャン）及び、Windows update を実施した上でご利用いただくようお願いします。

動作確認OS：Windows10 以降

動作確認ブラウザ：Microsoft internet Explorer11、Microsoft Edge

②共済会システムの文字使用について

共済会システムは JIS X 0213 規格の文字を使用しています。独自に作成した文字は使用できませんのでご了承ください。

③その他の注意事項

<セッションタイムアウトについて>

共済会システムはセキュリティ強化のため、セッションタイムアウトを設定しています。ログイン後、最後に操作した時点から 60 分経過すると、ログインの継続ができなくなります。その場合は、再度ログインしてください。なお、セッションタイムアウトすると、それまで作業していたデータは保存できませんので、適宜保存して作業してください。

<ブラウザの戻るボタン>

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。共済会システムの「戻る」「キャンセル」「メインメニュー」ボタンを使用してください。

<同時ログイン>

同じIDを用いて共済会システムに同時にログインすることはしないでください。

<パスワード不一致エラーについて>

共済会システムへのログイン時に、パスワードを間違えるエラーを連続 10 回繰り返すとシステムが一時的にロックしてログインが出来なくなります。その場合は 60 分経過するとロックが解除されますので、再度ログインしてください。

（８）システムの基本操作

■ログイン画面

□ 従事者共済会システムへログイン <https://tcsw-kyousai.jp/kyosaikai/LOG010/StartAction/>

大文字 (LOG) 数字 (010)

①ログインID
②パスワード を入力

③ボタンをクリック

ログイン成功の場合、メニュー画面へ遷移します。

▶ パスワードをお忘れの方はこちら

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会 ログイン

ログアウト

100007 管理者 長野 敦子

管理台帳

法人台帳

施設台帳

請求台帳

担当者台帳

各種申請

届出入口

届出履歴

パスワード変更

帳票印刷

月次帳票印刷

累計報酬証明書印刷

掛金個人台帳印刷

標準給与月額

標準給与月額改定

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。

2020/02/26 4/1加入申込、3月末解除申請および支給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会 Q & A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■メインメニュー

□ 従事者共済会システム メインメニューの見方

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日 ～ 2020年10月

2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳しくは従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する届出履歴については届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会 Q & A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

1 管理台帳

法人台帳
法人の登録内容の照会／登録

施設台帳
施設の登録内容の照会／登録

請求台帳
請求情報の照会／登録

担当者台帳
担当者の登録内容の照会／登録
★管理者IDのみ使用可

2 各種申請

届出入力
会員の各種届出を申請（登録）

- ・ 加入届
- ・ 法人内異動届
- ・ 休職届
- ・ 復職届
- ・ 氏名等変更届
- ・ 解除届
- ・ 受給申請届
- ・ 会員の退職金シミュレーション

届出履歴
会員の届出履歴を照会／削除
届出の再印刷

3

パスワード変更
ログイン中の担当者のパスワードを変更

4 帳票印刷

月次帳票印刷
請求書や退職給付の月次処理結果をダウンロード

累計額証明書印刷
累計額証明書・内訳書をダウンロード

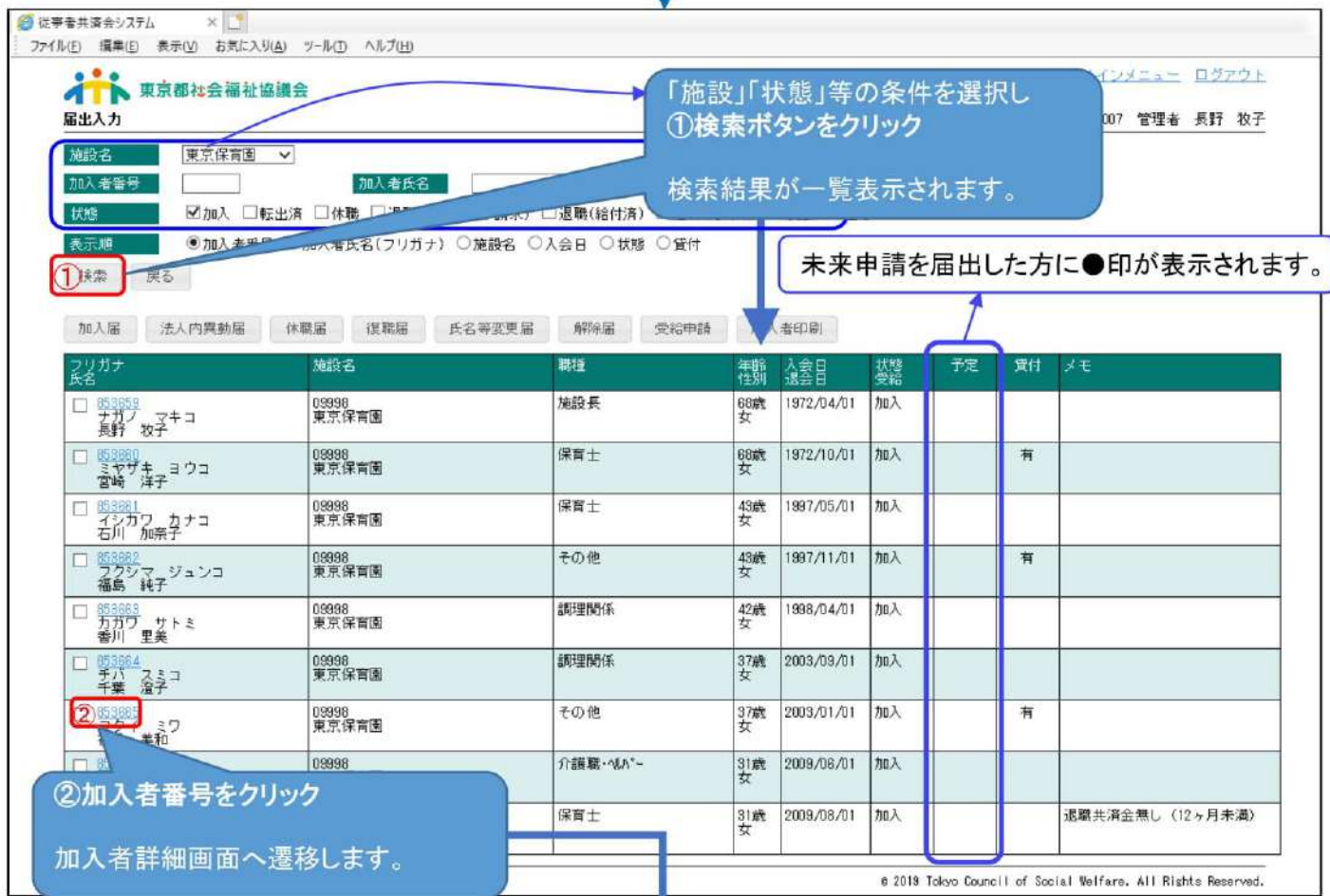
掛金個人台帳印刷
掛金個人台帳をダウンロード

5 標準給与月額

標準給与月額改定
標準給与月額の改定更新とチェックリスト・決定通知書のダウンロード

■届出入力ー加入者詳細

□ 加入者情報の照会





従事者共済会システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都社会福祉協議会 [メインメニュー](#) [ログアウト](#)

加入者詳細 100007 管理者 長野 敦子

加入者番号: 859885 生年月日: 1989/09/07 貸付可能上限額: 1,800,000
 氏名: フクイ ミワ 年齢・性別: 37歳 女 貸付残高: 0
 職種: その他
 就職年月日: 2003/01/01
 状態: 加入
 施設名: 09898 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園
 退職共済会

加入者履歴

原簿	日付	施設
加入	2003/01/01	09898 東京保育園

標準給与改定履歴	改定年月日	本俸月額	標準給与月額	等級	月額出金
	2019/10/01	206,500	200,000	22	9,200
	2018/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2017/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2016/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2015/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2014/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2013/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2012/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2011/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2010/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2009/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2008/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2007/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2006/10/01	198,500	200,000	22	9,200

メモ

保存 退職共済会シミュレーション キャンセル

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) # 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■届出履歴一覧－届出を削除する画面

□ 加入者の各種届出の照会／削除／変更



[A]締切日(毎月10日)後の削除／変更は不可

締切日(毎月10日)を過ぎた申請済の届出は電子申請では削除／変更はできません。締切日を過ぎた場合の取消・訂正方法は従事者共済会事務の手引き15ページ参照。

戻る **①再印刷**

Ver. 1.0.0 (2010/08/01)

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

①ボタンをクリック

届出種類
加入の場合「加入申込書」
脱会の場合「脱会申請書」
受給申請の場合「受給申請書」
が再印刷できます。

[B]締切日(毎月10日)前の削除／変更は可能

届出を申請した後、締切日(毎月10日)までであれば届出の削除／変更が出来ます。

※必須入力

施設名 入会日 就緒年月日 フリガナ氏名 算定基準額標準給与 生年月日性別 職種

東京保育園 2020年10月 1日 サイトマ ナナ 178000 1999年 9月 2日 保育士

2020年 10月 1日 サイトマ ナナ 180,000 2020年 9月 2日 2-女

保存 **削除** キャンセル 再印刷

Ver. 1.0.0 (2010/08/01) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

Web ページからのメッセージ

保存しますか？

OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

保存しました。

共有加入申込書を印刷し、加入者本人による自署、捺印を受けてください。代表者印を捺印後、加入者が従事者共済会を退会または他法人へ転出されるまで検閲・団体で保管してください。

OK

Web ページからのメッセージ

削除しますか？

OK キャンセル

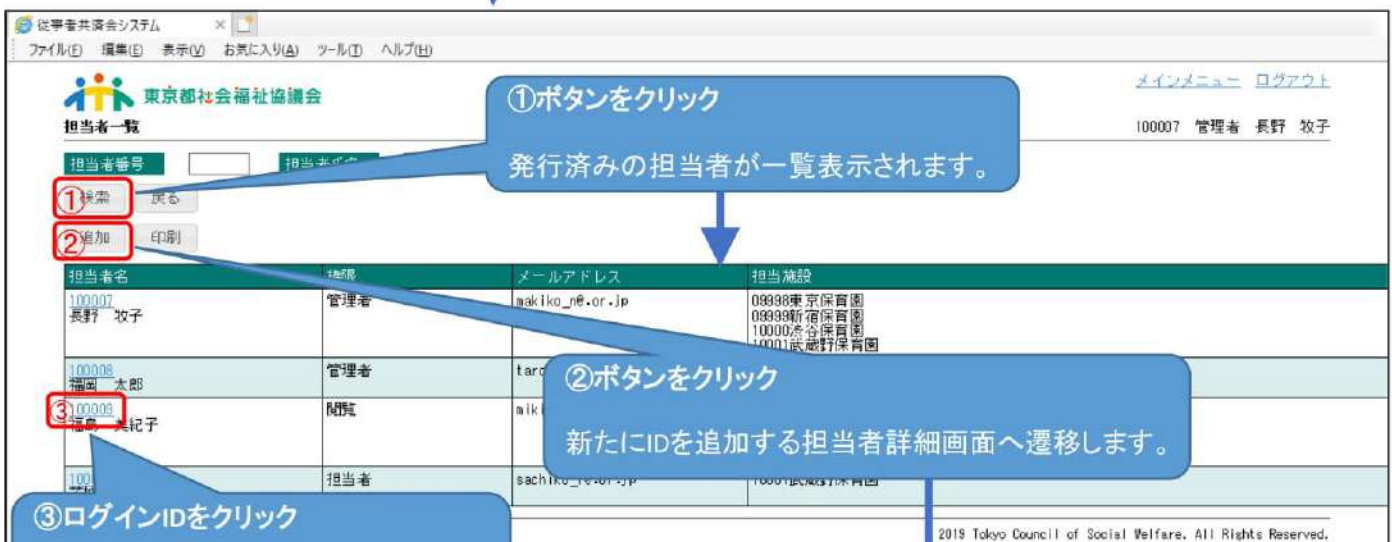
Web ページからのメッセージ

削除しました。

OK

■担当者台帳—担当者一覧—担当者詳細

□ 担当者情報の照会／登録 管理者IDのみ照会、登録可能



変更の場合↓

追加（新規登録）の場合↓

権限	各種画面	その他
[管理者ID権限]	照会可 登録可	施設追加 ID追加
[担当者ID権限]	照会可 登録可	—
[閲覧ID権限]	照会可	—
	登録不可	—

⑤ボタンをクリック
設定した内容が保存されます。

①担当しない施設 を選択
②<<ボタンクリック
「担当する施設」へ設定されます。

③担当する施設 を選択
④>>ボタンクリック
「担当しない施設」へ設定されます。

⑥ボタンをクリック
登録されたIDを控え、担当者に伝えてください。

担当者がパスワードを忘れてしまった場合、ここで仮パスワードを設定する事が可能です。

①内容を入力 ※必須入力

②ボタンをクリック
・変更した内容が保存されます。
・退職した職員のIDを削除します。
ログイン中の担当者自身は削除できません。

■パスワード変更

□ 担当者(ログイン中)のパスワードを変更

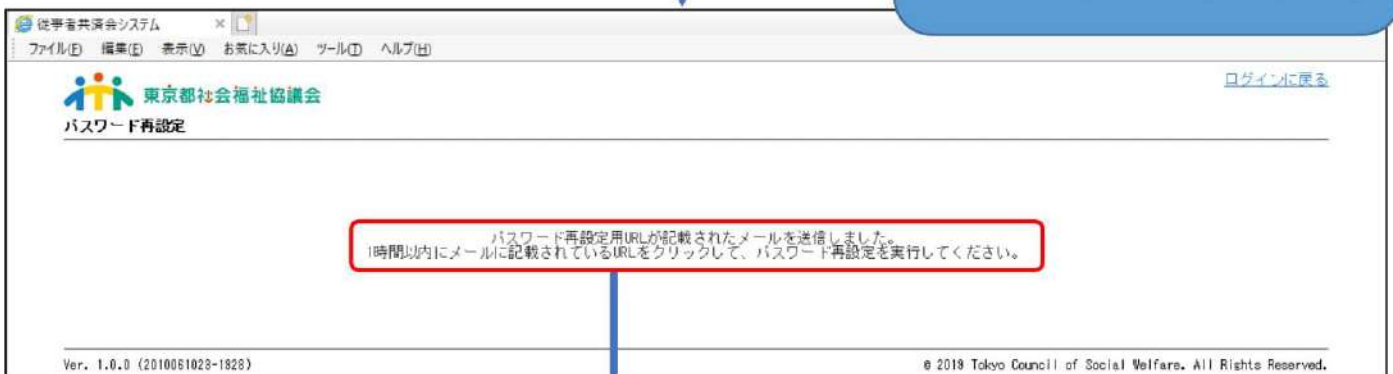


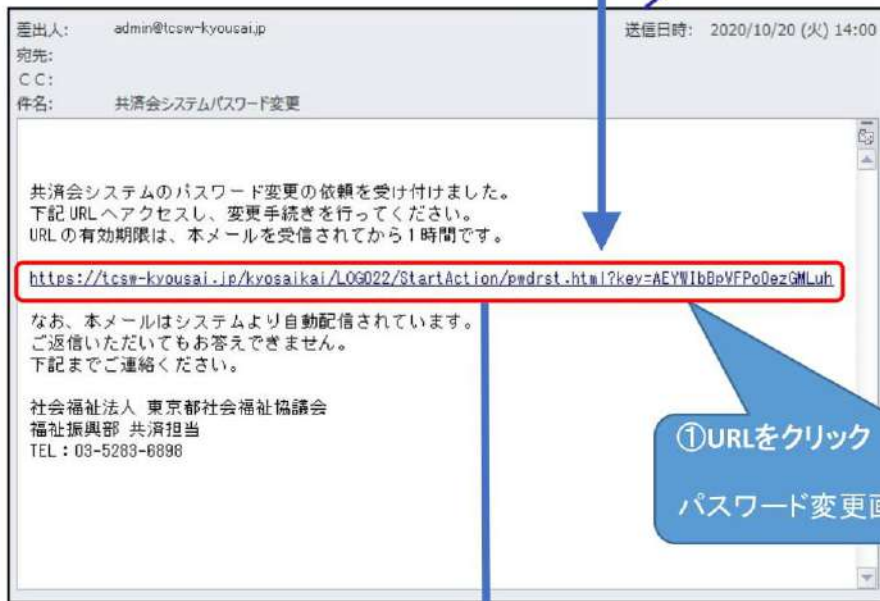
■パスワード再発行画面

□ 従事者共済会システムへログイン



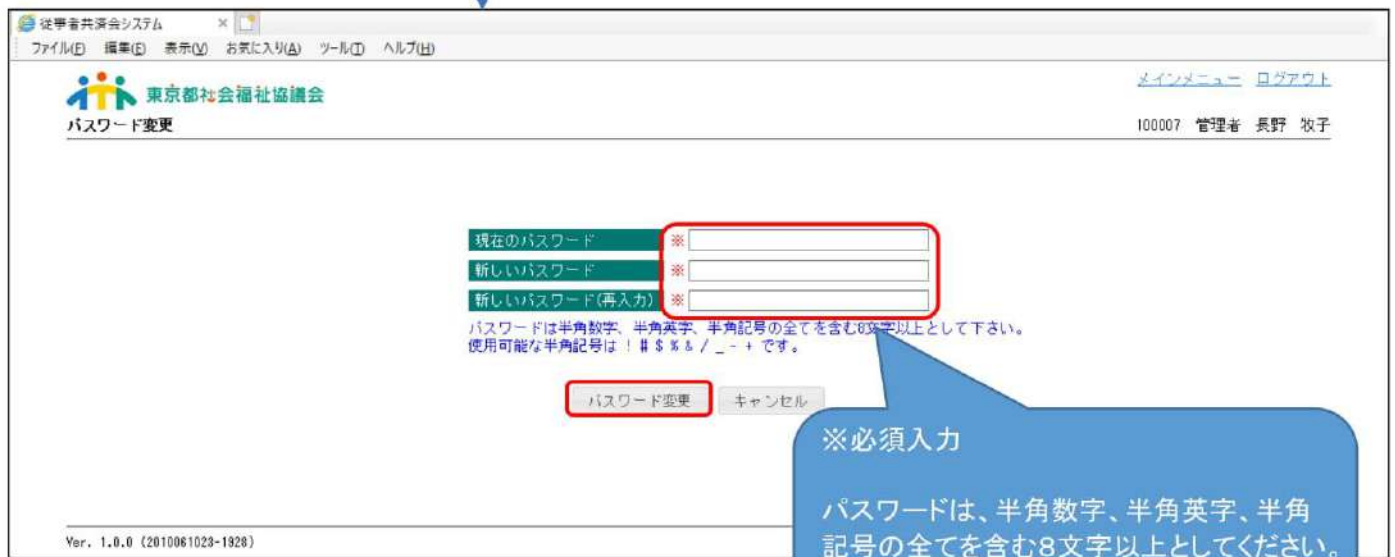
□ パスワードを忘れた場合





担当者情報に登録されているメールアドレス宛に、従事者共済会より件名「共済会システムパスワード変更」が送信されます。

①URLをクリック
パスワード変更画面へ遷移します。



※必須入力
パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上として下さい。使用可能な記号は、! # \$ % & / _ - + です。

■退職共済金シミュレーション画面

□ 加入者詳細画面より加入者の退職共済金シミュレーションを照会





東京都社会福祉協議会
加入者詳細

100007 管理者 長野 敦子

加入者番号: 853665
氏名: フクイ ミワ 福井 美和
職種: その他
就職年月日: 2003/01/01
扶養: 加入
施設名: 09998 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園
退職共済全:

生年月日: 1983/09/07
年齢・性別: 37歳 女
貸付可能上総額: 1,900,000
貸付残高: 0

標準給与改定履歴	改定年月日	本俸月額	標準給与月額	等級	月額給金
	2018/10/01	206,500	200,000	22	9,200
	2018/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2017/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2016/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2015/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2014/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2013/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2012/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2011/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2010/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2009/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2008/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2007/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2006/10/01	198,500	200,000	22	9,200

加入者履歴

履歴	日付	施設
加入	2003/01/01	09998 東京保育園

メモ

保存 **退職共済全シミュレーション** 印刷

Ver. 1.0.0 (2010061023-1926) Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

①クリック

退職共済金支給計算画面へ遷移します。



東京都社会福祉協議会
退職共済金支給計算 (加入者)

100007 管理者 長野 敦子

加入者番号: 853665
退職予定日: ※ 202010 末 ①
氏名: フクイ ミワ 福井 美和
法人名: 000000012345 社会福祉法人 お茶の水福祉会
施設名: 09998 東京保育園
性別/年齢: 女/37歳
生年月日: 1983/09/07
退会年月日: 就職年月日: 2003/01/01
退会区分: 加入年月日: 2003/01/01

標準給与総額: 42,800,000
契約者出金累計: 984,400 (内/1984)
加入者出金累計: 984,400 (内/1984)
掛金合計: 1,988,800
差益・差損: 159,300
退職共済金(A): 2,128,100
貸付金額: 100,000
貸付残高: 0

対象月: 214ヶ月
給付率: 10.6402
課税対象額: 1,143,700
勤続年数: 19年
加入期間: 214ヶ月
休職期間: 0ヶ月

退職共済金(B) (旧制度取得分): 0
共済金給付額(D) (A + B): 2,128,100

退職共済金シミュレーション【PDF】 **再計算** 戻る

Ver. 1.0.0 (2010061023-1926)

※必須入力

①退職予定日を変更入力

②再計算ボタンをクリック

退職予定日に指定された年月を基準に、退職共済金シミュレーション再計算結果が表示されます。

2 団体契約

(1) 新規契約

①東京都社会福祉協議会への入会

従事者共済会と団体契約（新規）するには、東京都社会福祉協議会（東社協）への入会が必要となります。東社協会員加入をご希望の方は、下記ページから必要事項をご入力ください。

後日、会員加入に関する案内及び加入申込書様式等一式をご入力いただいたメールアドレス宛へお送りします。

＜東京都社会福祉協議会 会員（施設・団体等）加入資料請求フォーム＞

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/form/shiryo.html>

＜東社協入会の問合せ先＞

東京都社会福祉協議会 総務部庶務担当

TEL 03-3268-7171 〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 5F

②従事者共済会との団体契約（新規）

従事者共済会の団体契約は、団体契約（新規）する法人または施設・事業所の所在地が、東京都内にあることが契約条件であり、契約は、施設・事業所ごとに行います。

従事者共済会では、加入者管理及び掛金請求のため、契約した施設・事業所ごとに施設番号（5桁）を付与します。施設番号は、団体契約（新規）後に行う全ての届出や問合わせに使用します。

③【重要】団体契約（新規）にあたっての確認事項

- ◇ 「従事者共済会規程」P197に基づく運営について承諾の上、手続きを行ってください。
 - ・ 従事者共済会は、福祉医療機構の退職手当共済制度とは異なる任意加入の退職金制度です。
- ◇ 各法人での退職金支給規程、就労規則、労働協約等に、退職共済金が法人の退職金である旨を記載してください。

加入者のために法人代表者が契約する制度ですので、

 - ・ 「契約施設・団体における退職金支給規定等への記載」（P222）
 - ・ 「従事者共済会 重要事項説明書」（P49）が必要です。
- ◇ 昇給や転出・転入などにより本俸月額に変動が生じても、翌年9月分まで変更はできません。
 - ・ 掛金は、給与の本俸額を基に設定する「標準給与月額」によって定められており、契約者と加入者の折半で、毎月納入します（納入方法は原則として口座振替）。標準給与月額及び掛金額は、届出に基づき毎年1回、10月のみ変更可能です。
- ◇ 従事者共済会への加入期間が1年（12か月）未満で退職する場合、加入者本人が負担した掛金分を含め退職共済金の給付はありません。
- ◇ 法人内異動で、従事者共済会未契約事業所に異動になると、加入者に不利益が生じる場合があります。
- ◇ 福祉従事者のための退職金等共済制度は、各県ごとに制度や内容が異なります。本会における会計処理は会計処理のページP129をご参照ください。

- ◇ 従事者共済会は企業、NPO法人でも加入できます。契約者掛金（事業主負担分）は積立金となり損金対象となりませんが、退職給付の際は原則として損金となります。
- ◇ 事業廃止以外の施設・団体の都合で共済契約を解除する場合は、加入者全員の同意が必要です。その場合は、退職共済金は加入者の掛金累計額のみ給付となります。
- ◇ 標準給与月額等級・掛金額・退職共済金給付率（退職共済金額）などについては、見直すことがあります。

④団体契約（新規）の手続き

<法人内のいずれかの施設が従事者共済会と契約済みの場合>

管理者IDで共済会システムにログインいただき、「施設一覧」画面より「追加」ボタンを押下し、「施設詳細」画面で施設情報を入力してください。入力完了後、共済会システムより「従事者共済会施設・団体契約書」が出力されますので、法人代表者印を押印し、毎月の締切日までに従事者共済会へ郵送してください。提出の際には必ずコピーをとり、法人で保管してください。

施設情報の追加後、加入申込等の手続きを行うことができます。毎月10日までに共済会システムで手続きをしてください。

* 「従事者共済会 施設・団体契約書」が従事者共済会で確認できない場合、契約が成立しませんので必ず締切日までに届くようにご郵送ください。

* 加入者がいない場合、団体契約が成立しませんので、加入等の手続きをしてください。

<法人内で初めて従事者共済会と契約する場合>

従事者共済会ホームページの「新規に契約を希望する法人 入力フォーム」より法人情報を入力してください。従事者共済会で法人情報を確認後、共済会システムのURLおよびID・パスワードをお送りします。

お送りしたIDとパスワードを用いて共済会システムにログインしていただき、「④団体契約（新規）の手続き」に沿って手続きをしてください。

【新規に契約を希望する法人 入力フォーム】

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/form/>

(2) 契約変更

① 法人情報の変更

共済会システムに管理者IDでログインいただき、「法人詳細」画面より法人情報の変更をしてください。

共済会システムで変更できるのは、法人の代表者名、住所、連絡先です。法人名は電子申請では変更できませんので、従事者共済会ホームページより「従事者共済会 施設・団体契約書」をダウンロードいただき、必要事項をご記入のうえ、従事者共済会へ郵送してください。

提出の際には、必ずコピーをとり、法人で保管してください。

変更内容	電子申請	書類提出	備考
法人名称の変更	×	要	「従事者共済会 施設・団体契約書」を郵送
法人情報（代表者名、住所、連絡先）の変更	○	不要	管理者IDで要ログイン

② 施設・団体情報の変更

共済会システムにログインいただき、「施設詳細」画面より施設・団体情報の変更をしてください。共済会システムで変更できるのは、施設・団体の代表者名、住所、連絡先です。

施設・団体名称は電子申請では変更できませんので、従事者共済会ホームページより「従事者共済会 施設・団体契約書」をダウンロードいただき、必要事項をご記入のうえ、従事者共済会へ郵送してください。

提出の際には、必ずコピーをとり、法人で保管してください。

変更内容	電子申請	書類提出	備考
施設・団体名称の変更	×	要	「従事者共済会 施設・団体契約書」を郵送
施設・団体情報（住所、連絡先）の変更	○	不要	

(3) 契約解除

① 契約解除の手続き

共済会システムにログインいただき、「施設詳細」画面の「契約書（契約解除）印刷」ボタンを押下してください。「従事者共済会施設・団体契約書（契約解除）」を出力し、解除理由を記入し、法人代表者印を押印後、従事者共済会まで郵送してください。提出の際には、必ずコピーをとり、法人保管用としてください。

なお、加入者が存在する場合は契約解除ができません。加入者全員の転出・転入届または解除申請書が提出され、加入者が存在しなくなった後に手続きができます。

< 契約解除に該当する内容 >

契約解除は、以下の場合に限ります。

- ・ 法人の解散
- ・ 社会福祉事業、施設、社会福祉事業団体の廃止
- ・ 加入者が継続的に存在しなくなった場合
- ・ 加入者全員が契約解除を同意した場合
- ・ 正当な理由なくして契約者が契約条項を履行しない場合 等

(4) 預金口座振替依頼書 様式第 1-2 号

従事者共済会の掛金・貸付金の納入は原則「口座自動振替」です。新規に契約される場合は、施設・団体契約とともに預金口座振替依頼書での手続きをお願いいたします。振替口座を変更される場合も同様の手続きが必要です。

口座自動振替の手続きは電子申請ではできませんので、「預金口座振替依頼書」を従事者共済会ホームページよりダウンロードし、下記の手順により金融機関での手続き後、従事者共済会へ郵送してください。

①新規に登録する場合

1) 「預金口座振替依頼書」を 2 部作成

- ・様式の上部右側にある提出目的に、「新規契約」と記入（MS-Excel の場合は選択肢から選択）してください。
- ・法人代表者印を 1 か所、金融機関届出印を 1 か所に押印してください。押印は必ず朱肉使用の印を使用してください。
- ・預金者名は通帳等の記載どおりに記入してください。記載事項に不備があると金融機関で受理されません。

(例) 福)〇〇会 △△園特別養護老人ホーム 理事長 東社協花子

- ・フリガナ欄は、所定の枠内に収まらない部分は省略して構いません。

2) 作成後、取引金融機関（口座のある本支店の窓口）に 2 部提出してください。

【ただし、ゆうちょ銀行の場合のみ 2 部とも本会に送付してください】

3) 1 部を金融機関が受取り、もう 1 部は口座振替手続き完了印を付されて返却されます。返却された原本のコピーを従事者共済会へ送付し、原本は施設・団体で保存してください。

*取引金融機関が遠方等で窓口提出が難しい場合は、「預金口座振替依頼書」の原本 2 部を従事者共済会に送付してください。なお、手続完了には 1 か月程かかります。

*口座振替手続きが団体契約（新規）時まで完了しない場合は、払込取扱票をお送りしますので、指定期日までにお振込みください。

②登録口座を変更する場合

- ・新規登録と同様の手続きを行ってください。
- ・様式の上部右側にある提出目的に、「口座変更」と記入（MS-Excel の場合は選択肢から選択）してください。
- *法人代表者の変更により従事者共済会に登録している口座の代表者名のみの変更の場合は、書類提出は不要です。法人名が変わる場合は提出が必要です。

見本

従事者共済会 施設・団体契約書

電子申請

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し、下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約解除

電子申請後、下記の手続きが必要です。

- ①法人代表者印の押印
- ②毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長 山田 花子	印	
<問合せ先>			
担当者	佐藤 〇〇	法人代表者印を押印すること	
電話	03-3235-△△△△		

解除日 〇〇年 〇月 〇日 末

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	名称	フリガナ 〇〇ホイクエン 〇〇保育園				
	TEL	03-3235-△△△△		FAX	03-3235-△△△△	
	E-mail	ochanomizu@〇〇〇〇.co.jp				
法人	所在地	〒 162 - 〇〇〇〇 新宿区西新宿〇-〇				
	名称	フリガナ オチャノミズフクシカイ お茶の水福祉会	法人属性	<input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL	03-3235-△△△△		FAX	03-3235-△△△△	
	所在地	〒 162 - 〇〇〇〇 新宿区西新宿〇-〇				
代表者職名	<input checked="" type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()		代表者名	山田 花子		

【電子申請の注意事項】

- 1 共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会宛に、毎月10日までに必ずご提出ください。
- 3 従事者共済会で原本を確認後、契約が成立します。
- 4 提出の際は、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

見本

従事者共済会 施設・団体契約書

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、
様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約解除

電子申請後、下記の手続きが必要です。

- ①法人代表者印の押印
- ②解除日、解除理由の記入
- ③毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

<問合せ先>

担当者 佐藤 〇〇

法人代表者印を押印すること

電話 03-3235-△△△△

解除日 20△△年 3月 末日

解除理由 事業廃止のため

解除日、解除理由を記入すること

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

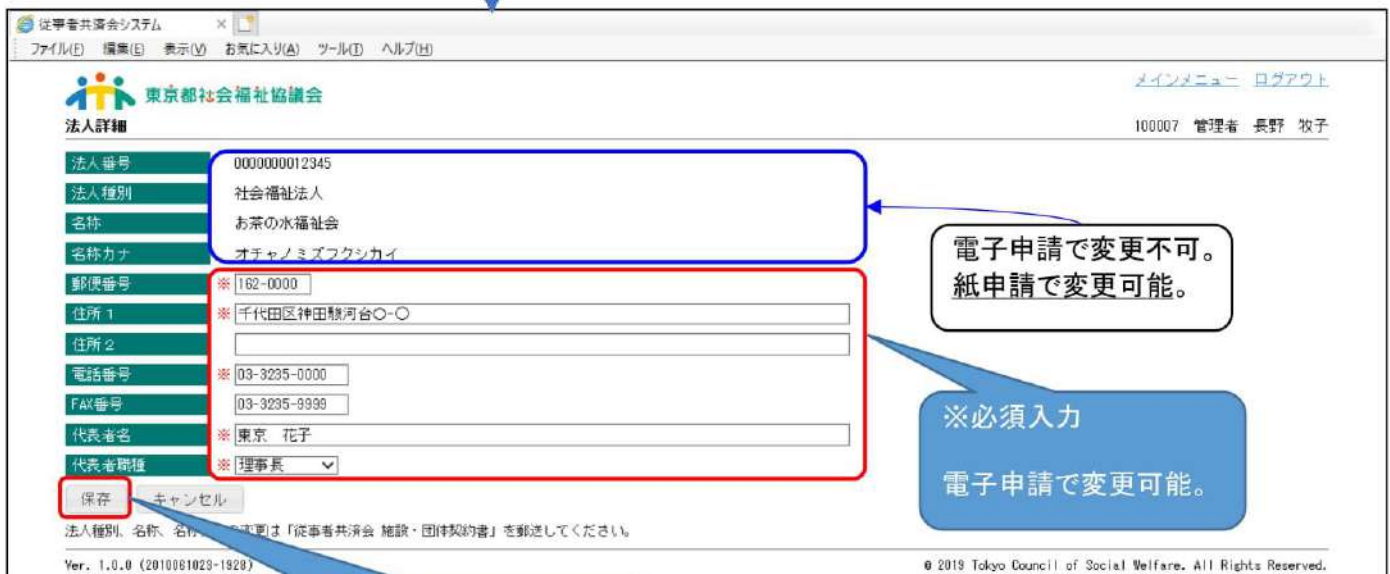
契約施設・団体	名称	フリガナ 〇〇ホイクエン 〇〇保育園				
	TEL			FAX		
	E-mail					
法人	所在地	〒 -				
	名称	フリガナ	法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL			FAX		
	所在地	〒 -				
代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()			代表者名		

【電子申請の注意事項】

- 1 共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会宛に、毎月10日までに必ずご提出ください。
- 3 従事者共済会で原本を確認後、契約が成立します。
- 4 提出の際は、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

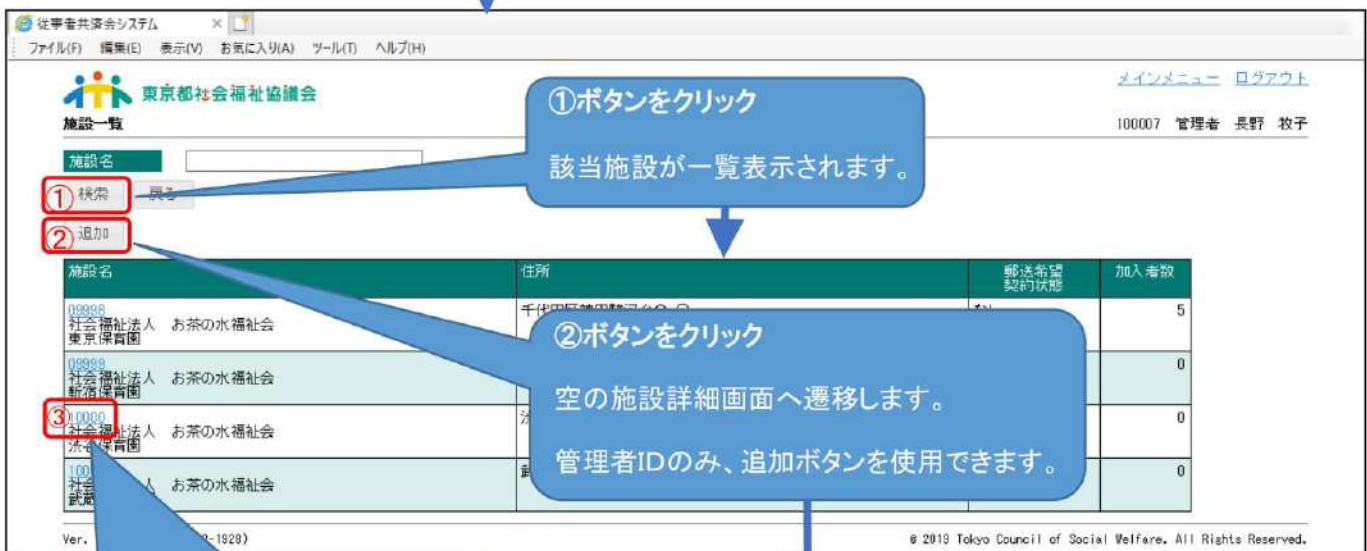
■法人台帳－法人詳細

□ 法人情報の照会／登録 更新は管理者IDのみ可能



■施設台帳－施設一覧－施設詳細

□ 施設情報の照会／登録 施設の追加は管理者IDのみ可能



③施設番号をクリック
施設詳細画面へ遷移します。
管理者ID、担当者IDは登録内容の変更
閲覧IDは照会のみ可能です。

①ボタンをクリック
該当施設が一覧表示されます。

②ボタンをクリック
空の施設詳細画面へ遷移します。
管理者IDのみ、追加ボタンを使用できます。

追加（新規登録）の場合↓

変更の場合↓

閲覧の場合↓

①内容を入力 ※必須入力

名称は初回のみ入力可
変更する場合は要紙申請。

②ボタンをクリック
管理者ID、担当者IDは保存可能。
閲覧IDは照会のみ。

①内容を入力 ※必須入力

名称は初回のみ入力可
変更する場合は要紙申請。

請求書等発行案内メールの送信

①内容を入力 ※必須入力

電子申請で登録／変更不可
紙申請で登録／変更可能です。

【金融機関情報(掛金・貸付金)】を登録する場合は
→「預金口座振替依頼書」を提出。
【金融機関情報(退職金振込先)】を登録する場合は
→「退職共済金送付先指定依頼書」を提出。

②ボタンをクリック
管理者ID、担当者IDは使用可能。

施設の追加および契約解除した場合は「施設・団体契約書」に法人
印を押印後、毎月の締切日までに従事者共済会へ郵送してください。

②ボタンをクリック
管理者ID、担当者IDは保存可能。
閲覧IDは照会のみ。

東京都社会福祉協議会

施設詳細

100009 閲覧 福島 美紀子

施設番号 10001

東社協会番号

名称 武蔵野保育園

名称カナ ムサシノホイクエン

郵便番号 180-0000

住所1 武蔵野市〇〇町〇-〇

住所2

電話番号 03-0000-0000

FAX番号

メールアドレス ochanonizu@.or.jp

【金融機関情報（掛金・貸付金）】

金融機関名 8888 〇〇

支店名 888 △△

口座種別 普通

口座番号/名義 1202139 フクオカミズアカカイ 掛金/貸付金

【金融機関情報（退職金振込先）】

退職金振込先区分 本人口座

金融機関名

支店名

口座種別

口座番号/名義

事務取扱い委任 なし

役職

氏名

郵送希望 なし

契約状態 契約中

契約日付

解除日付

メモ

戻る

Ver. 1.0.0 (2010081023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

3 加入・在会中の手続き（加入、転出・転入、氏名変更、休職・復職）

（1）加入（共済加入申込書）様式第1号

常勤・非常勤の雇用形態に関わらず、施設・団体の業務に従事し、勤務実績に基づく給与が支払われ、かつ法人の退職金規定等の退職金の対象者であれば、従事者共済会に加入できます。

①加入要件

法人の給与の支払対象者であり、かつ退職金規定等に基づく退職金の給付対象者であれば、以下の職員等でも加入することができます。

- ・雇用期間に定めのある職員
- ・勤務日数・時間数が少ない職員（アルバイト・非常勤職員・再雇用職員）
- ・給与の支払いを受けている役員・理事長

<加入不可の職員>

加入期間（掛金納入期間）が12か月未満となる雇用契約の場合は、退職共済金の給付がされないため、加入しないでください。

②加入日

従事者共済会の掛金を月単位で請求するため、加入日は毎月1日に固定しています。

*採用日が月途中の場合、採用日の属する月またはその翌月を加入月とすることができます。

掛金は、加入月分から納入いただきます。

(例) 10月15日入社の場合

10月1日加入、または11月1日加入

*各法人において、加入開始月・退会月の取扱いについて、毎月の勤務日数や勤務月の締め日など従事者共済会のルールとして、あらかじめ確認しておくとい良いでしょう。

③加入申込みの手順

<加入者の同意>

- ・加入者には、必ず「従事者共済会 重要事項説明書」P49を交付し、加入について同意を得た上で、共済会システムで届出をしてください。
 - ・届出保存後、共済会システムより「共済加入申込書」が出力されますので、加入者の同意確認のため加入者ご本人による自署（油性の黒ボールペン等）・捺印（朱肉を用いた印鑑）を受けてください。
 - ・「共済会加入申込書」は法人代表者印を押印後、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出するまで施設・団体で保管してください。
- ※共済会システムで届出の場合、「共済加入申込書」の従事者共済会への郵送は不要です。

<団体契約（新規）と同時に加入申込みをする場合>

- ・共済会システムで施設・団体契約（新規）の届出後、加入申込の届出をしてください。
- ・共済会システムで施設・団体契約の保存後「従事者共済会 施設・団体契約書」が出力されますので、締切日までに従事者共済会へ必ず郵送してください。同契約書が締切日までに届かない場合、加入手続きが成立されませんので、ご注意ください。

<算定基礎額>

算定基礎額（本俸月額）は、諸手当（地域手当、住宅手当、通勤手当等）を一切含めない基本給とします。新規加入者は、入会日現在の給与月額より算定してください。

*掛金月額については入会金・掛金P4を参照してください。

共済会システム「加入届」の導入に伴い、算定基礎額の100円未満切り上げを不要としました。

④加入申込みの完了

<施設・団体への通知>

毎月20日頃に共済会システムから「従事者共済会 加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」P113が発行されますので、内容をご確認ください。記載内容に誤りがある場合は、P15「申請の訂正と取消方法」に沿って手続きをしてください。

<加入者本人への通知>

毎月20日頃に共済会システムから「従事者共済会 加入承認書」が発行されますので、加入者に交付してください。

*メインメニュー「月次帳票印刷」から出力帳票の加入承認書（PDF）を印刷。（P51参照）

・「加入承認書」は加入者番号及び掛金額等を通知します。従事者共済会への問合せ時に加入者番号が必要となります。有効期限は、加入日から退会日までとなり、その期間は「従事者共済会 福利厚生事業」をご利用いただけます。（P163～参照）

*加入者の氏名や職種の変更が生じた場合は、共済会システムで届出できます。毎月20日頃に共済会システムから「氏名等変更承認書」が発行されますので、加入者に交付してください。

<従事者共済会のあらまし>

従事者共済会の制度概要と運営状況、各種手続き、貸付金制度などをまとめたものです。従事者共済会ホームページに掲載していますのでご活用ください。

⑤遡及手続き

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までとします。なお、遡及分の掛金は、初回掛金請求時にまとめて請求します。

（例）4月から加入したい場合

締切日	4月10日（当月）
遡及の届出締切日	5月10日（前月分として遡及）もしくは、 6月10日（前々月分として遡及）

*遡及の届出は前月分・前々月分のどちらかの締切日に間に合うように行ってください。

*各届出の申請ができる期間については、P14を参照ください。

⑥加入の取消

原則として、締切日（毎月10日）を過ぎてからは取り消すことはできません。

ただし、以下の場合のみ取消しますので、従事者共済会に連絡の上、必要な手続きを行ってください。

- ・同一人物を、誤って重複加入した場合
- ・共済契約転出・転入届を提出すべき加入者を、誤って「共済加入申込書」を提出した場合

見本

共済加入申込書

西暦 20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

東京
下請

電子申請後、下記の手続きが必要です。
 ①法人代表者印の押印
 ②加入者本人の署名、捺印
 ③加入者が退会、または他法人へ転出・転入するまで施設・団体に保管

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

施設番号

05678

施設・団体名称

〇〇保育園

<問合せ先>

担当者 佐藤 〇〇子

法人代表者印を押印すること

電話 03-3235-△△△△

入会日 (西暦) 20△△ 年 4 月 1 日

就職年月日 (西暦) 20△△ 年 4 月 15 日

生年月日 (西暦) 1979 年 9 月 2 日

算定基礎額	標準給与月額	性別	職種
205,000 円	200,000 円	女	03

加入者番号

100001

フリガナ ハスダ ナナ
蓮田 奈々

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の説明または交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。

必ず、加入者が自署すること

必ず、加入者の本人印を押印

加入者氏名 (自署)	フリガナ	ハスダ	フリガナ	ナナ
	氏 (漢字)	蓮田	名 (漢字)	奈々

加入者印

【電子申請の注意事項】

- ご担当者が加入者情報を共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に油性の黒ボールペン等による署名・捺印を受けてください。
- 法人代表者印を押印後、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまで施設・団体に保管してください。
- 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出力し、加入者にお渡しください。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

従事者共済会 重要事項説明書

- ◇本説明書は、従事者共済会にご加入いただくにあたり、特に理解いただきたい内容を記載しています。
- ◇加入に際し、従事者共済会の掛金及び退職共済金等が、ご加入者の意向に沿ったものであるかを必ず確認してください。
- ◇退職共済金を給付できない場合等、ご加入者に不利益となる部分は特に重要です。
また、退職によらず従事者共済会を退会する場合は、ご加入者に不利益となる可能性もあります。
- ◇さらに、従事者共済会は、加入者の代表者からなる代議員会により運営されている点も重要です。
- ◇従事者共済会の制度の詳細については、東京都社会福祉協議会ホームページに「従事者共済会のあらまし」や「従事者共済会規程」その他の関係規程を掲載していますのでご確認ください。
- ◇ご不明な点等は、従事者共済会（☎03-5283-6898）または所属施設・団体のご担当者にお問い合わせください。

<従事者共済会の事業>

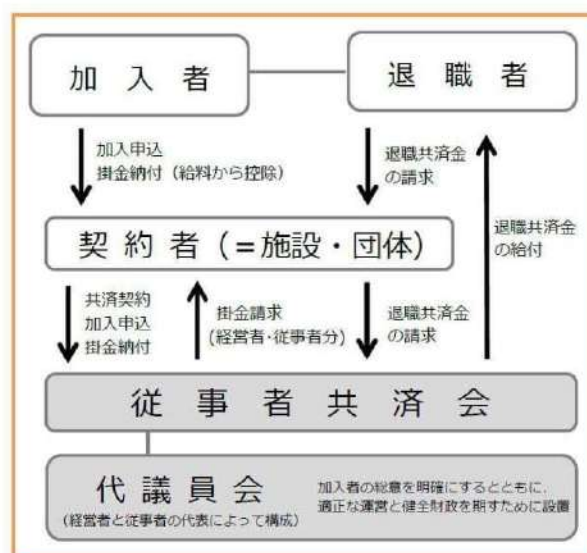
社会福祉施設・団体の従事者の福利増進を図ることを目的に、次の事業を行っています。

- 1 退職共済金の給付
- 2 貸付金事業
- 3 その他加入者の福利厚生に関する事業

<従事者共済会の運営>

従事者共済会は、加入者の代表からなる「代議員会」により運営され、事務局を東京都社会福祉協議会が担っています。

- 契約者：東京都社会福祉協議会の会員である民間社会福祉施設・団体の経営者
 加入者：契約者が経営する施設・団体に勤務する有給の経営者・常勤職員・非常勤職員
 共済契約：従事者共済会が、契約者から退職金の給付に必要な資金の預託と給付の権限の委任を受けることを約する契約



<入会金>

- ・加入者一人当たり300円です。
- ・初回の掛金にあわせて、従事者共済会に納入されます。

<掛金月額>

- ・加入者の本俸月額（給与から諸手当を除いた金額）に対し、表1「標準給与月額等級及び掛金月額表」のとおり設定します。
- ・掛金月額＝標準給与月額×46/1000（契約者と加入者で折半）
- ・毎月、給与から天引きされ、契約者経由で従事者共済会に納入されます。
- ・年1回（10月）標準給与月額を改定し、掛金月額も変更します。それ以外の時期に、変更することはできません。

<事務局の運営費>

- ・掛金総額の1.3/46の範囲内で、東京都社会福祉協議会が事務局を運営します。

<退職共済金の給付>

- ・加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の加入者が、退職した時、死亡した時、常時従事する有給職員でなくなった時に給付されます。なお、死亡退職の場合は、本制度で定める受取人（遺族）に給付します。
- ・加入期間（掛金納入期間）が12か月未満で退職した場合は、退職共済金が給付されません。

- ・退職によらず従事者共済会を退会する場合は、脱会として扱います。その場合、加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の場合は、加入者掛金累計額のみ支払います。
- ・従事者共済会と契約している施設等に転職する場合、掛金の納入期間に空白が生じなければ加入を継続できます。
- ・休職中は掛金の納入を中断できますが、中断期間は加入期間から除かれます。
- ・退職共済金の請求権は、退会日から5年以内に行使しないと消滅します。

<退職共済金の計算>

- ・退職共済金＝全加入期間の平均標準給与月額×給付率
- ・給付率は、表2「退職共済給付率表」に規定しています。

<貸付金事業>

- ・加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の加入者は、退職共済金額に応じ、300万円まで貸付を受けられます。
- ・貸付中に退職する場合は、貸付残額を退職共済金で相殺して精算します。

<資産の運用・管理>

- ・従事者共済会資金管理細則に基づき、安全第一に管理・運用されますが、経済動向等による制度の見直しにより、将来の掛金や給付率が変更される場合があります。

<従事者共済会の解散>

- ・やむを得ない事情により従事者共済会を解散する場合は、代議員会の同意を得て、東京都社会福祉協議会理事会及び評議員会の議を経て、加入者に対し残余財産の額に応じて配分されます。

表1 標準給与月額等級及び掛金月額表

等級	本 俸 月 額		標準給与 月 額 円	掛金月額	契約者掛金	加入者掛金
	円以上	円未満		46/1000 円	23/1000 円	23/1000 円
1		58,000	56,000	2,576	1,288	1,288
2	58,000	62,000	60,000	2,760	1,380	1,380
3	62,000	66,000	64,000	2,944	1,472	1,472
4	66,000	70,000	68,000	3,128	1,564	1,564
5	70,000	74,000	72,000	3,312	1,656	1,656
6	74,000	78,000	76,000	3,496	1,748	1,748
7	78,000	83,000	80,000	3,680	1,840	1,840
8	83,000	89,000	86,000	3,956	1,978	1,978
9	89,000	95,000	92,000	4,232	2,116	2,116
10	95,000	101,000	98,000	4,508	2,254	2,254
11	101,000	107,000	104,000	4,784	2,392	2,392
12	107,000	114,000	110,000	5,060	2,530	2,530
13	114,000	122,000	118,000	5,428	2,714	2,714
14	122,000	130,000	126,000	5,796	2,898	2,898
15	130,000	138,000	134,000	6,164	3,082	3,082
16	138,000	146,000	142,000	6,532	3,266	3,266
17	146,000	155,000	150,000	6,900	3,450	3,450
18	155,000	165,000	160,000	7,360	3,680	3,680
19	165,000	175,000	170,000	7,820	3,910	3,910
20	175,000	185,000	180,000	8,280	4,140	4,140
21	185,000	195,000	190,000	8,740	4,370	4,370
22	195,000	210,000	200,000	9,200	4,600	4,600
23	210,000	230,000	220,000	10,120	5,060	5,060
24	230,000	250,000	240,000	11,040	5,520	5,520
25	250,000	270,000	260,000	11,960	5,980	5,980
26	270,000	290,000	280,000	12,880	6,440	6,440
27	290,000		300,000	13,800	6,900	6,900

表2 退職共済給付率表

加入 期間 年	給付率
1	0.4760
2	0.9742
3	1.5264
4	2.2080
5	2.7847
6	3.3662
7	3.9533
8	4.5447
9	5.1418
10	5.7448
11	6.3516
12	6.9644
13	7.5808
14	8.2034
15	8.8323
16	9.4643
17	10.1028
18	10.7477
19	11.3991
20	12.0572
21	12.7218
22	13.3931
23	14.0711
24	14.7559
25	15.4475

- ・必ず、東京都社会福祉協議会ホームページに掲載した「従事者共済会規程」「従事者共済会規程その他の関係規定」をご確認ください。
- ・なお、上記の規定は、必要に応じて変更されることがあります。
- ・変更の場合は、変更内容と効力発生日も、あわせてホームページに掲載し、周知いたします。
- ・さらに、ホームページには、「従事者共済会制度の詳細」「毎年度の運営状況」「財政状況」「各種手続き」「貸付金制度」等も掲載しています。

見本

20〇〇年〇月〇日

従事者共済会 加入承認書

施設番号

05678

施設・団体名称

〇〇保育園

貴施設・団体の下記の加入者について、東京都社会福祉協議会従事者共済会への加入を承認いたします。

加入者番号

100001

加入者名

フリガナ ハスダ ナナ
蓮田 奈々

性別

女

職種

保育士

入会日
(西暦)

20△△

年

4

月

1

日

就職年月日
(西暦)

20△△

年

4

月

15

日

生年月日
(西暦)

1979

年

9

月

2

日

標準給与月額

200,000

円

月額掛金

9,200

円

加入者掛金月額

4,600

円

契約者掛金月額

4,600

円

社会福祉
法人

東京都社会福祉協議会会長



- * 本承認書は、加入者に加入者番号及び掛金額等をご通知するためのものです。
- * 退職共済制度の各種手続きや貸付制度のご利用にあたっては、加入年月日や加入者番号等が必要です。必ず本書を保管しておいてください。
- * 福利厚生事業（ショッピングや飲食店の優待・割引利用等）をご利用いただく場合は、別途「福利厚生割引クーポン」を従事者共済会ホームページよりダウンロードしてください。ダウンロードするためのID・パスワードは両方「kyousaikai」です。

<東社協従事者共済会ホームページ>

<https://www.tcs.w.tvac.or.jp/activity/kyousaikai/>

■加入届入力

□ 加入届の申請（登録）



手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。それ以上の遡及はできません。

東京保育園
加入届入力

(1) 就職年月日に正しい日付を入力して下さい。
(2) フリガナ(名)を入力して下さい。

①届出内容を入力 ※必須入力

施設名	入会日 就職年月日	フリガナ 氏名	算定基礎額 標準給与	生年月日 性別	職種
(1) 東京保育園	2020年8月 8日	サイタマ 奈々	178,000 180,000	1999年 9月 8日 2・女	保育士
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					

②保存

Web ページからのメッセージ

保存しますか?

③

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

②ボタンをクリック

加入施設を選択

施設名

(1)

- 東京保育園
- 新宿保育園
- 渋谷保育園
- 武蔵野保育園

担当者(ログイン中)が担当する施設のみ選択が可能です。

③クリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

共済会 入会月を選択

入会日
就職年月日

2020年11月 1日
2020年10月 1日
2020年9月 1日
2020年8月 1日

次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。
加入月から掛金を納めることになります。

加入届入力

④ボタンをクリック

保存しました。

共有加入申込書を印刷し、加入者本人による署名、捺印を受けてください。代表者印を捺印後、加入者が従事者共済会を退会または他法人へ転出されるまで施設・団体で保管してください。

OK

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

④ボタンをクリック

加入申込書が出力されます。加入者の自署・捺印を受け、代表者印を押印後、施設・団体で保管してください。

(2) 転出・転入（共済契約転出・転入届）様式第 3・4 号

加入者が従事者共済会と契約する施設・団体間で異動（転出・転入）し、従事者共済会の加入を継続する場合は、必ず転出・転入届を提出してください。届出がない場合、掛金は異動前の施設・団体に請求し続けることとなりますのでご注意ください。転出・転入ができる条件は、下記のとおりです。

<転出・転入ができる条件>

- ・転入施設が従事者共済会と契約していること
- ・加入者が転入施設の就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされていること
- ・加入者の掛金納入期間が途切れないこと

①転出日・転入日

転出日・・・異動前の所属施設・団体で最後に掛金を納入した月の末日

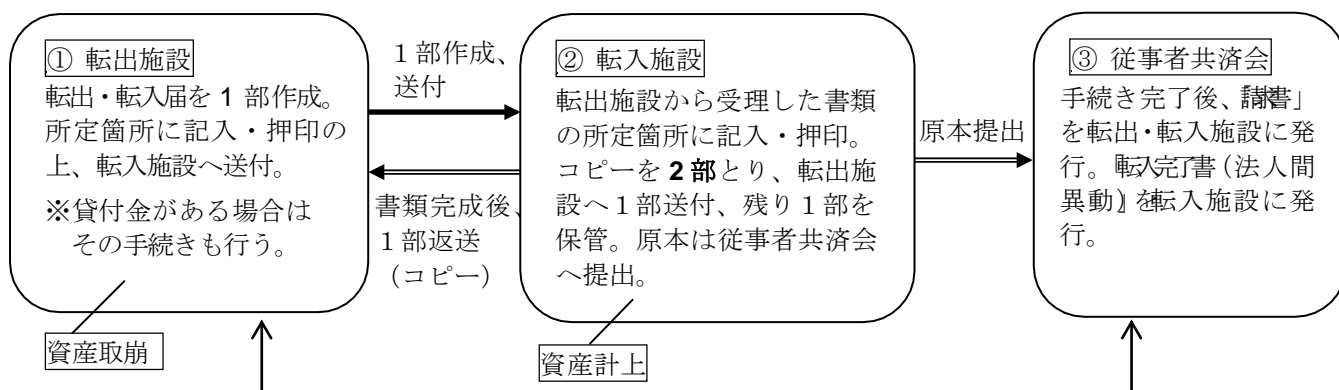
転入日・・・転出した月の翌月 1 日

※なお、異動に伴い掛金納入期間が途切れた場合は、退会となります。転出施設で「退会の手続き」P67 を行ってください。

②他法人に転職する場合の手続き

- ・様式 3・4（法人間異動）の提出による手続きのみ。電子申請はできません。
- ・転出施設は「共済契約転出・転入届（法人間異動届）」を 1 部作成（必要事項の記入・押印）し、転入施設へ送付します。
- ・転入施設は届を受理後、必要事項を記入・押印し、コピーを 2 部とります。原本は従事者共済会へ送付し、コピー 1 部を転出施設へ送付、残りのコピー 1 部を転入施設にて保管します。
- ・転出・転入の完了後、毎月 20 日頃に共済会システムから「転入完了書（法人間異動）」が発行されます。転入者による自署・捺印を受けてください。転入者が従事者共済会を退会（または他法人へ転出するまで）施設・団体で保管してください。
- ・転入者の掛金月額と掛金累計額は「掛金・貸付金返還金請求書」、「転入完了書」にて確認できますが、発行前に確認したい場合は従事者共済会までお問合せください。

<手続きの流れ（他法人に転職する場合）>



処理後、「請求書」を転出・転入施設に発行
「転入完了書（法人間異動）」を転入施設に発行

③法人内異動の場合の手続き

- ・電子申請が可能です。
- ・転出施設が共济会システムの「転出・転入届（法人内異動）」を入力してください。（様式の届出は不要です。）

④注意事項

<共通事項>

- ・転出できる条件（転入施設が従事者共济会と契約しているか、加入者が転入施設の就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされているか、加入者の異動に伴い掛金納入期間が途切れていないか）を必ず確認してから手続きしてください。
- ・転出・転入の場合、共济会加入を継続しますので、退会手続き（「共济加入解除申請書」「退職共济金受給申請書」の提出）及び新規の共济加入申込みは不要です。
- ・届出の内容に不備があった場合、従事者共济会は転出施設に確認をいたします。

※転入施設・団体での本俸月額が、転出施設・団体の金額と異なる場合でも、標準給与月額及び掛金額は標準給与月額変更時（毎年10月）まで変更できません。

<遡及手続き>

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までは、共济会システムより入力ができます。それより以前の遡及は様式を作成しご提出ください（長期間の遡及は対応不可能な場合があります）。

なお、遡及分の掛金は、手続きが完了した月の掛金請求時に調整します。

（例）3月で転出し、4月から転入したい場合締切日

	4月10日（当月）
遡及の届出締切日	5月10日（前月分として遡及）もしくは、 6月10日（前々月分として遡及）

*遡及の届出は前月分・前々月分のどちらかの締切日に間に合うように行ってください。

*各届出の申請ができる期間については、P14を参照ください。

<貸付制度を利用中の場合>

転入施設に貸付金の返還に関わる業務を引き継いでもらう必要があります。

転出施設は「共济契約転出・転入届」に加え、以下の書類を用意し転入施設に渡してください。

- ・「貸付個人台帳(返還計画表)」の写し
- ・「従事者共济会貸付金返還に関わる依頼書」…転入施設宛に加入者本人が作成してください。

※貸付金返還は遡及処理ができませんので、必ず締切日（転出日翌月の10日まで）に遅れないよう届出てください。

*詳しくは「貸付決定から貸付完了までの手続き」P150を参照ください。

⑤手続き完了後の会計処理

毎月20日頃に共济会システムから「従事者共济会加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」P113が発行されます。転出者、転入者の掛金累計額が記載されていますので、転出施設は資産の取崩、転入施設は資産を計上する会計処理を行ってください。

見本

20〇〇 年 〇 月 〇 日

転入完了書(法人間異動)

今般、届出がありました件について、下記のとおり完了しましたことを通知いたします。

異動前の 施設・団体	法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
	施設番号-施設・団体名	5678 - 〇〇保育園

異動後の 施設・団体	法人名	社会福祉法人 新宿福祉会
	施設番号-施設・団体名	5432 - △△保育園

加入者番号	加入者氏名	貸付 有無
123456	蓮田 奈々	無

加入年月日	20△△	年	4	月	1	日
-------	------	---	---	---	---	---

転出日	20▲▲	年	3	月	末	日	転入日	20▲▲	年	4	月	1	日
-----	------	---	---	---	---	---	-----	------	---	---	---	---	---

掛金月額	9,200	円
------	-------	---

加入時から異動日前までの掛金累計額	220,800	円	(みなし給与	円)
-------------------	---------	---	--------	----

※()内はみなし給与として課税済み

加入者同意欄

私は加入時に従事者共済会規程を承諾して加入しており、このたび転出・転入いたし **必ず、加入者の本人印を押印**

必ず、加入者が自署すること

加入者氏名 (自署)	フリガナ ハスダ	フリガナ ナナ
	氏 (漢字) 蓮田	名 (漢字) 奈々

※加入者本人印



社会福祉
法人 東京都社会福祉協議会会長



【本書の取扱い】

- ・ 転入施設は本書を出力し、転入者本人に油性の黒ボールペン等で署名・捺印いただき、転入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまで施設・団体で保管してください。

■法人内異動届入力

□ 法人内異動届の申請（登録）



① 内容を入力 ※必須選択

② ボタンをクリック
 されている行のみ保存されます。

③ クリック
 登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

転出日を選択
 転出日
 2020年9月 末日
 2020年8月
 2020年7月

当月、前月、前々月から選択が可能です。選択された転出日を元に、転入日が設定されます。直近の届出申請日より前の月の未来申請（手続き）はできません。

転入施設番号を選択
 転入施設名
 新宿保育園
 渋谷保育園
 武蔵野保育園
 代々木

法人内の施設から選択できます。転入月から転入施設が掛金を納めることとなります。

届出入力画面へ遷移します（戻ります）。
 登録の結果、申請した加入者が一覧に表示されていない場合があります。その場合は、検索条件を変更して再度検索して下さい。

手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月迄です。
 それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
 様式3・4号 転出・転入届(法人内異動届)を作成し、従事者共済会へ郵送してください。(長期遡及はお受けできない場合があります。)

東京都社会福祉協議会
 法人内異動届入力
 100007 管理者 長野 牧子

Web ページからのメッセージ
 保存しますか?
 OK キャンセル

転出施設名 フリガナ氏名 転出日 転入日 転入施設名 標準給与 賞付 職種

<input checked="" type="checkbox"/>	00898 東京保育園	854590 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	昨日			180,000 8,280		保育士
-------------------------------------	-------------	----------------------	----	--	--	------------------	--	-----

保存 キャンセル

Ver. 1.0.0 (2010061023-1028) © 2018 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

ヘルプ(H)

メインメニュー ログアウト
 100007 管理者 長野 牧子

施設名 加入者番号 状態 表示期 検索 戻る

加入届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解雇届 受給申請 加入者印刷

フリガナ氏名	施設名	職種	年齢性別	入会日 退会日	状態 受給	予定	賞付	メモ
<input type="checkbox"/> 053859 ナガノ マキコ 長野 牧子	09999 東京保育園	施設長	69歳 女	1972/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 053690 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	09999 東京保育園	保育士	68歳 女	1972/10/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 053681 イシカワ カナコ 石川 加奈子	09999 東京保育園	保育士	43歳 女	1987/05/01	加入			
<input type="checkbox"/> 053682 フクシマ ジュンコ 福島 純子	09999 東京保育園	その他	43歳 女	1997/11/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 053683 カガフ サトミ 香川 豊美	09999 東京保育園	調理関係	42歳 女	1998/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 053684 手ハ 千葉 澄子	09999 東京保育園	調理関係	37歳 女	2003/08/01	加入			
<input type="checkbox"/> 053685 フクイ ミワ 福井 美和	09999 東京保育園	その他	37歳 女	2003/01/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 053686 下手平 ユリ 栃木 由理	09999 東京保育園	介護職・その他	31歳 女	2009/06/01	加入			
<input type="checkbox"/> 053687 アキタ ナオコ 秋田 直子	09999 東京保育園	保育士	31歳 女	2009/08/01	加入			退職共済会無し(12ヶ月未満)

Ver. 1.0.0 (2010061023-1028) © 2018 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.


(3) 氏名変更（氏名等変更）様式第8号

加入者の氏名や職種等が変更された場合は、共済会システムの「氏名等変更届」画面より変更してください。変更できるのは氏名、職種、性別、就職年月日です。様式の提出は不要です。

氏名等の変更手続きをした場合、20日頃に共済会システムより「従事者共済会 氏名等変更承認書」が発行されますので加入者に交付してください。氏名変更の手続きをしても、加入者番号に変更はありません。

<退会と同時期に改姓する場合>

退会日より前に改正している場合は、解除申請の前に氏名等変更届の手続きを行ってください。

見 本	20〇〇 年 〇 月 〇 日		
従事者共済会 氏名等変更承認書			
施設番号	施設・団体名称		
05678	〇〇保育園		
貴施設・団体の下記の加入者について、氏名等の変更を承認いたします。			
加入者番号	加入者名	性別	職 種
100001	フリガナ ハスダ ナナ 蓮田 奈々	女	保育士
就職年月日 (西暦)	20△△	4	15
	年	月	日
社会福祉 法 人 東京都社会福祉協議会会長			

■氏名等変更届入力

□ 氏名等変更届の申請（登録）



氏名等変更届入力

就職年月日に正しい日付を入力して下さい。(854590)

①内容を入力 ※必須入力

施設名	入会日 就職年月日	加入者番号	フリガナ 氏名	生年月日 種別	職種
09998 東京保育園	2019/09/01 2020年9月31日	854590	カナガワ 神奈川	1999/09/02 2.女	保育士

②ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

Web ページからのメッセージ

保存しますか?

③クリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

届出入力

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。

100007 管理者 長野 敦子

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日 退会日	試験 交付	予定	交付	メモ
<input type="checkbox"/> 09999 カナガワ マキコ 長野 敦子	09998 東京保育園	施設長	68歳 女	1972/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 09990 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	09998 東京保育園	保育士	68歳 女	1972/10/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 09991 カナガワ カナコ 石川 加奈子	09998 東京保育園	保育士	43歳 女	1997/05/01	加入			
<input type="checkbox"/> 09992 フクシマ ジュンコ 福島 純子	09998 東京保育園	その他	43歳 女	1997/11/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 09993 カサハリ サトミ 香川 里美	09998 東京保育園	調理関係	42歳 女	1998/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 09994 チバ スミコ 千葉 澄子	09998 東京保育園	調理関係	37歳 女	2003/09/01	加入			
<input type="checkbox"/> 09995 フジタ ミフ 藤井 美和	09998 東京保育園	その他	37歳 女	2003/01/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 09996 上子平 ユリ 橋本 由理	09998 東京保育園	介護職・N/A	31歳 女	2009/06/01	加入			
<input type="checkbox"/> 09997 アキタ ナオコ 秋田 直子	09998 東京保育園	保育士	31歳 女	2009/06/01	加入			退職共済金無し(12ヶ月未満)
<input type="checkbox"/> 09998 カナガワ ナナ 神奈川 奈々	09998 東京保育園	保育士	21歳 女	2019/09/01	加入			

(4) 休職・復職（休職届・復職届）様式第9号・10号

加入者が休職等により掛金納入を中断する場合は「休職届」を届出ください。
なお、休職しても掛金納入を中断しない場合（都外施設・団体への出向等）は、届出の必要はありません。

また、加入者が復職して掛金納入を再開させる場合は、「復職届」を届出てください。

①休職日・復職日

従事者共済会の掛金を月単位で請求するため、休職日・復職日は毎月1日に固定しています。

*休職日・復職日が月途中の場合、その日の属する月またはその翌月を休職日・復職日とすることができます。例) 休職日が9月1日の場合、9月分の掛金請求はありません。

復職日が9月1日の場合、9月分の掛金からご請求いたします。

②退職金計算上の休職期間の取扱い

休職期間中に掛金納入を中断した場合の休職期間については、退職共済金を計算するための加入期間には含めません。

③遡及手続き

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までとします。
なお、遡及分の掛金は、手続きが完了した月の掛金請求時に調整します。

(例) 4月から休職したい場合

締切日	4月10日（当月）
遡及の届出締切日	5月10日（前月分として遡及）もしくは、 6月10日（前々月分として遡及）

*遡及の届出は前月分・前々月分のどちらかの締切日に間に合うように行ってください。

*各届出の申請ができる期間については、P14を参照ください。

④休職期間の制限

休職期間には特に制限はありませんが、1年以上の休職者が在籍する施設宛てに年に1度、「長期休職加入者状況確認書」を送付し状況確認をさせていただきます。

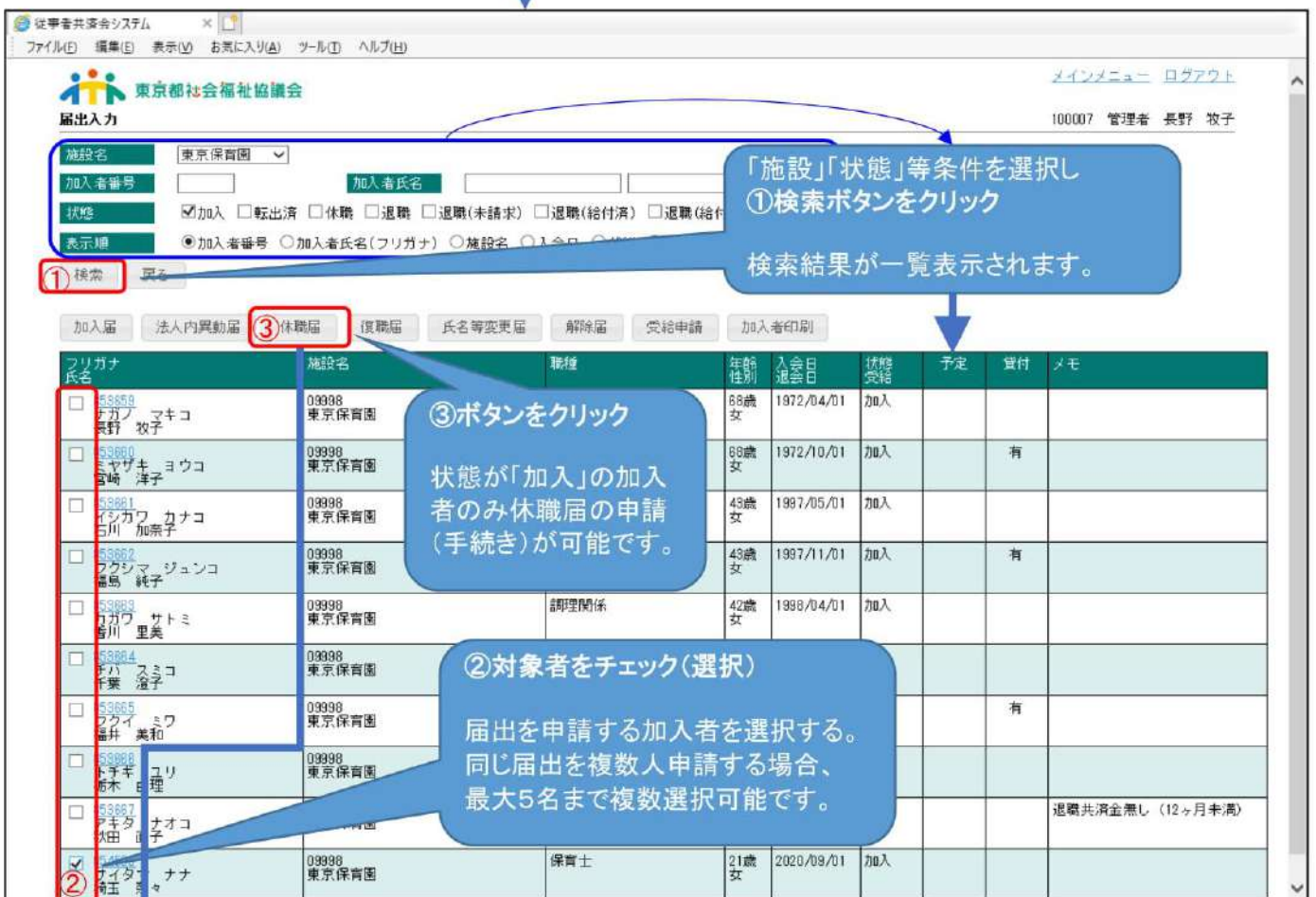
*休職中に退会する場合は「退会の手続き」P70を行ってください。

⑤従事者共済会貸付制度利用者が休職する場合

加入者が貸付制度を利用中の場合、休職期間も返還金請求は継続します。 P150

■ 休職届入力

□ 休職届の申請（登録）



↓

手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式9号 休職届を作成し、従事者共済会へ郵送してください(長期遡及はお受けできない場合があります)。

①内容を入力 ※必須選択

休職日を選択して下さい。(埼玉 奈々)
理由を選択して下さい。(埼玉 奈々)

遡及の届出は毎月締切日を基準に2月以内です。それ以上の遡及申請はできません。印刷用と送附理由書に必要な事項を記入し、従事者共済会へ郵送ください。

施設名	フリガナ 氏名	休職日	標準給与 月額給金	賞付	職種	理由
<input checked="" type="checkbox"/> 08998 東京保育園	854580 サイトマ ナナ 埼玉 奈々	日	180,000	6,200	保育士	

②保存 キャンセル

Web ページからのメッセージ

保存しますか?

③ OK キャンセル

© 2018 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

②ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

③クリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。
修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

休職日を選択

休職日

2020年10月 1日
2020年9月
2020年8月

当月、前月、前々月から選択が可能です。直近の届出申請日より前の月の未来申請(手続き)はできません。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。

登録の結果、申請した加入者が一覧に表示されていない場合があります。その場合は、検索条件を変更して再度検索して下さい。

届出入力

施設名: 東京保育園

加入者番号: [検索欄]

状態: 加入 転出済 [その他]

表示順: 加入者番号 加入 [その他]

検索 戻る

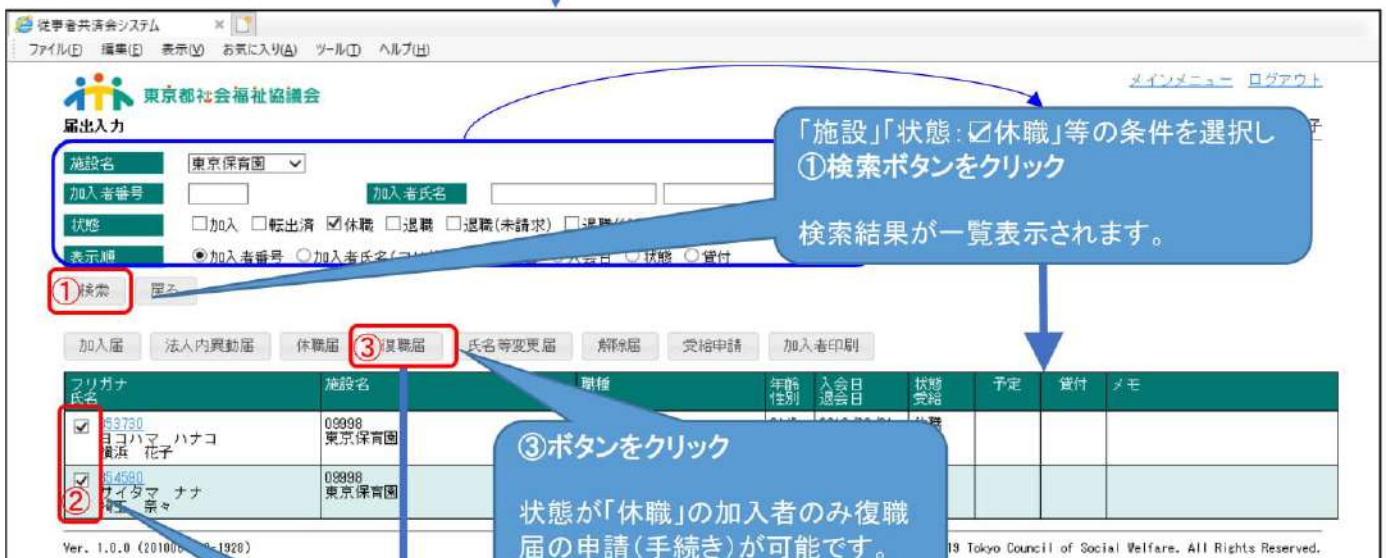
加入届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解任届 受給申請 加入者印刷

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日 退会日	状態 変更	予定	賞付	メモ
<input type="checkbox"/> 853859 ナガノ マキコ 長野 牧子	08998 東京保育園	施設長	66歳 女	1972/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853860 ミヤヅキ ヨウコ 宮崎 洋子	08998 東京保育園	保育士	66歳 女	1972/10/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 853881 イシカワ カナコ 石川 加奈子	08998 東京保育園	保育士	45歳 女	1997/05/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853882 フクシマ ジュンコ 福島 純子	08998 東京保育園	その他	43歳 女	1997/11/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 853883 カガワ サトミ 香川 里美	08998 東京保育園	調理関係	42歳 女	1998/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853884 チハ スミコ 千葉 澄子	08998 東京保育園	調理関係	37歳 女	2003/03/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853885 フクイ ミフ 福井 美和	08998 東京保育園	その他	37歳 女	2003/01/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 853886 トナギ ユリ 橋本 由理	08998 東京保育園	介護職・ヘルパー	31歳 女	2008/06/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853887 アキタ オオコ 秋田 直子	08998 東京保育園	保育士	31歳 女	2009/03/01	加入			退職共済会無し。(12ヶ月未満)

Ver. 1.0.0 (2010081023-1928) © 2018 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■復職届入力

□ 復職届の申請（登録）



① 内容を入力 ※必須選択

復職日を選択して下さい。(埼玉 奈々)
職種を選択して下さい。(埼玉 奈々)

② ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

③ クリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ
保存しますか?
OK キャンセル

復職日を選択
2020年10月 1日
2020年9月
2020年8月 1日

復職日を選択
当月、前月、前々月から選択が可能です。直近の届出申請日より前の月の未来申請(手続き)はできません。復職月から掛金の請求が発生します。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。
登録の結果、申請した加入者が一覧に表示されていない場合があります。その場合は、検索条件を変更して再度検索して下さい。

施設名	フリガナ 氏名	復職日	標準給与 月額掛金	賃付	職種
<input type="checkbox"/> 09998 東京保育園	853730 ヨコハマ ハナコ 横浜 花子	2020年10月 1日	260,000 11,960		保育士
<input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	854590 サイタマ ナナ 埼玉 奈々		180,000 8,260		

東京社会福祉協議会
100007 管理者 長野 敦子

Ver. 1.0.0 (2019061023-1926) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

4 退会の手続き

(1) 退会手続きの概要（加入解除、退職共済金の請求）

従事者共済会の加入者が退会（加入解除）する場合、施設・団体では掛金の請求を停止するための手続きが必要です。

また、掛金納入期間が12か月以上の加入者には、退職共済金が給付されますので、受給手続きを行ってください。なお、掛金納入期間が12か月未満の場合には、給付されません。

①退会（加入解除）の区分

従事者共済会では、退会の区分（解除区分）を2つに分けています。

退職：普通退職、雇用形態の変更、解雇、死亡退職等

脱会：上記に当てはまらない退会

②区分ごとの退会理由とその内容

区分	退会理由	内容
退職	普通退職	自己都合退職
		定年退職
		法人が解散した場合
		施設・団体が廃止となった場合
	雇用形態の変更	常勤職員が非常勤職員等の雇用形態に切替わった場合
		雇用条件の変更に伴い、法人の退職金規程から外れる場合
解雇	法人の意志により労働契約を解除した場合	
死亡退職	在職中に死亡し、退職した場合	
脱会	退職せずに、従事者共済会のみ退会する場合	当該加入者の退会を法人が承認した場合
		法人全体として従事者共済会との契約を解除するとし、それについて加入者全員の同意を得た場合
		加入者が正当な理由なくして契約条項を履行しない場合

③退会手続き

「共済加入解除」「退職共済金受給」「退職所得の受給に関する申告書の提出」があります。以下のA～Cの手順に沿って手続きを行ってください。

A 共済加入解除

退会（加入解除）と同時に掛金請求を停止するには、共済会システムの「解除届」画面より電子申請してください。電子申請後に「加入解除申請書」の郵送は不要です。

*脱会の場合は、別途、「脱会申請書」P73の郵送が必要です。なお、脱会は遡って手続きすることができませんので、速やかにご提出ください。

（例）6月末で脱会したい場合は、7月10日までに届出必着

B 退職共済金受給

掛金納入期間が12か月以上で、退職共済金の受給申請をする場合は、上記Aに加えて「退職共済金受給申請書」P80を提出してください。「退職共済金受給申請書」は、共済会システムから出力することができます。なお、受給者氏名記入欄は、必ずご本人が記入し、本人の印を捺印してください。

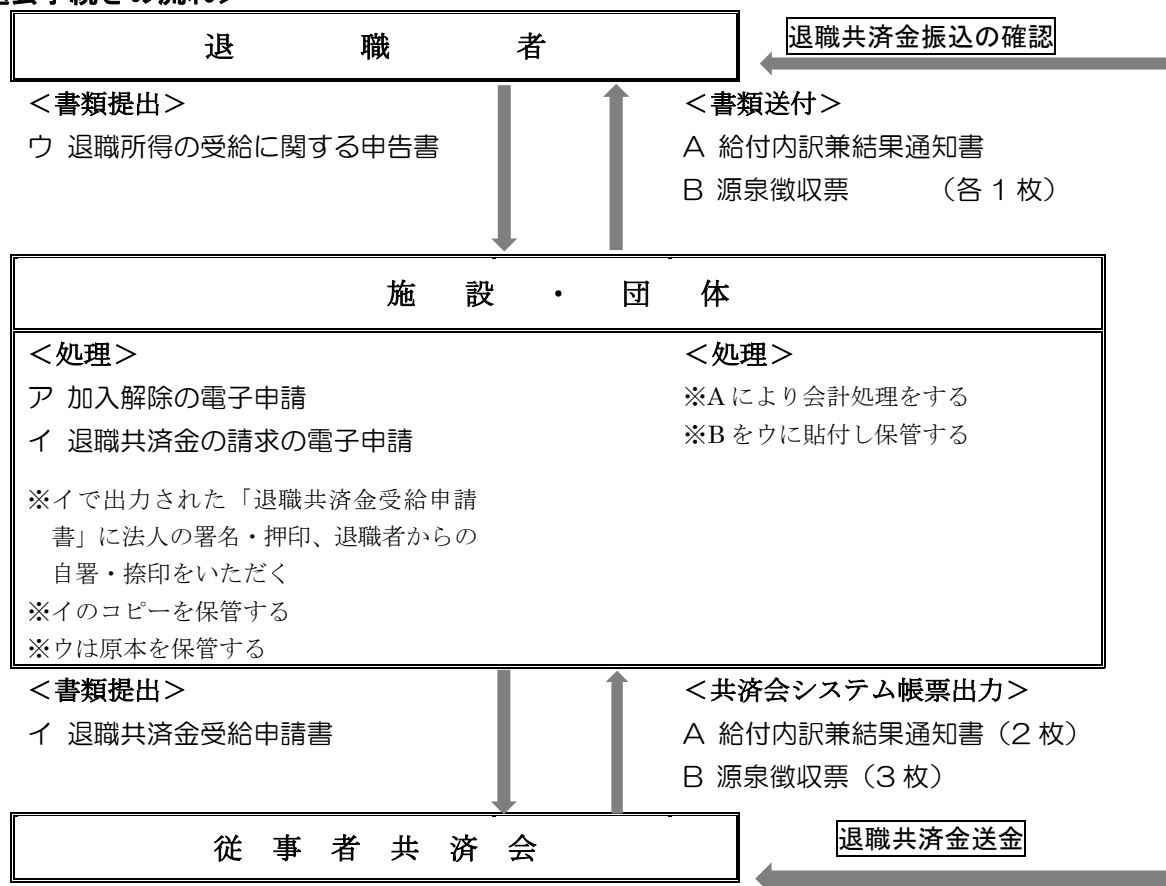
なお、退職共済金は、毎月10日の書類提出締切日までに、共済会システムでの「加入解除」および「受給申請」の電子申請を完了し、「退職共済金受給申請書」が郵送で提出された場合のみ、当月末に給付（指定口座への振込み）されます。先に「加入解除」の電子申請が完了されないと、「退職共済金受給申請書」は受理後、給付されませんので、ご注意ください。

- * 「脱会」の場合も、掛金納入期間が12か月以上の場合は、退職共済金が受給できます。ただし、退職共済金は、加入者掛金累計額分のみの給付となります。同じ加入期間における「退職」に比べ、退職給付金額が概ね半額になりますので、当該者が発生した場合には、十分ご説明ください。
- * 退職給付金額は、「退職共済金のシミュレーション」P79で確認することができます。

C 退職所得の受給に関する申告書の提出

退職共済金を受給した場合は、必ず退職者ご本人に「退職所得の受給に関する申告書」P82を作成していただき施設で保管してください。

<退会手続きの流れ>



<福祉医療機構（他団体の退職共済制度も含む）と契約している場合>

従事者共済会の退職共済金の受給申請手続きを行った後に福祉医療機構の手続きを行ってください。従事者共済会では、受給が決定すると源泉徴収票を発行します。それを、福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付し、従事者共済会経由で福祉医療機構に提出してください。

- * 退職手続きの詳細についてはP8、税務手続きはP134を参照ください。

<法人独自の退職金制度がある場合>

従事者共済会と法人独自の退職金を合算し、法人が源泉徴収します（源泉徴収票の発行）。この源泉徴収票を、「退職所得の受給に関する申告書」に貼付してください。

* 税務手続きは、P134を参照ください。

<外国人従事者が退職後早期に帰国する場合>

退職共済金は受給申請した月の末日に送金します(例 4月10日締切で受給申請した場合は、4月末に送金)。外国籍の従事者が退職後すぐに母国に帰国する等の理由で、上記スケジュールで退職共済金を受け取ることが難しい場合は、帰国前に退職共済金を給付できるように調整します。電子申請では対応できないため、事前に従事者共済会にお問合せの上、所定の手続きを行ってください。

* 退職共済金の請求はP77を参照ください。

④退会に関わる作成書類

<掛金納入期間が12か月以上で、退職共済金が給付される場合>

	共済加入 解除申請書 (様式第2号)	退職共済金 受給申請書 (様式第7号)	退職所得の受給 に関する申告書	添付書類等
①退職	○ *電子申請後の 提出不要	○	○ *施設・団体保管 *共済会への提出 不要	<ul style="list-style-type: none"> 退職日までに改姓した場合は、「氏名変更」の電子申請P59を行う 法人独自の退職金と合算するため、法人口座に振込みを希望する場合は、「退職共済金送金先指定依頼書」 *従事者共済会届出様式参照
(貸付中)				<ul style="list-style-type: none"> 貸付制度を利用中の場合は、「貸付残額の控除について(退職時)」 *従事者共済会届出様式参照
(死亡退職)			<ul style="list-style-type: none"> 「退職共済金受給申請書」 *従事者共済会届出様式参照 「退職共済金の請求」の電子申請は不可。 加入者との関係を証明する書類 *退職共済金の請求P77参照 	
②脱会	○ *電子申請後の 提出不要	○	× *退職所得ではないため不要	<ul style="list-style-type: none"> 「脱会申請書」P73

<掛金納入期間が12か月未満のため、退職共済金が給付されない場合>

	共済加入 解除申請書 (様式第2号)	退職共済金 受給申請書 (様式第7号)	退職所得の受給 に関する申告書	添付書類等
①退職	○ *電子申請後の 提出不要	×	×	
②脱会	○ *電子申請後の 提出不要	×	×	<ul style="list-style-type: none"> 「脱会申請書」P73

(2) 解除申請（共済加入解除申請書）様式第2号

加入解除（退会）に伴う掛金請求を停止するには、共済会システムの「加入解除」画面より電子申請してください。申請が完了しない限り、掛金請求が続きますので、退職共済金の給付の有無に関わらず、必ず遅滞なく手続きしてください。

①解除申請における注意点

<退会日>

従事者共済会では、退会日を毎月の月末と規定しており、実際の退職日（雇用契約最終日）と異なります。そのため「源泉徴収票」の退職年月日も、この退会日で記載されます。

※実際の退職日が月途中の場合、実際の退職日の属する月またはその前月とすることができます。

また、掛金もその月の分まで納めることとなります。加入者に確認の上、退会日を決めてください。

(例) 実際の退職日が3月15日の場合

3月分の共済掛金を納入する場合 ⇒ 3月末日退会、最終掛金納入月3月

3月分の共済掛金を納入しない場合 ⇒ 2月末日退会、最終掛金納入月2月

<休職中の退会の場合（休退）>

休職届により掛金納入を中断しており、そのまま退会することを「休退」といいます。退会日は雇用契約終了月の末日となります。なお、最終掛金納入月は休職前の最後の掛金納入月となります。

<転職に伴う退職で、退会とならない場合>

転職先の施設・団体も従事者共済会と契約している場合、以下の条件を満たせば従事者共済会に継続加入できます。

- ・施設・団体において、当該加入者が退職金制度の対象になっている。
- ・掛金納入が途切れない（転職前の施設・団体による掛金の納入と、転職後の施設・団体による掛金の納入が継続する）

(例) 10月中旬に前施設・団体を退職し、11月中旬から新しい施設・団体で働きだす

⇒ 転職前の施設・団体によって10月分の掛金、転職後の施設・団体によって11月分の掛金の納入がされるならば、従事者共済会に継続加入できる。

※10月中旬～11月中旬まで雇用期間が0でも継続加入可。

その場合、退会手続きをせず、以下の表に沿って「転出・転入」の届出P54を行ってください。加入者番号は変わらないため、加入者承認書は返却せずにご使用ください。

<脱会する場合>

- ・脱会（退職によらない退会）する場合は、従事者共済会への「脱会申請書」P73の郵送が別途必要です。
- ・共済会システムで「加入解除」の電子申請後、「脱会申請書」を出力し、必要事項を記入、押印の上、従事者共済会へ必ず郵送してください。
- ・脱会は遡及手続きできません。遅滞なく手続きしてください。
- ・加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の場合は、加入者負担分の掛金累計額を給付する

ので、「退職共済金の請求」の電子申請P84を行い、「退職共済金受給申請書」P80をあわせて郵送してください。

- ・書類提出締切日までに郵送の確認ができないと手続きが完了しませんのでご注意ください。

＜退職や転職等における申請方法の違いについて＞

ケース	必要な手続き	申請方法	参照ページ
転職を伴わない退職	解除申請	電子申請	P70
退職によらない 従事者共済会の退会	解除申請 (脱会)	電子申請後、出力された書類を郵送	P70
他法人に転職 (従事者共済会の加入継続)	転出・転入	紙申請	P54
他法人に転職 (従事者共済会を退会)	解除申請	電子申請	P70
法人内異動	転出・転入 (法人内異動)	電子申請	P55

＜貸付制度を利用中の場合＞

- ・退会前に一括返済をするか、退職金と相殺するか、どちらかを選択してください。
 - ・相殺の場合、共済会システムの「加入者詳細」画面を確認の上、「貸付残額の控除について(退職時)」(従事者共済会届出様式を参照)を別途ご郵送ください。
 - ・一括返済の場合は、従事者共済会へお問合せの上、返済額等を確認してください。
 - ・貸付制度を利用している加入者の退会は、「退職共済金の請求」P77とあわせて、速やかに手続きしてください。
- *貸付金の詳細については、P149を参照ください。

＜死亡退職による退会の場合＞

従事者共済会規定第19条により、受取人は遺族になります。優先順位は下記のとおりです。

順位	受給権者
1	配偶者 *事実上婚姻関係であった者を含む
2	子
3	父母
4	孫
5	祖父母または兄弟姉妹
6	その他、死亡当時生計維持関係にあった親族

＜退職後の死亡の場合＞

退職後、退職共済金を受け取る前に加入者が死亡した場合は、相続人が受取人となります。死亡による退職の場合の受取人とは異なりますのでご注意ください。

- *退職共済金の受給については、「退職共済金の請求」P76をご確認ください。

②その他の注意点

<氏名変更>

婚姻等で退職日以前に改姓している場合、源泉徴収票に記載される氏名を変更するため、「氏名変更」の電子申請P59をしてください。

<退会者への説明>

加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の加入者が退会する場合は、「従事者共済会を退会される方へ」P81をコピーしてお渡してください。

③解除申請の遡及・取消・変更

<遡及手続き>

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までは、共済会システムより入力ができます。それより以前の遡及は様式を作成し、ご提出ください（長期間の遡及は対応不可能な場合があります）。

なお、遡及分の掛金は、手続きが完了した月の掛金請求時に調整します。

(例) 3月末に加入解除したい場合

締切日	4月10日（当月）
遡及の届出締切日	5月10日（前月分として遡及）もしくは、 6月10日（前々月分として遡及）

*遡及の届出は前月分・前々月分のどちらかの締切日に間に合うように行ってください。

*「脱会」の場合、遡及手続きはできません。

*各届出の申請ができる期間については、P14を参照ください。

<取消・変更手続き>

届出の処理完了後（毎月10日の届出締切日後）に、解除の取消や退会日の変更を行う場合は、P15を参照してください。

見本

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

電子申請後、下記の手続きが必要です。
 ①加入者の署名・捺印、脱会理由の記入
 ②法人代表者印の押印
 ③毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田 花子	印

従事者共済会規程を承諾し、下記のとおり、従事者共済会を脱会いたします。

法人代表者印を押印すること

施設番号 05678	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子
施設・団体名称 〇〇保育園	電話 03-3235-XXXX

脱会月 (西暦) 20△△ 年 3 月 末 日	貸付 有無 無	加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子
----------------------------	---------------	-----------------	---------------

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者記入欄	
私は、従事者共済会の脱会について理解し、下記のとおり脱会を届出いたします。	
脱会理由	*「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。 1年未満での退職が決まったため
加入者氏名 (自署)	柏 優子
	加入者印 柏

【電子申請の注意事項】

- 1 共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 加入者記入欄に加入者本人から脱会理由の記入、署名・捺印を受けてください。
- 3 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設保管してください。
- 4 加入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、「退職共済金受給申請書」(様式第7号)をご提出ください。

■解除届入力

□ 解除届の申請(登録)



手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式2-1号 共済加入解除申請書を作成し、従事者共済会へ郵送してください。(長期間の遡及は掛金を返せない場合があります。)
脱会の遡及手続きはできません。

①内容を入力 ※必須選択

②ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

③クリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

④ボタンをクリック
脱会申請書を印刷し、加入者の自書・捺印を受け、法人代表者印を押印後、従事者共済会へ郵送してください。

解除区別を選択

解除区分

1. 退会
普通退職、解雇
雇用形態の変更
死亡退職 等

2. 脱会
退職せずに、従事者共済会のみ退会する場合

退会の日を選択

退会日

2020年10月 末日
2020年9月
2020年8月
2020年7月

次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。
退会月まで掛金の請求が発生します。退会月の翌月から掛金の請求はされません。
脱会の遡及手続きはできません。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。

届出の結果により状態が変わるため、同一の検索条件では、届出を行った加入者は表示されません。必要に応じ、検索条件を変更して再度検索して下さい。

退会の場合↓

退会月まで掛金の請求が発生します。退会月の翌月から掛金の請求はされません。
脱会の遡及手続きはできません。

脱会の場合→

脱会申請書を印刷し、加入者の自書・捺印を受け、法人代表者印を押印後、従事者共済会へ郵送してください。

Web ページからのメッセージ

保存しました。
脱会申請書を印刷し、加入者本人欄を自署・捺印いただき、代表者印を押印のうえ、毎月10日（必至）までに従事者共済会へ郵送してください。
脱会の遡及手続きはできませんのでご注意ください。

Web ページからのメッセージ

保存しました。

Ver. 1.0.0 (2010061023-1828) © 2018 Tokyo Council of Social Welfares. All Rights Reserved.

(3) 退職共済金の請求（退職共済金受給申請書）様式第7号

掛金納入期間が12か月以上で退職共済金の給付対象である加入者は、共済会システムの「受給申請」画面より電子申請の後、「退職共済金受給申請書（様式第7号）」P80を出力し、法人印を押印し、退職者の自署・捺印の上、従事者共済会へ必ず郵送してください（加入期間〔掛金納入期間〕が12か月未満の場合は不要）。

<退職共済金の給付対象>

掛金納入期間	給付対象	必要な手続き
12か月以上	対象	・退職共済金の請求の電子申請 ・退職共済金受給申請書（様式第7号）の郵送
12か月未満	対象外	不要

* 自施設・団体での雇用期間が12か月未満であっても、他施設・団体からの異動を経て掛金納入期間が12か月以上となる場合は給付対象になります。

* 雇用期間が12か月以上でも、休職等で掛金納入期間が12か月未満の場合は、給付対象外となります。

<退職共済金の請求方法> * 掛金納入期間12か月以上の場合

ケース	申請方法	参照ページ
退職	電子申請後、出力された書類を郵送	P76
退職によらない 従事者共済会の退会（脱会）	電子申請後、出力された書類を郵送	P73
死亡による退職	紙申請	P77
外国人従事者の 退職後の早期帰国	紙申請 * 要事前連絡	P77

①退職共済金の請求期間

退会日から5年以内

②受給申請する場合の注意点

<改姓時期と退会が重なる場合>

退職と同時に姓が変わる場合、源泉徴収票の取扱い上の不都合をなくすため、以下の順に手続きしてください。

- ①「氏名変更」の電子申請P59を行う
- ②「加入解除」の電子申請P70を行う。
- ③退職共済金の請求の手続きを行う。

なお、退職共済金振込口座名義については、旧姓でも構いません。ただし、振込みが確認されるまでは口座名義を変更しないでください。振込みができなくなり、給付が遅れる原因となります。

<貸付制度を利用中の場合>

「貸付残額の控除について（退職時）」（従事者共済会届出様式を参照）を添付し、退会月の翌月 10 日までに速やかに提出ください。書類作成にあたり、事前に従事者共済会に記入事項を確認してください。

* 貸付金の詳細については P 150 を参照してください

<死亡による退職の場合>

退職共済金の請求の電子申請はできません。「退職共済金受給申請書」を記入・押印の上、以下の添付書類と併せて郵送してください。

<死亡による退職における受取人と優先順位>

従事者共済会規定第 19 条により、受取人は遺族になり、優先順位が定められています。原則として高順位の受給権者が存命している場合、低順位の受給権者への権利の移譲はできません。

順位	受給権者	必要となる添付書類
1	配偶者 * 事実上の婚姻関係であった者を含む	①加入者の戸籍謄本、除籍謄本、死亡診断書のうちいずれか 1 点（写可） ②受取人の戸籍謄本（写可） ③事実婚を証明する書類（両名の住民票記載事項証明書等）
2	子	上記②に加え ④加入者の出生から死亡までの連続した戸籍 * 転籍したことがある方は、過去に戸籍を置いていたすべての自治体から発行する必要があります ⑤死亡退職者の扶養状況確認書 ⑥同順位の遺族が複数いる場合は、同順位の者が受取人に委任をする旨の委任状 （例）父親が受け取る場合、母親からの委任状 * ⑤⑥は従事者共済会届出様式の中にあります
3	父母	
4	孫	
5	祖父母または兄弟姉妹	
6	その他、死亡当時生計維持関係にあった親族	上記②④⑤⑥の書類に加え、生計維持関係を証明する書類

<退職後の死亡の場合>

退職後、退職共済金を受け取る前に加入者が死亡した場合は、相続人が受取人となります。

* 添付書類等の詳細は、従事者共済会にお問合せください。

<外国人従事者が退職後早期に帰国する場合>

退職共済金は受給申請した月の末日に送金します。（例：4 月 10 日締切で受給申請した場合は、4 月末に送金）外国籍の従事者が退職後すぐに母国に帰国する等の理由で、上記スケジュールで退職共済金を受け取ることが難しい場合は、帰国前に退職共済金を給付できるように調整します。

事前に従事者共済会にお問合せの上、所定の手続きを行ってください。その場合、「解除申請」「退職共済金の請求」の電子申請はできません。

A 退職共済金の送金先について

原則として国内金融機関の国内本支店への円建て送金を行います。海外の金融機関への送金や外貨建て送金はいたしません。

B 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の取扱いについて

外国人従事者が帰国前に退職共済金の給付を受け取ると、所得税法上は「居住者」として、通常どおり退職共済金から所得税を源泉徴収し、「退職所得の源泉徴収票」を発行します。

C 「退職所得の受給に関する申告書」の取扱いについて

外国人従事者についても、Bと同様に「居住者」として、「退職所得の受給に関する申告書」を法人に提出いただく必要がありますのでご注意ください。

③受給申請書の作成上の注意点

<本人による自署・捺印>

受給者記入欄の氏名・住所・電話番号は本人が自署し、捺印してください。

*本人の自署でない場合、または捺印がない場合、「退職共済金受給申請書」を再提出していただきます。

<振込金融機関>

- ・国内の金融機関であれば、ほぼすべての金融機関に振込みが可能です。
- ・ゆうちょ銀行の場合、銀行からの振込用の「支店番号 (3桁)」と「口座番号 (7桁)」を電子申請の画面で入力してください。

<口座名義>

- ・振込口座は原則として退職者（受取人）名義のものに限ります。
- ・退職共済金の振込が確認されるまで、金融機関の口座名義は変更しないでください。
- ・法人独自の退職金と合算することに加え、すべての退職者について施設・団体の口座へ振込みを希望する場合は、「退職共済金送金先指定依頼書」（従事者共済会届出様式を参照）の郵送による提出が必要です。
- ・個別の退職者の事情により、送金先を施設・団体の口座にすることはできません。

<死亡による退職の場合>

- ・「受給者氏名」は、亡くなられた加入者の氏名を記入します。捺印は不要です。
- ・「受取人氏名」は、ご遺族で退職金を受取られる方（受取人）が記入し、捺印してください。
- ・「振込先金融機関」は、受取人名義の口座となります。
- ・「退職所得の受給に関する申告書」は不要です。

④受給決定後の従事者共済からの通知

受給決定後（毎月20日ごろ）に共済会システムから「退職所得の源泉徴収票」3部P116と「給付内訳兼結果通知書」2部P115が出力できます。それぞれ印刷した上で、各1部を退職者本人に送付してください。

*加入期間（掛金納入期間）が12か月未満の場合、「給付内訳兼結果通知書」の退職者本人送付分は発行されません。また、「脱会（退職によらない退会）」「死亡による退職」による「解除申請」を行った場合は「退職所得の源泉徴収票」の発行はされません。

*出力できる帳票一覧は、P18を参照ください。

⑤退職共済金未請求の場合

- ・「加入解除」の電子申請後、しばらく退職共済金の請求手続きがない場合には、従事者共済会より施設・団体に退職共済金の未請求の調査票を送付します。施設・団体の事務担当者は、必ず退職者への連絡・確認をしてください。
- ・退職共済金の請求が長期間手続きされない場合は、未請求の調査票の記載内容を確認し、従事者共済会より退職者本人へ退職共済金の請求手続きの依頼をします。

⑥退職所得の受給に関する申告書の提出

- ・退職共済金を受給された場合は、必ず退職者ご本人から「退職所得の受給に関する申告書」

- (P82、従事者共済会届出様式を参照)を作成し、施設・団体へ提出いただく必要があります。
- ・従事者共済会や税務署への提出は不要ですが、施設・団体において、退職後7年間保管する必要がありますので、ご注意ください。
* 税務書類等の手続きの流れは「会計処理のページ」P134を参照してください。
 - ・提出されない場合、退職共済金額の20.42%が源泉徴収されます。また、提出されても、退職者本人の自署・捺印がない場合も課税されます。
 - ・なお、申告書には、必ず退職共済金の給付決定後に共済会システムから出力できる「源泉徴収票(施設・団体用)」を貼付してください。

＜退職所得の受給に関する申告書の作成上の注意点＞

- ①退職手当の支払者は、勤務先の法人の所在地を記入してください。
- ②A欄の勤続期間は、年単位に繰上げます。(例 5年1か月の場合 → 6年)
- ③他法人からの転入で、従事者共済会に継続加入していた加入者の場合、A欄「③勤続期間」は通算で記入してください。
- ④法人独自の退職金を給付する場合には、B欄・E欄も記入してください。
- ⑤訂正箇所があった場合には、退職者本人印で訂正してください。

⑦退職共済金のシミュレーション

退職共済金の金額をあらかじめ確認したい場合は、共済会システムの「退職共済金のシミュレーション」画面より確認ができます。事務担当者をご本人の申出に応じてシミュレーションを行い、結果を伝えてください。

*システム操作説明P33参照

見本

退職共済金受給申請書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

電子申請後、下記の手続きが必要です。

- ①受給者本人の署名・捺印
- ②法人代表者印の押印
- ③毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

下記のとおり、退職共済金の受給を申請し、受給者に送金することを委任します。
また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

法人代表者印を押印すること

施設番号 05678	施設・団体名称 〇〇保育園	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電話 03-3235-XXXX
---------------	------------------	---

加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子
-----------------	---------------

金融機関名 〇〇〇	(いずれかを☑) <input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組	支店名 △△××	(いずれかを☑) <input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード 1 2 3 4	支店コード 1 2 3	口座区分 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号 0 1 2 3 4 5 6
口座名義 (カタカナ) カシワ ユウコ			

※太枠内は受給者本人が記入

受給者記入欄		受給者氏名欄は、受給者本人が署名捺印すること	
私は、上記のとおり従事者共済会を退会したので、退職共済金の受給申請をいたします。 また、退職所得の受給に関する申告書は、施設に提出済みです。			
受給者氏名 (自署) 柏 優子	住所 〒123-1234 板橋区板橋南町0-0-0	電話番号 03-3941-XXXX	受給者印 (印) 柏
結婚等で退職前に改姓している場合は、氏名変更が必要です。新姓と旧姓を併記してください。 (旧姓) 桜田			必ず、加入者の本人印を押印
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(住所、電話番号は上段へ)記入			
受取人氏名 (自署)	(続柄)		受取人印 (印)

【電子申請の注意事項】

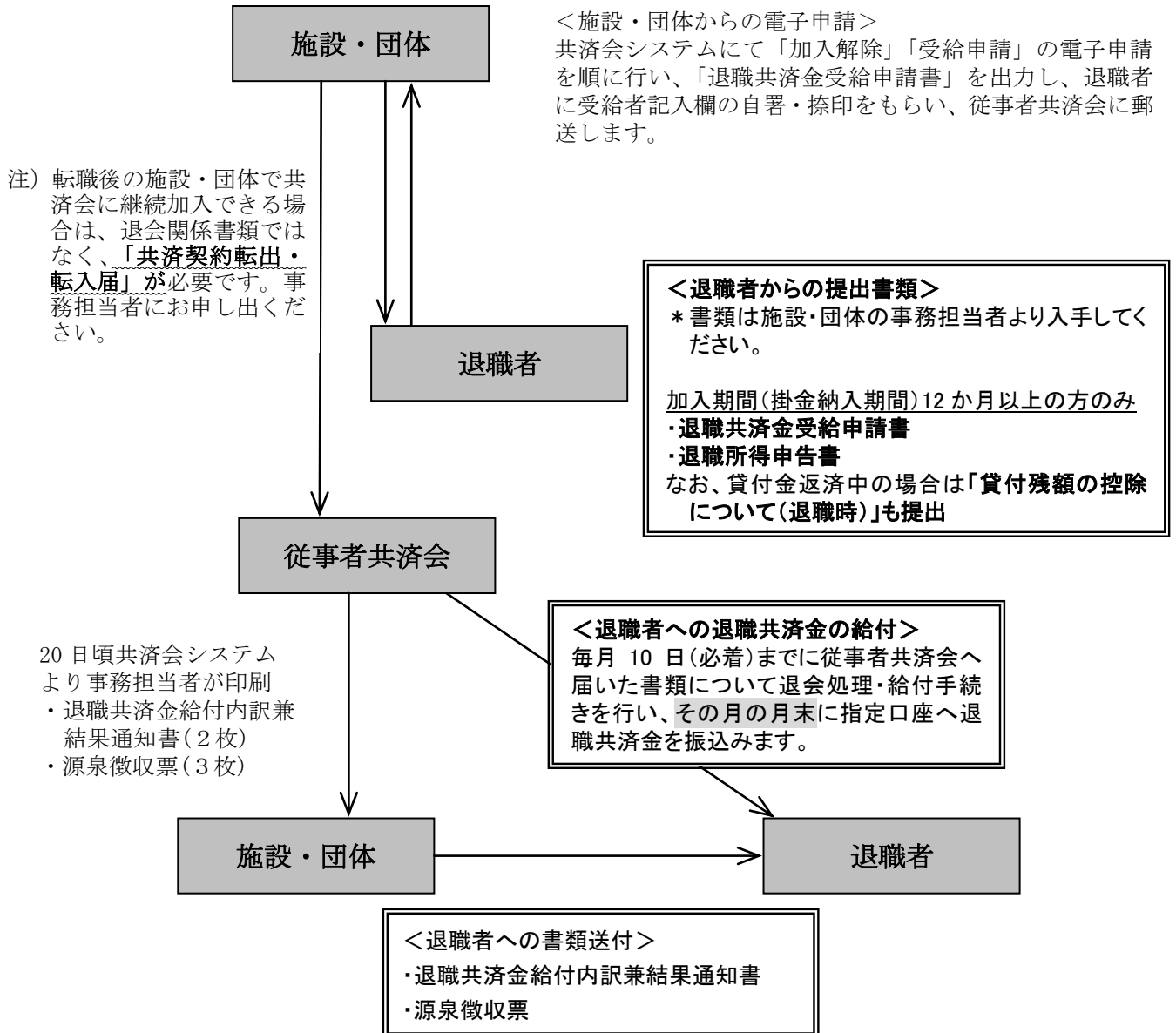
- 1 ご担当者が共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 受給者本人が受給者記入欄の受給者氏名・住所・連絡先を油性の黒のボールペン等で記入し、捺印を受けてください。
- 3 法人代表者印を押印後、毎月10日までに従事者共済会にご提出ください。

☆東社協処理欄

給付有

従事者共済会を退会される方へ【退職共済金の申請・受給の流れ】

 が退職者が行う手続き等



＜退職共済金給付にあたっての注意点＞

- * 共済会システムの「解除申請」と退職共済金受給申請書の両方が不備なく従事者共済会で受理されると、退職共済金の給付が決定します。
- * 退職共済金が給付されると、従事者共済会から所属していた施設・団体宛に、退職共済金給付内訳兼結果通知書と源泉徴収票を発行します。施設・団体経由で書類を受け取ってください。
- * 貸付利用中の方が退会される場合は、必ず退会月翌月の10日までに従事者共済会へ書類が届くよう、作成・提出をお願いします。
- * 退職共済金の請求期間は、規程により退会日から5年以内です。
- * 福祉医療機構の退職手当共済制度にも加入していた方は、別途退会・請求手続きが必要ですので、施設・団体の事務担当者へ確認してください。

退職所得の受給に関する申告書（施設・団体保管書類）

【記入上の留意点】

- ・退職共済金を受給される方は、「申告書の書き方」を参照し、必ず作成し、施設・団体にて保管してください。記入押印がないと支給額の20.42%が税額として徴収されます。従事者共済会や税務署への提出は必要ありません。

記入例		令和●年分 退職所得の受給に関する申告書		退職所得申告書		支払者受付印	
年 月 日 税務署長 市町村長 殿		所在地 (住所) 新宿区西新宿〇-〇		現住所 板橋区板橋南町〇-〇		あなたの氏名 柏 優子 (袖)	
名称 (氏名) 社会福祉法人〇〇会		法人番号 (個人番号) ※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。		個人番号 0000 0000 0000		その年1月1日現在の住所 同上	
このA欄には、全ての方が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)							
A ① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 〇年3月31日 ※退職日を記入		② 退職の区分等 一般 (袖) 生活扶助の有無 障害 無		③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間 自×年4月1日 年 至〇年3月31日 15		↑「自」には所属法人への就職年月日 「至」には退職年月日を記入 ※転出・転入をしたことがある者は「自」に最初に加入した時の所属施設への就職年月日を記入	
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがあ							
B ④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間 自 年 月 日 至 年 月 日		⑤ うち特定役員等勤続期間 有 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑥ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑦ ④ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間 有 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年	
あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。							
C ⑧ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)の退職手当等についての勤続期間 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑨ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑩ ④ うち特定役員等勤続期間 有 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑪ ⑦と⑩の通算期間 自 年 月 日 至 年 月 日 年	
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。							
D ⑫ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑬ ④ うち特定役員等勤続期間 有 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑭ ⑦と⑬の通算期間 自 年 月 日 至 年 月 日 年		⑮ ⑧ うち特定役員等勤続期間 有 無 自 年 月 日 至 年 月 日 年	
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。							
E 区分		退職手当等の支払を受けることとなった年月日		収入金額 (円)		源泉徴収税額 (円)	
B 一般			特別徴収税額 (円) 市町村民税 道府県民税	
B 特定役員			支払を受けた年月日	
C			退職の区分 一般・障害 一般・障害 一般・障害	
支払者の所在地 (住所)・名称 (氏名)							
(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。							
2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。							
3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。							
27.06 改正 (規格A4)							

申告書の書き方

- 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
- 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者のもとで引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- 一時他に勤務していたなどのため、その支払者のもとでの勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りです。）
- 他に勤務していた期間（その支払者のもとで勤務しなかった期間に限りです。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等^(※)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

さらに、内書として、この特定役員等勤続期間と一般退職手当等に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無、有の場合は、その重複期間及びその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

2 役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

- 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切上げ）を記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑥」欄には、前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内）に支払を受けた退職手当等（以下「4年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額-800万円)÷70万円+20

- 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「⑦」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3の(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りです。))とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑩」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。また、「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数切捨て）を記載します。

■受給申請入力

□ 退職共済金受給の申請（登録）



加入期間が1年以上（掛金掛金納入12ヶ月以上）の、退職共済金受給者の受給申請（手続き）を行ってください。
解除申請がされていないと、受給申請はできません。

①内容を入力 ※必須入力

施設名	フリガナ 氏名	銀行コード/支店コード	預金科目 口座番号	口座名義(カナ)	貸付
05998 東京保育園	933667 アキタ ナオコ 秋田 直子	0888 0888 〇〇 △△	普通 1202132	アキタ ナオコ 秋田 直子	貸付

②ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

③クリック

③クリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

口座情報

銀行コード/支店コード	預金科目 口座番号	口座名義(カナ)
0888 0888 〇〇 △△	普通 1202132	アキタ ナオコ 秋田 直子

施設詳細で設定されている、「退職金振込先区分」が「施設口座」の場合、施設口座が表示されます。「本人口座」の場合、口座情報を入力して下さい。

④ボタンをクリック

④ボタンをクリック
受給申請書を印刷し、受給者の自書・捺印を受け、代表者印を押印後、従事者共済会へ郵送してください。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。受給が「未請求」から「請求中」になります。

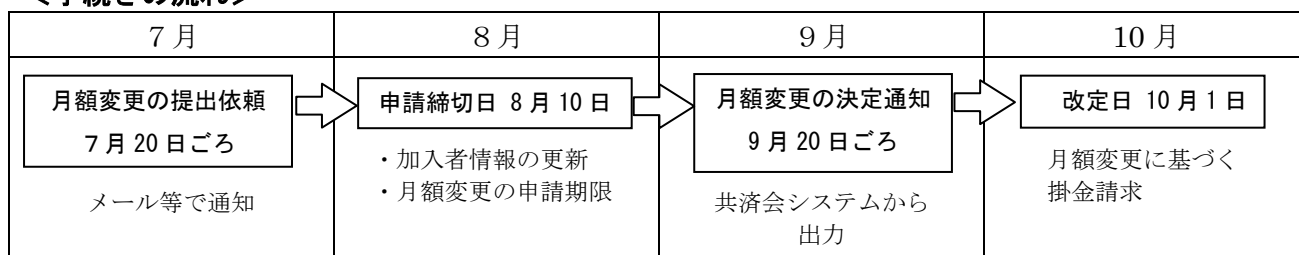
フリガナ 氏名	施設名	職階	性別	生年月日	受給状況	予定	貸付	メモ
05998 アキタ ナオコ 秋田 直子	東京保育園		女	2020/09/30	請求中			
05998 カタガワ ナナ 神谷川 菜々	05998 東京保育園	保育士	21歳 女	2018/09/01 2020/09/30	退職 未請求			

5 標準給与月額の変更手続き

標準給与月額は、掛金及び退職共済金の算定基礎となるもので、加入者の給与月額に基づいて定めています。従事者共済会では、毎年1回、10月に標準給与月額の改定を行い、その年の10月から翌年9月（1年間）の標準給与月額及び掛金を決定します。

そのため、加入施設・団体は、8月1日現在の全加入者（休職者含む）について、標準給与月額の変更手続きを行う必要があります。

<手続きの流れ>



※届出の入力方法等については、変更手続きの際に別途案内します。

※締切日が土・日・祝日にあたる場合は翌営業日となります。

①標準給与月額について

標準給与月額は、加入者の給与月額「標準給与月額等級及び掛金月額表」P195に当てはめて定めます。給与月額は、諸手当（地域手当、住宅手当、通勤手当、職能給、評価給等）を一切含めない本俸月額（基本給）とします。ただし、地域手当と本俸とを一体化して、給料月額を算出している場合は、あえて「地域手当」分を除外する必要はありません。共済会システム導入に伴い、算定基礎額の100円未満切り上げを不要としました。

なお、日給制や時給制において、勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、5月～7月の平均支払い月額（通勤手当等諸手当は含めず）で算出します。ただし、特定の月に勤務日数の例外的な増加・減少がある場合はその月を除いた平均値とします。

②標準給与月額の更新方法（締切：8月10日）

7月20日頃に従事者共済会から標準給与月額の変更手続きのご案内をメール等でお知らせします。下記手順に沿って標準給与月額の更新手続きを8月10日（土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）までに行ってください。

<標準給与月額の更新手順>

1) 加入者状況の確認、各種届出

「標準給与月額改定」画面で、8月1日現在の全加入者が正しく表示されているか確認してください。届出漏れがある場合は、電子申請または紙申請により届出てください。

- *新規加入者が表示されていない場合は「加入申込」（届出はP46）
- *退職された方が表示されている場合は「解除申請書」（届出はP70）
- *転出した方が表示されている場合、転入した方が表示されていない場合は「転出・転入届」（届出はP54）
- *休職を届出していない場合（休職中でも標準給与の更新が必要）は「休職届」（届出はP62）
- *復職を届出していない場合は「復職届」（届出はP62）
- *氏名変更、職種変更されている場合は「氏名等変更届」（届出はP59）

2) 算定基礎額の入力

「標準給与月額改定更新」画面で算定基礎額（本俸月額）を入力してください。算定基礎額は原則として、5～7月の平均本俸月額（諸手当を除く）とします。

*これにより算出できない場合は、毎年7月にお知らせする「月額変更の提出依頼」をご覧ください。

③標準給与月額の改定：毎年10月1日

10月より新たな標準給与月額に改定しますので、掛金も10月引落分より変更します。

*10月から翌年9月までは、標準給与月額は同額となります。

*昇給等により本俸月額が増減しても、10月の改定時まで標準給与月額の変更はできません。

*法人内異動により本俸月額が増減しても、10月の改定時まで標準給与月額の変更はできません。

また、転職の場合も、転入施設では次の改定まで、転出施設での標準給与月額が継続されます。

④標準給与月額変更決定通知

標準給与月額の改定処理後（9月20日頃）、共済会システムから「標準給与月額変更決定通知書」P88が出力できます。出力された内容が間違っていないか、必ずご確認ください。

2020年9月30日



社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長

法人名 施設名	09998 かぐら会 〇〇保育園	変更新月 2020年10月
------------	------------------------	------------------

	氏名	加入者 番号	算定基礎額	標準給与月額	加入者 掛金月額	加入年月日	就職年月日	生年月日
1	長野 牧子	853659	402,400	300,000	6,900	1972/04/01	1972/04/01	1947/09/15
2	宮崎 洋子	853660	325,300	300,000	6,900	1972/10/01	1972/10/01	1948/04/12
3	石川 加奈子	853661	240,900	240,000	5,520	1997/05/01	1997/04/01	1961/09/16
4	福島 純子	853662	197,500	200,000	4,600	1997/11/01	1997/11/01	1973/02/18
5	香川 里美	853663	189,000	190,000	4,370	1998/04/01	1997/04/01	1968/07/31
6	千葉 澄子【休職】	853664	170,300	170,000	3,910	2003/09/01	2003/09/01	1975/11/23
7	福井 美和	853665	160,700	160,000	3,680	2003/01/01	2003/01/01	1974/07/04
8	栃木 由理	853666	160,700	160,000	3,680	2005/06/01	2005/06/01	1977/11/11
9	秋田 直子	853667	170,300	170,000	3,910	2009/04/01	2009/04/01	1986/03/06
					43,470			

*本通知書の「加入者掛金月額」は本年10月から翌年9月まで加入者から月々お預かりいただく金額です。

■標準給与月額改定更新

□ 標準給与月額改定改定の更新（登録）



毎年1回10月から適用される、標準給与月額の設定及び掛金の決定を行うため、全加入者の8月1日時点の、算定基礎額の届出が必要となります。

※必須入力

① ボタンをクリック
検索結果が一覧表示されます。

② 算定基礎額（給与月額）を入力

③ ボタンをクリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度保存ボタンをクリックしてください。

④ クリック
保存対象者をチェック（選択）
☑全 をチェックすると、①全ての行がチェックされます。
チェックボックスでチェックされている行のみが保存対象となります。

⑤ 保存

Web ページからのメッセージ
保存しました。

Web ページからのメッセージ
保存しますか？
OK

算定基礎額（給与月額）は、諸手当（地域手当、住宅手当、通勤手当、職能給、評価給等）を一切含めない本俸月額（基本給）とします。ただし、地域手当と本俸とを一体化して、給料月額を算出している場合は、あえて「地域手当」分を除外する必要はありません。
* 日給制や時給制で採用されている方は、雇用契約に定められている勤務日数や時間数から本俸月額を算出して下さい。
なお、非常勤の訪問介護員等のように、勤務実績により給与が決まる場合は、5～7月の平均支払い月額（諸手当は含めず）で算出してください。

氏名	算定基礎額	等級	標準給与月額	その他	標準給与月額	その他	
フルリガナ							
853861 マキコ	0	1	56,000	405,500	27	300,000	
853862 ヨウコ	328,500	27	300,000	328,500	27	300,000	
853863 ナコ				280,000	275,000	26	280,000
853864 フクシマ				260,000	266,000	25	260,000
853865 カカフ				240,000	245,500	24	240,000
853866 テハ		23	220,000	218,000	23	220,000	
853867 フクイ					22	200,000	
853868 ト					22	200,000	
853869 アキ					22	200,000	

＜変更後＞標準給与月額

等級	標準給与月額
25	260,000

「算定基礎額」（加入者の給与月額）を入力すると、該当する等級と標準給与月額が表示されます。

東京都社会福祉協議会
標準給与月額改定更新

対象年: 2020年
施設名: 東京保育園
加入者番号: [REDACTED]
表示順: [REDACTED]

③ ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

③ 保存 キャンセル

フリガナ 氏名	< 変更後 >			< 変更前 >		
	算定基礎額	等級	標準給与月額	算定基礎額	等級	標準給与月額
<input type="checkbox"/> 853859 ナガノ マキコ 長野 牧子	296700	25	280,000	405,500	27	300,000
<input type="checkbox"/> 853860 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	328500	27	300,000	328,500	27	300,000
<input type="checkbox"/> 853861 イシカワ カナコ 石川 加奈子	275000	26	280,000	275,000	26	280,000
<input type="checkbox"/> 853862 フクシマ ジュンコ 福島 純子	268000	25	280,000	268,000	25	280,000
<input type="checkbox"/> 853863 カガワ サトミ 菅川 里美	245000	24	240,000	245,500	24	240,000
<input type="checkbox"/> 853864 チバ スミコ 千葉 澄子	218000	23	220,000	218,000	23	220,000
<input checked="" type="checkbox"/> 853865 フクイ ミワ 福井 美和				208,500	22	200,000
<input type="checkbox"/> 853866 トネギ ユリ トネギ 由理				208,500	22	200,000
<input type="checkbox"/> 853867 ナオコ 直子				198,000	22	200,000

Ver. 1.0.0 (2023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

① 保存対象者をチェック(選択)

☑全 をチェックすると、全ての行がチェックされます。

チェックボックスでチェックされている行のみが保存対象となります。

② 算定基礎額を取消

☑されている状態で、算定基礎額を削除し、③保存すると、登録されている対象年の標準給与月額改定の更新を取り消します。

登録された、対象年の標準給与月額が表示されます。

■標準給与月額改定関連帳票

□ 標準給与月額改定関連帳票の照会／ダウンロード



②クリック（選択）
③ボタンをクリック
印刷時共通処理を参照して下さい。

対象施設を選択

※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

Ⅲ 紙申請による 手続き

Ⅲ 紙申請による手続き

1 各種届出の記入方法

電子化移行期間（2019年12月～2023年12月）は、紙申請の受付を行います。該当ページおよび届出記入例を参照のうえ、作成してください。

届出様式は、東京都社会福祉協議会ホームページ 従事者共済会 各種届出様式に掲載しています。

<届出一覧>

届出名称	作成・提出する上での注意	ページ
施設・団体契約書 (新規契約)	<ul style="list-style-type: none"> ・団体契約（新規）する施設・事業所ごとに、1部作成してください。 ・様式の「新規契約」欄を☑し、網掛け欄及び施設番号欄以外の全てを記入し、法人代表者印を押印してください。 ・施設番号は契約後、初回掛金請求時に送付する「加入・退会等承認書並びに掛金請求書」等に記載されますので、ご確認ください。 	P 96
施設・団体契約書 (契約変更)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式の契約変更欄を☑してください。 ・変更する箇所のみ記入してください。 	P 97
施設・団体契約書 (契約解除)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式の契約解除を☑してください。 ・契約解除の理由を記入してください。 ・加入者が存在する場合は契約解除ができません。転出・転入届または解除申請書が提出され、加入者が存在しなくなった際に受理できます。 	P 98
預金口座振替依頼書	<p>※紙申請のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規に契約される場合は、施設・団体契約とともに預金口座振替依頼書での手続きをお願いします。振替口座を変更される場合も同様の手続きが必要です。 	P 99
加入申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者には必ず「従事者共済会 重要事項説明書」P 49 を説明または交付し、加入について同意を得た上で、加入手続きをしてください。 ・同意を得たことの証として、加入者による自署（油性の黒ボールペン等）・捺印（朱肉を用いた印鑑）を受けてください。あわせて加入者に加入申込書のコピーをお渡しください。 	P 100
転出・転入届 (法人間異動)	<p>※紙申請のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共済契約転出・転入届（法人間異動届）」を転出施設で作成し、転入施設へ送付します。転入施設は必要事項を記入・押印後コピーを2部とり、原本を従事者共済会へ送付、コピー1部を転出施設へ送付、残りのコピー1部を転入施設にて保管してください。 	P 101
転出・転入届 (法人内異動)	<ul style="list-style-type: none"> ・共済契約転出・転入届（法人内異動届）を転出施設で作成し、従事者共済会へ提出してください。 ・必要に応じて、転入施設にコピーをお渡しください。 	P 102
氏名等変更届	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者の氏名等の変更があった場合は提出してください。氏名等の変更をしても加入者番号の変更はありません。 	P 103
休職届	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者が休職等の理由により掛金納入を中断する場合は提出してください。掛金納入を中断しない場合は、提出の必要はありません。 	P 104
復職届	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者が復職して掛金納入を再開させる場合は提出してください。 	P 105

届出名称	作成・提出する上での注意	ページ
共済加入解除申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入解除（退会）に伴う掛金請求の停止をする場合は提出してください。 ・退職金の給付の有無に関わらず遅滞なく提出してください。 ・脱会（退職によらない退会）は、脱会申請書の提出が必要です。 	P 106
脱会申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の場合は、加入者負担分の掛金累計額を給付するので「退職共済金受給申請書」を提出してください。 ・脱会は遡及手続きできません。遅滞なく手続きしてください。 	P 107
退職共済金受給申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・掛金納入期間が12か月以上で退職共済金の給付対象である加入者は提出してください。掛金納入期間が12か月未満の場合は提出不要です。 ・受給者記入欄の氏名、住所、電話番号は本人が自署・捺印してください。 	P 108
標準給与月額変更届	<ul style="list-style-type: none"> ・出力している情報は、7月10日現在の加入者情報です。8月1日現在の全加入者の算定基礎額について記入してください。 *休職者や、10月1日の改定日までに、転出や退会が確定している加入者についても、8月1日時点で在籍している場合（8月末退職予定者含む）は記入が必要です。 *届出の記入方法等については、変更手続きを依頼する際に別途ご案内します。 	P 109

※従事者共済会へ届出書類を提出する際は、コピーを取り、施設・団体に保管してください。

記入例

従事者共済会 施設・団体契約書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

必ずチェックをすること

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し、下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要事項を記入し、様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約変更

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田	花子 印
<問合せ先>			
担当者	佐藤 〇〇子		
電話	03-3235-△△△△		

解除日 〇〇 年 〇〇 月 末 日

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
<p>新規契約の手続きをする場合は、施設番号は記入不要</p>						

契約施設・団体	名称	名称 <small>フリガナ</small> 〇〇ホイクエン 〇〇保育園				
	TEL	03-3235-△△△△		FAX	03-3235-△△△△	
	E-mail	ochanomizu@〇〇〇〇.co.jp				
法人	所在地	〒 162 - 〇〇〇〇 新宿区西新宿〇-〇				
	名称	<small>フリガナ</small> オチャノミズフクシカイ お茶の水福祉会	法人属性	<input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL	03-3235-△△△△		FAX	03-3235-△△△△	
代表者	所在地	〒 162 - 〇〇〇〇 新宿区西新宿〇-〇				
	代表者職名	<input checked="" type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名	山田 花子		

【注意事項】

- 1 本契約書を作成後、施設・団体用としてコピーをとり保管してください。
- 2 原本を従事者共済会宛てに、毎月10日までにご提出ください。

記入例

従事者共済会 施設・団体契約書

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、
様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約変更 **必ずチェックをすること**

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

解除日 〇〇年 〇月 末 日

解除理由

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田	花子 印
<問合せ先>			
担当者	佐藤 〇〇子		
電話	03-3235-△△△△		

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	名称	フリガナ				
	TEL			FAX		
	E-mail					
法人	所在地	〒 〇〇〇〇 〇〇〇				
	名称	フリガナ	法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL			FAX		
	所在地	〒 〇〇〇〇 〇〇〇				
	代表者職名	<input checked="" type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名	小野 里穂		

施設番号と変更項目のみ記入する。
例：代表者名の変更の場合は、施設番号、代表者職名、代表者氏名を記入。

【注意事項】

- 1 本契約書を作成後、施設・団体用としてコピーをとり保管してください。
- 2 原本を従事者共済会宛てに、毎月10日までにご提出ください。

記入例

従事者共済会 施設・団体契約書

20〇〇年〇月〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し、下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約変更

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

必ずチェックをすること

解除日 20〇〇年 3月 末日

解除理由を必ず記入すること

解除理由 **事業廃止のため**

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田	花子 印
<問合せ先>			
担当者	佐藤 〇〇子		
電話	03-3235-△△△△		

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	名称	フリガナ 手書きの場合は施設番号を記入すること				
	TEL			FAX		
	E-mail					
法人	所在地	〒 -				
	名称	フリガナ	法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL			FAX		
	所在地	〒 -				
代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()			代表者名		

【注意事項】

- 1 本契約書を作成後、施設・団体用としてコピーをとり保管してください。
- 2 原本を従事者共済会宛てに、毎月10日までにご提出ください。

記入例

預金口座振替依頼書
自動払込利用申込書(収)加

- ・必ず、「新規登録」「口座変更」のいずれかを選択。
- ・2部作成のうえ、2部とも金融機関に提出。1部は金融機関用、1部は金融機関で完了印を押印し返却。返却されたもののコピーを共済会に提出。
- ・ゆうちょ銀行や金融機関への提出が難しい場合は、金融機関の完了印なしで原本1部を共済会に提出でも可。手続き完了に1か月ほどかかります。
- ・代表者名の変更のみで、団体名・口座番号に変更がなければ提出不要。

下記の収納企業から請求された預金口座振替規定を確約の上依

施設番号		社会福祉法人 お茶の水福祉会
施設・団体名称	〇〇保育園	法人代表者名 理事長 山田 花子
		[連絡先] 担当者 佐藤 〇〇子 電話 03-3235-△△△△



収納企業名 三菱UFJファクター株式会社 (収納代行会社)

↓ (左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分に扱ってください、個人名義の場合、姓と名の間は1字空けてください)

お手許の通帳により太枠内に正確にご記入ください

フリガナ	フク) オチャノミス	フクシカイ	マルマルホイクエン	リシ	チヨウ	ウ
預金者名	社会福祉法人 お茶の水福祉会 〇〇ホイクエン 理事長 山田 花子				金融機関 お届出印	銀行印
※ゆうちょ銀行以外の金融機関ご利用の場合						※2部すべてに朱肉にて押印のこと
〇〇〇	銀行 金庫 組合	支店 △△	預金種目 (どちらか一方に☑)	口座番号 (数字のみを右づめでご記入ください)		
コード	銀行番号		支店番号	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	1	0 2 1 3 2
0	0	0	1	0	0	1
※ゆうちょ銀行ご利用の場合						
種目コード	契約種別 コード	記号(6桁目がある場合は※欄にご記入ください)			番号 (右づめでご記入ください)	
166	30	1				0 ※
払込先 口座番号	00140-9-654553			払込先 加入者名	三菱UFJファクター株式会社	

預金者名は通帳に印字のある名義通りに記載。フリガナが長くて記載しきれない場合、枠のあるところまで記載。

金融機関使用印をお使いください
※2部すべてに朱肉にて押印のこと

振替日 (払込日) 27日 (銀行休業日の場合は翌営業日)

一預金口座振替規定一 ※ゆうちょ銀行を除く

- 銀行(金庫・農協)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引き落としのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の提出はしません。
- 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却してもさしつかえありません。
- この契約を解約するときは、私から銀行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、銀行はこの契約を終了したものと見て取替えてさしつかえありません。
- この預金口座振替についてかりに紛議が生じても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には迷惑をかけません。
※ ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

金融機関 使用欄	(振替手続完了印)	(不備返却事由)	検印 印鑑照合 受付印
		1. 預金取引なし	
		2. 記載事項相違 店名、預金種目、 口座番号、口座名義	
		3. 印鑑相違	
		4. その他	

(委託者使用欄)

委託者番号	08033
委託者名	福) 東京都社会福祉協議会
料金等の種類	共済掛金等

(金融機関へのお願い)

- この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書が三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)から送付され、記載内容に不備がありましたら、不備返却事由に○印をつけて右記へご送付ください。
- この口座振替依頼書2枚を預金者が直接貴行へ持参した場合は、1枚を貴行用としてお使いいただき、もう1枚(コピー)には振替手続完了印を押印のうえ、預金者にご返却ください。
※ゆうちょ銀行払込は除く

〒101-8637
東京都千代田区神田淡路町2-101
ワテラスタワー
三菱UFJファクター(株) (ワト*社)
TEL 03(3251)8091

記入例

共 済 加 入 申 込 書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、
下記職員の加入を申し込みます。

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

施設番号

05678

施設・団体名称

〇〇保育園

<問合せ先>

担当者 佐藤 〇〇子

電 話 03-3235-△△△△

入会日
(西暦)

20△△ 年 4 月 1 日

就職年月日
(西暦)

20△△ 年 4 月 15 日

生年月日
(西暦)

1979 年 9 月 2 日

算定基礎額 (本俸月額)

200,000 円

性別

女

職種コード

3

☆東社協記入欄
(加入者番号)

--	--	--	--	--	--	--	--

諸手当を含めない本俸月額
(基本給)を記入。

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の説明または交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、
加入を申し込みます。

必ず、加入者が自署すること

必ず、加入者の本人印を押印

加入者氏名 (自署)	フリガナ	ハスダ	フリガナ	ナナ
	氏 (漢字)	蓮田	名 (漢字)	奈々

加入者印

蓮田

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 加入者本人に「従事者共済会 重要事項説明書」に基づき説明または交付し、加入について同意を得た上で、加入申込を行ってください。
- 3 施設・団体の担当者が、加入者情報(上段)を記入してください。
- 4 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に自署・捺印を受けてください。
- 5 作成後、原本を従事者共済会に送付し、コピーを施設・団体で保管してください。
- 6 施設の保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。
- 7 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出し、加入者にお渡しください。
- 8 手続きの遅れ等による遡及加入は、締切日(毎月10日)を基準に2か月までです。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

共済契約転出・転入届(法人間異動届)

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

記入例	法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会 法人代表者 理事長 山田 花子 印
※細枠内は転出施設が記入 施設番号 05678 施設・団体名称 〇〇保育園	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電話 03-3235-XXXX

記入例	法人名 社会福祉法人 新宿福祉会 法人代表者 理事長 共済 太郎 印
※太枠内は転入施設が記入 施設番号 05432 施設・団体名称 △△保育園	<問合せ先> 担当者 共済 花子 電話 03-1111-△△△△

下記のとおり、加入者に異動があったので、連名で届出ます。

※細枠内は転出施設が記入 転出日 (西暦) 20△△ 年 3 月 未 日	※太枠内は転入施設が記入 転入日 (西暦) 20△△ 年 4 月 1 日
--	--

加入者番号	加入者氏名	貸付有無	職種コード
1 2 3 4 5 6	フリガナ ハスダ ナナ 蓮田 奈々	無	03

【作成にあたっての注意】

転入施設において「標準給与月額」「掛金額」の確認が必要な場合は、従事者共済会までお問合せください。

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 本届出は、転職（法人間異動）の場合に使用するものです。
- 3 「転出施設」で1部作成し、「転入施設」へ送付してください。
- 4 「転入施設」は、必要事項を記入・押印し、本届（原本）を従事者共済会へ提出し、コピー1部を「転出施設」へ送付し、コピー1部を保管してください。
- 5 貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。
- 6 異動に伴い、本俸月額（給与月額）に変更があっても、標準給与月額（掛金月額）を変更できません。変更は毎年1回、標準給与月額の改定（毎年10月）時のみに行います。
- 7 長期間の遡及は対応不可能な場合があります。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
10	その他

共済契約転出・転入届(法人内異動届)

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

記入例

<p>施設番号 05678</p> <p>施設・団体名称 〇〇保育園</p>	<p>法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会</p> <p>法人代表者 理事長 山田 花子 印</p> <p><問合せ先></p> <p>担当者 佐藤 真理子</p> <p>電話 03-3235-XXXX</p>
--	---

下記の加入者について、上記施設から下記施設に法人内異動があったので届出ます。

転出日 (西暦) 20△△年 3月 末 日

転入日 (西暦) 20△△年 4月 1日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無	転入施設番号	転入施設・団体名称	職種コード
123456	蓮田 奈々	無	12345	△△保育園	03
123500	柏 優子	無	12345	□□保育園	03
123800	古屋 雅子	無	12345	▽▽保育園	03
		貸付有無はリストボックスから選択。手書きの場合は、有または無を記入のこと。			
			法人内の異動であれば、転出施設ごとに作成し、複数の転入施設を記入可。		

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 本届は転出施設が作成し、従事者共済会にご提出ください。
- 3 届出内容に不備等があった場合、従事者共済会は転出施設に確認します。
- 4 法人内異動に伴い、職種に変更があった場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 5 貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。
- 6 異動に伴い、本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)を変更できません。変更は毎年1回、標準給与月額の改定(毎年10月)時のみに行います。
- 7 異動が発生した直近の締切日までにご提出ください。長期間の適及は対応不可能な場合があります。
- 8 原本を従事者共済会に提出し、コピーを転出施設で保管してください。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
10	その他

記入例

氏名等変更届

20〇〇年〇月〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子 印

<p>施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">0 5 6 7 8</div> <p>施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇〇保育園</div>	<p><問合せ先></p> <p>担当者 佐藤 真理子</p> <p>電話 03-3235-XXXX</p>
--	--

以下のとおり、加入者氏名等が変更となりましたので届出ます。

加入者番号	加入者氏名	変更後の氏名	職種コード	氏名、職種以外の変更
1 2 3 4 5 6	蓮田 奈々	リガナ サカモト ナナ	03	
		坂本 奈々		
		リガナ		
		リガナ		
		リガナ		
		リガナ		

【作成にあたってのご注意】

- 1 氏名、職種、性別の変更や就職年月日の訂正や変更が生じた場合、本届をご提出ください。
- 2 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

職種コード	
01 施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)	06 看護師 (准看護師、保健師)
02 指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)	07 調理関係 (調理員、栄養士)
03 保育士	08 事務員(事務長)
04 介護職 ヘルパー(ケアワーカー)	09 医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
05 医師	10 その他

記入例

退職届
(掛金の停止届)

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

下記のとおり、退職を届出ます。

施設番号 05678	施設・団体名称 〇〇保育園	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電話 03-3235-XXXX
---------------	------------------	---

退職開始日 (西暦) 20△△ 年 8 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
123800	古屋 雅子	無

理由	(いずれかを選択) <input checked="" type="radio"/> 1 育児休業 <input type="radio"/> 2 介護休業 <input type="radio"/> 3 病 気 <input type="radio"/> 4 その他 ()
----	---

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 退職月から掛金の請求を停止し、退職期間は退職共済金の算定期間から除かれます。
- 3 退職者が貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。退職中であっても返済は継続します。
- 4 退職が発生した直近の締切日までにご提出ください。長期間の遡及は対応不可能な場合があります。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

記入例

復職届
(掛金の再開届)

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

下記のとおり、復職を届出ます。

施設番号 0 5 6 7 8 施設・団体名称 〇〇保育園	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×
---------------------------------------	---

復職開始日 (西暦) 2 0 △ △ 年 8 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	職種コード
1 2 3 8 0 0	古屋 雅子	3

【作成にあたってのご注意】

- 1 復職に伴い、職種を変更する場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 2 復職が発生した直近の締切日までにご提出ください。長期間の遡及は対応不可な場合があります。
- 3 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
1 0	その他

記入例

共済加入解除申請書

20〇〇年〇月〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子 印

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、下記のとおり、共済加入の解除を申請します。

施設番号 05678 施設・団体名称 〇〇保育園	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電話 03-3235-XXXX
-----------------------------------	---

退会日 (西暦) 20△△年 3月 末 日

月途中の退職の場合、退職前月、退職当月から選択できます。

解除区分

退職 脱会

 (どちらかを選択)

*「退職」とは、普通退職のほか、死亡退職、雇用形態の変更、解雇等を含みます。
 *「脱会」とは、上記に当てはまらない退会のこと、脱会申請書の添付が必要です。

加入者番号	フリガナ 加入者氏名	解除理由	最終掛金納入月
123500	カシワ ユウコ 柏 優子	8	3月
			月
			月
			月
			月

休職中のまま退会する場合、最終掛金納入月は、休職前の最後の掛金納入月を記入

【作成にあたってのご注意】

- 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 当該加入者が退職した翌月の締切日までに従事者共済会宛にご提出ください。長期間の遡及は対応不可能な場合があります。
- 退職後、従事者共済会と契約している施設へ転職される場合、掛金納入期間に空白がなければ、加入を継続することができます。その場合は、共済加入解除申請ではなく、転出・転入届をご提出ください。
- 退職せず、従事者共済会を脱会する場合は、本申請に加え「脱会申請書」をご提出ください。脱会は遡及の届出はできませんのでご注意ください。脱会においても、掛金納入期間が12か月以上ある場合は、加入者負担分の掛金累計額のみ給付しますので、「退職共済金受給申請書」をご提出ください。
- 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

解除理由	
1	施設・団体都合
2	病 気
3	結 婚
4	出 産
5	転 居
6	転 職
7	そ の 他
8	定年退職
9	死 亡

記入例

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇年〇月〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

従事者共済会規程を承諾し、下記のとおり、従事者共済会を脱会いたします。

施設番号 05678	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子
施設・団体名称 〇〇保育園	電話 03-3235-XXXX

脱会は遡及手続きはできません

脱会日 (西暦) 20△△年 3月 末 日 貸付有無 無

加入者番号	加入者氏名
123500	柏 優子

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者記入欄	
私は、従事者共済会の脱会について理解し、下記のとおり脱会を届出いたします。	
脱会理由	* 「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。 1年未満での退職が決まったため 必ず、加入者本人の自署・捺印をすること
加入者氏名 (自署)	加入者印 柏 優子 柏I

【作成にあたってのご注意】

- 1 本届出の電子申請はできません。
- 2 本申請書と合わせて「共済加入解除申請書(様式第2号)」を提出してください。この場合、共済加入解除申請書の「解除区分」は脱会、「退会日」は、脱会する月(掛金を支払う最後の月)をご記入ください。
- 3 加入期間が12か月以上ある場合、「退職共済金受給申請書」(様式第7号)もご提出ください。加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたします。
- 4 加入者が貸付を受けている場合は、有とご記入ください。
- 5 加入者記入欄は、必ず加入者本人が記入してください。
- 6 脱会は遡及手続きはできません。遅滞なく提出してください。
- 7 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体で保管してください。

記入例

退職共済金受給申請書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

下記のとおり、退職共済金の受給を申請し、受給者に送金することを委任します。
また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

施設番号 05678	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子
施設・団体名称 〇〇保育園	電話 03-3235-XXXX

加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子	退会年月日 2019 年 12 月末日
-----------------	---------------	------------------------

金融機関名 〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名 △△××	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード 1 2 3 4	支店コード 1 2 3	口座区分 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号 0 1 2 3 4 5 6
口座名義 (カタカナ) カシワ ユウコ			

※太枠内は受給者本人が記入すること

受給者記入欄		結婚等で退職前に改姓している場合、新姓と旧姓を併記し、氏名変更届を提出すること	
私は、上記のとおり従事者共済会を退会したので、退職共済金の受給申請をいたしました。 また、退職所得の受給に関する申告書は、施設に提出済みです。			
受給者氏名 (自署) 柏 優子	受給者氏名欄は、受給者本人が署名、捺印すること	受給者印 (印)	受給者印 (印)
住所 〒123-1234 板橋区板橋南町0-0-0	電話 03-3941-XXXX	受取人氏名 (自署) (続柄)	
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(住所、電話番号は上段へ)記入			
受取人氏名 (自署)			受取人印 (印)

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 受給者記入欄は受給者本人が自署・捺印してください。
- 3 原本を従事者共済会に送付し、コピーを施設・団体が保管してください。
- 4 加入者の死亡による退職の場合は、従事者共済会規程に基づき、死亡が確認できる書類及び加入者と受取人との関係を証明する書類を添付し、受取人の氏名・続柄・住所・電話番号を記入ください。
- 5 施設・団体口座への振込みが必要な場合は、「退職共済金送金先指定依頼書」の提出が必要です。

☆東社協処理欄

給付有

従事者共済会 標準給与月額変更届

折曲不可

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 会長 様

2020年10月度

施設番号

1 0 1 8 9

施設・団体名称

神田駿河台保育園

法人名 神田駿河台福祉会
 法人代表者 理事長 駿河台 太郎 印 (印)
 <問合せ先>
 住所 〒 101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11
 電話 03-5283-6898
 フリガナ チヨダ シロウ
 担当者名 千代田 次郎

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額	選及届出	※ 処理欄
ナガノ マキコ 長野 牧子	001702	402400 円	加入 解除 転出 転入	
ミヤザキ ヨウコ 密崎 洋子	006786		加入 解除 転出 転入	
ヤマガタ カオリ 山形 香	017920	262400 円	加入 解除 転出 転入	
イシカワ カナコ 石川 加奈子	025687	201800 円	加入 解除 転出 転入	
ヤマグチ トシエ 山口 トシエ	025688	205000 円	加入 解除 転出 転入	
フクシマ ジュンコ 福島 順子	027692		加入 解除 転出 転入	
オカヤマ サトミ 岡山 里見	028687	185800 円	加入 解除 転出 転入	
チバ スミコ 千葉 澄子	043581	166800 円	加入 解除 転出 転入	
フクイ ミワ 福井 美和	045581	148800 円	加入 解除 転出 転入	
チバ スミコ 千葉 澄子	043581	168600 円	加入 解除 転出 転入	
アキタ ナオコ 秋田 直子		203400 円	加入 解除 転出 転入	
トチギ ユリ 栃木 由利		157600 円	加入 解除 転出 転入	
			加入 解除 転出 転入	
			加入 解除 転出 転入	
			加入 解除 転出 転入	

【 ご注意 】

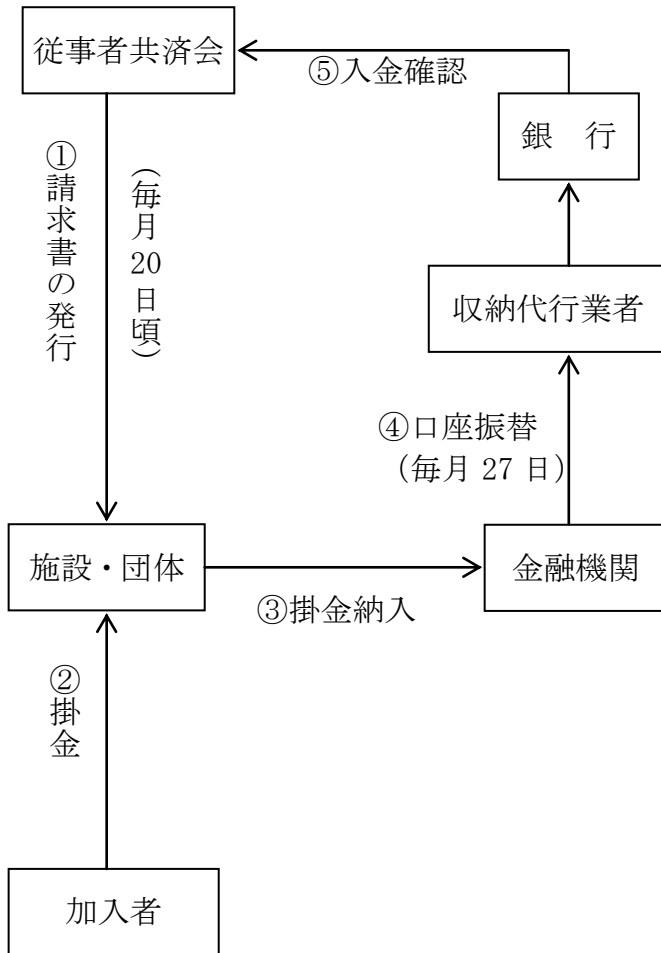
- 18月1日現在で当該施設に在籍している方の算定基礎額をご記載ください。
- 加入者氏名の記載がないまたは記載されているが在籍していない場合は、「選及届出」欄の該当する届出を○で囲んでください（別途、様式による届出も必要です）。
- 黒インクのボールペンで枠内にはっきりと記入してください。
- 本様式は機械で読み込むため、訂正印は右下の捺印欄に押印ください。

捺印
印

IV 掛金等の納入と 会計関係書類

IV 掛金等の納入と会計関係書類

1 掛金等の納入



① 請求書の発行（毎月 20 日頃）

② 加入者掛金の徴収

- ・施設・団体が、加入者掛金を本人の給与から控除

③ 掛金納入（毎月 26 日まで）

- ・施設・団体が、契約者・加入者掛金と新規加入者入会金を、振替指定口座に入金
- * 郵便局等から払込む場合は、①に同封の払込取扱票で、月末までに納入

④ 口座振替（毎月 27 日）

- ・施設番号（掛金請求の単位である施設・団体）ごとに振替
- * 27 日が土・日・祝日の場合は、翌営業日に振替
- ・口座振替手数料は従事者共済会負担
- ・振替後、通帳に「トウシヤキョウ」と印字
- * 一部金融機関では「コウザフリカエ」「ミツビシウエフジエイワクター」（収納代行会社名）と印字される場合あり
- * 貸付金の返還がある場合、掛金とは別口で振替えて印字

⑤ 入金確認（翌月 5 日頃）

- ・従事者共済会で振替結果を確認し、残高不足等で振替できなかった場合は、払込取扱票を送付
- ・その場合は、至急納入すること
- * 翌月の請求分と合算し、翌月に口座振替することはできない
- * 納入された入会金および掛金は、その理由によらず返還不可（従事者共済会規程第 16 条）

2 会計関係書類

従事者共済会から毎月 20 日頃に請求書等発行の案内がメール（FAX）で届きます。共済会システムにログインしていただき、「月次帳票印刷」画面から該当する施設を選択し、必要な帳票を出力してください。

※原則、請求書等は郵送しません。ただし、2023 年 12 月までの電子化移行期間については、郵送希望する施設・団体に、請求書等の帳票を郵送します。郵送を希望する場合は、共済会ホームページ掲載の「請求書等郵送依頼書」に従事者共済会までご郵送ください。

(1) 従事者共済会 加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書

①発行日（毎月 20 日頃）

- ・施設番号ごと（掛金請求の単位である施設・団体ごと）に発行

②請求書の記載内容


- ・当月の合計請求金額、掛金請求金額（入会金、契約者・加入者掛金、遡及掛金、調整金額）、貸付金返還金請求金額を記載。
- ・当月処理の新規加入、休職・復職、転出・転入、退会の処理状況を記載。氏名および職種変更の処理状況は記載しません。

③請求書の記載内容

- ・「A. 入会金」は当月の新規加入者および遡及加入者の入会金を記載。
- ・「B. 掛金」は、当月分の掛金のみ記載。遡及処理による掛金の増減は含みません。
- ・「C. 遡及掛金」は、当月に遡及処理した掛金の合計。プラスの金額の場合は追加請求し、マイナスの金額の場合は返金となります。
- ・「D. 調整金額」は、遡及処理以外の追加請求や減額を示します。
- ・「状態」に「*」がついている場合は、当該加入者に遡及処理をしたことを示します。
- ・「当月分」は、当月の入会金、掛金を記載。
- ・「遡及分」は、当該加入者の当月の遡及処理に伴い、減額または追加請求がある場合に記載。プラスの金額の場合は追加請求、マイナスの金額の場合は減額を示します。
- ・「掛金累計額」は、転出・転入、退会の手続きを行った場合に記載。
- ・「備考」は、転出・転入の手続きを行った場合に転出・転入施設番号・施設名を記載。
- ・「貸付金返還金請求額」は、当該施設に貸付者がいる場合に記載。

従事者共済会加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書

20△△年12月分 社会福祉
法人 東京都社会福祉協議会会長

施設番号 09998 

施設名 東京保育園

貴施設・団体より、今般提出されました加入・退会等の届出について、下記のとおり承認いたします。
あわせて、当月掛金・貸付金返還金を12月27日に指定口座より振替させていただきます。

合計請求金額 168,254 円

掛金請求金額 153,940円 (A+B+C+D)

加入者数 16人

A. 入会金 300円 *入会金は当月および遡及分を含みます

B. 掛金 164,680円 *掛金は当月分のみの掛金の合計です

C. 遡及掛金 -11,040円 *遡及掛金は遡及分の掛金の合計です

D. 調整金額 0円

遡及加入に伴う入会金、遡及掛金の請求

状態	加入者番号	氏名	異動日	当月分		遡及分		掛金累計額 (うち契約者掛金分)	備考
				入会金	A 当月掛金	入会金	B 遡及掛金		
* 加入	853659	長野 牧子	20△△/11/01		9,200	300	9,200		
転出	853660							1,000,000 (500,000)	(転入先)12345 新宿 ホーム
転入	853661	石川 加奈子	20△△/12/01		10,000			1,000,000 (500,000)	(転出先)22222 飯田 橋福祉園
* 退会	853662	福島 純子	20△△/09/30				-20,240	1,600,000 (800,000)	

転出・転入があった場合、掛金累計額、転出・転入施設番号、施設名を記載

貸付金返還金請求金額 14,314円 (A+B+C)

貸付者数 1人

貸付金額 14,314円

借付金 0円

返還金 0円

貸付金返還中の加入者がいる場合に金額が掲載

種類	加入者番号	氏名	月賦払 元金	月賦月 利率	増額払 元金	増額払 利率	調整額	合計額
	853663	香川 里美	13,481	833	0	0	0	14,314

(2) 従事者共済会 掛金・貸付金返還金請求明細書

①発行日（毎月 20 日頃）

- ・施設番号ごと（掛金請求の単位である施設・団体ごと）に発行。

②請求書の記載内容

- ・当月の合計請求金額、掛金請求金額（入会金、契約者・加入者掛金、遡及掛金、調整金額）、貸付金返還金請求金額を記載。
- ・当月の掛金請求がある加入者の明細および遡及処理した加入者の明細を記載。

③請求書の記載内容

- ・「A. 入会金」は当月の新規加入者および遡及加入者の入会金を記載。
- ・「B. 掛金」は、当月分の掛金のみ記載。遡及処理による掛金の増減は含みません。
- ・「C. 遡及掛金」は、当月に遡及処理した掛金の合計。プラスの金額の場合は追加請求し、マイナスの金額の場合は減額となります。
- ・「D. 調整金額」は、遡及処理以外の追加請求や減額を示します。
- ・「状態」に「*」がついている場合は、当該加入者に遡及処理をしたことを示す。
- ・「遡及分」は、当該加入者の当月の遡及処理に伴い、返金または追加請求がある場合に記載。プラスの金額の場合は追加請求、マイナスの金額の場合は減額を示します。
- ・「貸付金返還金請求額」は、当該施設に貸付者がいる場合に記載。

従事者共済会 掛金・貸付金返還金請求明細書										
20△△年 4 月分				社会福祉 東京都社会福祉協議会会長 法 人						
施設番号 09951		施設名 東京保育園		<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;"> 当月の掛金請求がある加入者 および遡及処理した加入者を掲載 </div>				合計請求金額		168,254円
掛金請求金額		153,940 円 (A+B+C+D)						貸付金返還金請求金額		14,314 円 (A+B+C)
請求者数		16 人		A. 入会金		300 円		* 入会金は当月および遡及分の合計です。		
		B. 掛金		164,680 円				* 掛金は当月分のみの掛金の合計です。		
		C. 遡及掛金		-11,040 円				* 遡及掛金は遡及分の掛金の合計です。		
		D. 調整金額		0 円						
状態	加入者番号	氏名	異動日	当月分		遡及分		計		
				入会金	A 当月掛金	入会金	B 遡及掛金			
*加入	001702	長野 牧子	20△△/3/1		9,200	300	9,200	18,700		
転入	025687	石川 加奈子	20△△/4/1		13,800			13,800		
*退会	027692	福島 純子	20△△/1/31				-20,240	-20,240		
～省略～										
	043581	千葉 澄子	20△△/4/1		10,120			10,120		
合計				0	164,680	300	-11,040	153,940		
貸付者数		1 人		A. 当月請求額		14,314 円				
		B. 増額請求額		0 円						
		C. 調整金額		0 円						
種類	氏名	月賦払 元金	月賦払 利子	増額払 元金	増額払 利子	調整額	計			
	里美	13,481	833	0	0	0	14,314			
合計		13,481	833	0	0	0	14,314			

(3) 従事者共済会退職共済金給付内訳兼結果通知書

①発行・送付

- ・「共済加入解除申請書」を提出した退職者のうち、当月処理（10日締切）で「退職共済金受給申請書」の提出があった退職者及び、加入期間（掛金納入期間）が12か月未満の退職者がいる場合に発行します。切り取り線に沿って切り離してください。

②取扱い

- ・施設控えは施設で保管してください。
- ・本人控えは退職者に送付（但し、加入1年未満の退職者には発行しない）

③記載内容

- ・加入期間（掛金納入期間）が12か月未満の退職者及び脱会者は給付がないため、(ア)～(オ)は0円となり、送金予定日も無記入となります。
- ・加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の脱会者は加入者負担分の掛金累計額のみ給付されるので、給付合計額は(オ)加入者掛金累計額と同額となります。

従事者共済会退職共済金 給付内訳兼結果通知書					
(単位：円)					
施設番号 施設名	099501 ○○保育園				
加入者番号 加入者氏名	034567 東社協 花子				
入会日 退会日	20□▲年4月1日 20□▲年3月31日	契約者掛金累計額	¥608,580		
退職者給付内訳					
退職金額			みなし給与 累計額 (課税済額) (エ)	加入者掛金 累計額 (オ)	給付合計額 (ウ+エ+オ)
共済会退職給 付引当資産 (ア)	引当資産 差益・△差損 (イ)	小計 (ウ=ア+イ-エ)			
608,580	49,640	658,220	0	608,580	1,266,800
送金予定日 20□▲年4月29日 本人指定口座に振り込みます。			源泉徴収票の数字 加入者受取額 社会福祉 東京都社会福祉協議会 法人 従事者共済会		

(4) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

①発行(3枚)・送付

- ・「共済加入解除申請書」を提出した退職者のうち、当月処理(10日締切)で「退職共済金受給申請書」の提出があった退職者がいる場合に発行。切り取り線に沿って切り離してください。
- ・退職共済金の支給のない加入期間(掛金納入期間)が12か月未満の退会・脱会、および死亡退職の場合は発行しません。

②取扱い

左上「受給者交付用」

当該退職者に送付

* 個人番号・法人番号の記入は不要です。

左下「福祉医療機構等の他の共済制度用」

福祉医療機構等の他の退職共済制度と合算し源泉徴収処理される場合、「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」に貼付する必要があります。

* 源泉徴収票への個人番号・法人番号の記入は不要です。

* 該当しない場合は、施設・団体が適切に破棄してください。

右下「施設・団体用」

施設・団体で「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」に貼付して保管

* 「退職所得申告書」を税務署に提出する場合(役員、法人独自の退職金を加算等)は、法人番号、個人番号を記載

③記入項目

- ・「支払を受ける者」の住所、役職名

20□▲年分 退職所得の源泉徴収票

施設・団体用は、ここに個人番号を記載

支払を受ける者	XXXXXXXXXXXXXXXXXX									
	住所又は居所									
	20□▲年 1月1日の住所									
	氏名	(役職名)	職員	加藤 涼子						
区分		支払金額		源泉徴収税額		特別徴収税額				
						市町村民税		道府県民税		
						千	円	千	円	
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分		658	220							
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分										
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分										
退職所得控除額		勤続年数		就職年月日		退職年月日				
400万円		10年		20□▲年04月01日		20□▲年03月31日				
(摘要) 20□▲年04月30日										
XXXXXXXXXXXXXXXXXX										
支払者	住所(居住)又は所在地	〇〇区〇〇町1-2-3								
	氏名又は名称	〇〇福祉会		(電話) 03-1234-5678						

退職共済金の給付日

施設・団体用は、法人番号を記載(個人立保育園は個人番号)

(5) 従事者共済会契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書

①発行・送付

- ・3月末現在、加入者がいる施設・団体に、施設番号ごとに発行します。
- ・「請求書等郵送依頼書」が提出されている施設のみ送付します。

②記載内容の確認

- ・「累計額証明書」に記載された年度末累計額が、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」の掛金累計額及び貸借対照表上の退職給付引当資産として資産計上している額と一致すること。
- ・「累計額内訳書」に記載された加入者ごとの掛金累計額が、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」の掛金累計額と一致すること。

※毎月の掛金の支払い状況を確認できる「従事者共済会契約者掛金個人台帳」は共済会システムから出力することができます。

③退職給付引当資産額の証明書類として保管

上記②が確認できたら、退職給付引当資産額の証明書類として保管してください。

(1枚目)	
従事者共済会契約者掛金の累計額証明書	
20〇〇年4月1日	
施設番号 09951	
〇〇保育園 様	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 会 長 〇〇 〇〇印
<p>20〇〇年03月末日現在における貴施設・団体の契約者掛金の残高は下記の通りです。 また本積立金は退職給付資金であってこれを公私共に担保にすることはできません。</p>	
<u>12名</u>	<u>5,144,090円</u>
(以下空白)	

契約者掛金累計額内訳書

施設番号 施設名
09951 ○○保育園 殿

(単位：円)

No.	加入者番号	氏 名	2〇□▲年度末契約者掛金 累計額	みなし給付累計額 (課税済額)
1	0001702	内田真理子	863,460	0
2	0006784	小松洋子	751,182	0
3	0017920	佐藤 香織	687,540	0
4	0025687	山中 里美	571,476	0
5	0025688	阿部 敏江	571,476	0
6	0034567	加藤 涼子	608,580	0
7	0037271	中島 純子	327,252	0
8	0039265	鈴木 昌子	249,852	0
9	0043581	田中 澄子	187,752	0
10	0043582	伊藤 幸子	177,776	0
11	0049032	高橋 美和	110,760	0
12	0050900	内山 典子	36,984	0
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
合 計		12名	5,144,090	0

(6) 従事者共済会契約者掛金個人台帳

①発行

- ・共済会システムから年度毎、施設番号毎に出力することができます。

②記載内容

<「合計欄」について>

契約者掛金は、月毎に個人別に計上していますので、当月の契約者掛金の合計欄は、掛金引落額と一致します。しかし、契約者掛金に影響する届出を遡及して行った場合は、個人別の契約者掛金に反映するため、合計欄は実際の引落額とは異なることになります。

EX : 5,000 円の契約者掛金のA、4,000 円の契約者掛金のBに加え、4月に3,000 円の契約者掛金Cの加入の届出を6月に行った場合。

加入者Cの5月時点の契約者掛金表示はそれぞれゼロ円です。

遡及加入の手続きを6月に行った場合は、4月及び5月に3,000 円の契約者掛金を表示します。

※実際の掛金負担額は、4月及び5月の引落額はそれぞれ9,000 円ですが、6月の引落額は遡及掛金 (@3,000×2月) を含み18,000 円になります。

【5月時点の表示】

	4月	5月	6月
A	5,000	5,000	0
B	4,000	4,000	0
C	0	0	0
合計	9,000	9,000	0



【6月時点の表示】

	4月	5月	6月
A	5,000	5,000	5,000
B	4,000	4,000	4,000
C	3,000	3,000	3,000
合計	12,000	12,000	12,000

<「契約者掛金累計額」について>

契約者掛金累計額は、発行済の「従事者共済会契約者掛金の累計額証明書」記載額と合致します。年度を越えた届出を行った際も、前年度分の「従事者共済会契約者掛金の累計額証明書」の記載額と合致します。

契約者掛金は、月毎に個人別に計上しますので、差額は「年度を越えた遡及掛金」欄に表記します。

EX : 5,000 円の契約者掛金のA、4,000 円の契約者掛金のB、3,000 円の契約者掛金のCが加入している際に、Cの3月遡及解除の届出を4月に行った場合。

【3月時点の表示】

	年度を越えた遡及掛金	2月	3月
A	0	5,000	5,000
B	0	4,000	4,000
C	0	3,000	3,000
合計	0	12,000	12,000



【4月時点の表示】

	年度を越えた遡及掛金	2月	3月
A	0	5,000	5,000
B	0	4,000	4,000
C	3,000	3,000	0
合計	3,000	12,000	9,000

従事者共済会 契約者掛金個人台帳 (2019年度)

No.	加入者 番号	氏名	2019年度未 契約者掛金 累計額	おとし 給付累計額 (特給除額)	年度を越え た額及掛金	2019年度契約者掛金月額内訳												年度内 取崩額	2019年度未 契約者掛金 累計額		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			計	
1	001702	内田 真理子	812,400	0	0	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	51,060	0	863,460	
2	006784	小松 洋子	700,122	0	0	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	51,060	0	751,182	
3	017920	佐藤 香織	206,172	0	0	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	0	0	0	0	0	0	0	20,700	0	226,872	
4	025687	山中 昌美	206,172	0	0	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	0	0	0	0	0	0	0	13,800	0	219,972	
5	039284	渡辺 直美	186,048	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186,048	
6	037271	中島 純子	150,912	0	0	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	26,864	0	177,776	
7	039284	村田 康子	0	0	0	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	36,984	0	36,984	
8	039285	鈴木 昌子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,980	0	608,580	
9	043581	田中 啓子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,980	0	0	
10	043582	伊東 幸子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,980	0	0	
11	049032	高橋 美和	150,912	0	-11,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,450	0	150,912	
12	050900	内山 典子	636,480	0	8,740	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	42,320	0	687,510	
13	025688	阿部 飯江	207,072	0	3,680	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,680	3,680	3,680	3,680	3,680	3,680	3,680	0	39,100	0	249,852
14	034587	加藤 涼子	520,416	0	4,370	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	46,690	0	571,476	
	合 計		3,776,706	0	-4,600	33,074	33,074	29,992	29,992	26,542	33,672	33,672	33,672	33,672	33,672	33,672	36,682	385,848	572,700	446,844	4,283,810

(単位:円)

【従事者共済会 契約者掛金個人台帳の見方】

No.1・2 届出なし

2019年3月以前の加入者で年度内の届出がない場合、「2018年度未契約者掛金累計額」と年度内の掛金額の合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

No.5 休職中

2019年4月以前の加入者で年度内の届出がない場合、「2019年度未契約者掛金累計額」と年度内の掛金額の合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

No.9 加入 (遡及)

2020年2月からの加入を2020年4月以降に届出。年度を越えた遡及加入のため「2019年度未契約者掛金累計額」はゼロ円となる。

No.11 復職 (遡及)

2020年3月からの復職を2020年4月以降に届出。年度を越えた遡及復職のため「2018年度未契約者掛金累計額」「年度を越えた遡及掛金」と年度内の掛金合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

No.3 加入解除

2019年9月末で加入を解除。「2018年度未契約者掛金累計額」と年度内の掛金額の合計が「年度内取崩額」となる。期末に在籍していないので「2019年度未契約者掛金累計額」はゼロ円となる。

No.6 休職+復職

2019年6月から休職し、10月から復職。休職期間の掛金は計上されない。

No.10 転入 (遡及)

2020年3月からの転入を2020年4月以降に届出。年度を越えた遡及転入のため「年度内積立」「2019年度未契約者掛金累計額」はそれぞれゼロ円となる(他施設で掛けてきた契約者掛金累計額は翌年度の契約者掛金個人台帳に表記する)。

No.13 解除 (遡及)

2020年3月からの解除を2020年4月以降に届出。年度を越えた遡及解除のため「2018年度未契約者掛金累計額」「年度を越えた遡及掛金」と年度内の掛金合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

No.4 転出

2019年7月末で転出。「2018年度未契約者掛金累計額」と年度内の掛金額の合計が「年度内取崩額」となる。期末に在籍していないので「2019年度未契約者掛金累計額」はゼロ円となる。

No.8 転入

2019年10月から転入し、10月から掛金を計上。9月までに他施設で掛けてきた掛金累計額を「年度内積立額」に計上。「年度内積立額」と年度内の掛金額の合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

No.12 休職 (遡及)

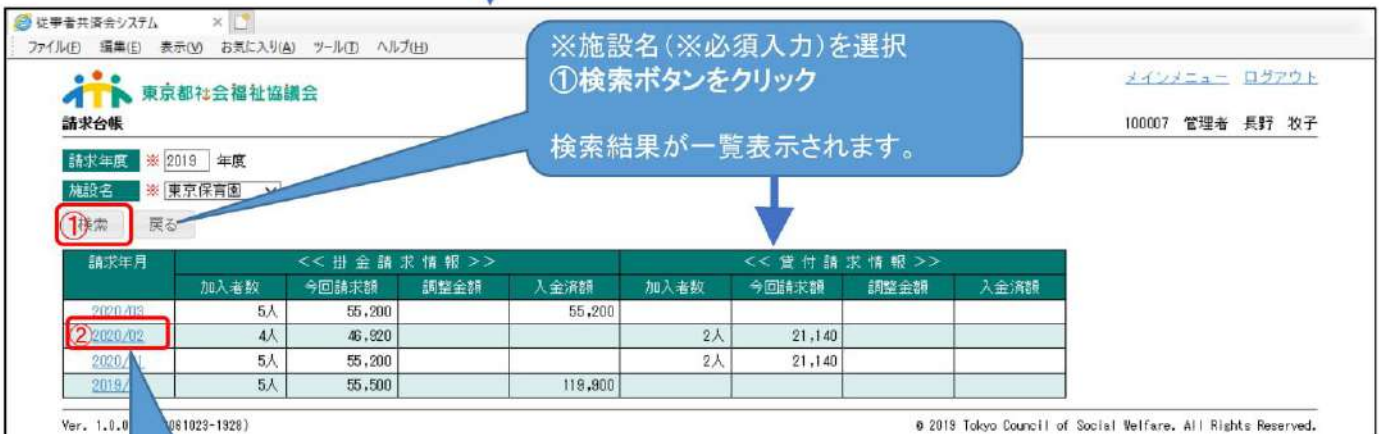
2020年2月からの休職を2020年4月以降に届出。年度を越えた遡及休職のため「2018年度未契約者掛金累計額」「年度を越えた遡及掛金」と年度内の掛金合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

No.14 転出 (遡及)

2020年3月からの転出を2020年4月以降に届出。年度を越えた遡及転出のため「2018年度未契約者掛金累計額」「年度を越えた遡及掛金」と年度内の掛金合計が「2019年度未契約者掛金累計額」となる。

■請求台帳

□ 請求情報の照会



②請求年月をクリック

請求台帳詳細画面へ遷移します。



東京都社会福祉協議会

請求台帳詳細

請求年月: 2020年2月 施設名: 08998 - 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保...

③ 貸付金

加入・退会等承認件数及び掛金増減額

	掛金増	入会金	掛金減	加入	退職	休職	復職	転出	転入
通及処理	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当月処理	0	0	8,280	0	0	1	0	0	0
計	0	0	8,280	0	0	1	0	0	0

請求内訳

入会金	①	0
掛金	②	46,920
通及掛金	③	0
調整金額	④	0
当月請求	①+②+③+④	46,920
加入者数		4人

入金内訳

入金日付	入金区分	入金額	他入金

加入・退会等承認内訳及び掛金増減額

状態	加入者番号	氏名	異動日	当月分		通及分		掛金累計額	備考
				入会金	A 当月掛金	入会金	B 通及掛金		
休職	853739	神奈川二 奈奈	2020/02/01						

請求書 明細書 戻る

Ver. 1.0.0 (2010061023) © 2018 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

③貸付金をクリック

貸付返還金の請求台帳詳細が表示されます。

ボタンをクリック

掛金・貸付金返還金請求書、掛金・貸付金返還金請求明細書の印刷が可能。



東京都社会福祉協議会

請求台帳詳細

請求年月: 2020年2月 施設名: 08998 - 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保...

④ 掛金

請求内訳

当月請求	21,140
毎月返済	21,140
増額返済	0
加入者数	2人

入金内訳

入金日付	入金区分	入金額	他入金

貸付対象内訳

種類	加入者番号	氏名	月賦払 元金	月賦払 利子	増額払 元金	増額払 利子	合計額
	853662	福島 純子	12,468	294	0	0	12,762
	853665	福井 美和	8,330	46	0	0	8,376

戻る

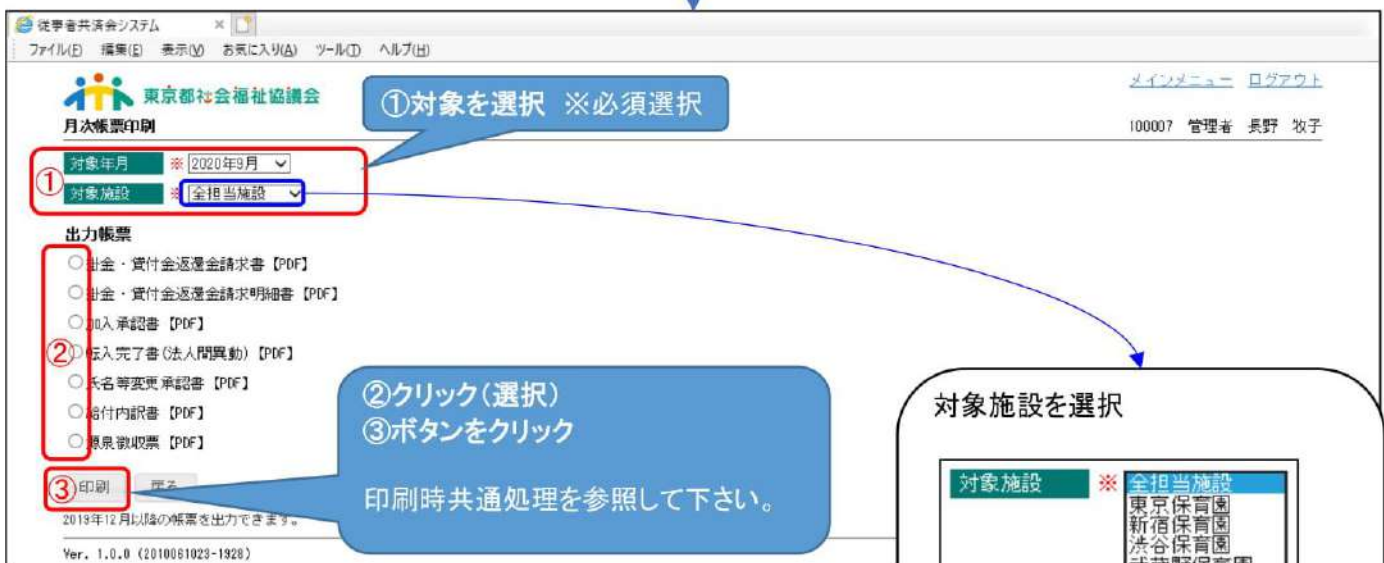
Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2018 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

④掛金をクリック

掛金の請求台帳詳細が表示されます。

■ 月次帳票印刷

□ 請求関連情報・給付関連情報の照会／ダウンロード



対象施設を選択



※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

■ 累計額証明書印刷

□ 累計額証明書・内訳書の照会／ダウンロード



対象施設を選択



※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

■掛金個人台帳印刷

□ 掛金個人台帳の照会／ダウンロード



対象施設を選択



※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

■印刷時共通処理

□ 出力帳票：【PDF】ブラウザにプレビューが表示され、PDFファイル保存(ダウンロード)／印刷が可能

新しいタブページが起動し、帳票プレビューが表示されます。

保存 ブラウザより印刷

① ② ③

- ①保存場所を指定(任意)
- ②ファイル名を指定(任意)
- ③帳票(PDFファイル)を自パソコンに保存します。

保存された帳票(PDFファイル)からの印刷も可能です。

KAI030R.pdf

□ 出力帳票：【Excel】Excelファイル保存(ダウンロード)をし、Excelで表示／入力／印刷が可能

累計額証明書印刷

対象年度 ※ 2019年度 ▼

対象施設 ※ 全担当施設 ▼

出力帳票

累計額証明書・内訳書【PDF】

累計額証明書・内訳書【Excel】

印刷 戻る

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928)

19 Tokyo Council of S

100007 管理者 長野 敦子

tschw-kyousai.jp から 累計額証明書・内訳書.xlsx (7.54 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(Q) ×

保存(S)
名前を付けて保存(A)
保存して開く(O)

保存・・・C:¥Users¥user¥Downloadsに保存されます。

名前を付けて保存・・・ダイアログが表示され、保存場所とファイル名を指定(任意)

保存して開く・・・C:¥Users¥user¥Downloadsに保存し、保存したファイルが開きます。

累計額証明書・内訳書.xlsx のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) ▼ フォルダーを開く(F) ダウンロードの表示(M) ×

クリック 累計額証明書・内訳書.xlsx

保存された帳票(Excelファイル)の編集・印刷も可能です。

V 会計処理

監修：株式会社 福祉会計サービスセンター代表
宮内 眞木子（税理士）

V 会計処理

(監修：株式会社 福社会計サービスセンター代表・税理士 宮内 眞木子氏)

1 会計処理を行うにあたって理解しておくべき基本的事項

(1) 従事者共済会が税務上「退職金」として認められるまでの経過

①税務上「退職金」として認められたこと

昭和 36 年創設の社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づく福祉医療機構の退職手当金は、「公務員並みの退職金の給付額」の特色を持つものとして位置づけられ、施設会計における掛金の支出は「法定福利費」として会計処理されてきました。一方、都道府県社協等が行う退職共済制度は、任意の退職共済制度であることにより、掛金の処理科目が「厚生経費」、「雑費」等と不統一でしたが、昭和 61 年 2 月、関東国税局管内の 1 都 3 県が行う退職共済金を税務上の「退職金」として扱ってもらえるよう国税局に働きかけた結果、「必要な会計処理」を行うことを前提に、都道府県社協等の退職共済金を税務上の退職金として扱うことが口頭で認められました。

また、マルチ商法などの「共済」の名を冠する商取引が急増する状況を踏まえ、平成 18 年の保険業法改正により、消費者・契約者保護の観点から全労災や JA 共済等のように根拠法を持つ共済以外の共済事業が規制の対象となりました。これを受け、平成 20 年 6 月、従事者共済会は保険業法適用除外に係る従事者共済会規程改正を行いました。併せて契約団体・施設においても退職金規程等を整備することで、従事者共済会は契約施設・団体の預託を受け、退職共済金の給付を行う退職金制度であることで金融庁の了解を得ました。

②そのために「必要な会計処理」～施設・団体の退職金として会計処理をすること～

従事者共済会の掛金及び退職共済金については、昭和 62 年より（昭和 61 年 4 月に遡り切り替え）施設・団体の退職金として会計処理を行うことになりました。それ以来、共済掛金は施設・団体の退職金財源として従事者共済会に預託するものとなっています。掛金納付時には契約者掛金は施設の資産として計上し、加入者の退職後は従事者共済会から送付された書類に基づき資産の取り崩しを行います。

また、入会時の入会金については資産計上の必要がなく、消費税の対象にもなりません。

③契約者掛金を「みなし給与」として納税した施設について

従事者共済会が行った昭和 62 年の契約者掛金の納税状況調査により、一部の施設では契約者掛金が「給与」として課税されていることが判明しました。そこで東京国税局と調整を行った結果、課税された契約者掛金については、退職共済金給付時の課税対象額から控除することが口頭で許可されました。これは給与としての課税が済んだという意味で「みなし給与」と表記し、該当者の退職共済金の給付内訳書の「みなし給与」の欄に該当額が表示されています（みなし給与がない場合は 0 円の表示）。この「みなし給与」の金額が表示されている場合、表示金額分は契約者掛金累計には含みません。

(2) 退職金として扱うことのメリット

従事者共済会の退職共済金を「退職金」として扱うことには大きなメリットがあります。「退職金」の課税は一定額の退職所得控除があり、結果としての税負担が軽少になるからです。

退職所得では、①退職所得控除額が控除されることと、②課税の基礎となる退職所得の金額が退職所得控除後の 1/2 であることから、従事者共済会の退職共済金に係る所得税や住民税の負担は給与所得等に比して軽減されています。ただし、給付金額によっては、福祉医療機構や法人の退職金と合算すると課税対象になる場合もあります。

①退職所得控除の計算

勤続年数	退職所得控除額
20 年以下	40 万円×勤続年数 *80 万円に満たない場合は80 万円
20 年超	800 万円+70 万円×(勤続年数-20 年)

Ex : 加入歴 35 年の場合、8,000,000 円+700,000 円×(35 年-20 年) =18,500,000 円まで非課税

②退職所得の計算

退職所得の金額 = (収入金額 (源泉徴収される前の金額) - 退職所得控除額) × 1 / 2

(3) 従事者共済会加入時の掛金・入会金の取扱い

1) 会計処理

A 加入者掛金を控除する

給与支払時に加入者掛金を控除し、職員預り金を計上します。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 流動資産 現金預金	B/S) 流動負債 職員預り金	(仕訳なし)	(仕訳なし)

B 共済会に加入者掛金 (預り金) 及び契約者負担金、入会金を支払う

掛金等の口座振替時に職員預り金を相殺し、資金収支計算書で契約者負担分の掛金を退職給付引当資産として積み立てます。

また、新規加入者が生じた月は、入会金を雑支出で計上します。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 流動負債 職員預り金	B/S) 流動資産 現金預金	(仕訳なし)	(仕訳なし)
B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	B/S) 流動資産 現金預金	C/F) その他の活動による支出 積立資産支出 退職給付引当資産支出	支払資金
P/L) サービス活動増減による費用 事務費 雑費	B/S) 流動資産 現金預金	C/F) 事業活動による支出 事務費支出 雑支出	支払資金

C 退職給付引当金を計上する

掛金引落時は事業活動計算書で退職給付費用を計上し、退職給付引当金を繰り入れます。なお、資金収支計算書については、退職共済金を給付する時点で退職給付支出を計上しますので、この時点での仕訳はありません。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
P/L) サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	B/S) 固定負債 退職給付引当金	(仕訳なし)	(仕訳なし)

(4) 退職共済金給付に関わる会計処理と税務手続き

従事者共済会の退職共済金は、契約施設・団体（法人）が支払者となりますので、法人において源泉徴収等の税務処理を行う必要があります。

①従事者共済会のみ契約している場合

従事者共済会の退職共済金は、法人において源泉徴収等の税務処理を行う必要がありますが、従事者共済会の退職共済金のみでは課税対象額には達しません。ただし、退職者から法人に「退職所得の受給に関する申告書」が提出されないと（提出があっても記入・押印がない場合も）、支給額の20.42%を源泉徴収しなければならないのでご注意ください。

1) 退職共済金の給付

従事者共済会は、退職者の指定口座に退職共済金を送金します。

法人は、従事者共済会が発行する「退職所得の源泉徴収票」「従事者共済会退職共済金給付内訳兼通知書」を退職者に送付します。

2) 会計処理

法人は、退職共済金給付の際に具体的な金銭の動きは生じませんが、従事者共済会が発行する「従事者共済会退職共済金給付内訳兼結果通知書」に記載された以下の金額に基づき会計処理を行う必要があります。

- (ア) 共済会退職給付引当資産
- (イ) 引当資産差益・△差損
- (ウ) 小計

従事者共済会退職共済金 給付内訳兼結果通知書					
(単位：円)					
施設番号 施設名	XXXX ○○保育園				
加入者番号 加入者氏名	XXXXXXX ○○ ○○				
入会日 退会日	20XX年XX月1日 20XX年XX月31日	契約者掛金累計額	¥608,580		
退職者給付内訳					
退職金額			みなし給与 累計額 (課税済額) (エ)	加入者掛金 累計額 (オ)	給付合計額 (ウ+エ+オ)
共済会退職給 付引当資産 (ア)	引当資産 差益・△差損 (イ)	小計 (ウ=ア+イ-エ)			
608,580	49,640	658,220	0	608,580	1,266,800

送金予定日 20XX年XX月XX日
本人指定口座に振り込みます。

社会福祉法人東京都社会福祉協議会
従事者共済会

A 契約者掛金累計額を上回る退職共済金を支払う場合（掛金累計額<退職共済金）

A-1 決算日の処理

法人負担の掛金として積み立てた「(ア) 共済会退職給付引当資産」の金額を「退職給付引当資産取崩収入」として計上します（その際、退職給付引当資産を未収金計上します）。また、「退職給付支出」を計上し「退職給付引当金」を戻し入れます（その際、「退職給付引当金」を事業未払金計上します）。なお、この退職給付引当金相当額に対応する「退職給付費用」は、毎月の掛金を納付する際に計上済です。

次に、「(イ) 引当資産差益・△差損」がプラスのため（差益が生じているため）、差益相当額を法人の収入として「雑収入」を計上するとともに差益相当額と退職給付引当資産取崩収入額を「退職給付支出」として計上します。

これらの会計処理の際に、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」にも退職給付引当資産の取崩しを記入します。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 流動資産 未収金	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	支払資金	C/F) その他の活動による収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入
B/S) 流動資産 未収金	P/L) サービス活動増減による収益 その他の収益	支払資金	C/F) 事業活動による収入 その他の収入 雑収入
B/S) 固定負債 退職給付引当金	B/S) 流動負債 事業未払金	C/F) 事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	支払資金
P/L) サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	B/S) 流動負債 事業未払金	C/F) 事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	支払資金

A-2 退職共済金給付日の処理

退職者への退職共済金送金予定日に事業未払金と未収金を相殺消去します。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 流動負債 事業未払金	B/S) 流動資産 未収金	(仕訳なし)	(仕訳なし)

B 契約者掛金累計額を下回る退職共済金を支払う場合（掛金累計額>退職共済金）

B-1 決算日の処理

法人負担の掛金として積み立てた退職給付引当資産のうちの「(ウ) 小計」の金額を「退職給付引当資産取崩収入」として計上します（その際、退職給付引当資産を未収金計上します）。また、「退職給付支出」を計上し「退職給付引当金」を戻し入れます（その際、「退職給付引当金」を事業未払金計上します）。なお、この退職給付引当金相当額に対応する「退職給付費用」は、毎月の掛金を納付する際に計上済です。

次に、「(イ) 引当資産差益・△差損」がマイナスのため（差損が生じているため）、差損相当額を「退職給付引当資産」と「退職給付引当金」で相殺消去します。

これらの会計処理の際に、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」にも退職給付引当資産の取崩しを記入します。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 流動資産 未収金	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	支払資金	C/F) その他の活動による収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入
B/S) 固定負債 退職給付引当金	B/S) 流動負債 事業未払金	C/F) 事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	支払資金
B/S) 固定負債 退職給付引当金	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)

B-2 退職共済金給付日の処理

退職者への退職共済金送金予定日に事業未払金と未収金を相殺消去します。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 流動負債 事業未払金	B/S) 流動資産 未収金	(仕訳なし)	(仕訳なし)

C 退職共済金が給付されない場合（1年未満退会者等）

契約者掛金累計額の取崩（資産の取崩）を行います。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 固定負債 退職給付引当金	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)

※従事者共済会退職所得引当資産調整表の作成

法人が発生主義で会計処理をする場合、3月中退職者の退職共済金は3月末日時点で事業未払金を計上する必要があります。そのため、当該職員の掛金累計額については従事者共済会が発行する「従事者共済会契約者掛金の累計額証明書」上の記載金額と帳簿残高との間に差額が生じます。帳簿残高の修正を要するものではないことをあらかじめ明らかにしておくため、次のような「従事者共済会退職給付引当資産調整表」を作成する必要がありますのでご注意ください。

【記入例】

従事者共済会退職給付引当資産調整表

令和××年3月31日現在

(単位：円)

摘要	証票残高	帳簿残高
共済会退職給付引当資産 新宿 太郎 (退職)	5, 144, 090 △608, 580	4, 535, 510
合計	4, 535, 510	4, 535, 510

3) 税務手続き

従事者共済会の退職共済金のみでは課税対象額には達しませんが、この前提として「退職所得の受給に関する申告書」を退職者が記入・押印し法人に提出することと、法人がこれを7年間保管するこ

とが必要となりますのでご注意ください。

退職者が特定役員に該当する場合の取扱いは、P82（退職所得申告書の裏面）「申告書の書き方」のとおりですのでご確認ください。

なお、納税すべき税額が発生しない場合も、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」の退職手当欄に「支払年月日」「人員」「支給額」を記載して税務署に提出する必要があります。

②法人独自の退職金があり、従事者共済会退職共済金と合算して納税処理する場合

従事者共済会の退職共済金と法人独自の退職金を合算し、法人が源泉徴収等の税務処理を行う必要があります。

この場合も、退職者から法人に「退職所得の受給に関する申告書」が提出されないと（提出があっても記入・押印がない場合も）、支給額の20.42%を源泉徴収しなければならないのでご注意ください。

1) 退職共済金の給付

法人独自の退職金がある場合は、従事者共済会退職共済金と合算した上で法人が退職所得の源泉徴収を行う義務があるため、従事者共済会は退職共済金の給付額を法人に送金します。

法人は、退職共済金と法人独自の退職金の合算額に対する源泉徴収をした上で、退職者に送金するとともに法人独自の退職金を合算した「退職所得の源泉徴収票」「退職給付内訳兼結果通知書」を発行し、退職者に送付します。

2) 会計処理

法人が発行した「退職給付内訳兼結果通知書」に基づき会計処理を行い、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」に記入することは「①従事者共済会のみ契約している場合」と同様です。

3) 税務手続き

法人は、源泉徴収税額を「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」により納付するとともに、退職者から提出された「退職所得の受給に関する申告書」を保管します。

③従事者共済会と福祉医療機構の双方と契約している場合（他の退職共済制度等と契約している場合も同様）

従事者共済会と福祉医療機構の双方に加入している場合、退職金の最終支払者である福祉医療機構が合算して源泉徴収することとしています。これにより、法人では、従事者共済会の退職共済金に係る源泉徴収を行う必要は、原則としてありません。

1) 福祉医療機構における合算処理に必要な手続き

福祉医療機構に提出する「退職所得の受給に関する申告書」に、従事者共済会が発行する「退職所得の源泉徴収票」を添付した上で従事者共済会へ提出してください。

2) 退職金の給付

従事者共済会は、退職者の指定口座に退職共済金を送金します。

福祉医療機構は、従事者共済会の退職共済金と合算して源泉徴収し、納税が必要な場合は福祉医療機構の退職手当金から源泉徴収した上で、退職者の指定口座に送金します。

3) 会計処理

法人は、従事者共済会が発行する「従事者共済会退職共済金給付内訳兼結果通知書」に基づき会計処理を行い、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」に記入することは「①従事者共済会のみ契約している場合」と同様です。

4) 税務手続き

従事者共済会の退職共済金を福祉医療機構に通知すれば、法人において納税手続き等の必要はありません。しかし、退職共済金の給付に係る通知の遅れや漏れなどの理由により、必要な手続きがなされず、福祉医療機構で退職金の合算による源泉徴収の処理ができない場合には、合算に係る税務上の処理の責任は法人が負うこととなりますのでご注意ください。

④死亡退職の場合

加入者の死亡退職による退職共済金は、規定された範囲の遺族に給付します。税務上、死亡退職金は加入者の退職所得ではなく、みなし相続財産となるので、所得税法に定める手続き（源泉徴収及び退職所得の申告）は不要です。加入者の相続税の申告に含まれることになります。

なお、従事者共済会は死亡退職の場合も「従事者共済会退職共済金給付内訳兼結果通知書」を発行しますので、退職者と同様の会計処理を行うことになります。

（５） 転出・転入における会計処理

加入者の異動・転職等に伴い、転出・転入届の提出があった場合、契約者掛金に関わる会計処理が必要となります。転出施設および転入施設は「従事者共済会 加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」に記載された「掛金累計額」の金額に基づき会計処理を行います。

１） 会計処理

A 転出施設の会計処理

「従事者共済会 加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」に記載された「掛金累計額」のうち、転出者に係る掛金事業者負担累計額相当額の資産の取り崩しを行います。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) 固定負債 退職給付引当金	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	(仕訳なし)	(仕訳なし)

B 転入施設の会計処理

「従事者共済会 加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」に記載された「掛金累計額」のうち、転入者に係る掛金事業者負担累計額相当額の資産の計上を行います。

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	B/S) 固定負債 退職給付引当金	(仕訳なし)	(仕訳なし)

2 東京都社会福祉協議会従事者共済会 掛金等仕訳例

(1) 従事者共済会加入時の掛金・入会金の取扱い

① 従事者共済会掛金・入会金納入時の会計処理

- A: 共済会掛金・加入者負担分 6,900 円
 B: 共済会掛金・契約者負担分 6,900 円
 C: 共済会入会金 300 円

	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
a. 給与支払時に加入者掛金を控除する ○月分共済会掛金加入者負担分徴収	B/S)流動資産 現金預金	B/S)流動負債 職員預り金	6,900	6,900
b. 共済会に加入者掛金(預り金)及び 契約者負担金を支払う。 ○月分共済会掛金支払い加入者負担分 ○月分共済会掛金支払い契約者負担分 共済会入会金支払い(契約者負担)	B/S)流動負債 職員預り金 B/S)他の固定資産 退職給付引当資産 P/L)サービス活動増減による費用 事務費 雑費	B/S)流動資産 現金預金 B/S)流動資産 現金預金 B/S)流動資産 現金預金	6,900 6,900 300	6,900 6,900 300
c. 退職給付引当金を計上する 退職給付引当金繰入れ	P/L)サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	B/S)固定負債 退職給付引当金	6,900	6,900

(2) 加入者退職時の退職共済金の取扱いについて(従事者共済会から退職者へ直接送金する場合)

※施設では金銭の動きはないが、施設の退職金として会計処理をする

① 契約者掛金累計額を上回る退職共済金を給付する場合の会計処理

<退職共済金給付内訳兼結果通知書>

- A: 契約者掛金累計額 608,580 円
- B: 給付金額 658,220 円
- C: 引当資産差益(B-A) 49,640 円
- D: 加入者掛金累計額 608,580 円
- E: 給付合計額(B+D) 1,266,800 円

掛金累計額<退職共済金給付

ア. 原則的方法(発生主義で処理した場合) ~3月31日付退職者は年度内会計に入れる~

* 決算日	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
期末(3/31)退職者引当資産取崩し	B/S)流動資産 未収金 608,580	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産 608,580	支払資金	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 608,580
期末(3/31)退職者給付加算金	B/S)流動資産 未収金 49,640	P/L)サービス活動増減による収益 その他の収益 49,640	支払資金	C/F)事業活動による収入 その他の収入 49,640
退職者引当金戻入れ・退職金計上	B/S)固定負債 退職給付引当金 608,580	B/S)流動負債 事業未払金 608,580	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	支払資金 608,580
退職者引当未済給付加算金の退職金計上	P/L)サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用 49,640	B/S)流動負債 事業未払金 49,640	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	支払資金 49,640

※1 「支払資金」勘定の借方、貸方の仕訳を消去した以下の仕訳でも可

C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入	608,580	608,580
退職給付支出	C/F)事業活動による収入 その他の収入	49,640	49,640

イ. 簡便的方法(現金主義で処理した場合) ~3月31日付退職者は次年度会計に入れる~

* 「給付内訳書」の送金日	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
退職者分資産取崩し・退職給付引当金戻入れ	B/S)固定負債 退職給付引当金 608,580	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産 608,580	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 608,580
共済会退職金支払い	P/L)サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用 49,640	P/L)サービス活動増減による収益 その他の収益 49,640	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	C/F)事業活動による収入 その他の収入 49,640

掛金累計額＞退職共済金給付

② 契約者掛金累計額を下回る退職共済金を給付する場合の会計処理

<退職共済金給付内訳兼結果通知書>

- A: 契約者掛金累計額 138,000 円
- B: 給付金額 116,500 円
- C: 引当資産差益・△差損(B-A) △ 21,500 円
- D: 加入者掛金累計額 138,000 円
- E: 給付合計額(B+D) 254,500 円

ア. 原則的方法(発生主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は年度内会計に入れる～

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
* 決算日			
期末退職者分引当資産取崩し	B/S)流動資産 未収金 116,500	支払資金 116,500	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 116,500
期末退職者分退職給付引当金戻入れ	B/S)固定負債 退職給付引当金 116,500	C/F)事業活動による支出 人件費支出 116,500	退職給付引当資産取崩収入 116,500
期末退職者分引当金残除去	B/S)固定負債 退職給付引当金 21,500	退職給付支出 (仕訳なし) 21,500	支払資金 (仕訳なし)

※1 「支払資金」勘定の借方、貸方の仕訳を消去した以下の仕訳でも可

C/F)事業活動による支出 人件費支出 116,500	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 116,500
退職給付支出 116,500	退職給付引当資産取崩収入 116,500

イ. 簡便的方法(現金主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は次年度会計に入れる～

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
* 「給付内訳書」の送金日 退職共済金給付内訳書より	B/S)流動負債 事業未払金 116,500	(仕訳なし) 116,500	(仕訳なし)

③ 退職共済金(現金主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は次年度会計に入れる～

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
* 「給付内訳書」の送金日 退職者分資産取崩し・退職給付引当金戻入れ	※2 B/S)固定負債 退職給付引当金 116,500	※3 C/F)事業活動による支出 人件費支出 116,500	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 116,500
損失分退職共済引当金戻入れ	B/S)固定負債 退職給付引当金 21,500	退職給付支出 (仕訳なし) 21,500	退職給付引当資産取崩収入 (仕訳なし) 116,500

※2 給付金額と減額分を分けずに仕訳すると以下のとおり

B/S)固定負債 退職給付引当金 138,000	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産 138,000
-----------------------------	----------------------------------

※3 「支払資金」勘定を使って2本の仕訳とする上記の発生主義に示した仕訳でも可

③ 退職共済金が給付されない場合(1年未満退職者等)の会計処理

※契約者掛金累計額の取崩し(資産の取崩し)を行う。

(注)掛金累計額 4,370円 × 6か月 = 26,220円

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
退職者〇〇 契約者掛金累計額取崩し	B/S)固定負債 退職給付引当金 26,220	(仕訳なし) 26,220	(仕訳なし)

(3) 加入者転出・転入時の契約者掛金累計額の取扱い

< 転出・転入者確認額通知書 >

加入者〇〇の加入時から異動日前までの掛金累計額

572,700 円

① 転出施設の会計処理

※掛金累計額の取崩し(資産の取崩し)を行う。

	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
転出者〇〇 契約者掛金累計額取崩し	B/S)固定負債 退職給付引当金	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	572,700	572,700

② 転入施設の会計処理

※掛金累計額を計上(資産の計上)を行う。

	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
転入者〇〇 契約者掛金累計額計上	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	B/S)固定負債 退職給付引当金	572,700	572,700

(4) 加入者退職時の退職共済金の取扱い(従事者共済会が施設へ送金し、その後施設から退職者に送金する場合)

① 契約者掛金累計額を上回る退職共済金を給付する場合の会計処理

<退職共済金給付内訳兼結果通知書>

- A: 契約者掛金累計額 608,580 円
 B: 給付金額 658,220 円
 C: 引当資産差益(B-A) 49,640 円
 D: 加入者掛金累計額 608,580 円
 E: 給付合計額(B+D) 1,266,800 円

掛金累計額<退職共済金給付

ア. 原則的方法(発生主義で処理した場合) ~3月31日付退職者は年度内会計に入れる~

*決算日	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
期末(3/31)退職者引当資産取崩し	B/S)流動資産 未収金	608,580	支払資金	608,580
期末(3/31)退職者給付加算金	B/S)流動資産 未収金	49,640	支払資金	49,640
退職者引当金戻入れ・退職金計上	B/S)固定負債 退職給付引当金	608,580	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	608,580
退職者引当未済給付加算金の退職金計上	P/L)サービスマーケティング活動増減による費用 人件費 退職給付費用	49,640	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	49,640

*振込金の受領日	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
共済会退職金収入 加入者負担分	B/S)流動資産 現金預り金	608,580	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職給付金収入	B/S)流動資産 現金預り金	658,220	(仕訳なし)	(仕訳なし)

*退職者への送金日	貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
共済会退職金支払い 加入者負担分	B/S)流動負債 職員預り金	608,580	(仕訳なし)	(仕訳なし)
退職給付引当金支払い	B/S)流動負債 事業未払金	658,220	(仕訳なし)	(仕訳なし)

イ. 簡便的方法(現金主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は次年度会計に入れる～

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
*振込金の受領日			
共済会退職金収入	加入者負担分	B/S)流動資産 現金預金	608,580
退職者分資産取崩し		B/S)流動負債 職員預り金	608,580
共済会退職給付金収入		B/S)流動負債 退職給付引当資産	608,580
		P/L)サービスマネジメント活動増減による収益 その他の収益	49,640
			49,640

貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
*退職者への送金日			
共済会退職金支払い	加入者負担分	B/S)流動資産 現金預金	608,580
退職給付引当金戻入れ・退職金支払い		B/S)流動負債 退職給付引当金	608,580
退職者給付加算金支払い		P/L)サービスマネジメント活動増減による費用 退職給付費用	49,640
			49,640

※原則として簡便的方法の場合は、共済会退職金の受領と退職者への送金を同日に行うことを想定している。同日でない場合も決算期をまたぐことのないように運用しなければならない。
決算期をまたぐ場合には、退職者への送金に係る未払金処理をしないと不合理が生じる。

次の「② 契約者掛金累計額を下回る退職共済金を給付する場合の会計処理」における「イ. 簡便的方法(現金主義で処理した場合)」においても同様である。

掛金累計額＞退職共済金給付

② 契約者掛金累計額を下回る退職共済金を給付する場合の会計処理

＜退職共済金給付内訳兼結果通知書＞

- A: 契約者掛金累計額 138,000 円
- B: 給付金額 116,500 円
- C: 引当資産差益・△差損(B-A) △ 21,500 円
- D: 加入者掛金累計額 138,000 円
- E: 給付合計額(B+D) 254,500 円

ア. 原則的方法(発生主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は年度内会計に入れる～

		貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理		
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目	貸方科目	
* 決算日						
期末退職者分資産取崩し	B/S)流動資産 未収金	116,500	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	116,500	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入	116,500 116,500
期末退職者分退職給付引当金戻入れ	B/S)固定負債 退職給付引当金	116,500	B/S)流動負債 事業未払金	116,500	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	(仕訳なし)
期末退職者引当金残消去	B/S)固定負債 退職給付引当金	21,500	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	21,500	(仕訳なし)	(仕訳なし)

		貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目	貸方科目
* 振込金の受領日					
共済会退職金収入 加入者負担分	B/S)流動資産 現金預金	138,000	B/S)流動負債 職員預り金	138,000	(仕訳なし)
共済会退職給付金収入	B/S)流動資産 現金預金	116,500	B/S)流動資産 未収金	116,500	(仕訳なし)

		貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目	貸方科目
* 退職者への送金日					
共済会退職金支払い 加入者負担分	B/S)流動負債 職員預り金	138,000	B/S)流動資産 現金預金	138,000	(仕訳なし)
共済会退職給付金支払い	B/S)流動負債 事業未払金	116,500	B/S)流動資産 現金預金	116,500	(仕訳なし)

イ. 簡便的方法(現金主義で処理した場合) ～3月31日付退職者は次年度会計に入れる～

		貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理		
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目	貸方科目	
* 振込金の受領日						
共済会退職金収入 加入者負担分	B/S)流動資産 現金預金	138,000	B/S)流動負債 職員預り金	138,000	(仕訳なし)	
退職者分資産取崩し	B/S)流動資産 現金預金	116,500	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	116,500	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入	116,500
退職給付引当金消去	B/S)固定負債 退職給付引当金	21,500	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	21,500	(仕訳なし)	(仕訳なし)

		貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理		
	借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目	貸方科目	
* 退職者への送金日						
共済会退職金支払い 加入者負担分	B/S)流動負債 職員預り金	138,000	B/S)流動資産 現金預金	138,000	(仕訳なし)	
退職給付引当金戻入れ	B/S)固定負債 退職給付引当金	116,500	B/S)流動資産 現金預金	116,500	C/F)事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	116,500

※前頁脚注を参照すること。

(資料 1)

「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」

(平成 31 年 3 月 29 日 子総発 0329 第 1 号／社援基発 0329 第 3 号／障障発 0329 第 5 号／老総発 0329 第 2 号 各都道府県・指定都市・中核市民生主管部(局)長あて 厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長／厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長／厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長／厚生労働省老健局総務課長通知)

「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」の一部改正について

今般、社会福祉法人の会計処理の基準について、「社会福祉法人会計基準(平成 28 年厚生労働省令第 79 号)」及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて(平成 28 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)により示されたところであるが、別紙のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する留意事項を定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市(指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。)に対し周知を図るようご配意願いたい。

(中略)

【別紙】「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」

(中略)

21 退職給付について

(1) 期末要支給額による算定について

退職給付会計の適用に当たり、退職給付の対象となる職員数が 300 人未満の社会福祉法人のほか、職員数が 300 人以上であっても、年齢や勤務期間に偏りがあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない社会福祉法人や原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる社会福祉法人においては、退職一時金に係る債務について期末要支給額により算定することができるものとする。

(2) 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度の会計処理

独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び確定拠出年金制度のように拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度については、当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理する。

(3) 都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理

ア 共済契約者である社会福祉法人

退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。

なお、簡便法として、期末退職金要支給額(約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額)を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができるものとする。

イ 退職共済事業実施者である社会福祉法人

退職共済事業実施者である社会福祉法人が、共済契約者である法人及び加入者から受領した掛金は資産に計上し、同額を負債として認識する。資産は、会計基準省令第 4 条に規定する資産の評価の方法に従って評価する。負債は、資産の増減額と同額を負債に加減し、会計基準省令第 5 条の債務額とする。

なお、拠点区分又はサービス区分を適切に設定して管理すること。

(後略)

(資料2)

従事者共済会に関する主要勘定科目とその説明

この表は「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について」(平成31年3月29日 子総発0329第1号/社援基発0329第3号/障障発0329第5号/老総発0329第2号課長連名通知)の別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項 別添3 [勘定科目説明]」から、従事者共済会で使用する勘定科目を原文のまま抽出し、「従事者共済会勘定科目新旧対照表」(P136)の社会福祉法人会計基準令の科目名と注釈(下線つき斜体文字の部分)を加えて一表にまとめたものです。

(1) 貸借対照表勘定科目 ※「説明」欄の『上記』とは、出典文書で前述されていた科目を指す。

＜資産の部＞			
大区分	中区分	小区分	説明
固定資産(その他の固定資産)	退職給付引当資産		退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
＜負債の部＞			
固定負債	退職給付引当金		将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。

(2) 資金収支計算書勘定科目

①収入の部			
＜事業活動による収入＞			
大区分	中区分	小区分	説明
その他の収入	雑収入	(共済会退職金収入)	上記に属さない事業活動による収入をいう。 編注) 従事者共済会退職給付金の加算分(差益)
＜その他の活動による収入＞			
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 編注) 従事者共済会の契約者掛金積立部分
②支出の部			
＜事業活動による支出＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	退職給付支出	(退職金)	編注) 従事者共済会退職共済金(契約者掛金累計額及び差益、又は契約者掛金累計額から差損分を減じた額)
＜その他の活動による支出＞			
積立資産支出	退職給付引当資産支出	(退職共済掛金)	退職給付引当資産への積立による支出をいう。 編注) 従事者共済会の契約者掛金はこちらを使用

(3) 事業活動計算書勘定科目

①収益の部			
＜サービス活動増減による収益＞			
大区分	中区分	小区分	説明
その他の収益	(その他の収益)	(共済会退職金収入)	上記に属さないサービス活動による収益をいう。
②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費	退職給付費用	(退職金) (退職給付引当金繰入)	従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額(役員であることに起因する部分を除く)をいう。

VI 貸付金事業

VI 貸付金事業

1 貸付金制度の概要

(1) 貸付対象者

<貸付対象者>

従事者共済会加入期間が1年以上の方

<貸付対象外>

- ・従事者共済会の貸付を受けている方（以下、借受人という）の連帯保証人
- ・従事者共済会の掛金を滞納している方

(2) 貸付額と貸付条件

貸付額	5万～50万円 (5万円単位)	55万～300万円 (5万円単位)	備 考
	退職共済金額を超える場合は、連帯保証人が必要	退職共済金額の90%以内	
貸付理由	①災害 ②傷病 ③葬祭 ④結婚 ⑤住居 ⑥家具購入 ⑦自動車購入 ⑧旅行 ⑨教育費 ⑩その他 *生活上必要と認められた場合		⑩その他の貸付不可理由 生活費、借入金・ローンの返済、家業・事業用の物品購入や工事、税金、家賃（但し、敷金、礼金・更新料、引越し代は貸付可）、親族への仕送り、投資資金等
金利（固定） *2019の場合	普通貸付：年2.0% ①災害～⑩その他 特例貸付：年1.0%（貸付額100万円まで） ①災害、②傷病、③葬祭のみ		特例貸付②傷病 入院のみ（本人・配偶者・未婚の子・父母・祖父母が10日以上入院した場合）
返還方法	元利均等/月賦払い		返済開始日 貸付を受けた月から返済期間は1年単位
	元利均等/月賦払い		
	元利均等/増額月併用払い *増額月は1、7月		
	貸付額	返済期間	
5～10万円	1年	55～100万円	4年以内
15～30万円	2年以内	105～200万円	5年以内
35～50万円	3年以内	205～300万円	6年以内

<連帯保証人の要件> ※貸付額5～50万円において、貸付額が退職金額を超える場合

従事者共済会加入者で借受申込者と同じ施設・団体に勤務し、以下のすべてを満たすこと

- ・借受申込者の申込額以上の退職共済金額があること（左記により難しい場合は、連帯保証人を2名たて、2名の退職共済金の合計額が借受申込額以上になること）
- ・現在、従事者共済会から借受けていないこと
- ・現在、従事者共済会で別の借受人の連帯保証人になっていないこと
- ・従事者共済会の掛金を滞納していないこと

*なお、貸付者が返済中の場合、連帯保証人自身が貸付申込みをすることはできません。

<再貸付> ※貸付限度額と貸付金残額の差額の貸付が可能

以前の貸付の返済中に、新たな貸付を受けることができます。貸付額は、貸付上限額から現在借受中の未返済額を差し引いた額が限度額（ただし5万円未満切り捨て）となります。

例) 貸付上限額 500,000円 - 貸付金残額 128,800円 = 追加送金額 371,200円
(送金手数料込)

2 貸付金申込みの手続き

(1) 申込前の事前問合わせ

- ・申込書作成前に必ず本人が従事者共済会に連絡し、貸付可能額・必要書類等の案内を直接受けてください。事前問合わせをせず申込み、申請内容に不備があった場合、希望どおりの貸付ができないことがあります。
- ・返済中に新たな貸付を希望される場合も同様です。

☆ 貸付可能額は、共済会システムでもわかります。

事務担当者がログインし「届出入力画面」で加入者番号を入力 → 検索 → 加入者番号をクリック → 「加入者詳細」右上の「貸付可能上限額」に表示されます。

(2) 申込みに必要な書類

貸付申込額に応じ、以下の書類を提出すること（▲は施設で保管）。

貸付申込額	5～50万円	55～300万円
A 貸付金借受申込書（貸付様式1）	○	○
B 金銭消費貸借契約証書（貸付様式2）	○	○
C 収入印紙	○	○
D 印鑑登録証明書（発行後6か月以内）	×	○
E 申込理由・金額の証明書類	特例貸付の場合○	○
F 貸付金返還に関わる依頼書	▲	▲
G 貸付残額の控除について（貸付時）	返済中に新たな貸付を希望する場合○	

* A B F Gの様式については、東社協ホームページからダウンロードできます。

* 提出された書類は返却できません。

<申込書等の作成における注意点>

A 貸付金借受申込書（A3版で印刷すること）

- ・申込者の氏名・住所欄は、申込者本人の自署・押印（ゴム印・シャチハタ等は不可）とします。なお、借入申込額が55万円以上の場合は、実印を押印します。
- ・連帯保証人（必要な場合）の氏名・住所欄も本人の自署・押印とします。
- ・施設長が申込者の場合、「同意書」は法人の代表者としてください。

B 金銭消費貸借契約証書（A3版で印刷すること）

- ・借受人欄の氏名・現住所は、申込者本人の自署、押印（ゴム印・シャチハタ等は不可）とします。上記「A 貸付金借受申込書」と同一の印鑑で押印ください。
- ・連帯保証人（必要な場合）の氏名・現住所は本人の自署・押印とします。

C 収入印紙

- ・金銭消費貸借契約証書に、借入申込額に応じた収入印紙を貼付し、申込者の印鑑（上記Aの印鑑）で割印してください。なお、借入申込額が55万円以上の場合は、実印を押印ください。

借入額	10万円以下	50万円以下	100万円以下	105万円以上
収入印紙	200円	400円	1,000円	2,000円

D 印鑑登録証明書

- ・借入申込額が55万円以上の場合は、発行後6か月以内の印鑑登録証明書が必要です。

E 申込理由・金額の証明書類

- ・特例貸付及び55万円を超える貸付を希望する場合は、申込理由に応じ、以下の書類を提出してください。
- ・書類の宛名は、加入者名（申込理由により配偶者や子も可）のものに限ります。
- ・表中の□*が付いた書類（支払い前の書類、見積書等）で借入申込みをした場合、貸付後に領収書等（支払額と使途を証明する書類）を提出していただきます。
- ・借入申込書に添付する請求書、領収書は、借受申込月の前月以降に発行されたものに限ります。
（例）10月借受申込（11月1日付貸付分）⇒9月以降に発行されたもの

申込理由	書 類 ※以下のいずれか1種類を提出すること	備 考
①災害	・官公庁で発行する罹災証明	・特例貸付
②傷病	・病院の請求書または領収書 ・診断書+□*所要額説明書*など	特例貸付：本人・配偶者・未婚の子・父母・祖父母が10日以上入院する場合
③葬祭	死亡者及び加入者との続柄が確認できるもの ・死亡診断書 ・受理証明書(死亡届) ・全部事項証明書(除籍謄本)など	・特例貸付
④結婚	加入者の婚姻年月日が確認できるもの ・受理証明書(婚姻届) ・全部事項証明書(戸籍謄本) ・□*披露宴等の見積書*など	・加入者の子の結婚費用は⑩その他
⑤住居	住宅購入・改造 ・契約書 ・領収書 ・□*見積書* など	・証明書類に住所の記載が必要 ・宛名が同居家族の場合、加入者の居住を確認できる書類が添付（印鑑登録証明書と家屋の住所が一致する場合は不要） ・土地のみの購入・賃貸物件は不可
⑥家具購入 ⑦自動車購入 ⑧旅行	・購入契約書・契約書 ・領収書 ・□*見積書* など	・自動車購入の場合、宛名は本人もしくは配偶者のみ。配偶者の場合は、配偶者を証明する書類が必要。 ・「商談メモ」などで、見積書でないと思われるものは不可
⑨教育	[入学前] ・□*所要額説明書(入学案内)*+□*(受験票又は合格通知)* ・入学金や授業料等の領収書 など [在学中] ・納入通知書 ・授業料等の領収書 ・□*学校名学科名の入った費用説明書*+学生証(写)	・加入者またはその子の教育費用 [入学前] ・入学予定の学校名・費用・入学者氏名が分かること [在学中] ・学校名・学科(コース名)・費用・学生氏名・在学証明が分かること
⑩その他	[出産] 出生及び加入者との続柄が確認できるもの ・母子手帳(表紙+出産予定日記入ページ、出生届出済証明書) ・受理証明書(出生届) ・全部事項証明書(戸籍謄本)など [その他] ・購入契約書 ・領収書 ・□*見積書* など	・加入者またはその配偶者の出産費用 ・貸付対象となるか、事前に問い合わせること

F 貸付金返還に関わる依頼書

- ・この依頼書は、貸付金返還金の給与天引きに関する労使協定がない場合、借受人から同意を得るための書面です。施設（団体）の状況に応じ作成し、保管してください（従事者共済会には提出不要）。

G 貸付残額の控除について（貸付時）

- ・貸付中に新たな貸付を希望される場合に提出していただく書類です。従事者共済会への貸付事前問い合わせの際に、貸付残額等の金額を確認してください。

（3）申込締切日・送金日等

＜申込締切日＞ 毎月18日必着（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）

※緊急貸付（申込締切日の例外）について

葬祭・災害・傷病入院等で差し迫った事情がある場合、締切日によらず、緊急貸付の申込みを受付けます。詳しくは、従事者共済会にご相談ください。

＜送金日＞ 締切日翌月の1日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）

＜送金手数料＞ 貸付金から控除して送金します。

3 貸付決定から貸付完了までの手続き

(1) 従事者共済会からの通知

<従事者共済会貸付金貸付決定通知書>

- ・貸付決定後、施設・団体宛に送付します。
- ・借受人・連帯保証人に1部ずつ配布し、施設・団体に1部保管してください。

<貸付個人台帳（返還計画表）>

- ・「貸付決定通知書」とともに施設・団体宛に送付します。
- ・借受人に1部配布し、施設・団体に1部保管してください。
- ・本計画表に従い、借受人の毎月の給与から返還額を控除し、従事者共済会に返還してください。

<従事者共済会掛金・貸付金返還金請求書>

- ・貸付金返還中の加入者のいる施設・団体に返済額等が掲載されます。
- ・貸付個人台帳と掛金・貸付金返還金請求書の返還額が一致しているか、確認してください。

<貸付金返還完了報告書>

- ・返還が完了した場合に、施設・団体宛に送付します（最終の納入月の翌月上旬頃）。
- ・借受人・連帯保証人に1部ずつ配付し、施設・団体に1部保管してください。
- ・同封した「金銭消費貸借契約証書」を、必ず借受人に返却してください。

(2) 返済中の注意事項

<貸付金の残額を一括返済する場合>

- ・必ず、返還額・送金先等を従事者共済会に確認してください。
- ・貸付残額の一部のみを繰上げ返済することはできません。

<転出・転入する場合>

- ・返済中に他の法人等へ転職し加入を継続する場合、返還金の請求先は転職先の施設・団体（転入施設）に変わりますが、転出・転入の手続きが完了するまでは、転職前の施設・団体（転出施設）に請求します。手続き遅延による返還金請求の遡及処理（精算等）はできません。
- ・転出施設は「共済契約転出・転入届」と「貸付個人台帳（返還計画表）」を、転入施設に送付してください。
- ・転入施設は、本人より新たに転入施設あての「返還に関わる依頼書」を受付けてください。
- ・転入施設は、受理した「共済契約転出・転入届」を必ず転出日翌月の10日までに従事者共済会へ提出ください。期日までに提出がないと、貸付返還金の請求が正しく行えません。

<休職する場合>

- ・返済中に従事者共済会の休職届を提出し、掛金請求を一時的に停止した場合も、返還金の請求は継続しますので、本人から徴収してください。

<退会する場合>

- ・必ず退会日翌月の10日までに、「共済加入解除申請書」「退職共済金受給申請書」「貸付残額の控除について（退職時）」を従事者共済会へ提出してください。貸付残額は、共済会システムにログインし「加入者詳細」画面の右上の「貸付残高」で確認することができます。

- ・翌月10日までに提出がないと、貸付残額を退職共済金より控除する手続きができず、退職共済金を給付できません。
- ・また、退会日翌月の10日までに上記必要書類の提出がない場合、返還金の請求を継続します。返還金の相殺処理はできませんので、ご注意ください。

<申込みから返還完了までの事務の流れ>

	担当者	貸付希望者（借受人）
①事前問い合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ・本人から借入相談を受けた場合、「ご存知ですか？共済会貸付制度」（共済会ホームページ参照）を渡し、共済会に事前問い合わせをするよう伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・共済会に連絡し、貸付限度額、必要書類等を確認する。 *返済中に新たな貸付を希望する場合、一括返済又は返済残額を新規貸付金で相殺が必要。
②申込書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金借受申込書」「金銭消費貸借契約証書」「貸付金返還に関する依頼書」を印刷して、本人に渡す。 *「申込書等記入時の注意」を本人に説明。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金借受申込書」「金銭消費貸借契約証書」「貸付返還に関する依頼書」を作成し、添付書類を用意する。
③申込書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・申込書の同意書欄に押印する。 ・「貸付金返還に関わる依頼書」を施設で保管する（共済会への提出は不要）。 *本依頼書は、労基法に基づく「賃金控除に関する協定」に、共済会貸付金返還金控除の記載があれば不要 	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金借受申込書」「金銭消費貸借契約書」「貸付金返還に関わる依頼書」と、添付書類を勤務先に提出する。
④貸付申込み	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月18日（土・日・祝日の場合は前営業日）必着。 ・翌月1日送金（土・日・祝日の場合は前営業日） 	
⑤貸付決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者共済会から「貸付決定通知書」を受理する。 ・内容を確認し、借受人・連帯保証人に渡し、一部を施設で保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付決定通知書」を受け取る。
⑥返還計画表	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付決定通知書」に同封の「返還計画表」を受理。 ・内容を確認し、一部を借受人に渡し、一部を施設で保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「返還計画表」を受け取る。
⑦領収書のコピー等の提出		<ul style="list-style-type: none"> ・従事者共済会から領収書のコピー等の提出を指定された場合、必ず、従事者共済会に郵送する。
⑧返還金の給与からの控除	<ul style="list-style-type: none"> ・「返還計画表」に従い、毎月の返還金を借受人の給与から差引く。 *初回返還額が2回目以降と異なる場合あり *「増額月併用返還」の場合、増額月は1月、7月 	<ul style="list-style-type: none"> ・給与から毎月の返還金が控除される。 *返済は貸付を受けた月から開始
⑨返還金の引き落とし	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金返還金請求内訳書」より、当月の貸付金返還金額を確認する。 ・毎月27日、掛金と返還金それぞれに引落。 	
⑩返還完了時	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者共済会から「貸付金返還完了報告書」を受理（最終引落月の翌月）し、内容確認後、借受人・連帯保証人に配付し、一部を施設で保存する。 ・「金銭消費貸借契約証書」も同時に返還されるので、借受人に渡す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金返還完了報告書」と「金銭消費貸借契約証書」を施設担当者から受取る（最終引落月の翌月）。

資料1 貸付金金額別返還額表 (抜粋)

- ①返還額は初回に端数を調整します。
- ②返済方法として、増額月併用返済を選択した場合、増額時返還額は貸付金の40%を元利均等で年2回(1月・7月)返済していただきます。
- ③増額月併用返済を選択した場合、1月・7月は毎月返済分と増額返済分を合計した額が返還額となります。
- ④貸付金額は5万円単位、返済期間は表中の回数以内(12回単位)で選択できます。その場合の返還額は、従事者共済会まで問合せてください。

[普通貸付]

返済区分	貸付年利率				返済合計
	2.0%				
毎月返済					[単位:円]
貸付総額	毎月返済分				返済合計
	貸付金額	回数	1回目	2回目以降	
5万円	50,000	12回	4,211	4,215	50,536
10万円	100,000		8,427	8,423	101,080
20万円	200,000	24回	8,498	8,508	204,182
30万円	300,000		12,751	12,762	306,277
40万円	400,000	36回	11,440	11,457	412,435
50万円	500,000		14,314	14,321	515,549
60万円	600,000	48回	12,996	13,017	624,795
70万円	700,000		15,185	15,186	728,927
80万円	800,000		17,338	17,356	833,070
90万円	900,000		19,531	19,525	937,206
100万円	1,000,000		21,678	21,695	1,041,343
110万円	1,100,000		19,283	19,280	1,156,803
120万円	1,200,000	60回	21,019	21,033	1,261,966
130万円	1,300,000		22,762	22,786	1,367,136
140万円	1,400,000		24,558	24,538	1,472,300
150万円	1,500,000		26,302	26,291	1,577,471
160万円	1,600,000		28,040	28,044	1,682,636
170万円	1,700,000		29,785	29,797	1,787,808
180万円	1,800,000		31,581	31,549	1,892,972
190万円	1,900,000		33,318	33,302	1,998,136
200万円	2,000,000		35,056	35,055	2,103,301
210万円	2,100,000		31,005	30,975	2,230,230
220万円	2,200,000	72回	32,484	32,450	2,336,434
230万円	2,300,000		33,892	33,926	2,442,638
240万円	2,400,000		35,370	35,401	2,548,841
250万円	2,500,000		36,846	36,876	2,655,042
260万円	2,600,000		38,326	38,351	2,761,247
270万円	2,700,000		39,803	39,826	2,867,449
280万円	2,800,000		41,281	41,301	2,973,652
290万円	2,900,000		42,762	42,776	3,079,858
300万円	3,000,000		44,236	44,251	3,186,057

〔普通貸付【増額併用】〕

返済区分	貸付年利率
増額併用	2.0%

[単位:円]

貸付総額	毎月返済分				増額返済分			返済合計
	貸付金額	回数	1回目	2回目以降	貸付金額	回数	増額返済時	
60万円	360,000	48回	7,794	7,810	240,000	8回	31,365	625,784
70万円	420,000		9,132	9,111	280,000		36,593	730,093
80万円	480,000		10,420	10,413	320,000		41,820	834,391
90万円	540,000		11,706	11,715	360,000		47,048	938,695
100万円	600,000		12,994	13,017	400,000		52,276	1,043,001
110万円	660,000	60回	11,556	11,568	440,000	10回	46,456	1,158,628
120万円	720,000		12,643	12,619	480,000		50,679	1,263,954
130万円	780,000		13,681	13,671	520,000		54,902	1,369,290
140万円	840,000		14,718	14,723	560,000		59,125	1,474,625
150万円	900,000		15,801	15,774	600,000		63,349	1,579,957
160万円	960,000		16,837	16,826	640,000		67,572	1,685,291
170万円	1,020,000		17,871	17,878	680,000		71,795	1,790,623
180万円	1,080,000		18,954	18,929	720,000		76,019	1,895,955
190万円	1,140,000		19,985	19,981	760,000		80,242	2,001,284
200万円	1,200,000		21,023	21,033	800,000		84,465	2,106,620
210万円	1,260,000	72回	18,596	18,585	840,000	12回	74,632	2,233,715
220万円	1,320,000		19,481	19,470	880,000		78,186	2,340,083
230万円	1,380,000		20,368	20,355	920,000		81,740	2,446,453
240万円	1,440,000		21,256	21,240	960,000		85,294	2,552,824
250万円	1,500,000		22,137	22,125	1,000,000		88,848	2,659,188
260万円	1,560,000		23,024	23,010	1,040,000		92,402	2,765,558
270万円	1,620,000		23,917	23,895	1,080,000		95,956	2,871,934
280万円	1,680,000		24,799	24,780	1,120,000		99,510	2,978,299
290万円	1,740,000		25,688	25,665	1,160,000		103,064	3,084,671
300万円	1,800,000		26,571	26,550	1,200,000		106,618	3,191,037

〔特例貸付〕

返済区分	貸付年利率
毎月返済	1.0%

貸付総額	毎月返済分				返済合計
	貸付金額	回数	1回目	2回目以降	
10万円	100,000	12回	8,376	8,378	100,534
20万円	200,000	24回	8,417	8,420	202,077
30万円	300,000		12,633	12,630	303,123
40万円	400,000	36回	11,273	11,283	406,178
50万円	500,000		14,088	14,104	507,728
60万円	600,000	48回	12,773	12,756	612,305
70万円	700,000		14,859	14,883	714,360
80万円	800,000		16,995	17,009	816,418
90万円	900,000		19,124	19,135	918,469
100万円	1,000,000		21,258	21,261	1,020,525

〔特例貸付【増額併用】〕

返済区分	貸付年利率
増額併用	1.0%

貸付総額	毎月返済分				増額返済分			返済合計
	貸付金額	回数	1回目	2回目以降	貸付金額	回数	増額返済時	
60万円	360,000	48回	7,637	7,654	240,000	8回	30,678	612,799
70万円	420,000		8,942	8,929	280,000		35,792	714,941
80万円	480,000		10,199	10,205	320,000		40,905	817,074
90万円	540,000		11,463	11,481	360,000		46,018	919,214
100万円	600,000		12,774	12,756	400,000		51,131	1,021,354

記入例

従事者共済会貸付金借受申込書

申込理由、貸付可能額、毎月の返還額、返済回数等について、事前に従事者共済会へ問い合わせる。

従事者共済会への問合せは済んでいますか？ 是 否

貸付種別 普通 特例貸付 返済方法 1. 月賦 2. 増額月借付(65万円以上の場合に選択可)

返済回数 48回

借入残高 50万円

返還先口座 銀行 信用金庫 支店 出展所

銀行コード 000000 支店コード 0000 口座名義(カタカナで記入) タカハシ ハナコ

貸付日 年 月 日 貸付送金日 年 月 日

東記社入協 現在の退職共済金 円

連帯保証人(1) 施設番号・加入者番号 氏名 (TEL) (印)

連帯保証人(2) 施設番号・加入者番号 氏名 (TEL) (印)

申込理由 結婚費用 (7) 結婚費用 (8) 出産費用 (9) 傷病・介護費用 (10) 葬祭費用 (11) 災害費用 (12) その他 ()

金融機関からの借入れ状況(住宅ローンを除く) 有 (借入残高 50万円) ・ 無

※どちらかの○を付けてください

申込金額 800,000円 記載日: 年 月 日

施設番号・加入者番号 (05678) - (123456)

施設・団体名 ○○保育園

申込者氏名 高橋花子 (高橋)

申込者住所 〒182-0000 調布市国領町0-0-0

貸付種類 ※どちらかに○を付けてください

1. 普通貸付 2% 2. 特例貸付 1% (左記90(1)のみ)

返済方法 ※どちらかに○を付けてください

1. 月賦 2. 増額月借付(65万円以上の場合に選択可)

返済回数 48回

借入残高 50万円

振込先口座 銀行 信用金庫 支店 出展所

銀行コード 000000 支店コード 0000 口座名義(カタカナで記入) タカハシ ハナコ

貸付日 年 月 日 貸付送金日 年 月 日

東記社入協 現在の退職共済金 円

連帯保証人(1) 施設番号・加入者番号 氏名 (TEL) (印)

連帯保証人(2) 施設番号・加入者番号 氏名 (TEL) (印)

申込に際しては、施設・団体の同意を得ること。施設・団体の同意は、法人代表者の同意とする。

施設・団体名 ○○保育園 (TEL 03-3268-XXXX)

所在地 新宿区神楽坂△-X-0

施設・団体長名 施設長 山田太郎 (印)

給与担当者 佐藤真理子 (印)

同意書

上記のとおり申込みます。

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

※55万円以上申込みの場合のみ添付

印鑑登録証明書の添付を併付すること。

印鑑登録証明書添付欄

記入例 金銭消費貸借契約証書

甲 紙
 高 10万円以下
 100万円以下
 105万円以上
 2,000円
 200円
 400円
 1,000円

申込金額に応じた印紙を貼付する！

制印は、申込書の印と同じ印を押印する！
 申込金額が55万円以上の場合は、印鑑登録印を押印。

第 9 条 借受人は貸付金細則第9条第5項の事由が発生したときは遅滞なく連帯保証人を補充し、その変更届を会長に提出します。

第 10 条 借受人及び連帯保証人は、貴会が請求したときは、何時でも公証人に委嘱してこの契約上の債務について承認並びに強制執行の認諾ある公正証書の作成に必要な手続きをとります。

第 11 条 貴会が債務の保全又は実行、その他この契約に關して要した費用はすべて借受人又は連帯保証人が負担します。

第 12 条 借受人及び連帯保証人は、貴会から資産及び収入状況について報告を求められたときは、これに応じます。

第 13 条 借受人及び連帯保証人は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行します。

第 14 条 この契約に定めのない事項については、貸付金細則の定めるところによります。

第 15 条 この契約について、訴訟等の生じたときは、貴会の主たる事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とします。

上記のとおり契約し、相違なく履行するためにこの証書を作成し、貴会に差し入れます。

〇〇〇〇年 8 月 14 日 申込金額が55万円以上の場合は、印鑑登録印を押印する！

借受人欄は、借受人が自署・捺印する！
 記入漏れがあると貸付できませんので注意。

連帯保証人欄は、連帯保証人が必要な場合のみ記入する。
 その場合は、連帯保証人が自署・捺印。

申込金額が55万円以上の場合は、印鑑登録印を押印する！

0	0	1	2	5	-	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

〇〇保育園
 調布市国領町〇-〇-〇
 高橋 花子

借 受 人

施設番号・加入者番号
 施設・団体名
 現 住 所
 氏 名

連 帯 保 証 人

施設番号・加入者番号
 施設・団体名
 現 住 所
 氏 名

連 帯 保 証 人

施設番号・加入者番号
 施設・団体名
 現 住 所
 氏 名

第 1 条 借受人 高橋 花子 は、別途定める従事者共済会貸付金細則の各条項を承認のうち、貴会から貸付金として 800,000 円を借受けました。

第 2 条 前条の借受金は、貸付金細則第2条に規定する資金として、その他の用途には使用しません。

第 3 条 借受金の利息は、借受元金に対する年利 2.0 %の利率で計算した額とします。

第 4 条 借受人は、貴会に対し、借受金を 〇〇〇〇 年 9 月 1 日から 〇〇〇〇 年 8 月 末日までに 48 回で返還し、貸付金細則に定める返還計画表に基づき毎月末日限り貴会の指定する方法により支払います。

第 5 条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、貴会による通知催告を要しないで借受人は当然に期限の利益を失い、直ちに貴会の指定する期日までに借受金全額（すでに借受金の一部を返還しているときは、その返還した額を控除した額の借受金）を返還し及びその利子を支払います。

(1) 貸付金細則第12条の規定に該当したとき。

(2) 第13条に規定する借受金の返還及び利息の支払を一回でも遅滞したとき。

(3) 仮差押、仮処分、強制執行、担保権実行の申立てもしくは滞納処分を受け、または破産手続開始もしくは民事再生手続開始の申立てがあったとき。

(4) その他この契約または貸付金細則に違反したとき、または信用を著しく失墜する事実があったとき。

2 借受人は前項第3号に該当する事態が生じたときは、直ちに通知します。

3 第1項の規定により借受金を一時に返還したことにより被った損害については一切貴会に責は負わせません。

第 6 条 借受人がその所属する団体を退職し、または死亡する等の事由により共済加入が解除された場合には、第4条並びに第5条の規定にかかわらず貸付金の未返済金全額を直ちに返済するものとし、貸付金細則第15条の規定に基づき借受金を返還し、及びその利息を支払います。

第 7 条 連帯保証人は、この契約の各条項を承認し、借受人が貴会に対して負担する債務について連帯して履行の責任に任じます。

第 8 条 連帯保証人は、この契約による債務の一部を弁済することにより、貴会に代位する場合は、貴会が承諾する場合を除き、その代位権は常に貴会に対する債務完済後に履行します。

社会福祉法人
 東京都社会福祉協議会会長 宛

記入例

従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書（施設・団体保管用）

〇〇保育園 施設（団体）長 殿

私は、別紙のとおり東京都社会福祉協議会従事者共済会の貸付金を借り受けますので、毎月の給与より返還計画に沿って返還金を差し引き、社会福祉法人東京都社会福祉協議会へ返還してください。

〇〇〇〇 年 8 月 15 日

借受人 高橋 花子

高橋

記入例

貸付残額の控除について（貸付時）

「退職共済金シミュレーション」の参照

メインメニュー



各種申請の「届出入口」をクリック



【届出入口】画面

施設を選択し、加入者番号を入力



検索



対象加入者名上部の「加入者番号」をクリック



【加入者詳細】画面

「退職共済金シミュレーション」をクリック



「退職共済金支給計算（加入者）」画面が開く

退職予定日に、新たな貸付月を入力し「再計算」をクリック

左下の「貸付金額」を5へ記入

「貸付残高」を7へ記入

前回貸付残高を今回の貸付金によって相殺して

画面、または従事者共済会に確認してください。

20〇〇 年 〇 月 〇 日

団体名 きょうさい保育園

団团长 〇〇 ×× 印

の控除について（貸付時）

受中の残額を今回貸付額より控除し、貸付をして

1		1 2 3 4
2	加入者番号	4 5 6 7 8 9
3	氏 名	済田 共子
4	前回貸付日	2015 年 4 月 1 日
5	前回貸付額	900,000 円
6	今回申し込み額	1,700,000 円
7	前回貸付残額	289,014 円
8	差し引き送金額（6-7）	1,410,986 円

前回貸付時に発行の
「貸付個人台帳」を参照

借受人（自署）

住所 東京都千代田区神田駿河台 1-1-1

氏名 済田 共子 印

記入例

貸付残額の控除について（退職時）

「退職共済金シミュレーション」の参照

- メインメニュー
- ↓
- 各種申請の「届出入力」をクリック
- ↓
- 【届出入力】画面
- 施設を選択し、加入者番号を入力
- ↓
- 検索
- ↓
- 対象加入者名上部の「加入者番号」をクリック
- ↓
- 【加入者詳細】画面
- 「退職共済金シミュレーション」をクリック
- ↓
- 「退職共済金支給計算（加入者）」画面が開く
- 退職予定日に、退職月を入力し「再計算」をクリック
- 左下の「貸付金額」を5へ記入
- 下から3行目の右側
- 「退職共済金額(D)」を7へ記入
- 「貸付残額」を8へ記入

貸付残高を退職共済金で相殺することを希望

システムの「退職金シミュレーション」で
ください。

2000 年 〇 月 〇 日

団体名 きょうさい保育園

団体長 〇〇 ×× 印

控除について（退職時）

貸付金の残額は、退職共済金より控除し未返

1	施設番号	0 1 2 3 4
2	加入者番号	5 6 7 8 9
3	氏 名	済田 共子
4	貸 付 日	2019 年 4 月 1 日
5	貸 付 額	900,000 円
6	退 会 日	2021 年 3 月 末 日
7	退職共済金額	4,135,300 円
8	貸 付 残 額	289,014 円
9	差し引き送金額（7-8）	3,846,286 円

前回貸付時に発行の
「貸付個人台帳」を参照

借受人（自署）

住所 東京都千代田区神田駿河台 1-1-1

氏名 済田 共子 印

(借受人用)

東社協福振第〇〇〇号
〇〇〇〇年08月〇日

従事者共済会貸付金貸付決定通知書

00125

〇〇保育園

高橋 花子 様

社会福祉 法人
東京都社会福祉協議会会長

印

あなたのお申し込みになりましたので、ご指定の口座に送金いたします。

記

貸付コード	〇〇〇〇-0632
施設名	〇〇保育園 高橋 花子
<small>施設番号・加入者番号・氏名</small>	00125-123456
貸付決定額	元金 800,000円 利率 33,070円 年利 2.00%
貸付日	〇〇〇〇年09月01日
貸付期間	〇〇〇〇年09月01日から △△△△年08月31日迄
返済月賦分	第 回 17,338 円その他の月 17,356円
方法 増額月分	第 一回 円その他の月 円
連帯保証人 1	同
施設名	
<small>施設番号・加入者番号・氏名</small>	
連帯保証人 2	
施設名	
<small>施設番号・加入者番号・氏名</small>	

(施設・団体会長用)

東社協福振第〇〇〇号
〇〇〇〇年08月〇日

従事者共済会貸付金貸付決定通知書

00125

〇〇保育園

施設・団体会長 様

社会福祉 法人
東京都社会福祉協議会会長

印

貴施設・団体よりお申し込みいただいた従事者共済会貸付金は、下記のとおり貸付が決定いたしましたので、お知らせいたします。

記

貸付コード	〇〇〇〇-0632
施設名	〇〇保育園 高橋 花子
<small>施設番号・加入者番号・氏名</small>	00125-123456
貸付決定額	元金 800,000円 利率 33,070円 年利 2.00%
貸付日	〇〇〇〇年09月01日
貸付期間	〇〇〇〇年09月01日から △△△△年08月31日迄
返済月賦分	第 一回 17,338 円その他の月 17,356円
方法 増額月分	第 一回 円その他の月 円
連帯保証人 1	同
施設名	
<small>施設番号・加入者番号・氏名</small>	
連帯保証人 2	
施設名	
<small>施設番号・加入者番号・氏名</small>	

貸付個人台帳

〇〇〇〇年08月〇〇日

貸付コード	〇〇〇〇-632
施設名	〇〇保育園
施設番号・加入者番号氏名	00125-123456 高橋 花子
貸付金額（総利子）	800,000円 33,070円 2%
割賦払額（総利子）	800,000円 33,070円
増額月額（総利子）	円
貸付日	〇〇〇〇年09月01日 普通貸付
貸付期間	△△△△年03月31日 毎月返済
返済方法	元利均等

連帯保証人	施設名
	施設番号・加入者番号氏名
	施設名
	施設番号・加入者番号氏名

返還計画表

回数	請求年月日	月賦払額	増額月額	合計	残元金計
01回	〇〇〇〇年09月	17,338		17,338	783,995
02回	〇〇〇〇年10月	17,356		17,356	767,945
03回	〇〇〇〇年11月	17,356		17,356	751,868
04回	〇〇〇〇年12月	17,356		17,356	735,765
05回	〇〇〇〇年01月	17,356		17,356	719,635
06回	〇〇〇〇年02月	17,356		17,356	703,478
07回	〇〇〇〇年03月	17,356		17,356	687,294
08回	〇〇〇〇年04月	17,356		17,356	671,083
09回	〇〇〇〇年05月	17,356		17,356	654,845
10回	〇〇〇〇年06月	17,356		17,356	638,580
11回	〇〇〇〇年07月	17,356		17,356	622,288
12回	〇〇〇〇年08月	17,356		17,356	605,969
13回	〇〇〇〇年09月	17,356		17,356	589,622
14回	〇〇〇〇年10月	17,356		17,356	573,248
15回	〇〇〇〇年11月	17,356		17,356	556,847
16回	〇〇〇〇年12月	17,356		17,356	540,419
17回	〇〇〇〇年01月	17,356		17,356	523,963
18回	〇〇〇〇年02月	17,356		17,356	507,480
19回	〇〇〇〇年03月	17,356		17,356	490,969
20回	〇〇〇〇年04月	17,356		17,356	474,431
21回	〇〇〇〇年05月	17,356		17,356	457,865
22回	〇〇〇〇年06月	17,356		17,356	441,272
23回	〇〇〇〇年07月	17,356		17,356	424,651
24回	〇〇〇〇年08月	17,356		17,356	408,002
25回	〇〇〇〇年09月	17,356		17,356	391,325
26回	〇〇〇〇年10月	17,356		17,356	374,621
27回	〇〇〇〇年11月	17,356		17,356	357,889
28回	〇〇〇〇年12月	17,356		17,356	341,129
29回	〇〇〇〇年01月	17,356		17,356	324,341
30回	〇〇〇〇年02月	17,356		17,356	307,525
31回	〇〇〇〇年03月	17,356		17,356	290,681
32回	〇〇〇〇年04月	17,356		17,356	273,809

回数	請求年月日	月賦払額	増額月額	合計	残元金計
33回	〇〇〇〇年05月	17,356		17,356	256,909
34回	〇〇〇〇年06月	17,356		17,356	239,981
35回	〇〇〇〇年07月	17,356		17,356	223,024
36回	〇〇〇〇年08月	17,356		17,356	206,039
37回	〇〇〇〇年09月	17,356		17,356	189,026
38回	〇〇〇〇年10月	17,356		17,356	171,985
39回	〇〇〇〇年11月	17,356		17,356	154,915
40回	〇〇〇〇年12月	17,356		17,356	137,817
41回	〇〇〇〇年01月	17,356		17,356	120,690
42回	〇〇〇〇年02月	17,356		17,356	103,535
43回	〇〇〇〇年03月	17,356		17,356	86,351
44回	〇〇〇〇年04月	17,356		17,356	69,138
45回	〇〇〇〇年05月	17,356		17,356	51,897
46回	〇〇〇〇年06月	17,356		17,356	34,627
47回	〇〇〇〇年07月	17,356		17,356	17,328
48回	〇〇〇〇年08月	17,356		17,356	0

回数	請求年月日	月賦払額	増額月額	合計	残元金計
----	-------	------	------	----	------

(借受者用)

東社協福振第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

従事者共済会貸付金返還完了報告書

04567

〇〇保育園

山田 洋子 様

社会福祉
法人

東京都社会福祉協議会会長

印

あなたにお貸していた従事者共済会貸付金は、下記のとおり返済が完了いたしましたので、お知らせいたします。

貸付コード	〇〇〇〇-9999
施設名	〇〇保育園
施設番号・加入者番号	04567-111111
氏名	山田 洋子
返済完了日	〇〇〇〇年〇月

備考 申込時のお預かりした「金銭消費貸借契約証書」を返却いたします。

(施設・団体長用)

東社協福振第〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

従事者共済会貸付金返還完了報告書

04567

〇〇保育園

施設・団体長 様

社会福祉
法人

東京都社会福祉協議会会長

印

貴施設・団体よりお申込みになられた従事者共済会貸付金は、下記のとおり返済が完了いたしましたので、お知らせいたします。

貸付コード	〇〇〇〇-9999
施設名	〇〇保育園
契約・施設・加入者番号	04567-111111
氏名	山田 洋子
返済完了日	〇〇〇〇年〇月

備考 借受人用の「返還完了報告書」および申込時にお預かりした「金銭消費貸借契約証書」を借受人にお返し願います。

VII 福利厚生事業

Ⅶ 福利厚生事業

従事者共済会では、福利厚生事業として宿泊施設や企業等と優待契約を結んでいます。ご予約・ご利用の際には、直接各契約施設・企業に、従事者共済会加入者であることを申し出てください。また、利用当日は従事者共済会ホームページよりダウンロードした「従事者共済会福利厚生割引クーポン」を必ずお持ちください。（提示をもとめられる場合があります。）

※優待の内容は、お申込みやご利用される時期等により変更されることがあります。ご予約・ご利用の際には、施設・企業へ事前に優待内容を確認してください。

<従事者共済会ホームページ>

<https://www.tcs.w.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/>

※IDおよびパスワードは共通で「kyosaikai」です。

優待契約施設一覧（2020年11月現在）

【テーマパーク・レジャーランド】

契約先名・連絡先	優待内容
東京お台場 大江戸温泉物語 TEL 03-5500-1126	東京お台場 大江戸温泉物語 入場料 <全日> おとな（中学生以上） 1,998円 ナイターおとな（18時以降入館） 1,598円 こども（4歳～小学生） 550円 ※4歳未満のお子様は無料 ※入浴料、浴衣・タオル利用料、消費税、入湯税を含む ※午前2時以降の滞在は、深夜割増料金2,220円が別途必要
マクセル アクアパーク品川 TEL 03-5421-1111	入場料 おとな（高校生以上） 2,300円 → 2,100円 小・中学生 1,200円 → 1,100円 幼児（4歳以上） 700円 → 600円
FUJIYAMA倶楽部	【特典内容】 富士急ハイランド、さがみ湖リゾートプレジャーフォレスト他、富士急グループの遊園地、ホテル、スキー場、ゴルフ場、温泉、キャンプ場等の各施設を《特別優待価格》にてご利用いただけます。 <2019年度例：富士急ハイランド フリーパス> 大人（18歳以上） 6,200円 → 6,000円 中高生 5,700円 → 5,500円 小学生 4,500円 → 3,800円 幼児・シニア 2,100円 → 2,000円 ※料金はシーズンにより変更の場合あり。詳細はFUJIYAMA倶楽部ホームページをご確認ください。 【利用方法】 https://www.fujikyu-concierge.com/club/ にアクセスし、「割引券の発行」をクリック。 ID：tsfj パスワード：2295 を入力し、表示されたクーポンを印刷、当日窓口を持参。

【結婚情報】

オーネット TEL ①0120-13-5029 ②0120-961-900	①プレミアムプランの入会時お支払金額割引 通常価格 106,000円（税抜） → 特別価格 96,000円（税抜） ②スーベリアプランの入会金額割引 通常価格 30,000円（税抜） → 特別価格 27,000円（税抜） ※月会費は別途必要となります。 ※スーベリアプランの対象年齢は45歳以上です。
---	---

【賃貸】

株式会社 S-FIT しゃべり！ TEL 0120-542-899	賃貸仲介手数料（家賃一か月分） 50%割引 自社物件なら 100%割引 ※賃貸契約成立時に「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ※直営店でのみ対応（首都圏では松戸店が対象外） ※対象店舗の詳細はHPをご確認ください
--------------------------------------	--

【トラベル】

東海汽船 TEL 03-5472-9999	伊豆諸島東海汽船（全航路・全等級）、東京湾納涼船（夏季運航）、伊豆諸島企画旅行の旅行代金が10%割引 ※予約時に会員であることを申し出てください ※利用当日、「福利厚生割引クーポン」を提示してください ※「福利厚生割引クーポン」1枚で5名まで割引
--------------------------	--

【飲食店】

京王プラザホテル八王子 TEL 042-656-6721	・ホテル内レストランでの飲食 5%割引 ※「ル・クレール」は対象外 ※GW・クリスマス・年末年始等一部除外期間がございます。 ※プラン商品や特別価格商品は対象外です。 ※レストランは税別2,000円以上の利用に限ります。
---------------------------------	--

【飲食店】

ショーダイニング銀座 笑座こんぱる TEL 03-5719-6966	笑福コース 6,800円 → 5,700円 金春コース 7,800円 → 6,300円 ご満足コース 8,800円 → 7,300円 ※12月は各コースとも500円アップ
--	--

【観劇】

ルミネ the よしもと	<平日>「14時の部」「16時の部」 ①当日券 2,600円 → 2,000円、②前売券 2,000円 → 1,800円 <土日祝>「11時の部」「13時の部」「16時の部」 ①当日券 4,800円 → 4,300円、②前売券 4,200円 → 3,900円 ※HPにて公演時間、スケジュールをご確認ください <ご利用方法> ①当日券：当日窓口で「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ②前売券：必ずEメールで事前予約（下記参照）し、当日窓口にて「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ※公演1ヶ月～4日前まで予約可 <ご予約方法> Eメールにて、件名「ソウェルクラブ(従事者共済会)申込」、本文「1. 希望公演日・時間、2. 人数、3. 氏名、4. ソウェル(従事者共済会)会員番号、5. 受付確認連絡先（Eメールアドレス、携帯電話番号）」の5点を記入の上、劇場Eメールアドレス（lumine489@yoshimoto.co.jp）に送信して予約。
よしもと幕張伊勢丹劇場	<土日祝>「週末ネタライブ」 ①当日券 3,000円 → 2,800円 子ども（5歳以上、小学生以下）1,800円 → 1,600円 ②メールでの事前予約 2,500円 → 2,300円 子ども（5歳以上、小学生以下）1,500円 → 1,400円 ※HPにて公演時間、スケジュールをご確認ください <ご利用方法> ①当日券：当日窓口で「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ②前売券：必ずEメールで事前予約（下記参照）し、当日窓口にて「福利厚生割引クーポン」を提示してください。※公演1ヶ月～4日前まで予約可 <ご予約方法> Eメールにて、件名「ソウェルクラブ(従事者共済会)申込」、本文「1. 希望公演日・時間、2. 人数、3. 氏名、4. ソウェル(従事者共済会)会員番号、5. 受付確認連絡先（Eメールアドレス、携帯電話番号）」の5点を記入の上、劇場Eメールアドレス（makuhar i489@yoshimoto.co.jp）に送信して予約。

【ショッピング】

デパート 日本橋高島屋・新宿店	現金でお買物一口3,000円以上(消費税を除く)購入の場合、5%割引 ※一部除外商品あり ※【日本橋店】本館4階「サービスカウンター」・【新宿店】10階「購買会カウンター」にて「福利厚生割引クーポン」を提示し、『お買い物優待券』をお受け取りの上、各売場をご利用ください。
吊革ギフト 日本橋高島屋 販売第5部ギフトサロン TEL 03-3246-4476	タカシマヤギフトコレクションカタログの掲載商品定価より5～20%割引 ※一部除外商品あり
宝石・貴金属製造販売 きく屋宝石店 TEL 03-3409-0451	・現金購入の場合、定価（市価の2～3割安）より更に5～20%割引（一部除外品あり） ・分割払い12回までは金利・手数料をサービス ・修正・加工相談・見積もり無料 ・お買い上げの指輪のサイズ直し無料
宝石・貴金属販売 ヒライ宝石 TEL 03-3366-2112	・婚約指輪（Pt良質Exカットダイヤモンドリング 鑑定書付 98,000円～）50%割引 ・結婚指輪 40%割引 ・真珠、ダイヤモンド、色石、天然石、Pt/K18製品10～40%割引（超特価商品は除く） ・お買い上げ商品の糸替え、サイズ直し等のアフターケアは基本無料 ・絵画（有名作家による風景画、静物画〔花等〕、人物画他）高級額縁付10～40%割引
きもの 呉服卸 山一織物 TEL 0120-829-296	・小売店販売価格より50%割引 <取扱品> ・茶席のきもの（江戸小紋・附下・訪問着・色無地） ・結婚式や披露宴・叙勲・慶びの日（黒留袖・色留袖・訪問着） ・帯地全般（袋帯・九寸名古屋帯・博多八寸帯） ・成人式のきもの（お誂え3点セット税別30万/35万）：振袖・袋帯・長襦袢 ・男のきもの（きもの・羽織・小物類・お召・紬・角帯・長襦袢）
宝石 TANZO/ダイヤモンド・パンダ・ヤパン TEL 0120-354-296	・宝飾品全般・・・卸値価格でご提供 ※TANZO（婚約指輪・結婚指輪）は除く ・婚約指輪・結婚指輪をお探しの方には「特別割引券1万円」プレゼント！（ご成約の際にお使い頂きます） ・新刊本『後悔しない婚約指輪・結婚指輪選び』をプレゼント致します。 ※ご希望の方は、HP、メールにてご請求ください。 HP：https://www.tanzo.jp MAIL：tokyo@tanzo.jp
コンタクトレンズ 株式会社メニコン	ご購入金額5,000円（税抜）ごとにギフト券（1,000円分）をプレゼント ※受付時に「福利厚生割引クーポン」を提示してください ※メルスプランの場合、新規入会のみ対象です ※対象はメニコン関東エリア直営店舗のみ（順次拡大予定）



社会福祉法人
東京都社会福祉協議会

従事者共済会 福利厚生割引クーポン

有効期限 2021年3月31日まで

加入者番号		加入者氏名	
-------	--	-------	--

※加入者ご本人がご記入ください。

- ・従事者共済会では、福利厚生事業として企業や宿泊施設等と優待契約を結んでいます。
- ・ご利用の際には直接各契約企業・施設に、従事者共済会加入者であることを申し出てください。また、利用当日は本クーポンを必ずお持ちください。
- ・優待の内容は、お申込みやご利用される時期等により変更されることがあります。
- ・優待利用の際には、本クーポンの他に企業ホームページから手続きが必要な場合があります。ご利用の際には、契約企業・施設等へ事前に優待内容や利用方法を確認してください。

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 従事者共済会

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京 YWCA 会館 3 階
TEL 03-5283-6898

従事者共済会ホームページ <https://www.tcsw.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/>
※福利厚生事業・優待契約施設一覧・契約内容等の詳細をご覧ください。

VIII Q & A

1 基本事項に関するQ & A

Q 1 [共済会スケジュール]

共済会の提出締切を教えてください。

<共済会関係届出（電子申請）>

毎月10日（土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）の23時59分59秒までに共済会システムに入力された届出を当月手続きの対象とします。ただし、「施設・団体契約書」、「脱会申請書」、「退職共済金受給申請書」は電子申請後に従事者共済会へ郵送が必要です（締切日必着）。

<共済会関係届出（紙申請）>

締切日の17時45分までに従事者共済会に届いた書類が当月手続きとなります。

<貸付金関係申込>

申込締切日は毎月18日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）です。紙申請による提出に限ります。提出書類は従事者共済会ホームページに掲載しています。

Q 2 [共済会スケジュール]

毎月の掛金・貸付金はいつ引き落とされますか？

毎月の27日（土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）です。

Q 3 [共済会スケジュール]

共済会システムの入力はいつからできますか？

共済会システムの当月の入力期間は、毎月20日頃（締切日から6営業日後）から翌月の10日までです（例：4月10日が締切日の場合、5月分の入力は4月20日～5月10日まで）。

締切日から6営業日の間は届出の入力はできません。データの閲覧や当月以前の請求書等の帳票の出力はいつでも可能です。

加入申込、解除申請および受給申請は、未来申請（1ヶ月先迄）が出来ます。

Q 4 [共済会スケジュール]

請求書等はいつ頃発行されますか？

毎月20日頃（締切日の6営業日後）に、従事者共済会から請求書発行について、メール（FAX）でお知らせします。確認後、共済会システムから請求書等の帳票を出力してください。

Q 5 〔共済会システム初回利用時〕

共済会システムにログインするにはどうすれば良いですか。

従事者共済会から法人本部宛に送付した「共済会システム ID・パスワード通知書」をご確認ください。通知書に記載されたログインページの URL をブラウザのアドレスバー (https://www. …の文字列が表示されている場所) に入力してください。ログインページの URL の途中にある「LOG010」は「エル オー ジー ゼロ イチ ゼロ」ですのでご注意ください。共済会システムのログインページが表示されたら、通知書に記載している「ユーザー ID」と「仮パスワード」を入力してください。次に仮パスワードと本パスワードを入力するとログイン完了です。

パスワードは半角数字、半角英字、半角記号の全てを必ず含む 8 文字以上として下さい。使用可能な半角記号は、! # \$ % & / _ - + です。

Q 6 〔共済会システム初回利用時〕

「共済会システム ID・パスワード通知書」が手元にありません。

「共済会システム ID・パスワード通知書」は2019年11月下旬に法人本部宛（他県に法人本部がある場合は例外あり）に郵送していますので、法人本部にご確認ください。紛失等の場合は、「ID・パスワード再発行依頼書」をお送りください。様式は従事者共済会ホームページの各種届出様式ページに掲載しています。

Q 7 〔共済会システム初回利用時〕

共済会システムの操作方法がわかりません。何を確認すればわかりますか。

基本的な操作方法は、従事者共済会ホームページの【共済会システム操作説明】でご案内しています。また、従事者共済会事務の手引き【共済会システム基本操作】にも掲載しています。ご不明な点がありましたら従事者共済会までお問合せください。

Q 8 〔共済会システム初回利用時〕

施設毎に事務体制が異なるため、法人として電子申請の準備がなかなか進みません。

準備ができた施設からシステムの利用を開始してください。法人内の全ての施設が足並みを揃えて電子化を進める必要はありません。なお、法人内異動の（転出・転入の）場合、転入施設が電子申請を導入していなくても、電子申請を導入している転出施設は電子申請で届出を行うことができます。

Q 9 [共済会システム初回利用時]

電子申請をはじめたら紙申請はできなくなりますか。

電子申請を導入し始めた施設でも、紙申請を利用いただけます。ただし、施設内の事務が混乱しないよう、施設・団体内で一定のルールを決めることをお勧めします。

Q 10 [ID・パスワード]

共済会システムのIDを追加するにはどうしたら良いですか？

管理者IDでログイン後、共済会システムの担当者台帳から「追加」ボタンを押下しIDを使用する担当者の情報を入力してください。

※ システム操作説明（P28）参照

Q 11 [ID・パスワード]

共済会システムのIDで操作できる施設の範囲を変更するには、どうしたら良いですか？

管理者IDでログイン後、共済会システムの担当者台帳から該当するIDを選び、担当する施設を追加・削除してください。

※ システム操作説明（P28）参照

Q 12 [ID・パスワード]

共済会システムのIDを使用していた職員が退職しました。IDはそのまま引き継いで良いですか？

IDを使用していた職員が退職・異動した場合は、IDをそのまま使用しないでください。退職、異動した職員のIDは削除し、新たに担当する職員用のIDを新しく作成して使用してください。

Q 13 [ID・パスワード]

事務担当者がいない施設がいくつもあるのでIDの設定に困ります。どのような対応ができますか。

施設毎にIDを発行するのではなく、担当者毎に必要なIDを発行するよう設定してください。当該施設を担当するか否かは「担当者台帳」の「担当者一覧」で、担当者毎に「担当する施設」「担当しない施設」を設定することができます。

Q14 [ID・パスワード]

IDの発行上限数はありますか。

管理者ID、担当者ID、閲覧IDともそれぞれ発行数の上限はありません。ただし、管理者IDには機能制限がありませんので、マネジメントの観点から真に必要な数の発行に抑えるようお願いいたします。

Q15 [ID・パスワード]

管理者IDの取扱いに困ります。一つの施設で管理者IDを引き受けることもできるが、法人内とはいえ他施設の職員の個人情報にアクセスできる状況は好ましくないと感じます。

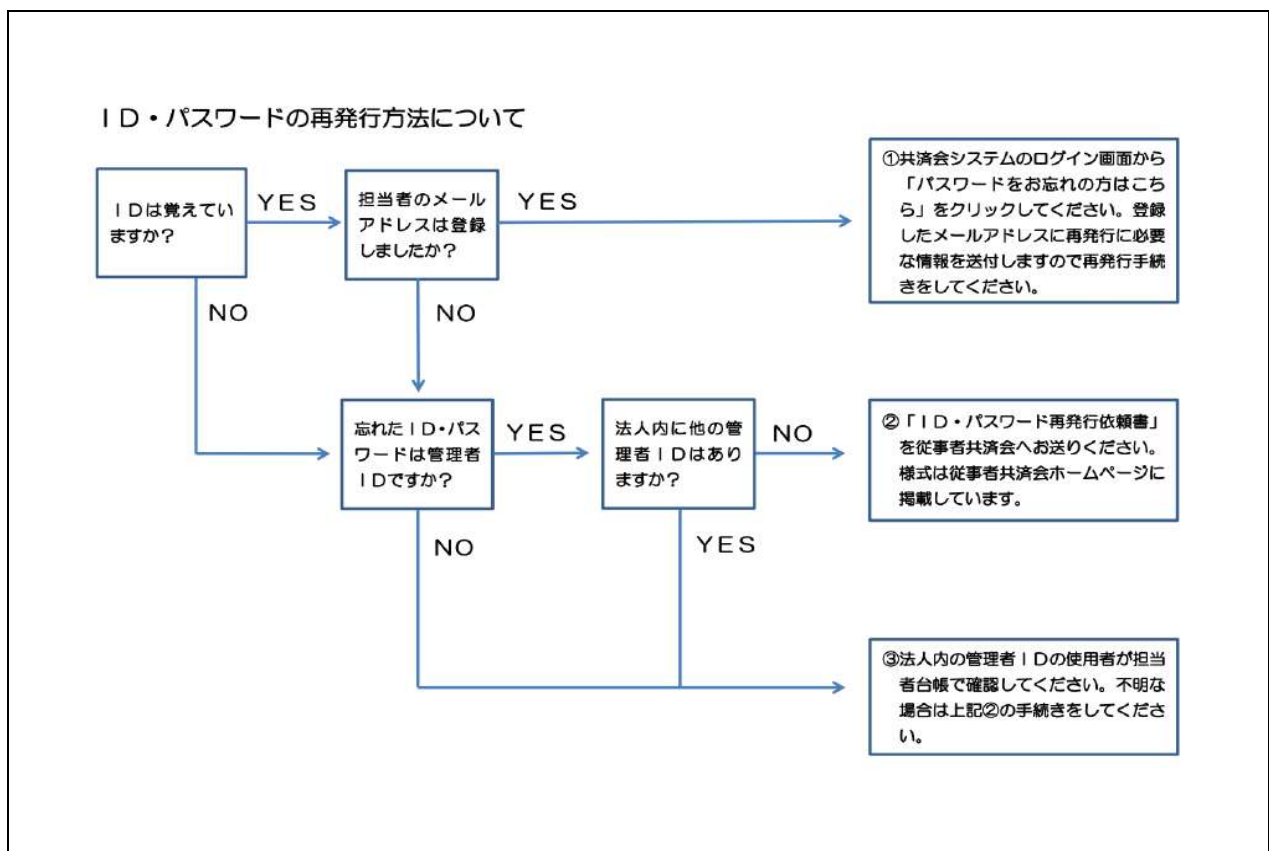
管理者IDは、各種届出申請のほか、法人や施設の情報更新やIDの追加、各IDが担当する施設を変更する権限があります。管理者IDの運用者を設定できない場合、管理者IDと担当者IDを1人で保有・管理することは可能です。

管理者IDの権限が必要な手続きの場合に限り管理者IDを使用し、通常の業務は担当者IDを使用して共済会システムを利用する運用をしても問題ありません。

Q16 [ID・パスワード]

共済会システムのID・パスワードを忘れてしまいました。再発行はできますか？

以下のとおり手続きしてください。



Q17 [ID・パスワード]

パスワードの再発行について、容易に再発行できるとセキュリティ上の問題が大きいのではないかと感じています。

ログイン画面にて「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックした場合、問合せIDに登録したメールアドレスあてにパスワード再設定用のメールをお送りします。メール画面の案内に従って再設定手続きを行います。また、管理者IDでログインすると、法人内の各IDのパスワードを【担当者詳細】画面で確認することができます。管理者IDがわからない場合は、セキュリティ対策のため「ID・パスワード再発行依頼書」に代表者印を押印した上で従事者共済会へFAXしてください。

Q18 [システムに登録するメールアドレス]

施設では代表メールアドレス以外は保有していません。管理者ID、担当者ID、閲覧IDそれぞれにメールアドレスを登録することが必須になっていますが、どのような対応をすれば良いですか。

同一のメールアドレスを個々のIDに登録することができます。(フリーメールをご使用いただくことも可能です。)

Q19 [システムに登録するメールアドレス]

施設やID毎のメールアドレスに配信されるメールはどのような内容なのかでしょうか。申請内容には個人情報が多く含まれており、受信メールの取り扱いに不安を感じます。

従事者共済会から発信するメールは、メンテナンス等による利用日時の制限や新たな機能追加、請求書等の出力時期のご案内など、システム運用に関する周知を行うことを目的とした内容になっています。加入者の個人情報を含むメールを発信する予定はありません。

Q20【電子申請の届出種類】

共济会システムで電子申請ができる届出について教えてください。

電子申請できる届出は下記のとおりです。電子申請後、郵送が必要な届出は「施設・団体契約書（新規契約・契約解除）」「脱会申請書」「受給申請書」です。代表者印を押印後、署名・捺印等をしていただき、従事者共济会あて締切日までに郵送ください。なお、貸付関係は電子申請できません。

届出名称	電子申請	書類提出	備考
施設・団体契約書（新規契約）	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、締切日までに従事者共济会に郵送
施設・団体契約書（契約変更）	○	不要	電子申請可。施設名、法人名の変更は不可
施設・団体契約書（契約解除）	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、従事者共济会に郵送
預金口座振替依頼書	×	要	電子申請不可
共济加入申込書	○	不要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、施設・団体で保管
共济加入解除申請書	○	不要	電子申請可
脱会申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、従事者共济会へ郵送
共济契約転出・転入届（法人間異動）	×	要	電子申請不可。今後実装予定
共济契約転出・転入届（法人内異動）	○	不要	電子申請可
標準給与月額変更届	○	不要	電子申請可
退職共济金受給申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、退職者本人が署名・捺印後、従事者共济会へ郵送
氏名変更届	○	不要	電子申請可
休職届	○	不要	電子申請可
復職届	○	不要	電子申請可
・事務取扱者委任状 ・退職共济金指定依頼書	×	要	電子申請不可。新規及び担当者に変更があった場合、従事者共济会へ郵送

Q21【届出の確認方法】

届出した内容はどのように確認すれば良いですか。入力した結果がそのまま届出になるとチェック作業ができず不安が残ります。

共济会システムの「届出履歴」で検索すると、届出をした内容が画面に一覧表示されます。同画面の「届出一覧印刷」を選択するとPDFの「届出一覧」が出力されます。届出の入力者や施設運営の責任者が届出内容を確認することができますのでご活用ください。

Q 2 2 【取消・訂正手続き】

届出内容を間違えてしまいました。どのように訂正すればよいですか？

①締切日前の場合

共济会システムの「届出履歴」から該当する届出を削除し、新たに正しい届出を申請してください。紙申請の場合は（４）申請の訂正と取消方法（P15）参照

②締切日を過ぎている場合

＜掛金に関わる訂正（入会日、算定基礎額等）＞

共济会ホームページの各種届出様式の「訂正願」に必要事項を記入し、従事者共济会まで郵送してください。受付は届出た月の締切日を基準に2か月以内です（4月の締切日までに申請した内容の訂正は、6月の締切日まで）。

＜掛金に関わらない訂正（氏名、職種等）＞

共济会システムの氏名等変更画面から訂正してください。紙申請の場合は様式第8号を作成し、従事者共济会まで郵送してください。

※ システム操作説明（P59）参照

Q 2 3 【取消・訂正手続き】

届出を取り消すことはできますか？

①締切日前の場合

共济会システムの届出履歴一覧から該当する届出を削除してください。紙申請の場合は（４）申請の訂正と取消方法（P15）参照。

②締切日を過ぎている場合

＜取消可：転出・転入届、法人内異動届、休職届、復職届、解除申請＞

共济会ホームページの各種届出様式の「取消願」に必要事項を記入し、従事者共济会まで郵送してください。

※加入申請の取消は原則できません。ただし、同一人物を誤って重複加入させた場合、転出・転入すべき加入者を誤って加入申請した場合は、従事者共济会へお問合せください。

※原則として受給申請の取消はできません。ただし、転出・転入すべき加入者を誤って解除および受給手続きをしてしまった場合は、従事者共济会へお問合せください。

※ システム操作説明（P26）参照

Q 2 4 【遡及手続き】

届出をするのを忘れていました。遡って手続きすることができますか？

加入等の手続きは、原則、事実が発生した直近の締切日までに手続きしてください。なお、手続きの遅れによるシステムからの届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までとします。

それ以上の遡及手続きは下記のとおりです。

<申請方法と期間>

届出名称	申請期間	左記の期間を超えた手続き
共済加入申込書	当月、前月、前々月	不可
共済契約転出・転入届 (法人間異動)	当月、前月、前々月 ※電子申請不可	様式3・4(法人間異動)を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
共済契約転出・転入届 (法人内異動)	当月、前月、前々月	様式3・4(法人内異動)を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
休職届	当月、前月、前々月	様式9を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
復職届	当月、前月、前々月	様式10を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
氏名変更届	いつでも可	
共済加入解除申請書	当月、前月、前々月	様式2-1を作成、郵送 ※長期間の遡及は対応不可能な場合あり
脱会申請書	要郵送、当月のみ	不可
退職共済金受給申請書	要郵送、退会から5年以内	従事者共済会へ問合せ
標準給与月額変更届	7月20日～8月10日	従事者共済会へ問合せ

Q 2 5 【請求書の郵送】

請求書等を郵送してほしい場合はどのような手続きが必要ですか？

2023年12月までの電子化移行期間は、紙申請の受付および郵送希望施設・団体に請求書等の帳票を郵送します。請求書等の郵送を希望する場合は「請求書等郵送依頼書」を従事者共済会まで提出してください。本書は共済会ホームページの「各種届出様式」-「従事者共済会その他様式」に掲載しています。郵送が不要になった場合は、同取消届を提出してください。

Q 2 6 【請求書郵送】

法人で一括して請求書が欲しい場合、どのようにしたらいいですか。

法人毎にお届けしている管理者IDでログインすると法人内の全ての施設に対する請求書等を出力することができます。

Q 27【請求書類】

退職者、転出者、転入者の掛金累計額はどのように確認すれば良いですか。

毎月10日までに届出したものは、20日頃に共済会システムから請求書、給付内訳書、源泉徴収票等が発行されます。契約者掛金累計額は、退職者は給付内訳書および請求書、転出者・転入者は請求書に記載がありますのでご確認ください。

Q 28【操作方法】

共済会システムに手続きをしたい施設が表示されません。どのようにすれば良いですか。

新しく担当者を追加した場合や施設を追加した場合は、管理者IDでログインし、「担当者台帳」→「担当者一覧」→「担当者詳細」画面で表示される「担当する施設」に手続きをしたい施設を移動させてください。

Q 29【操作方法】

共済会システムに入力する際に、Excel等で準備したデータをインポートする機能や、共済会システムからExcel等にエクスポート機能はありますか。

「届出入力」の「加入者印刷」により加入者の一覧をExcel出力できます。また、「届出履歴」の「届出一覧印刷」から届出の履歴をPDF出力することができます。

Q 30【操作方法】

共済会システムで請求書等の出力ができません。また、共済会システムで入力した後「加入申込書」「受給申請書」等が出力されませんでした。どのようにすれば良いですか。

共済会システムの「月次帳票印刷」画面で請求書等を出力すると、PDF画面のポップアップウィンドウが立ち上がる仕組みにしています。請求書等が出力できない場合、ブラウザでポップアップをブロックしている可能性があります。

Microsoft Edgeを使用している場合、ブラウザのアドレスバーの右側に「ポップアップがブロックされました」と表示されます。ポップアップのブロックを解除するとPDF画面を開くことができます。Internet Explorer等のブラウザでも同様の解除をすれば出力することができます。ただし、Mac、iPad、iPhoneに標準設定されているSafariは、ブラウザのアドレスバーに「ポップアップがブロックされました」等は表示されません。設定画面からポップアップブロックを解除してください。

「加入申込書」等の出力についても上記と同様です。なお、「加入申込書」「受給申請書」「脱会申請書」の再出力は届出履歴画面で再印刷できます。

2 団体契約に関するQ & A

Q 1【施設情報の変更】

契約している施設の住所や電話番号が変わります。どのように変更すればよいですか？

共済会システムに管理者IDまたは担当者IDでログインし、「施設台帳」をクリック→ 施設一覧に表示される施設番号をクリック→ 表示される情報を更新してください。

共済会システムで変更できるのは、施設・団体の代表者名、住所、連絡先です。共済会システムで更新した場合は、施設、団体契約書の郵送は不要です。

施設・団体名称は電子申請では変更できません。従事者共済会ホームページ【各種届出様式】より「従事者共済会 施設・団体契約書」をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、従事者共済会あて郵送してください。提出の際には、必ずコピーをとり、法人で保管してください。

※ システム操作説明（P42）参照

Q 2【法人情報の変更】

法人の情報が変わりました。どのように手続きすればよいですか？

共済会システムに管理者IDでログインし、「法人台帳」をクリック→ 法人詳細に表示される情報を更新してください。

共済会システムで変更できるのは、法人の代表者名、住所、連絡先です。共済会システムで更新した場合は、施設、団体契約書の郵送は不要です。

法人名は電子申請では変更できません。従事者共済会ホームページ【各種届出様式】より「従事者共済会 施設・団体契約書」をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、従事者共済会あて郵送してください。提出の際には、必ずコピーをとり、法人で保管してください。

※ システム操作説明（P42）参照

Q 3【新規契約】

新しく施設を開設します。共済会に加入するにはどのようなすればよいですか？

管理者IDで共済会システムにログインし、「施設台帳」をクリック→ 「施設一覧」をクリック→ 「追加」をクリック→ 「施設詳細」画面に施設情報を入力してください。入力完了後「保存」をクリックすると、「従事者共済会 施設・団体契約書」が出力されますので、法人代表者印を押印し、毎月の締切日までに従事者共済会あて郵送してください。提出の際には必ずコピーをとり、施設・団体で保管してください。

施設情報の追加直後から、加入申込等の手続きを行うことができます。毎月10日までに共済会システムで手続きをしてください。

※ 「従事者共済会 施設・団体契約書」が従事者共済会で確認できない場合、契約が成立しませんので必ず締切日までに届くようにご郵送ください。

※ 加入者がいない場合、団体契約が成立しませんので、加入者の加入届または転入届による手続きも行ってください。

※ システム操作説明（P43）参照

3 加入・在会中の手続きに関するQ & A

(1) 加入（共済加入申込書）

Q 1〔加入要件〕

- ①定年退職する職員がいます。共済会を継続して加入することはできますか？
- ②理事長は共済会に加入できますか？
- ③外国籍の職員は共済会に加入することはできますか？

従事者共済会の加入者は、事業所に勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者としています。法人の退職金規程等に基づく退職金の対象者であれば加入は可能です。

Q 2〔加入要件〕

契約職員、パート職員は共済会に加入できますか？

従事者共済会の加入者は、事業所に勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者としています。法人の退職金規程等に基づく退職金の対象者であれば加入は可能です。

ただし、掛金納入期間が12 か月未満の場合は、加入者掛金負担分も含め、退職共済金が給付されませんので、雇用が1年未満で終了する契約の場合は、加入しないでください。

Q 3〔標準給与月額〕

時給制・日給制で採用した職員が加入します。標準給与月額はどう計算したらよいですか？

雇用契約上の1日の勤務時間数及び1か月の勤務日数に基づいて、給与月額を算出し、それを算定基礎額として標準給与月額、掛金額を決定してください。その際、諸手当は一切含めません。祝日などにより毎月の勤務日数が異なる場合も、雇用契約時の条件により平均的な出勤をする月の給与月額を算出してください。

≪試算例≫

①日給制で出勤日を週D日とした雇用契約の場合（日給=A）

$A \times D \div 7 \times 30 \text{ (日)} = 30\text{日あたりの平均的な給与月額}$

[例] 10,500 (円) $\times 3 \text{ (日)} \div 7 \times 30 \text{ (日)} = 135,000 \text{ (円)}$

②時給制で1日B時間、週D日出勤とした雇用契約の場合（時給=C）

$C \times B \times D \div 7 \times 30 \text{ (日)} = 30\text{日あたりの平均的な給与月額}$

[例] 1,050 (円) $\times 6 \text{ (時間)} \times 4 \text{ (日)} \div 7 \times 30 \text{ (日)} = 10,800 \text{ (円)}$

Q 4 〔標準給与月額〕

10月の標準給与月額変更時期をまたがる遡及加入をします。標準給与月額はどのように計算したらよいですか？

10月の標準給与月額変更時期をまたがる遡及加入の場合は、加入月の標準給与月額がそのまま10月以降も適用されます。

Q 5 〔入会月〕

採用日が月の途中の場合、その月から加入することはできますか？

従事者共済会の掛金は、月単位で管理しています。月途中の採用であっても、契約者及び従事者本人が、その月の掛金を支払うことを了解し、掛金が納入できれば当月加入となり、できなければ翌月1日付での加入となります。

各法人において、加入開始月、退会月の取扱いについて、毎月の勤務日数や勤務月の締め日等、従事者共済会への加入のルールとして、あらかじめ確認しておくとい良いでしょう。

Q 6 〔加入申込書の保管〕

加入届出を共済会システムで電子申請しました。加入申込書はいつまで保管すればよいですか？

加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出するまで施設・団体に保管してください。

Q 7 〔加入承認書〕

共済会に加入しました。加入承認書はどうすれば発行できますか？

毎月20日頃に従事者共済会システムにご登録のメール宛て、請求書等発行のお知らせが届きます。共済会システムの「月次帳票印刷」画面から加入承認書を発行してください。従事者共済会の問合せの際に使用しますので加入者に交付してください。

加入期間中に氏名が変更された場合は、氏名等変更入力画面で変更いただくと、「氏名等変更承認書」が出力されますので加入者に交付してください。

※ システム操作説明（P123）参照

Q 8 【遡及加入】

加入手続を忘れていた職員がいます。遡って加入することができますか？

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までとします。なお、遡及分の掛金は、初回掛金請求時に入会金とまとめて請求します。

（例）4月から加入したい場合

締切日	4月10日（当月）
遡及の届出締切日	5月10日（前月分として遡及）もしくは、 6月10日（前々月分として遡及）

* 遡及の届出は前月分・前々月分のどちらかの締切日に間に合うように行ってください。

Q 9 【加入申込の取消】

「加入申込書」を提出した職員が数日で退職したのですが、申込みを取消することはできますか？

①締切日前の場合

共济会システムの届出履歴から該当する届出を削除してください。紙申請の場合は（4）申請の訂正と取消方法（P15）参照。

②締切日を過ぎている場合

加入申請の取消は原則できません。ただし、同一人物を誤って重複加入させた場合、転出・転入すべき加入者を誤って加入申請した場合は、従事者共济会へお問合せください。

※ システム操作説明（P26）参照

Q10 【加入と解除の同月入力】

遡及の加入申込をした加入者の解除申請が共济会システムでできません。どうすればよいですか？

解除申請は加入申込と同月には届出できません。次月に遡及の解除申請をしてください。4月の締切日以降に4月1日加入申込した場合、該当者の4月末の解除申請ができるのは5月の締切日以降です。5月分の掛金は一度引き落としますが、次月にお返しします。

（2）転出・転入（共济契約転出・転入届、法人内異動届）

Q 1 【法人内異動】

法人内の異動の場合「共济契約転出・転入届（法人内異動届）」の申請は必要ですか？

法人内の異動でも、当該施設・団体がそれぞれ従事者共济会に契約している場合（施設番号が違う場合）は「共济契約転出・転入届（法人内異動届）」の申請が必要です。

Q2〔他法人への転出〕

加入職員が従事者共済会に加入している他法人施設に転職する際の、転出・転入手続きを行う場合に気をつけることはありますか？

下記の条件に該当するか確認ください。転出・転入の場合、退会手続き（「共済加入解除申請書」・「退職共済金受給申請書」の提出）は不要です。一旦退会手続きを行うと、転出・転入に切り替えることはできません。

＜転出・転入ができる条件＞

- ・転入施設が従事者共済会と契約していること
- ・加入者が転入施設の就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされていること
- ・加入者の掛金納入期間が途切れないこと（転職前の施設・団体による掛金の納入と、転職後の施設・団体による掛金の納入が継続する）

（例）10月中旬に前施設・団体を退職し、11月中旬から新しい施設・団体で働きだす
⇒ 転職前の施設・団体によって10月分の掛金、転職後の施設・団体によって11月分の掛金の納入がされるならば、従事者共済会に継続加入できる。

※10月中旬～11月中旬まで雇用期間が0でも継続加入可。

※「共済契約転出・転入届」の提出が遅れた場合、転入（転職後）施設・団体から従事者共済会に「共済契約転出・転入届」が提出されるまで、当該加入者の掛金は、転出（転職前）施設・団体に請求されます。届の受理後に、書類に記載された転出・転入の時点にあわせて、双方の施設の掛金を従事者共済会で精算します。

※ 転入施設・団体において新規の共済加入申込書の作成は不要です。

※ 貸付金のある加入者の転出・転入については「貸付金事業」P150を参照し、必ず転出施設は貸付金関係の手続きを行って下さい。

Q3〔標準給与月額の変更〕

転入してきた職員の給与が大幅に変更（増額・減額）します。掛金は変更できますか？

転職に伴い給与が大幅に変更する場合でも、掛金の変更はできません。毎年1回、10月の標準給与月額の変更の際に変更できます。

（3）氏名変更等（氏名変更届）

Q1〔氏名変更〕

職員の氏名や職種を変更しました。共済会への手続きは必要ですか？

氏名等変更届を届出ください。氏名等の変更手続きをした場合、処理月の20日頃に共済会システムより「従事者共済会 氏名等変更承認書」が発行されますので加入者に交付してください。氏名変更の手続きをしても、加入者番号に変更はありません。

(4) 休職・復職（休職届・復職届）

Q 1 【休職】

職員が休職しました。掛金を止めることはできますか？

加入者が休職等の理由により掛金納入を中断することができます。その場合は、「休職届」を申請してください。なお、休職しても掛金納入を中断しない場合は、申請の必要はありません。

Q 2 【復職】

月の途中で休職（復職）する職員がいます。その月から休職（復職）することはできますか？

共済会では休職・復職日は毎月1日としています。加入者に確認し、休職・復職の前月、当月または翌月から選択してください。

4 退会の手続きに関するQ & A

(1) 解除申請（共済加入解除申請書）

Q 1〔退会手続き〕

退会手続きの電子申請の流れを教えてください。

退会手続きの電子申請の流れは以下の通りです。

- ①掛金の支払いを停止するため、共済会システムで「解除申請」を入力する。
- ②退職共済金の送金口座を指定するため「受給申請」を入力する。
- ③受給申請を入力後に自動で表示される「受給申請書」を紙に出力し、退職者本人に署名・捺印してもらう。
- ④同申請書に代表者印を捺印し、従事者共済会に郵送する。

（以下、福祉医療機構に加入している場合）

- ⑤共済会システムから「源泉徴収票」を出力（毎月20日頃から出力することができます）。
- ⑥出力した「源泉徴収票」を福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付した上で、従事者共済会へ郵送する。

「受給申請」を、共済会システムで届出するには、以下の条件が整うとスムーズです。

- ①退職給付金の送金口座が給与口座、または共済事務担当者がすぐに確認できる。
- ②退職者予定者が勤務中、またはすぐに連絡が取れ、受給申請書の署名・捺印をもらえる。

①②の条件が整わない場合は、手続きをスムーズにすすめることが難しくなります。

その場合は、必要なタイミングで解除申請を共済会システムに入力し、受給申請は共済会ホームページの各種届出様式に掲載されている「退職共済金受給申請書」に、退職予定者にあらかじめ記入・捺印をしてもらい、従来通りの紙申請を行ってください。または、退職者が在籍中に送金口座の確認をして未来申請（電子申請）にて手続きをしてください。

Q 2〔退会手続き〕

受給申請を入力する際に退職給付金を送金する口座を入力しますが、退職者に確認してから入力するのが大変です。どのように手続きをすれば良いのでしょうか。

送金口座を確認することが大変な場合は、従来どおり受給申請は紙申請をする方法があります。送金口座が給与口座である場合等、すぐに入力できる場合は電子申請をしてください。

Q 3 [退会手続き]

退職予定日までの期間を未消化の有給休暇の取得にあてるため、最終勤務日が退職日の1か月以上前になるケースがあります。共済会システムに入力した上で受給申請書を出し、さらに退職者本人に記名・押印を求める手続きをこなすことは難しいのですが。

電子申請と紙申請は併用していただいて結構です。受給申請については紙申請を継続するという運用でも対応します。また、一か月の未来申請はご利用いただけますのでご活用ください。

Q 4 [雇用形態の変更]

加入者の雇用形態が正規職員（常勤）から非常勤に変わる場合に退会できますか？

定年や自己都合などで、雇用契約が正規職員から非常勤職員に雇用形態が変更になる場合、法人の退職金規程に該当すれば、従事者共済会への継続加入が可能です。また、一旦退会し再加入することもできます。

雇用形態が変更した後も従事者共済会に継続加入が可能な場合、加入を継続される方が、多くの場合、給付額は高くなります（例外あり）。

※継続加入の場合、雇用形態の変更による給与額の変更があっても、10月の標準給与月額の改定まで掛金額（標準給与月額）を変更することはできません。再加入の場合は、入会金とその加入月から新たな給与額をもとにした標準給与月額による掛金額を支払います。

Q 5 [退会月]

月の途中で退職する職員がいます。退会月はどのように届出をすればよいですか？

共済会では退会日は月末としています。加入者に確認し、退職前月もしくは退職当月から選択してください。

Q 6 [退会月] ※紙申請による手続きの場合のみ

「共済加入解除申請書」の退会月と最終掛金納入月が一致しませんか？

従事者共済会の掛金は月単位で管理されているため、「共済加入解除申請書」P106において、退会月の欄と最終掛金納入月の欄は、休職手続きをしたまま復職しないで退会する場合には一致しません。この場合は、退会月欄には雇用契約終了の月を記入し、最終掛金納入月の欄には、休職に入る前の掛金納入した最終月を記します。この場合以外は、同じ月が記入されます。

Q 7〔脱会（退職によらない退会）〕

「共済加入解除申請書」の解除区分の「脱会」の欄は、どのような場合に記すのですか？

解除区分とは、従事者共済会の退会区分のことをいい、①退職（雇用形態変更、解雇含む）と、②脱会（退職によらない退会）があります。退職せず共済会のみ退会する場合は、「脱会」としてください。

脱会理由としては、「1年未満で退職が決まった」「経済的な理由により掛金の支払いが難しい」等があります。脱会の場合は、「解除申請」の電子申請P74（紙申請の場合は「共済加入解除申請書」P106）、「退職共済金受給申請書（掛金納入期間12か月以上の場合のみ）」P80と併せて、「脱会申請書」P73を提出してください。

なお、脱会は、加入者掛金負担分の累計額しか支払われません（加入期間12か月未満は給付対象外）。同じ加入期間における通常の退職と比べて大幅に不利になることを、加入者に十分説明ください。

（2）退職共済金の請求（退職共済金受給申請書）

Q 1〔振込口座〕

退職共済金を、本人以外の口座に送金することは可能ですか？

退職共済金は、原則として退職者本人の口座に送金します。ただし、法人独自の退職金があり、これを合算して本人に支払う場合に加え、すべての退職者について法人の口座に送金を希望する場合に限り法人の口座に送金します。

その場合、「退職共済金送金先指定依頼書」（従事者共済会届出様式を参照）を提出してください。個別の事情により、送金先を法人の口座にすることはできません。

Q 2〔退職共済金シミュレーション〕

退職共済金のシミュレーションをしたいのですが、どのようにすればよいですか。

共済会システムにログインし、「届出入力」から該当者を選択し、「加入者詳細」画面の下にある「退職共済金シミュレーション」ボタンを押してください。「退職予定日」を入力し、「再計算」ボタンを押すことで希望したシミュレーションを表示します。

※ システム操作説明（P33）参照

Q 3〔退職共済金の送金日〕

退職金の請求をしました。いつ振り込まれますか？

毎月10日までに提出された場合、月末に送金します。ただし、月末が金・土・日・祝日の場合は前営業日の送金になります。

Q 4〔給付内訳書〕

給付内訳書の差益・差損とは何ですか？

掛金累計額よりも退職共済金額が多い場合は+の差益となり、少ない場合は-の差損となります。加入期間が4年（48か月）を超えるとプラスの差益が出るように設計しています。

Q 5〔氏名変更〕

退職と同時に姓が変わる場合はどのようにすればよいですか？

源泉徴収票の取扱いでの不都合をなくすため、原則として新しい姓で作成してください。「共済加入解除申請書」「退職共済受給申請書」とともに新姓で記入し、あわせて氏名変更届をしてください。その際、退職共済金振込口座の名義は、旧姓・新姓どちらでも結構ですが、振込が確認できるまで、口座名義は変更しないでください。振り込みができなくなり、給付が遅れる原因となります。

Q 6〔死亡による退職の場合〕

加入者が死亡により退職する場合、「退職共済金受給申請書」はどのように記入すればよいですか？

- ①「受給者」の氏名欄に、亡くなられた加入者の氏名を記入します。印は不要です。
 - ②「受取人氏名」は、ご遺族で退職金を受取られる方（受取人）が記入し、押印してください。
 - ③「振込先金融機関」は、受取人名義の口座となります。
 - ④「退職所得の受給に関する申告書」は、不要です。
- ※ 死亡退職ではなく、加入者が退職後、退職共済金を受け取る前に死亡された場合は、相続人による請求となります。詳しくは、従事者共済会にお問合せください。

Q 7〔退職共済金の請求期間〕

退職した職員から受給申請書の提出がありません。従事者共済会にはいつまでに提出すればよいですか？

退職共済金の請求期間は退会日から5年以内です。退会からしばらく退職共済金の請求手続きがない場合には、従事者共済会より施設・団体に退職共済金の未請求の調査票を送付します。施設・団体の事務担当者は、必ず退職者への連絡・確認をしてください。

退職共済金の請求が長期間手続きされない場合は、未請求調査票の記載内容を確認し、従事者共済会より退職者本人へ退職共済金の請求手続きの依頼をします。

Q 8〔退職所得の受給に関する申告書〕

「退職所得の受給に関する申告書」はいつまで保管する必要がありますか？

同申告書は従事者共済会や税務署への提出は不要です。ただし、税務署の税務調査に対応するため、施設・団体において、退職後7年間保管する必要があります。

Q 9 〔退職所得の受給に関する申告書〕

「退職所得の受給に関する申告書」の「退職手当の支払者」はどのように記載すれば良いですか？

勤務先の法人名、法人の住所、国税庁法人番号を記載してください。

Q 10 〔退職所得の受給に関する申告書〕

「退職所得の受給に関する申告書」のA欄の③「提出先から受ける退職手当等についての勤続期間」は、共済会加入期間ですか？それとも就業期間ですか？

就業期間を記入して下さい。別法人からの従事者共済会の転出・転入手続きを行った方が退会した場合は、先の法人からの就業期間を通算して記入してください。

Q 11 〔退職所得の受給に関する申告書〕

「退職所得の受給に関する申告書」のA欄の③「提出先から受ける退職手当等についての勤続期間」に、月単位の端数が生じた場合、どのように記入すればよいですか？

切り上げで記入してください。

(例)「4年2か月」の場合、「5年」と記入

Q 12 〔福祉医療機構の退職書類〕

福祉医療機構へ提出する書類は従事者共済会へ提出する書類と同封して送付しても大丈夫ですか？

福祉医療機構へ提出する退職に係る書類については、同封で送付いただいても結構です。福祉医療機構の加入、異動、訂正等の書類については直接、福祉医療機構へご提出ください。

Q 13 〔福祉医療機構の退職書類〕

従事者共済会と福祉医療機構の両方に加入している職員が退職しました。両方の退職書類を一緒に郵送しても大丈夫ですか？

従事者共済会の「退職共済制度」と福祉医療機構の「退職手当共済制度」の両制度に加入している場合、それぞれから給付された退職金を合計して、福祉医療機構において最終的な税務処理（源泉徴収）を行うことになっています。そのため、従事者共済会の退職共済金受給手続きを行った後に、福祉医療機構の手続きを行います。

- ①従事者共済会へ「解除届」と「受給申請」の届出をする。
- ②「退職共済金受給申請書」に署名・捺印した書類を従事者共済会あて郵送。（毎月10日必着）
- ③毎月20日頃に共済会システムから「源泉徴収票」「給付内訳書」を出力できるようになりますので、従事者共済会が発行した「源泉徴収票」を福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付し、従事者共済会あて送付してください。

5 標準給与月額の変更手続きに関するQ & A

Q 1 [基本的な事項]

「本俸月額」とは、何ですか？

従事者共済会における「本俸」とは、雇用契約に基づく、諸手当を除いた給料の本体部分（基本給）としています。欠勤や勤務実績を反映した実際の支払額とは異なります。本俸を「標準給与月額等級及び掛金月額表」に当てはめて標準給与月額を算出します。

(例外)

非常勤やパートの加入者で、雇用契約で月の勤務日数や勤務時間が定められていない場合はQ 5 - 1 9を参照ください。

Q 2 [基本的な事項]

「標準給与月額変更届」は、どんな意味があるのですか？

従事者共済会の毎月の掛金及び退職共済金は標準給与月額をもとに算出されます。

毎年、10月から翌年の9月までの1年間の掛金について、その直前の5・6・7月の3か月の本俸月額に基づいて決定します。この10月～翌年9月までの期間の途中での変更はできませんので、確認の上提出してください。また、社会保険(健康保険や厚生年金)の、「標準報酬月額」とは算定方法や変更方法(いわゆる「月変」の「定時決定」「随時決定」)が異なりますので、ご注意ください。

Q 3 [基本的な事項]

標準給与月額変更届の算定基礎額に、地域手当は含まれますか？

算定基礎額は5・6・7月の本俸の平均額として算出しますが、そこには、地域手当・調整手当・特殊業務手当・通勤手当など「本俸」以外の諸手当は一切含めません。ただし、地域手当と本俸とを一体化して、給料月額を算出している場合は、あえて「地域手当」分を除外する必要はありません。

また、職能給や評価給等で本体部分が複数に分かれるような給与制度を採用している場合は、本体部分の合計額となります。月々の業績によって変更されるような給与は除外してください。

Q 4 [基本的な事項]

5月25日に4月分の給与を支給しています。算定基礎額5・6・7月というのは、支給日の5・6・7月として考えるのですか？

支給日の属する月で算出してください。この場合、5～7月の支給日の給与で算定します。

(例)

4月分給与(5月支給)	200,000円
5月分給与(6月支給)	200,000円
6月分給与(7月支給)	206,000円
合計	606,000円
算定基礎額	202,000円

Q 5〔基本的な事項〕

毎月15日締めで給与の計算をしています。4月16日～5月15日が5月分の給与になりますが、算定基礎額はどのように計算したらよいですか？

支給日の属する月で算出してください。この場合、5～7月の支給日の給与で算定します。

Q 6〔基本的な事項〕

本俸が1円単位まであります。算定基礎額の記入には100円未満切り上げとなっていますが、1か月の本俸に対し100円未満を切り上げるのですか？それとも3か月の本俸の平均を算出してから100円未満を切り上げるのですか？

共済会システムの導入に伴い、申請時の算定基礎額の100円未満切り上げを不要としました。1円単位までである場合はそのままの金額を登録してください。

Q 7〔基本的な事項〕

4月に昇給したので届出をしたいのですが、どのようにすればよいですか。

従事者共済会では、毎年1回、10月に標準給与月額の改定を行い、その年の10月から翌年9月（1年間）の標準給与月額及び掛金を決定します。それ以外の月では変更はできません。

Q 8〔休職中の場合〕

休職中の場合の算定基礎額はどのように計算するのですか？（従事者共済会に休職届を提出し、掛金請求が止まっている場合）

休職により5～7月の給与の支払実績がない職員の場合は、休職に入る前の3か月間の本俸月額の平均を記入してください。復職した際には、上記届出内容に基づいた掛金額が請求されます。

Q 9〔休職中の場合〕

従事者共済会の休職届は提出せず、掛金請求が継続している場合の休職者の算定基礎額はどのように計算するのですか？

例えば、産休中・育休中・労災休職・病気欠勤等の場合で、無給ないしは給与額が大きく変動した場合ですが、実際の給与の支給がある無しにかかわらず、雇用契約上定められた5～7月の本俸月額の平均を記入してください。

Q 10〔復職の場合〕

7～10月の間に復職を予定している加入者の算定基礎額はどうしたらよいですか？

復職した月に支払われる予定の本俸月額を記入してください。未定の場合は、休職に入る前の3か月間の本俸月額の平均を記入してください。

Q 1 1 [退会の場合]

標準給与月額を変更する10月までに、8月末日付や9月末日付で退会が決定している職員についても、算定基礎額は記入（入力）するのですか？

標準給与月額変更届に出力している情報は、7月10日現在の加入者情報です。8月1日現在在籍（加入）しているすべての加入者について記入をお願いしています。したがって、8月末日や9月末日で退会が決定している方も算定基礎額の記入をお願いします。
退会の方については、名前を二重線で消し、備考欄に退会予定日を記入してください（紙申請のみ）。
※ 8月末退会の方については、9月処理締切日（9月10日）までに「共済加入解除申請書」を従事者共済会宛に提出してください。9月20日頃発行する「標準給与月額変更決定通知書」には、その方のデータは記載されません。

Q 1 2 [雇用形態が変更になった場合]

5～7月の間に、正職員からパートに雇用形態が変わり、給与支給額も異なる場合の算定基礎額はどのように計算するのですか？

変更後の雇用契約上の平均支払月額を記入してください。8月1日から雇用形態を変更した場合は、8月の雇用契約上の勤務日数・勤務時間を基に計算してください。

Q 1 3 [5月以降の新規加入]

6月から新規加入した職員の算定基礎額はどのように計算するのですか？

6・7月の2か月間の本俸月額の平均を記入してください。7月加入の場合は7月1か月分の本俸を、8月加入の場合は8月の本俸額を記入してください。

Q 1 4 [5月以降の新規加入]

従事者共済会に7月から加入していますが、施設には5月から就職しており、5月から給与が発生しています。この場合5・6・7月の本俸の平均で算定基礎額を計算するのですか？

加入月を起点とするため、従事者共済会に加入した月である7月の1か月分の本俸額を記入してください。

Q 1 5 [5月以降の新規加入]

5月に中途採用した職員がおり、5月は日割り計算で給与を支給しています。このとき、算定基礎額はどのように計算するのですか？

5月分については支給額ではなく、契約上の本俸を5～7月の3か月の平均として計算します（施設で本俸として扱うのが6月からとする場合、6・7月の2か月の平均で計算しても構いません）。

Q 16 〔時給制や年俸制などの場合〕

契約上の勤務日数や勤務時間と、実際の勤務状況が異なる場合はどのように計算するのですか？

雇用契約上の勤務日数・勤務時間を基に計算してください。

Q 17 〔時給制や年俸制などの場合〕

時給制や年俸制の加入者が有給休暇を使った場合、有給休暇も勤務日数としていいのでしょうか？

有給休暇も勤務した日と同様に含めてください。

Q 18 〔時給制や年俸制などの場合〕

年俸制をとっている場合、算定基礎額はどのように計算するのですか？

基本部分（手当が別立ての場合は除く）を1か月分に割り返した額を記入してください。基本的には施設側の判断によりますが、従事者共済会に新規加入した際の「標準給与月額算定」に準じて計算してください。

Q 19 〔時給制や年俸制などの場合〕

非常勤やパート雇用の加入者で、月によって勤務日数が変わる場合や時給制を取っている場合等により、月の支払額が変わる場合は、3か月の平均はどのように算出するのですか？

雇用契約上、月の勤務日数（または勤務時間数）が定められている場合は、それに基づいた本俸月額を算出し、月によって勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、5～7月の平均支払月額（通勤費や諸手当は含めず）を算出してください。

6 会計処理に関するQ & A

Q 1 【「支払資金」の意味】

「支払資金」とは資金収支計算書科目ですか？

会計基準等の勘定科目説明には記載されていませんが、資金収支計算における「資金」を表す勘定科目と考えてよいものです。

資金収支計算書末尾には「支払資金残高」を記載するとされています。

厚生労働省通知に「支払資金」の説明があります。

＜「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」より抜粋＞

5 支払資金について（会計基準省令第13関係）

資金収支計算書の支払資金とは、経常的な支払準備のために保有する現金及び預貯金、短期間のうちに回収されて現金又は預貯金になる未収金、立替金、有価証券等及び短期間のうちに事業活動支出として処理される前払金、仮払金等の流動資産並びに短期間のうちに現金又は預貯金によって決済される未払金、預り金、短期運営資金借入金等及び短期間のうちに事業活動収入として処理される前受金等の流動負債をいう。

ただし、支払資金としての流動資産及び流動負債には、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられたもの、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。支払資金の残高は、これらの流動資産と流動負債の差額をいう。

Q 2 【企業やNPOの会計処理】

企業やNPOで企業会計による会計処理を行う場合は、退職共済金はどう扱えばいいですか？

契約者掛金は、外部での積立となりますので、損金不算入となります。加入者に退職共済金を給付する際には、その積立金を取り崩して支出することとなりますので、原則として損金算入となります。

Q 3 【退職給付引当金に計上する理由】

契約者掛金を掛けるとなぜ引当金に計上されるのですか？

事業活動計算（損益計算）では、契約者掛金を資産「退職給付引当資産」に計上し、事業活動計算上の費用にしない（費用に計上するとみなし給与課税が生じるので費用ではなく資産に計上する。）ので、職員の勤続による退職金の支払義務「退職給付引当金」が生じていることを「退職給付費用」（退職給付引当金繰入）として計上します。

Q 4 【退職共済金の仕訳処理が必要な理由】

退職時、退職共済金が職員本人の口座に振り込まれる場合、施設の預金を通らないので、資金収支の仕訳は不要ではありませんか？

退職共済掛金を資産に計上する会計処理は、預託していた契約者掛金が給付金として法人に一旦還流し、これが職員に退職共済金として支払われるという取引上の大前提から行われている処理です。

また、税務上も支給額をその時点における職員の「退職金」として処理することが求められています。

Q 5 〔退職共済金より「退職金」が少ない理由〕 退職時、なぜ全額が「退職金」にならないのですか？

資金収支計算では、給付された退職共済金の全額が退職金となります。

(共済会退職給付引当資産の取崩収入±引当資産差益・(△差損)＝退職金額)が退職金の支出になります。

事業活動計算では、契約者掛金と同額が既に、過去の各事業年度において「退職給付費用」として退職給付引当金に計上されているので、退職の際に全部を退職金「退職給付費用」とすると、過年度計上済の費用と重複して計上されることになるので加算金部分(引当資産差益)だけ退職金としての「退職給付費用」(退職時の費用)となります。

Q 6 〔掛金等の計上とサービス区分の関係〕 サービス区分別の事業活動明細書と資金収支明細書を作成する際、サービス区分別に掛金等の計上をしなければなりませんか？

掛金も退職給付金も、職員別の補助簿(契約者掛金個人台帳)や通知書を基にサービス区分別の額を計上します。

Q 7 〔拠点区分内での加入者(職員)の異動とその対応〕 一つの拠点区分に属するサービス区分間で職員の異動がありました。この異動による掛金累計額の付け替えは必要ですか？

サービス区分の明細書が作成されるのは事業活動計算書と資金収支計算書で、貸借対照表の明細書は求められていませんから、会計処理上で掛金累計額の付け替えは起きません。ただし、そのサービス区分が従事者共済会で別々の施設団体契約がなされている場合*には、拠点間(団体契約を結んだ施設間)で転出・転入届(法人内異動届)の提出が必要です。

*=施設番号が異なる施設・事業所

Q 8 〔拠点区分間での加入者(職員)の異動とその対応〕 拠点区分間で職員の異動がありました。手続きが必要ですか？

拠点区分ごとの帳簿を持ち拠点区分ごとに計算書類を作成しますので、異動した職員にかかる掛金累計額の拠点区分間の付替処理が必要になります。同時に従事者共済会には拠点区分間(従事者共済会では「契約施設間」)の「転出・転入届(法人内異動届)」が必要です。

7 貸付金事業に関するQ & A

Q 1【手続き方法】

貸付金制度を利用したいのですが、手続き方法を教えてください。

貸付金事業の説明は、従事者共済会の事務の手引き、従事者共済会ホームページに掲載しています。必要書類は従事者共済会ホームページに掲載しています。書類作成前に必ず本人が従事者共済会に連絡し、貸付可能額・必要書類等の案内を受けてください。事前問合せをせずに申込み、申請内容に不備があった場合、希望どおりの貸付ができないことがあります。

Q 2【貸付可能額】

貸付金の利用を考えています。いくらまで借りることができるか教えてください。

貸付金対象者は加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の方です。貸付可能額は、共済会システムにログインいただき、届出入力から該当者を選択し、加入者詳細画面の右上「貸付可能上限額」をご確認ください。

※ただし、借受額が50万円以下の場合に限り、貸付可能上限額が借受希望額に満たないときは、連帯保証人をつけることで借入希望額まで申込ができます。詳細は従事者共済会までお問合せください。

Q 3【貸付金の送金】

貸付金の申込書類を提出しました。いつ振り込まれますか。

毎月18日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）まで提出した書類については、申請内容に不備がない場合は、翌月1日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）までに送金します。

Q 4【退職時の手続き】

貸付制度を利用している職員が退職しました。提出書類はありますか？

退会日の直近の締切日までに、「共済加入解除申請書」「退職共済金受給申請書」「貸付残額の控除について（退職時）」を従事者共済会へ提出してください。締切日までに提出がないと、貸付残額を退職共済金より控除する手続きができず、退職共済金を給付できません。

Ⅸ〔参考資料〕

従事者共済会関係規程等

- 1 標準給与月額等級及び掛金月額表
- 2 退職共済金給付率表
- 3 従事者共済会規程
- 4 従事者共済会代議員会運営細則
- 5 従事者共済会貸付金細則
- 6 従事者共済会資金管理細則
- 7 従事者共済会における個人情報取扱いについて
- 8 契約施設・団体における退職金支給規程等への記載
- 9 従事者共済会制度の変遷
- 10 標準給与月額・掛金の推移

Ⅷ〔参考資料〕 従事者共済会関係規程等

1 標準給与月額等級及び掛金月額表

等級	本 俸 月 額		標準給与 月 額	納入掛金月額	掛金負担内訳	
				46/1000	契約者 23/1000	加入者 23/1000
1		58,000円未満	56,000円	2,576円	1,288円	1,288円
2	58,000円以上	62,000円未満	60,000	2,760	1,380	1,380
3	62,000円以上	66,000円未満	64,000	2,944	1,472	1,472
4	66,000円以上	70,000円未満	68,000	3,128	1,564	1,564
5	70,000円以上	74,000円未満	72,000	3,312	1,656	1,656
6	74,000円以上	78,000円未満	76,000	3,496	1,748	1,748
7	78,000円以上	83,000円未満	80,000	3,680	1,840	1,840
8	83,000円以上	89,000円未満	86,000	3,956	1,978	1,978
9	89,000円以上	95,000円未満	92,000	4,232	2,116	2,116
10	95,000円以上	101,000円未満	98,000	4,508	2,254	2,254
11	101,000円以上	107,000円未満	104,000	4,784	2,392	2,392
12	107,000円以上	114,000円未満	110,000	5,060	2,530	2,530
13	114,000円以上	122,000円未満	118,000	5,428	2,714	2,714
14	122,000円以上	130,000円未満	126,000	5,796	2,898	2,898
15	130,000円以上	138,000円未満	134,000	6,164	3,082	3,082
16	138,000円以上	146,000円未満	142,000	6,532	3,266	3,266
17	146,000円以上	155,000円未満	150,000	6,900	3,450	3,450
18	155,000円以上	165,000円未満	160,000	7,360	3,680	3,680
19	165,000円以上	175,000円未満	170,000	7,820	3,910	3,910
20	175,000円以上	185,000円未満	180,000	8,280	4,140	4,140
21	185,000円以上	195,000円未満	190,000	8,740	4,370	4,370
22	195,000円以上	210,000円未満	200,000	9,200	4,600	4,600
23	210,000円以上	230,000円未満	220,000	10,120	5,060	5,060
24	230,000円以上	250,000円未満	240,000	11,040	5,520	5,520
25	250,000円以上	270,000円未満	260,000	11,960	5,980	5,980
26	270,000円以上	290,000円未満	280,000	12,880	6,440	6,440
27	290,000円以上		300,000	13,800	6,900	6,900

備考 1 掛金額 = 標準給与月額 × 46/1,000

2 掛金負担率 契約者 23/1,000 加入者 23/1,000

<従事者共済会規程 別表 第1表>

2 従事者共済会退職共済金給付率表

加入期間	給付率	加入期間	給付率
1年	0.4760	24年	14.7559
2年	0.9742	25年	15.4475
3年	1.5264	26年	16.1461
4年	2.2080	27年	16.8516
5年	2.7847	28年	17.5642
6年	3.3662	29年	18.2839
7年	3.9533	30年	19.0108
8年	4.5447	31年	19.7064
9年	5.1418	32年	20.4078
10年	5.7448	33年	21.1148
11年	6.3516	34年	21.8276
12年	6.9644	35年	22.5463
13年	7.5808	36年	23.2023
14年	8.2034	37年	23.8620
15年	8.8323	38年	24.5252
16年	9.4643	39年	25.1919
17年	10.1028	40年	25.8621
18年	10.7477	41年	26.4621
19年	11.3991	42年	27.0621
20年	12.0572	43年	27.6621
21年	12.7218	44年	28.2621
22年	13.3931	45年	28.8621
23年	14.0711	※以降1年ごとに0.6加算	

※上記給付率表は一部を抜粋したもので、実際の給付率は1か月単位で設定しています。
詳しくは共済会にお問い合わせ下さい。

<従事者共済会規程 別表 第2表>

3 社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 従事者共済会規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東京都社会福祉協議会定款第2条第14号に基づく従事者共済会（以下「共済会」という。）事業の適正な運営と、従事者の福利増進を図ることを目的とする。

(事業)

第2条 共済会は、次の共済事業を行う。

- (1) 退職共済金の給付
- (2) 貸付金
- (3) その他加入者の福利厚生に関する件

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、当該各項の定めるところによる。

- 1 事業主 民間社会福祉施設・団体を経営する法人及び個人経営者並びに任意団体の経営者
- 2 契約者 東京都社会福祉協議会会員で共済契約の当事者である事業主
- 3 加入者 契約者が経営する事業所に勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされた者
- 4 共済契約 この規程で定める退職金制度に必要な資金を契約者が共済会に預託することを約し、共済会は契約者から権限の委任を受け、すべての契約者から預託された総資産のうちから給付を行うことを約する契約をいう

第2章 組織及び運営

(代議員会)

第4条 東京都社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、この事業に関し加入者の総意を明確にするとともに適正な運営と健全財政を期するために、従事者共済会代議員会（以下「代議員会」という。）を設ける。

- 2 代議員会の代議員は、60名以内とし、加入者の互選により選出された者及び会長が推薦する者をもって構成し、会長が委嘱する。
- 3 代議員の任期は2年とし、再任は妨げない。
- 4 代議員は、次の事項を審議する。
 - (1) 共済契約の締結及び解除に関する事項
 - (2) 事業計画及び予算に関する事項
 - (3) 資金の管理、財政計算に関する事項
 - (4) 事業報告及び決算に関する事項
 - (5) 規程の改廃に関する事項
 - (6) その他、必要な事項
- 5 その他、本条に定めない事項は会長が別に定める。

(幹事会)

第5条 代議員会のもとに幹事会を設ける。

- 2 幹事会の幹事は、32名以内とし、代議員及び会長が推薦する者をもって構成する。
- 3 幹事会は、次の事項を処理する。

- (1) 事業の執行に関する事項
- (2) 代議員会に付議する事項
- 4 その他、本条に定めない事項は会長が別に定める。

(資産運用委員会)

第6条 幹事会のもとに資産運用委員会を設ける。

- 2 資産運用委員会は、次の事項を処理する。
 - (1) 資産の運用に関する事項
 - (2) 幹事会に付議する事項
- 3 その他、本条に定めない事項は会長が別に定める。

(事務局)

第7条 会長は、代議員会で決定した事業運営を円滑にすすめるため、その事務処理を掛金総額の 1.3 /46 の範囲内で事務局に行わせることができる。

第3章 退職共済金及び貸付金

(共済契約の締結)

第8条 事業主は、共済契約をしようとするときは、様式第1号の共済契約申込書を会長に提出しなければならない。共済契約の手続きは契約の当事者である事業主が行う。

- 2 会長は、前項の申込を受けたときは、代議員会の審議を得、共済契約の締結の適否を決定するものとする。
- 3 会長は、第1項の申込を承認したときは遅滞なく、その旨 を契約者を經由して加入者に通知するものとする。

(共済契約の成立)

第9条 共済契約の成立は、会長が加入を承認した月の初日とみなし、その日から効力を生ずる。

- 2 共済契約申込書は、会長と契約者各々が保管する。

(共済契約の解除)

第10条 次の各号の一に該当するときは、共済契約を解除することができる。

- (1) 法人の解散
- (2) 社会福祉事業施設、社会福祉事業団体の廃止
- (3) 加入者が死亡し、又は退職し、若しくは常時従事する有給職員でなくなったとき
- (4) 契約者が契約の解除につき、加入者全員の同意を得たとき
- (5) 加入者が契約の解除につき、契約者の承認を得たとき
- 2 前項のほか、加入者が正当な理由なくして契約条項を履行しないときは、会長は契約を解約することができる。
- 3 契約者は、第1項により共済契約の解除をしようとするときは、その理由を明らかにして様式第2号の共済契約解除申請書を会長に提出しなければならない。
- 4 会長は、第1項及び第2項の事実が生じたときは、代議員会の審議を得、共済契約を解除するものとする。

(転出・転入)

第11条 加入者が、共済契約を締結している他の社会福祉事業施設等へ転職したときは、共済加入を継続することができる。

2 前項の場合、加入者はその所属する契約者を經由して、様式第3号の転出及び様式第4号の転入届を提出しなければならない。

(掛金の額)

第12条 掛金の額は、標準給与月額(第20条に定めるものをいう。)の1,000分の46とする。

(契約者及び加入者の掛金負担)

第13条 前条の掛金負担率は、契約者が1,000分の23を、加入者が1,000分の23を折半負担とする。

(掛金の納付義務)

第14条 加入者は、共済加入成立の日の属する月から共済加入を解除した日の属する月までの掛金を毎月納入しなければならない。ただし、第26条に定める休職期間中は停止することができる。

2 契約者は、加入者の掛金を毎月とりまとめ、契約者負担分と合わせて当該月の末日までに納入しなければならない。

(入会金の納付義務)

第15条 新規に加入者になった者は入会金300円を納付しなければならない。

2 前項の入会金は、掛金と合わせて当該月の末日までに納付しなければならない。

3 第1項の入会金は、第11条の場合は適用しない。

(掛金等の不返還)

第16条 契約者が既に納付した入会金及び掛金は、その理由の如何にかかわらず返還しない。

(督促及び延滞利子)

第17条 会長は掛金を滞納した契約者があるときは、様式第5号により2か月以内の納付期限を付して督促通知をしなければならない。

2 前項の督促通知に付された納付期限を経過し、なお掛金を納付しない契約者に対しては、年利14.6%の割合で納付期限の翌日から納付した日までの日数によって計算した額の延滞利息を徴収する。ただし、災害その他止むを得ない事情があるときは、会長は代議員会の審議を得、延滞利息を減免することができる。

(退職共済金)

第18条 会長は、加入者が第10条により共済契約を解除したときは、第23条の規程により退職共済金を給付する。ただし、加入者が死亡したときは、その遺族に給付する。

2 前項の給付は、共済加入成立の日より1年以上掛金を納付した加入者を対象とする。

(遺族の範囲及び順位)

第19条 加入者の死亡により、退職共済金の給付を受けるべき遺族は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 配偶者(届出はしていないが加入者の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で加入者の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者

(3) 前号に掲げる者のほか、加入者の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で第2号に該当しない者

- 2 前項各号の順序により同項第2号及び第4号に掲げる者にあつては、その各号に規定する順位による。この場合において、父母については養父母、実父母の順序により、祖父母については養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の実父母の順位による。
- 3 前項により、退職共済金を受けるべき同順位の遺族が2人以上あるときは、受取についての委任状を作成し、その代表者あてに給付するものとする。

(標準給与)

第20条 標準給与の等級及び月額加入者の給与月額に基き、別表第1表の区分により定める。

- 2 前項により定められた標準給与の月額は、毎年10月に改定しその年の10月から翌年9月までの標準給与の月額とする。
- 3 新規に加入者となった者は、入会の承認を得た日の現在の給与月額に基づき、これを定める。
- 4 この規程において給与とは、加入者が勤務の対価として受ける本俸又は報酬をいい、諸手当は含まない。

(標準給与月額変更届)

第21条 契約者は毎年8月1日現在において在籍している全加入者の前3か月の平均給与月額を様式第6号により会長に提出しなければならない。

(給付期間の計算)

第22条 退職共済金算出の基礎となる期間の計算は、共済加入成立の日の属する月から共済加入を解除した日の属する月までの期間の月数とする。ただし、第26条に定める休職期間を除く。

(退職共済金の額)

第23条 退職共済金の額は、共済加入を解除した日の属する月以前の加入者であった全期間における標準給与月額の合計を総月数で除した額に前条の期間により別表第2表の給付率を乗じて得た額とする。

- 2 第10条第1項第4号及び第5号並びに第2項により、共済加入を解除した者は共済加入を解除した時期を起点としてその加入期間中の加入者掛金累計額を支払うものとする。

(退職共済金の端数計算)

第24条 退職共済金の額が100円に満たない端数が生じたときは、これを切り上げる。

(退職共済金の請求)

第25条 退職共済金の給付を受けようとする者は、契約者を經由して様式第7号の受給申請書を会長に提出しなければならない。ただし、止むを得ない事情により契約者を經由することができないときは、その理由を付して直接会長に提出することができる。

- 2 死亡による場合の退職共済金の受給申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
 - (1) 遺族と死亡した加入者との続柄を明らかにすることができる戸籍の謄本又は住民票（届出はしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった事実を明らかにすることができる書類。）ただし、戸籍の謄本は死亡を証する内容であること
 - (2) 遺族が死亡した加入者の配偶者以外の者であるときは、その者より先順位の遺族がないことを明らかにすることができる書類
 - (3) 遺族が第19条第1項第2号及び第3号に掲げる者であるときは、加入者の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたことを明らかにすることができる書類
 - (4) 退職共済金の給付を受けるべき遺族に同順位が2人以上あるときは、これを明らかにすること

ができる書類

(5) 前号の請求は、委任状により代表者をたてて請求しなければならない

(休職期間)

第 26 条 加入者が加入期間中に休職等の理由により、契約者から給与を受けなくなった場合様式第 9 号の休職届を、復帰したときは、様式第 10 号の復職届を会長に提出しなければならない。ただし、休職期間中は、加入者としてこの規程を適用する。

(掛金率の再計算)

第 27 条 会長は、この事業の適正な運営と健全財政をはかるため 3 年毎に財政計画を再検討し、代議員会の同意を得、理事会及び評議員会の議を経て掛金率の修正を行う。

(請求権の消滅)

第 28 条 退職共済金の給付を受ける権利については請求権の発生した日から 5 年以内に行わないときは消滅する。

(交付)

第 29 条 会長は第 25 条の受給申請書を受理したときは、これを審査し退職共済金の請求者に対し 2 か月以内に支払わなければならない。

(変更届)

第 30 条 契約者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは 30 日以内に様式第 8 号の氏名変更届又は施設・団体契約書を会長に提出しなければならない。

- (1) 加入者が氏名に変更があった場合
- (2) 代表者に変更があったとき
- (3) 法人、社会福祉事業団体の名称又は住所に変更があったとき

2 すでに報告した事項に誤りがあり、これを訂正しようとする場合も同様とする。

(不服の申立て)

第 31 条 この規程の第 2 条に掲げる事業に関する処置に対して不服のある場合は、契約者又は加入者は会長に対し、文書をもって不服の申立てをすることができる。

2 会長は、前項による不服の申立てがあった場合、すみやかに代議員会の審議を得、採決しなければならない。

(資金の貸付)

第 32 条 会長は、別に定める細則により資金を貸付けることができる。

第 4 章 資産及び会計

(資金の管理)

第 33 条 会長は、掛金及び掛金から生ずる果実、寄付金その他の管理について代議員会の審議を得、確実な有価証券を購入するか、銀行、郵便官署に預け、又は、信託会社に信託するものとする。

2 会長は、掛金の収納及び退職共済金の支払い等に関する事務の一部を金融機関に代行させることができる。

(帳簿の保存、整備)

第 34 条 会長は、次に掲げる帳簿を保存し、整備しなければならない。

- (1) 加入者に関する原簿
- (2) 退職共済金に関する帳簿
- (3) 会計に関する帳簿
- (4) その他業務に必要な諸帳簿

(財産の分離管理)

第 35 条 共済会は、契約者から預託された資産と、その他の資産を区分して管理する。

(債務の範囲)

第 36 条 共済会は、共済契約に基づき負担する債務については、契約者から預託された資産の限度内において履行の責任を負う。

(積立水準の回復計画)

第 37 条 財政検証により、積立水準の不足が明らかになった場合は、共済会は積立水準の回復計画を策定し実施することにより、積立水準の回復に努めなければならない。

2 積立水準回復計画に基づく計画の実施状況について、共済会は契約者にすみやかに開示しなければならない。

(会計年度)

第 38 条 この事業の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 5 章 規程の改廃

(規程の改廃)

第 39 条 会長は、この規程を改廃しようとするときは代議員会の同意を得、理事会の議を経なければならない。

第 6 章 解散

(解散)

第 40 条 会長は、止むを得ない事情により共済会を解散しようとする場合は、代議員会の同意を得、理事会及び評議員会の議を得て解散することができる。

(残余財産の配分)

第 41 条 会長は、前条により解散したときは、代議員会の同意を得、理事会及び評議員会の議を経て、加入者に対し残余財産の額に応じて配分する。

第 7 章 その他

(細則の設定)

第 42 条 会長は、この規程の施行上必要があるときは細則を設けることができる。

(経過措置)

第 43 条 平成 10 年 3 月 25 日一部改正（平成 10 年 10 月 1 日施行）に伴い、改正前規程より移行する加入者については、平成 10 年 9 月末日に退会したと想定した際に給付される金額から「みなし平均標準給与月額」を求め、改正後規程の給付額計算に組み入れて、移行時点の給付額を保障した上で、別

表第3表の計算方法により退職共済金の額を算出する。移行時点で加入1年未満の会員については、加入月数に応じて別表第4表の計算方法により算出するものとする。

- 2 平成15年5月29日一部改正（平成15年10月1日施行）に伴い、現加入者の新制度における退職給付額の計算方法は、別表第5表の計算方法により算出するものとする。

付則

この改正規程は平成29年5月29日から施行する。

昭和49年10月1日	制 定
昭和50年10月1日	一部改正
昭和51年10月1日	〃
昭和52年3月29日	〃
昭和53年10月1日	〃
昭和54年10月1日	〃
昭和55年10月1日	〃
昭和61年10月1日	〃
昭和62年3月26日	〃
昭和63年3月24日	〃
平成 2年3月15日	〃
平成 3年3月27日	〃
平成 6年9月28日	〃
平成 9年9月30日	〃
平成10年3月25日	〃
平成12年9月25日	〃
平成13年3月29日	〃
平成15年5月29日	〃
平成19年4月1日	〃
平成19年6月1日	〃
平成29年5月29日	〃

別表 第1表

標準給与月額等級及び掛金月額表

平成19年6月1日改正(単位：円)

等級	本俸月額	標準給与 月額	納入掛金 月額 46/1000	掛金負担内訳	
				契約者 23/1000	加入者 23/1000
1	58,000 円未満	56,000	2,576	1,288	1,288
2	58,000 円以上 62,000 円未満	60,000	2,760	1,380	1,380
3	62,000 円以上 66,000 円未満	64,000	2,944	1,472	1,472
4	66,000 円以上 70,000 円未満	68,000	3,128	1,564	1,564
5	70,000 円以上 74,000 円未満	72,000	3,312	1,656	1,656
6	74,000 円以上 78,000 円未満	76,000	3,496	1,748	1,748
7	78,000 円以上 83,000 円未満	80,000	3,680	1,840	1,840
8	83,000 円以上 89,000 円未満	86,000	3,956	1,978	1,978
9	89,000 円以上 95,000 円未満	92,000	4,232	2,116	2,116
10	95,000 円以上 101,000 円未満	98,000	4,508	2,254	2,254
11	101,000 円以上 107,000 円未満	104,000	4,784	2,392	2,392
12	107,000 円以上 114,000 円未満	110,000	5,060	2,530	2,530
13	114,000 円以上 122,000 円未満	118,000	5,428	2,714	2,714
14	122,000 円以上 130,000 円未満	126,000	5,796	2,898	2,898
15	130,000 円以上 138,000 円未満	134,000	6,164	3,082	3,082
16	138,000 円以上 146,000 円未満	142,000	6,532	3,266	3,266
17	146,000 円以上 155,000 円未満	150,000	6,900	3,450	3,450
18	155,000 円以上 165,000 円未満	160,000	7,360	3,680	3,680
19	165,000 円以上 175,000 円未満	170,000	7,820	3,910	3,910
20	175,000 円以上 185,000 円未満	180,000	8,280	4,140	4,140
21	185,000 円以上 195,000 円未満	190,000	8,740	4,370	4,370
22	195,000 円以上 210,000 円未満	200,000	9,200	4,600	4,600
23	210,000 円以上 230,000 円未満	220,000	10,120	5,060	5,060
24	230,000 円以上 250,000 円未満	240,000	11,040	5,520	5,520
25	250,000 円以上 270,000 円未満	260,000	11,960	5,980	5,980
26	270,000 円以上 290,000 円未満	280,000	12,880	6,440	6,440
27	290,000 円以上	300,000	13,800	6,900	6,900

備考 1 掛金額 = 標準給与月額 × 46 / 1,000

2 掛金負担率 契約者 23 / 1,000 加入者 23 / 1,000

別表 第2表

退職共済金給付率表

平成15年10月1日改正

加入期間	給付率	加入期間	給付率
1年	0.4760	24年	14.7559
2年	0.9742	25年	15.4475
3年	1.5264	26年	16.1461
4年	2.2080	27年	16.8516
5年	2.7847	28年	17.5642
6年	3.3662	29年	18.2839
7年	3.9533	30年	19.0108
8年	4.5447	31年	19.7064
9年	5.1418	32年	20.4078
10年	5.7448	33年	21.1148
11年	6.3516	34年	21.8276
12年	6.9644	35年	22.5463
13年	7.5808	36年	23.2023
14年	8.2034	37年	23.8620
15年	8.8323	38年	24.5252
16年	9.4643	39年	25.1919
17年	10.1028	40年	25.8621
18年	10.7477	41年	26.4621
19年	11.3991	42年	27.0621
20年	12.0572	43年	27.6621
21年	12.7218	44年	28.2621
22年	13.3931	45年	28.8621
23年	14.0711	※以降1年ごとに0.6加算	

別表 第3表

制度改正（平成10年10月1日施行）に伴う現加入者（1年以上）の新制度における退職共済金給付額計算方法

〔手順1〕旧制度の平成10年9月末時点での給付額を求める。

$$\boxed{\text{① 移行前3年間の標準給与月額}} \times \boxed{\text{② 旧制度の給付率}} + \boxed{\text{③ 付加給付金 (加入11年未満)}} = \boxed{\text{④ 移行時点での給付額}}$$

〔手順2〕新制度の「みなし平均標準給与月額」を求める。

$$\boxed{\text{④ 移行時点での給付額}} \div \boxed{\text{⑤ 新制度の給付率}} = \boxed{\text{⑥ 移行時点でのみなし平均標準給与月額}}$$

〔手順3〕新制度で全加入期間の平均標準給与月額を求める。

$$\boxed{\text{⑥ 移行時点でのみなし平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{⑦ 移行時点の加入期間}} \overset{\ast}{+} \boxed{\text{⑧ 移行後、退職までの平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{⑨ 移行後、退職までの加入期間}} = \boxed{\text{⑩ 全加入期間の平均標準給与月額}}$$

⑩ 全加入期間 (⑦+⑨)

* 移行後、退職までの平均標準給与月額は、各法人の給与表、個人の昇給の仕方等で異なるため、予測される数値を入れる。

〔例：移行後24年で退職の場合〕

平成10年10月～11年9月	本俸 278,300円	平均標準給与月額 280,000円 × 12か月
平成11年10月～12年9月	本俸 286,800円	平均標準給与月額 280,000円 × 12か月
平成12年10月～13年9月	本俸 295,100円	平均標準給与月額 300,000円 × 12か月
平成13年10月～34年9月	本俸 (略)	平均標準給与月額 300,000円 × 252か月 (上限 300,000円)
		85,920,000円 ÷ 288か月 = 298,333円

〔手順4〕新制度における給付額を求める。

$$\boxed{\text{⑩ 全加入期間の平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{⑫ 全加入期間 (⑦+⑨) の新給付率}} = \boxed{\text{新制度における給付額}}$$

別表 第4表

制度改正（平成10年10月1日施行）に伴う現加入者（1年未満）の新制度における退職共済金給付額計算方法

平成10年9月末時点で加入期間が1年未満の場合、退職共済金が給付されないため下記の手順により新制度へ移行する。

〔手順1〕「旧制度の仮給付率」を設定し「仮給付額」を求める。

〔手順2〕「新制度の仮給付率」を設定し「仮給付額」から「みなし平均標準給与月額」を求める。

〔手順3〕以降は「別表 第3表」〔手順3、4〕に順ずる。

〔仮給付率〕

加入期間	旧制度の仮給付率 *1	新制度の仮給付率 *2
1か月	0.0431	0.0397
2か月	0.0861	0.0793
3か月	0.1292	0.1190
4か月	0.1722	0.1587
5か月	0.2153	0.1983
6か月	0.2584	0.2380
7か月	0.3014	0.2777
8か月	0.3445	0.3173
9か月	0.3875	0.3570
10か月	0.4306	0.3967
11か月	0.4736	0.4363

*1 旧制度の仮給付率の求め方

- 旧制度の標準給与月額18万円の「加入期間1年」での給付額（93,000円、付加給付金含む）を計算し、標準給与月額に対しての比率（0.5167）を12か月で按分

*2 新制度の仮給付率の求め方

- 新制度の「加入期間1年」給付率（0.4760）を12か月で按分

別表 第5表

制度改正（平成15年10月1日施行）に伴う現加入者の新制度における退職共済金給付額の
計算方法

1 改定時の旧給付率 > 改定時の新給付率 の場合

$$\begin{array}{c} \boxed{\text{給付額}} \\ \\ + \left\{ \begin{array}{c} \boxed{\text{改定時の平均}} \\ \boxed{\text{標準給与月額}} \end{array} \times \left[\begin{array}{c} \boxed{\text{改定時の}} \\ \boxed{\text{旧給付率}} \end{array} - \begin{array}{c} \boxed{\text{改定時の}} \\ \boxed{\text{新給付率}} \end{array} \right] \end{array} \right\} \\ \\ = \begin{array}{c} \boxed{\text{退職時の平均}} \\ \boxed{\text{標準給与月額}} \end{array} \times \begin{array}{c} \boxed{\text{退職時の}} \\ \boxed{\text{新給付率}} \end{array} \end{array}$$

2 改定時の旧給付率 < 改定時の新給付率 の場合

$$\boxed{\text{給付額}} = \begin{array}{c} \boxed{\text{退職時の平均}} \\ \boxed{\text{標準給与月額}} \end{array} \times \begin{array}{c} \boxed{\text{退職時の}} \\ \boxed{\text{新給付率}} \end{array}$$

4 従事者共済会代議員会運営細則

(目的)

第1条 この細則は、従事者共済会規程第4条第5項、第5条第4項、第6条第3項に基づき、代議員会、幹事会、資産運用委員会の運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(代議員、幹事の選出内訳)

第2条 代議員、幹事の選出内訳は(別表1)による。

(代議員会)

第3条 代議員会に委員長1名、副委員長3名を置き、代議員の互選により選出する。

2 委員長は会務を総轄し、委員長に事故あるときは、副委員長がこれを代理する。

3 代議員会は年2回以上開催し、委員長が召集し、議長を務める。

4 代議員会は全代議員の過半数以上の出席により成立する。

5 代議員会の議事は出席代議員の過半数で決し可否同数のときは委員長が決する。

6 震災等やむを得ない事情により代議員会の開催が困難な場合は、委員長は、緊急に決議を要する議案について書面又は電磁的記録により意見を求め代議員会に代えることができる。この場合、委員長は直近の代議員会において結果を報告しなければならない。

(幹事会)

第4条 幹事会は年2回以上開催し、委員長が召集し議長を務める。

(資産運用委員会)

第5条 運用委員会は、委員7名以内とし、代議員会委員長又は副委員長、代議員4名、東京都社会福祉協議会役員、専門研究機関職員で構成する。

2 委員の任期は2年とし、代議員の任期と同時とする。ただし、再任を妨げない。

3 運用委員会は年4回以上開催し、委員長又は副委員長が召集し議長を務める。

4 運用委員会は次に掲げる事項について協議し、幹事会及び代議員会に対し意見を述べることとする。

(1) 運用の方針に関すること

(2) 資産構成に関すること

(3) 資産内容及び運用先に関すること

(4) 運用状況、結果の分析に関すること

(5) その他、必要な事項

付則

1 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

2 この細則の施行により、従事者共済会代議員会細則(昭和34年4月1日制定)、従事者共済会資産運用委員会細則(平成10年4月1日制定)は廃止する。

3 この細則の改正は、令和2年3月10日から施行する。

平成19年3月29日 制定

平成26年5月19日 一部改正

令和2年3月10日 一部改正

令和2年11月25日 一部改正

別表 1

代議員・幹事選出内訳表

	部会	代議員			幹事		
		契約者	加入者	計	契約者	加入者	計
1	東京都高齢者福祉施設協議会	7	7	14	2	2	4
2	医療部会	1	1	2	1	1	2
3	更生福祉部会	1	1	2	1	1	2
4	救護部会	1	1	2	1	1	2
5	身障福祉部会	1	1	2	1	1	2
6	知的発達障害部会	3	3	6	1	1	2
7	保育部会	7	7	14	2	2	4
8	児童部会	1	1	2	1	1	2
9	乳児部会	1	1	2	1	1	2
10	母子福祉部会	1	1	2	1	1	2
11	婦人保護部会	1	1	2	1	1	2
12	区市町村社協部会	1	1	2	1	1	2
	計	26	26	52	14	14	28
13	(会長推薦)	2	2	4	1		1

(別表 1 の付属資料)

部会ごとの定数内訳の算定方法

- 1 部会ごとの定数内訳の算出は、定数評価指数をもって行う。
- 2 定数評価指数とは、全体数に占める選出部会ごとの契約施設数の構成比率 (a) と加入者数の構成比率 (b) をそれぞれ指数と見立て、次の算式で計算する。
*定数評価指数 = (a+b) / 2
- 3 定数評価指数を算出する基になる契約施設数と加入者数、及びそこから導き出した定数評価指数は (表 1) のとおりである。
- 4 定数評価指数を基にした定数算定基準は (表 2) のとおりである。
- 5 定数内訳算定の基になる契約施設数、加入者数は、改選の前年度末の数値とする。

(表1) 契約・加入状況（令和元年度末）と定数評価指数

No.	部会名	契約施設数		加入者数		定数評価指数
		箇所	% (a)	人数	% (b)	
1	東京都高齢者福祉施設協議会	672	24.8	20,229	34.7	29.7
2	医療部会	12	0.4	945	1.6	1.0
3	更生福祉部会	10	0.4	182	0.3	0.3
4	救護部会	9	0.3	337	0.6	0.5
5	身体障害者福祉部会	61	2.2	1,242	2.1	2.2
6	知的発達障害部会	344	12.7	8,084	13.9	13.3
7	保育部会	745	27.5	16,726	28.7	28.1
8	児童部会	64	2.4	2,064	3.5	3.0
9	乳児部会	7	0.3	418	0.7	0.5
10	母子福祉部会	21	0.8	223	0.4	0.6
11	婦人保護部会	4	0.1	43	0.1	0.1
12	区市町村社会福祉協議会部会	52	1.9	1,391	2.4	2.2
13	(その他)	713	26.3	6,374	10.9	18.6
	合計	2,714	100.0	58,258	100.0	—

摘要：定数評価指数 = (a + b) / 2

(表2) 定数算定基準

定数評価指数	代議員			幹事		
	契約者	従事者	計	契約者	従事者	計
30以上	8	8	16	2	2	4
23以上	7	7	14			
20以上	6	6	12			
17以上	5	5	10	1	1	2
14以上	4	4	8			
11以上	3	3	6			
9以上	2	2	4			
9未満	1	1	2			

5 従事者共済会貸付金細則

(根拠)

第1条 東京都社会福祉協議会従事者共済会規程（以下「規程」という。）第32条の貸付は、この細則に定めるところによる。

(貸付対象)

第2条 この貸付は、次の各号の一に該当するとき加入者からの申請により東京都社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、これを貸付けるものとする。

- (1) 災害、傷病、及び葬祭のための費用
- (2) 結婚、出産のための費用
- (3) 教育のための費用
- (4) 住居、家財等の購入のための費用
- (5) 自動車購入、旅行のための費用
- (6) 前各号の他、生活上必要であり、会長が認めた場合

(貸付資格)

第3条 借受けようとする加入者は加入期間が1年以上で次の各号に該当しない者とする。

- (1) この資金の貸付を受けている者
- (2) この資金の貸付を受けている者の連帯保証人（以下「保証人」という。）となっている者
- (3) 掛金を滞納している者

(普通貸付)

第4条 貸付のうち普通貸付の貸付金の額は300万円を限度とし、貸付単位は5万円単位とする。

2 普通貸付の貸付額は、借受けようとする加入者のその日に退職した場合に給付される退職共済金額を上限とするが、55万円以上の貸付額は、その90%以内とする。

(特例貸付)

第5条 第2条の(1)に該当する場合は、普通貸付より利率が低い特例貸付とすることができ、その場合の貸付額は100万円を限度とし、貸付単位は5万円単位とする。

2 特例貸付は、次の各号に該当する場合であって、別に定める書類が添付されて申請された場合とする。

- (1) 加入者の居住する家庭に災害があったとき
- (2) 加入者、配偶者、未婚で同居の子（配偶者の子を含む）、加入者が扶養している父母（配偶者の父母を含む）又は祖父母（配偶者の祖父母を含む）が、申込日前後の30日間のうち、連続して、又は通算して10日以上入院したとき
- (3) 加入者の配偶者、子（配偶者の子を含む）、父母（配偶者の父母を含む）又は祖父母（配偶者の祖父母を含む）の葬祭のとき

(利率)

第6条 貸付利率は、貸付利率表（別表1）に掲載のとおりとし、会長は代議員会の審議を得て、普通貸付、特例貸付ごとに、年度内1回に限り新規貸付者より変更することができるものとする。

(遅延損害金)

第7条 会長は、借受人が毎月の返済期限までに返還金を納入しなかったときは、延滞元金に対し年利14.6%の遅延損害金を最終返還金に加え徴収する。ただし、災害その他止むを得ない事情があるときは、会長は遅延損害金を減免することができるものとする。

(貸付申請)

第8条 借受けようとする加入者は、借受申込書（貸付様式第1号）に、所属する団体又は施設長の同意を得、次の書類を添付して会長に提出するものとする。

- (1) 印鑑登録証明書（55万円以上）
- (2) 第2条に基づく申込み理由の必要書類又はその写し（55万円以上）

(貸付金50万円以下の連帯保証人)

第9条 借受額が50万円以下の場合に限り、自己の退職金が借受希望額に満たないときは連帯保証人（以下「保証人」という。）をつけることにより、借入れ申込をすることができる。

- 2 保証人は、原則として借受けようとする加入者と同一の団体（施設）における共済会加入者で、第3条に定める貸付資格を満たす者でなければならない。
- 3 保証人は、借受けようとする加入者の借受相当額以上の保証能力を持つ者でなければならない。
- 4 保証人が保証できる範囲は、保証時点における退職共済金相当額までとする。
- 5 保証人が、死亡した場合、同一の契約者の団体（施設）から転出した場合、共済加入を解除したときは、後任の保証人を定めなければならない。

(貸付の決定)

第10条 会長は、第8条に基づく借受申込書が提出された場合、申請の内容を審査の上貸付を決定する。

- 2 会長は、資金の状況により前項にかかわらず、貸付を減額又は中止することができる。
- 3 会長は、貸付を決定したときは、その旨借受けようとする加入者に通知しなければならない。
- 4 貸付の決定を受けた者は、金銭消費貸借契約証書（貸付様式第2号）を会長に提出し貸付金を受領するものとする。

(貸付申込み日・貸付日)

第11条 貸付申込締切日は、毎月18日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）とし、貸付日は申込月の翌月の1日とする。ただし、緊急性があると会長が認めた場合の申込は、この限りではない。

(貸付決定の取消及び一括返還)

第12条 会長は借受人が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、貸付の決定を取り消し、又は一括返還させることができる。

- (1) この細則の定めに違反したとき
- (2) その他、貸付申込にあたり不適正な行為があった場合

(返還の方法)

第13条 借受人は、貸付を受けた月から、毎月、貸付金金額別返還表（別表2）に基づいて元利均等で返還を行うものとする。

- 2 借受人の所属する団体、又は施設の長は、借受人の同意を得て毎月給与金等を支給する際、貸付金金額別返還表に基づく返還計画表により返還額を控除して、これを借受人に代わって毎月末日までに指定された銀行へ払い込まなければならない。
- 3 貸付額が55万円以上の場合、月賦又は1月・7月の増額併用返還を選択することができる。

4 借受人の申請により、貸付金の残額を一括返還することができる。

(返還期間)

第 14 条 返還期間は、1 年単位で貸付金返還期間表（別表 3）に掲げた期間内とする。

(共済契約を解除したときの返還)

第 15 条 借受人が共済加入を解除したときは、貸付金の残額を退職共済金より控除し未返還金に充当する。ただし、借受人の申請により、貸付金の残額を一括返還することができる。

2 保証人をつけて借受し、貸付金の残額が退職共済金に満たない場合は、貸付金の残額を期日を定めて返還させることができる。

(変更届)

第 16 条 借受人、保証人、又は所属する契約者は、次の各号に掲げる事由が生じた時は、30 日以内に定められた様式に基づき文書で会長に提出しなければならない。

- (1) 氏名に変更があったとき
- (2) 法人、団体の名称、又は住所に変更があったとき
- (3) 所属施設が変更したとき
- (4) 共済加入を解除したとき

(委任)

第 17 条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

付則

(施行期日)

第 1 条 この細則は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

(経過措置)

第 2 条 この細則の施行前に貸付けられた貸付金については、旧細則の規程を適用する。

昭和 53 年 10 月 1 日	制 定
昭和 63 年 3 月 24 日	一部改正
平成 3 年 5 月 20 日	〃
平成 6 年 3 月 8 日	〃
平成 7 年 2 月 28 日	〃
平成 8 年 2 月 16 日	〃
平成 12 年 3 月 14 日	〃
平成 19 年 3 月 29 日	〃
平成 22 年 3 月 12 日	〃

(別表1) 貸付利率表

普通貸付	2.0%
特例貸付	1.0%

(別表2) 貸付金金額別返還表 (抜粋)
(普通貸付)

普通貸付(2.0%)										
貸付金	元利均等月賦払い				月賦払い+増額払い					
	回数	1回目	2回目以降	計	回数	1回目	2回目以降	回数	増額時	計
10万円	12回	8,427	8,423	101,080						
20万円	24回	8,498	8,508	204,182						
30万円	24回	12,751	12,762	306,277	5~50万円は月賦払いのみになります					
40万円	36回	11,440	11,457	412,435						
50万円	36回	14,314	14,321	515,549						
60万円	48回	12,996	13,017	624,795	48回	7,794	7,810	8回	31,365	625,784
70万円	48回	15,185	15,186	728,927	48回	9,132	9,111	8回	36,593	730,093
80万円	48回	17,338	17,356	833,070	48回	10,420	10,413	8回	41,820	834,391
90万円	48回	19,531	19,525	937,206	48回	11,706	11,715	8回	47,048	938,695
100万円	48回	21,678	21,695	1,041,343	48回	12,994	13,017	8回	52,276	1,043,001
110万円	60回	19,283	19,280	1,156,803	60回	11,560	11,568	10回	46,456	1,158,632
120万円	60回	21,019	21,033	1,261,966	60回	12,649	12,619	10回	50,679	1,263,960
130万円	60回	22,761	22,786	1,367,135	60回	13,681	13,671	10回	54,902	1,369,290
140万円	60回	24,538	24,538	1,472,300	60回	14,711	14,723	10回	59,125	1,474,618
150万円	60回	26,302	26,291	1,577,471	60回	15,802	15,774	10回	63,349	1,579,958
160万円	60回	28,040	28,044	1,682,636	60回	16,836	16,826	10回	67,572	1,685,290
170万円	60回	29,785	29,797	1,787,808	60回	17,868	17,878	10回	71,795	1,790,620
180万円	60回	31,581	31,549	1,892,972	60回	18,962	18,929	10回	76,019	1,895,963
190万円	60回	33,320	33,302	1,998,138	60回	19,987	19,981	10回	80,242	2,001,286
200万円	60回	35,056	35,055	2,103,301	60回	21,019	21,033	10回	84,465	2,106,616
210万円	72回	31,011	30,975	2,230,236	72回	18,590	18,585	12回	74,632	2,233,709
220万円	72回	32,488	32,450	2,336,438	72回	19,475	19,470	12回	78,186	2,340,077
230万円	72回	33,891	33,926	2,442,637	72回	20,365	20,355	12回	81,740	2,446,450
240万円	72回	35,368	35,401	2,548,839	72回	21,251	21,240	12回	85,294	2,552,819
250万円	72回	36,843	36,876	2,655,039	72回	22,134	22,125	12回	88,848	2,659,185
260万円	72回	38,325	38,351	2,761,246	72回	23,021	23,010	12回	92,402	2,765,555
270万円	72回	39,802	39,826	2,867,448	72回	23,913	23,895	12回	95,956	2,871,930
280万円	72回	41,280	41,301	2,973,651	72回	24,797	24,780	12回	99,510	2,978,297
290万円	72回	42,761	42,776	3,079,857	72回	25,685	25,665	12回	103,064	3,084,668
300万円	72回	44,236	44,251	3,186,057	72回	26,570	26,550	12回	106,618	3,191,036

(特例貸付)

特例貸付(1.0%)										
貸付金	元利均等月賦払い				月賦払い+増額払い					
	回数	1回目	2回目以降	計	回数	1回目	2回目以降	回数	増額時	計
10万円	12回	8,376	8,378	100,534						
20万円	24回	8,417	8,420	202,077						
30万円	24回	12,633	12,630	303,123	5~50万円は月賦払いのみになります					
40万円	36回	11,273	11,283	406,178						
50万円	36回	14,088	14,104	507,728						
60万円	48回	12,773	12,756	612,305	48回	7,637	7,654	8回	30,678	612,799
70万円	48回	14,859	14,883	714,360	48回	8,942	8,929	8回	35,792	714,941
80万円	48回	16,995	17,009	816,418	48回	10,199	10,205	8回	40,905	817,074
90万円	48回	19,124	19,135	918,469	48回	11,463	11,481	8回	46,018	919,214
100万円	48回	21,258	21,261	1,020,525	48回	12,774	12,756	8回	51,131	1,021,354

(別表3) 貸付金返還期間表

貸付金額	返還年数	返還方法
5万円 ~ 10万円	1年	月賦返還
15万円 ~ 30万円	2年以内	
35万円 ~ 50万円	3年以内	
55万円 ~ 100万円	4年以内	月賦返還 増額月併用返還 (選択)
105万円 ~ 200万円	5年以内	月賦返還 増額月併用返還 (選択)
205万円 ~ 300万円	6年以内	月賦返還 増額月併用返還 (選択)

6 東京都社会福祉協議会従事者共済会資金管理細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、東京都社会福祉協議会従事者共済会規程第33条に基づく資金の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

(資金管理の原則)

第2条 資金管理の原則は、次の各号による。

- (1) 元本の安全性を確保すること
- (2) 支払い準備資金や想定外の資金需要に備えた資金の流動性を確保すること
- (3) 安全性及び流動性を十分確保した上で、運用収益の最大化を図り、効率的な資金管理を追求すること。

(管理対象資金)

第3条 この細則により管理する資金は次の各号による。

- (1) 預貯金
 - (2) 有価証券
- 2 貸付金は、従事者共済会貸付金細則により管理する。

(資金運用の種類)

第4条 資金運用は、次の各号による。

- (1) 自家運用
- (2) 委託運用

(基本ポートフォリオの策定)

第5条 資金管理にあたっては、分散投資を行い、そのために必要な長期的に維持すべき資産別構成割合（以下「基本ポートフォリオ」という。）を策定する。

- 2 基本ポートフォリオは別表1による。

第2章 自家運用

(自家運用の基本原則)

第6条 自家運用にあたっては、当該商品は満期又は期限まで持ち切ることを原則とする。ただし、次の各号に該当する場合は、預金の解約又は債券等を売却することができる。

- (1) 資金の安全性を確保するために必要な場合
- (2) 流動性を確保するためにやむをえない場合
- (3) 安全性を確保し、効率性を向上するために、商品の入れ替えを行う場合

(自家運用対象資産と運用商品)

第7条 自家運用の対象となる資産は短期資産及び国内債券とし、運用商品は次の各号による。

- (1) 預貯金
 - (2) 国債
 - (3) 地方債
- 2 自家運用資産の運用方法は別表2による。

(預入金融機関の選定)

第8条 預入金融機関は安全性を第一に考えて、原則として格付機関から投資適格基準を満たす格付けを取得している金融機関とする。

(運用商品の購入と報告)

第9条 東社協事務局長は、この細則に基づき、事務局内の議を経て、自家運用商品を購入する。

2 自家運用商品を購入した後は、資産運用委員会、幹事会、代議員会に報告する。

第3章 委託運用

(委託限度額)

第10条 委託限度額は、資産総額の50%を限度とする。

(委託運用資産の対象と運用)

第11条 委託運用の対象となる運用資産は次の各号による。

- (1) 国内債券
- (2) 外国債券
- (3) 国内株式
- (4) 外国株式

2 委託運用資産の運用方法は別表3による。

(委託運用機関の選定基準)

第12条 委託を行う運用機関は、次の各号の観点をもとに、総合的に判断した上で選定する。

- (1) 経営状態が安定していること
- (2) 従事者共済会制度を理解していること
- (3) 運用哲学、運用手法、運用体制、法令遵守体制等の定性評価が良好であること
- (4) 一定期間以上良好な運用成果をあげていること

(運用実績の報告)

第13条 東社協事務局長は、毎月、委託運用機関から運用実績の報告を受け、委託運用機関に対するモニタリングを行う。

2 資産運用委員会は、委託運用機関から四半期ごとの運用実績の報告を受け、幹事会、代議員会に運用実績を報告する。

(委託運用機関の評価と見直し)

第14条 委託運用機関の運用成績及び評価の方法は別表4による。

2 運用成績が著しく不良である場合、又は資金管理上重大な問題が生じた場合は、資金配分の変更又は委託契約の解除を行うことができる。

第4章 資金管理体制

(運用の権限と責務)

第15条 この細則に基づく資金管理の権限及び責任は、東社協定款及び東社協経理規程、資金運用規則に基づき、理事会の定める方法により、会長が有する。

2 事務局長は、会長の命を受け、日常的に金融・市場動向を注視しながら、関係法令及び東社協処務規則第2条並びにこの細則に基づき、善良な管理者としての注意義務を遵守し適切な運用管理事務を

行う。

- 3 代議員会は、従事者共済会規程第4条第4項第3号に基づき、資金の管理に関する事項を審議し、会長に具申する。
- 4 幹事会、資産運用委員会の運用に関する権限と責務は、従事者共済会代議員会運営細則に定める。

(運用実績の公表)

第16条 資金の運用実績は年1回公表する。

(細則の見直し)

第17条 この細則は5年ごとに見直しを行う。ただし、緊急に見直す必要が生じた場合はその都度見直すことができる。

2 会長は、この細則の見直しをしようとするときは、資産運用委員会の同意を得、幹事会及び代議員会の議を経て、契約者の3分の2以上の同意を得なければならない。

付則

- 1 この細則は平成19年4月1日から施行する。
- 2 この細則の施行にあたり、基本ポートフォリオ(別表1)は平成16年10月22日開催の代議員会で決定した基準を、当初委託額(別表3)、委託運用商品の構成割合及び運用方法(別表4)のうち、「1 委託運用資産の種類と委託額」は平成17年10月18日開催の代議員会で決定した事項を継承する。
- 3 この細則の施行にあたり、資産運用基本方針(平成11年3月4日代議員会決定)、資産運用計画策定要領(平成12年3月4日代議員会決定)、自家運用の基準について(同)、委託運用の基準について(同)、従事者共済会資産運用計画(平成12年3月4日施行)は廃止する。

付則 当初委託額(別表3)、及び委託運用資産の構成割合及び運用方法(別表4)の第1項 委託運用資産の種類と委託額の削除については、第17条第2項により、平成24年3月15日開催の代議員会の決定後、契約者の3分の2以上の同意を得た時点で施行する。

付則 基本ポートフォリオ(別表1)の改正、注記追加、及び自家運用の運用方法(別表2)の第4項 債券購入の条件の一部削除、及び注記追加については、第17条第2項により、平成26年5月19日開催の代議員会の決定後、契約者の3分の2以上の同意を得た時点で施行する。

平成19年3月29日制定
平成21年3月9日一部改正
平成24年3月15日一部改正
平成26年5月19日一部改正

別表1 基本ポートフォリオ

(平成26年5月19日代議員会決定)

資産	短期資産	国内債券	外国債券	国内株式	外国株式	貸付金	計
割合	10%	76%	5%	4%	4%	1%	100%
乖離範囲	—	71～81%	4～6%	3～5%	3～5%	—	—
期待収益率							1.4%

(注) 乖離範囲を逸脱した場合、中心値へのリバランスを行う。リバランスの要否は、第13条第2項により資産運用委員会が委託運用機関から四半期ごとの運用実績の報告を受けた際に確認する。リバランス実施内容は代議員会に報告する。

別表2 自家運用資産の運用方法

項目	内容	
1 基本的考え方	安全性を最優先とし、金利リスクの分散を図るため購入時点及び償還年は概ね均等となるように努めることとする	
2 金融機関の基準	安全性を最優先に、預入金融機関は、購入時の格付が金融商品取引法による信用格付業者によるBBB以上の金融機関とする	
3 運用商品の対象	商品	説明
	預貯金	
	国債	
	地方債	原則として都債のみ
4 債券購入の条件	期間	短期（原則5年）・長期（原則10年）
	最終利回り	原則年0.75%以上

(注) 購入条件の利回りについては、原則購入時の最終利回りが年0.75%以上のものとするが、市場動向等により購入できる商品がない場合は、自家運用債券全体で年0.75%以上となる商品を購入できるものとする。

別表3 委託運用資産の運用方法

項目	内容
運用方法	1 委託運用機関に対して以下の事項を記した運用ガイドラインを提示する (1) 資産構成に関する事項 (2) 運用手法に関する事項 (3) 運用業務に関する報告の内容及び方法に関する事項 (4) 運用成果及び運用機関の評価に関する事項 (5) 運用業務に関し遵守すべき事項 (6) その他必要な事項 2 委託運用機関は上記の運用ガイドラインに基づき運用を行う

別表4 委託運用機関の運用成績及び評価方法

項目	内容
1 定性評価	1 運用内容と運用方針は整合的であるか 2 運用組織体制に問題はないか 3 顧客サポート体制に問題はないか 4 業界内の風評に問題はないか 5 その他問題はないか
2 定量評価	1 委託資産毎に定められた基準となる収益率（ベンチマーク）と運用成績を比較する 2 ベンチマークが明確に定められていない場合には、適切な代替指数等と比較を行う

7 従事者共済会における個人情報の取扱いについて

◇利用目的

従事者共済会加入者本人及び施設・団体から、加入申込み時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用いたします。

- ① 共済契約の締結並びに加入者データの登録処理
- ② 改姓等による氏名変更、休職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- ③ 標準給与月額の変更手続き
- ④ 退職共済金の計算・給付に必要な事務処理
- ⑤ 加入者対象の貸付金制度を利用される場合、貸付申込みに際しての確認や必要な事務処理

◇個人情報の提供

従事者共済会事業において保有する個人データは、下記の場合を除いて、第三者に提供、開示することはありません。

- ① 加入者の所属する施設・団体に対して、従事者共済会にかかわる各種届出に関する承認内容、退職共済金給付額等、施設・団体の事務処理上必要な範囲の情報を提供する場合
- ② 加入者の貸付限度額や貸付残額等について、加入者の依頼を受けた施設・団体から問い合わせを受けた場合
- ③ 加入者の事前の承認、同意を得た場合
- ④ 法令などに基づく場合

◇個人情報の外部委託

従事者共済会事業において保有する個人データは、明示した利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報の取扱いに関する覚書を締結した業務委託会社等に委託することがあります。

◇個人情報の開示・訂正・削除

- ① 加入者本人または加入者本人が認めた代理人(弁護士等)の申し出があった場合には、本人確認等を行った上で、保有している加入者の個人情報並びに退職共済金・貸付金に関する情報をお知らせします。
- ② 従事者共済会において保有している個人情報に誤りがあった場合には、所定の手続きにより速やかに訂正します。

8 契約施設・団体における退職金支給規程等への記載

本従事者共済会の退職金支払者は各施設の代表者（契約者）になります。従って、加入者のために各施設・団体の代表者が支払う退職金であることを退職金支給規程、就業規則、労働協定等のいずれかに記載をお願いします。

【退職金支給規程の一部変更記載内容】

第〇〇章【退職金】

（退職金）

第〇〇条

- 1 職員の退職金は、別に定める退職金規程による。
- 2 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合はその支給を行う。
 - (1) 事業主は加入を希望する従事者のために退職金準備金を拠出する。
 - (2) この運用については、東京都社会福祉協議会従事者共済会に委託する。
 - (3) 共済会掛金拠出については従事者共済会規程の定めによる。

（期間）

- 1 退職金の支給期日は、就職年月日から退職年月日までとする。
- 2 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合には、退職金の支給基準は加入年月日から退会年月日までとする。

9 従事者共済会制度の変遷

		主 な 内 容	備 考
西暦			
1954		東社協が実施した「民間社会福祉事業従事者実態調査」のなかで 共済制度の必要性を確認	
1957.	3 4. 1	東社協理事会・評議員会にて、「従事者共済会」の設立を決定 <u>従事者共済会制度発足</u> 事業：退職共済金、短期給付、貸付金	掛金 30/1000 経営者 12/1000 従事者 18/1000 退職給付 6か月以上の 加入者対象 標準給与月額 3,000～32,000円 貸付金 1か月以内の 標準給与月額
1961.	4. 1	結婚相談事業の実施	
1962		運営要項の一部改正 ・標準給与月額上限の改定	32,000→50,000円
1964.	4. 10	福利厚生事業として指定保養所（7か所）設置	
1966.	4. 1	運営要項の一部改正 ・短期給付金の増額並びに出産見舞金等の新設	
1967.	4. 1	運営要項の一部改正 ・標準給与月額上限の改定 共済制度基本問題研究委員会設置 ・年度制度研究委員会	50,000→70,000円
1969.	4. 1	運営要項の一部改正 ・掛金分担率改正 ・短期給付金一部増額 貸付金取扱要項一部改正 ・貸付金限度額引き上げ ・返還金の開始月を変更	44/1000（経営者・従事者折半 負担） 50,000→100,000円
1970.	7. 1	運営委員会細則の改定	25名以上→40名以上
1971.	3. 24	運営要項の一部改正 ① 標準給与月額の改正（10月実施） ② 標準給与月額の改定時期の変更 ③ 退職共済金の給付内容を一部変更	①3,000～70,000円 →10,000～100,000円 ②毎年10月実施とする。 ③加入期間60か月以上の6か 月毎の給付を端数月につ いても給付。 日額給付を率給付とする。
1972.	3. 24 6. 8 10. 1	運営委員会細則の一部改正 改善研究委員会の設置 要支給額の計算	
1974.	10	新規程による制度開始 ① 退職共済金算定期間の改正 ② 掛金率の変更 ③ 退職共済金給付対象期間の改正	①退職前全期間 →退職前5か年平均 48/1000 ③加入期間6か月→1年
1975.	10. 1	規程の一部改正 ・短期共済金の増額 ・貸付金限度額の改正	100,000→300,000円

		主 な 内 容	備 考
1976.	4. 15 5. 26	年金制度化を目的とする従事者共済制度改善委員会の設置 規程の一部改正 ・退職によらず退会（脱会）する会員に支給制限を設ける	
1977.	3. 29	規程の一部改正 ・運営委員会を代議員会に改組	
	7. 1	代議員会発足 「従事者共済会だより」創刊	
	8. 1	年金制度化を目的とする従事者共済制度改善委員会答申	
1978.	3. 7	特別委員会設置を決定 ・従事者共済会年金制度研究委員会 ・従事者共済会貸付金貸付委員会	
	10. 1	規程の一部改正実施 ① 退職共済金算定期間の改正 ② 標準給与月額の改正 ③ 休職期間の設定 ④ 入会金の改正 ⑤ 従事者共済会の解散、残余財産の配分等設定 ⑥ 貸付事業の改正	①退職前5か年平均 →退職前3か年平均 ②100,000→140,000円 なお、標準給与月額改定 時に限り、2等級以内の上 昇とし、次年度以降は1等 級の上昇とする ④100→300円 ⑥貸付限度額（30万円→50万 円）など
1979.	10. 1	規程の一部改正 ・標準給与月額の改正	30,000～140,000円 →33,000～150,000円
	10. 27	従事者共済会法人化検討委員会設置	
1980.	9	従事者共済会財政管理委員会設置	
	10. 1	規程の一部改正 ・標準給与月額の改正	33,000～150,000円 →36,000～160,000円
1981.	12. 1	東京都社会福祉厚生年金基金設立促進準備委員会設置	
1983.	3. 31	東京都社会福祉厚生年金基金設立準備委員会設置 共済事業の移行による特別法人厚生年金基金設立の取組 …数理計算、厚生省・東京都との話し合いを 重ねる	
1985.	10. 4	・厚生年金基金の設立について、推移を見守ることに決定 ・従事者共済会制度改善検討委員会設置を決定	
1986.	4	従事者共済会制度改善検討委員会の設置	①給付率30年以上の取扱を 35年に引き上げることを 案とし、幹事会・代議員会 に提案
	10. 1	数理計算の実施	②短期共済金と福利厚生に ついてアンケートを実施
	10. 1	規程の一部改正 ・標準給与月額の改正	36,000～160,000円 →45,000～170,000円
1987.	2	従事者共済会掛金（施設負担分）の課税取扱について 国税局より、必要な会計処理等を行うことで共済会退職共済金 を「税務対策上退職金」として扱うことを口頭にて確認 会員に対して説明会を実施	

		主 な 内 容	備 考
1987.	4. 1	規程の一部改正 ・ 給付率の改正	給付率30年→35年
1988.	10. 1	規程の一部改正 ① 短期給付金（慶弔給付金）制度廃止→加入11年未満退職者を対象とした付加給付金給付開始 ② 退職共済金の端数計算の改正	① 1～11年未満 (3,000～15,000円)
1988.	11	共済制度電算化（退職共済システム）開始	
1989		福利厚生事業の実施 ・ 会員証の改訂（カード化）他	
1990.	10. 1	規程の一部改正 ・ 標準給与月額の改正	45,000～170,000円 →48,000～180,000円
1991.	4. 1	貸付金管理システム開始	
	9	規程の一部改正 ・ 標準給与月額は転出入を行っても変更しない	
		貸付金制度の改正 ・ 貸付限度額の改正	50万円→200万円
	10. 1	規程の一部改正 ・ 標準給与月額の改正	48,000～180,000円 →52,000～190,000円
1992.	4	リーフレットの作成	
1994.	4	貸付金細則の一部改正 ・ 貸付年利の変更 ・ 年度内1回のみ利率変更できる	普通貸付6%→5.5% (H6 5.0%)
	4	従事者共済会制度研究委員会の開催（～7.2）	
	4	「従事者共済会ハンドブック」の作成	
	12	退職共済金・貸付返還金の口座振替・退職共済金銀行振込の開始	
	12	新電算システムの開始	
1995.	1	共済手帳の廃止	
	5	代議員会細則の一部改正 ・ 幹事会幹事の定数の変更	20名以内→30名以内
	8	制度改正に向けて代議員会・幹事会で検討を開始（～9.12） 現制度の課題分析及び新制度の設計については富士総合研究所に依頼	
	10. 1	規程の一部改正 ・ 標準給与月額の改正	52,000～190,000円 →56,000～200,000円
1996.	4	貸付金細則の一部改正 ・ 貸付限度額の引き上げ ・ 返還期間の延長	200万円→300万円 205万円～300万円－6年以内
1997.	6	制度改正案中間報告の承認（代議員会）	
	11	会員証の改定	
	12	制度改正案の承認（代議員会）	
1998.	4	資産運用委員会の設置	
1998.	10	規程の一部改正 ・ 掛金月額 ・ 標準給与月額 ・ 退職金算定方法 ・ 給与率の変更 他 ・ 付加給付金の廃止	48/1000→44/1000 56,000～200,000円 →56,000～300,000円 退職前3か年→加入全期間

		主 な 内 容	備 考
2003.	10	規程の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・掛金月額の改正 ・給付率の変更 他 	44/1000→46/1000
2004.	10	政策アセットミックスの決定（代議員会）	
		従事者共済会として長期的に維持すべき資産別構成割合を決定	
2005.	3	新電算システムの開始	
		システム変更に伴う会員証の改訂	
2006.	4	「従事者共済会の充実に関する検討会」の設置（6月報告書作成）	
		中退共への加入のための証明書発行の開始	
	11	規程の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・従事者共済会代議員会・幹事会定数改正 ・従事者共済会代議員会運営細則の策定 	代議員会 100名→60名以内 幹事会 30名→32名以内
2007.	3	従事者共済会資金管理細則	
		・資産別構成割合の「基本ポートフォリオ（政策アセットミックス）」の策定	
	3	改正保険業法適用除外のための対応開始	
	4	特定保険業の届出	
	6	規程の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・企業内共済としての従事者共済会を規定 ・文言の整理 経営者、事業主→契約者 会員→加入者	
	10	全加入法人からの「保険業法適用除外の確認書」及び「特定保険業廃業申請書」を関東財務局に提出	
	11	関東財務局長からの「特定保険業の廃業承認書」を受理	
2009.	3	資金管理細則の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・自家運用資産の運用方法の変更 ・資金管理細則改正の際の契約者の同意 	自家運用商品の限定
2010.	3	貸付金細則の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急貸付条項設定他 	
2011.	4	「従事者共済会だより」休刊	
	7	「従事者共済会NEWS」発刊	配付対象：全契約施設・団体
2012.	3	資金管理細則の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・委託運用資産の運用方法の変更 	
	4	「従事者共済会ハンドブック」に替えて「従事者共済会のあらまし」を発行	配付対象：全加入者
2014.	5	代議員会運営細則の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・部会統合による選出区分と選出数の変更 資金管理細則の一部改正 <ul style="list-style-type: none"> ・基本ポートフォリオの変更 ・自家運用の運用方法の変更 	
2017.	5	従事者共済会規程の一部改正	
2019.	12	電子申請の導入	

10 標準給与月額・掛金の推移

年月日	標準給与月額		納付掛金		掛金割合	備考
	最低額	最高額	最低額	最高額		
西暦	1等級	17等級				S32
1957. 4. 1	3,000	32,000	90	900	30/1,000	・退職共済金の給付は加入期間6か月以上の加入者を対象
1962. 4. 1		23等級 50,000		1,500	〔契約者12/1,000 加入者18/1,000〕	
1967. 4. 1		28等級 70,000		2,100		
1969. 4. 1			132	3,080	44/1,000	
					〔契約者22/1,000 加入者22/1,000〕	
1971. 10. 1	10,000	100,000	440	4,400		S46.10月～ ・標準給与月額の改正を実施
1974. 10. 1			480	4,800	48/1,000	S49.10月～ ・退職共済金の算定対象期間全加入期間→退職前5年間 ・退職共済金の給付は加入期間12か月以上の加入者が対象
		24等級			〔契約者24/1,000 加入者24/1,000〕	
1978. 10. 1	30,000	140,000	1,440	6,728		S53.10月～ ・退職共済金の算定対象期間退職前5年間→退職前3か月間
1979. 10. 1	33,000	150,000	1,548	7,200		・標準給与月額の改正を実施
1980. 10. 1	36,000	160,000	1,728	7,680		※標準給与月額の等級の変動は本改正時に限り2等級以内の昇級を認め、次年度以降は1等級の昇級とする
1986. 10. 1	45,000	170,000	2,160	8,160		
1990. 10. 1	48,000	180,000	2,304	8,640		
1991. 10. 1	52,000	190,000	2,496	9,120		
1995. 10. 1	56,000	200,000	2,688	9,600		
1998. 10. 1	56,000	27等級 300,000	2,464	13,200	44/1,000	H10.10月～ ・共済会規程の一部改正 ・退職共済金の算定対象期間退職前3か月間→全加入期間
					〔契約者22/1,000 加入者22/1,000〕	※標準給与月額の等級変動の制限なし
2003. 10. 1			2,576	13,800	46/1,000	H15.10月～ ・共済会規程の一部改正
					〔契約者23/1,000 加入者23/1,000〕	

従事者共済会事務の手引き（2020年度）

2020年12月発行

発行／社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
福祉振興部 共済担当（従事者共済会）

〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3F

TEL 03-5283-6898

FAX 03-5283-6997