

従事者共済会事務の手引き

(2026年発行)



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/>

従事者共済会

で検索



目次

1章 従事者共済会の概要

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

2章 従事者共済会の各種手続き

- 1 手続き方法・当月の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-1
- 2 毎月の事務スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-1
- 3 各種届出に関する基本事項
 - (1) 施設・団体に関する届出・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-2
 - (2) 従事者に関する届出・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-3
 - (3) 届出・遡及可能な期間・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-4
 - (4) 申請の訂正と取消方法・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-5
 - (5) 郵送により提出が必要な書類・・・・・・・・ 2-6
- 4 施設・団体の契約に関する手続き
 - (1) 新規の共済契約・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-7
 - (2) 預金口座振替依頼書（掛金等の振替口座の登録・変更）・・・・ 2-8
 - (3) 法人情報・施設情報の変更・・・・・・・・ 2-9
 - (4) 共済契約の解除・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-10
- 5 従事者の加入・在会中の手続き
 - (1) 加入（加入届）・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-11
 - (2) 他法人への転職（法人間転出届）／他法人からの転職（法人間転入届）・・・・ 2-16
 - (3) 法人内の異動（法人内異動届）・・・・・・・・ 2-21
 - (4) 氏名・職種・性別・就職年月日の変更（氏名等変更届）・・・・ 2-21
 - (5) 休職・復職（休職届・復職届）・・・・・・・・ 2-22
- 6 従事者の退会の手続き
 - (1) 退職・脱会（退会届）・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-23
 - (2) 退職共済金の請求（受給申請）・・・・・・・・ 2-27
- 7 標準給与月額の変更新
 - (1) 改定更新の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ 2-34
 - (2) 標準給与月額の更新手順（標準給与月額変更届）・・・・ 2-34
 - (3) 標準給与月額変更決定通知書の出力・・・・・・・・ 2-35
 - (4) 標準給与月額の変更新（毎年10月1日）・・・・ 2-35

3章 掛金等の納付と帳票一覧

- 1 掛金等の納付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3-1
- 2 帳票一覧
 - (1) 加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書・・・・ 3-3
 - (2) 掛金・貸付金返還金請求明細書・・・・・・・・ 3-4
 - (3) 契約者掛金個人台帳・・・・・・・・・・・・・・・・ 3-5
 - (4) 加入承認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3-7
 - (5) 加入継続承認書・・・・・・・・・・・・・・・・ 3-8
 - (6) 氏名等変更承認書・・・・・・・・・・・・・・・・ 3-9

(7) 退職共済金給付内訳兼結果通知書	3-10
(8) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	3-11
(9) 契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書	3-12
(10) 標準給与月額変更決定通知書	3-14

4章 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) 従事者共済会退職共済金が税務上の退職金となった経過	4-1
(2) 退職金として扱うことのメリット	4-2
2 退職共済金を退職金とする会計処理	
(1) 従事者共済会掛金の取扱い～掛金の資産計上	4-4
(2) 退職共済金を退職金とする退職時の会計処理	4-5
(3) 転出・転入（他法人への転職、法人内での異動）の会計処理	4-8
(4) 決算における注意事項	4-10
3 会計処理以外の税務上の手続き	
(1) 従事者共済会のみ契約している場合	4-11
(2) 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	4-12
(3) 従事者共済会退職共済金と法人独自の退職金を合算する場合	4-12
(4) 複数の退職金を別の時期に受け取る場合	4-13
(5) 死亡退職の場合	4-14
4 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・入会金の仕訳	4-15
(2) 退職時の退職共済金の仕訳（契約者掛金累計額<退職共済金）	4-16
(3) 退職時の退職共済金の仕訳（契約者掛金累計額>退職共済金）	4-17
(4) 退職共済金が給付されない1年未満での退会の場合・脱会の場合の仕訳	4-18
(5) 加入者転出・転入時の契約者掛金累計額の取扱い	4-18
(6) 退職時の退職共済金と法人独自の退職金制度を合算する場合の仕訳	4-19
【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	4-23
【資料2】従事者共済会に関する主要勘定科目とその説明	4-24

5章 貸付事業

1 貸付事業の概要	5-1
2 申込みの手続き・流れ	5-2
3 返還中の注意事項	5-6
【資料1】貸付金金額別返還額表（抜粋）	5-12

6章 〔参考資料〕従事者共済会関係規程等

1 従事者共済会規程	6-1
2 従事者共済会代議員会運営細則	6-11
3 従事者共済会貸付細則	6-14
4 従事者共済会資金管理細則	6-19
5 従事者共済会における個人情報取扱いについて	6-24
6 契約施設・団体における退職金支給規程等への記載	6-25
7 従事者共済会制度の変遷	6-26
8 標準給与月額・掛金の推移	6-30



1章 従事者共済会の概要

1章 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

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、民間社会福祉施設・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。
退職共済金の給付／貸付事業／福利厚生事業

2 従事者共済会の位置づけ

従事者共済会は根拠となる法律を持たない任意の退職金制度として発足しました。その後、2006年4月に保険業法が一部改正されたことを受け、2007年6月に従事者共済会規程（以下、「規程」）の一部改正を行い、契約法人・団体の企業内共済として退職金制度を行うことを明確化しました。また、その際には契約法人・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の適用除外要件に該当していること（＝企業内共済であること）の確認書を提出いただきました。

<企業内共済としての位置づけ>

- 「従事者共済会規程」を2007年に改正し、次の3つの点を明確にしました。
 - ①退職共済金は、契約者である事業主が就業規則や労働協定等に基づき、従事者に支払うものであること。
 - ②従事者共済会は、各事業主からの預託を受けて、退職積立金の運用と退職共済金の支払いを行うものであること。
 - ③従事者共済会が負う債務は、各事業主から預託された資産の範囲内で退職共済金の給付を行うこと。
- 契約施設・団体においても、退職金支給規程や就業規則・労働協定等に、従事者共済会の退職共済金の支払者は契約者である事業主であることを記載いただきますようお願いいたします【「6章 [参考資料] 従事者共済会関係規程等」 - 「6 契約施設・団体における退職金支給規程等への記載」参照】。

3 加入状況

契約施設・団体数は2,940か所、加入者数は61,990人（2025年11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、加入者（契約者および従事者）から代議員を選出し、「代議員会」を設けて運営しています。

2 幹事会・資産運用委員会

「代議員会」のもとに、代議員による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、「幹事会」のもとに、代議員会委員長または副委員長、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や資産構成、運用等について協議しています。

2 共済契約・加入の要件

(1) 契約者

1 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2項）

2 共済契約とは

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（掛金による基金）のうちから給付を行うことを約する共済会と事業主間の契約（規程第3条第4項）。

3 事業主とは

民間社会福祉施設、事業所又は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）

＜東社協への会員加入について＞

- 従事者共済会との共済契約にあたっては、規程第3条2項および第8条2項により、東社協の会員であることが必要となります。また、東社協の会員は、施設・事業所ごとに入会いただくことを原則としています。
- 従事者共済会との共済契約をご希望される施設・事業所で、東社協に入会されていない場合は、施設・団体契約の手続きとともに東社協の入会手続きを行ってください【「2章 従事者共済会の各種手続き」・「4 施設・団体の契約に関する手続き」参照】。

(2) 加入者

1 加入者とは

契約者が経営する施設等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（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

常勤・非常勤は問いません。ただし、掛金納付期間が12か月未満で退会する場合は、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など、あらかじめ掛金納付期間が12か月未満であることが明らかな場合は加入しないでください。

3 入会金・掛金

(1) 入会金

一人 300 円 (初回掛金請求時にあわせて納付)

(2) 掛金

1 掛金額の算定方法

掛金額は、加入者の給与月額（諸手当を含まない基本給部分）に基づく「標準給与月額」により算定され、契約者である施設・団体と加入者が折半して負担します【「6章〔参考資料〕従事者共済会関係規程等」-「1 従事者共済会規程」参照】。

掛金月額＝標準給与月額×46／1000（2003年10月改正）

⇒ 契約者と加入者が 23／1000ずつ負担

2 掛金等の納付

加入者の掛金負担分は毎月の給与から控除され、契約者負担分と合わせて、契約者が納付します。納付は原則として、契約施設・団体の指定口座から毎月27日（土・日・祝にあたる場合は翌営業日）に引落としとなります（口座振替）。新規契約した施設・団体については、口座振替の手続きが完了するまでの間、従事者共済会から所定の払込取扱票を送付しますので、請求月の月末までに納めてください（契約手続きを行った月から掛金等を納付いただきます）。

3 掛金額の改定

毎年1回10月に標準給与月額を改定し、その年の10月から翌年9月の1年間の掛金額を決定します。標準給与月額の改定手続き以外では、掛金額を変更することはできません【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「7 標準給与月額の改定更新」参照】。

(3) 入会金・掛金の課税について

入会金、従事者及び契約者の掛金は、消費税の課税の対象にはなりません。

4 退職共済金の給付

(1) 給付対象

掛金納付期間が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。

※掛金納付期間が12か月未満の場合は、退職共済金の給付対象外です。

※休職期間（「休職届」により掛金納付を中断していた期間）は、退職共済金計算に含まれません。

(2) 「退職」によらない退会〔脱会〕

従事者共済会では退会手続きや退職共済金の計算にあたり、「退職」と「脱会」の2つの区分を設けています。「退職」は普通退職・死亡退職の他、雇用形態の変更や雇用条件の変更により法人の退職金規程から外れる場合も「退職」に区分します。

「退職」によらず退会する場合は「脱会」となり、掛金納付期間が12か月以上の場合でも、退職共済金は加入者が負担した掛金累計額のみでの支払いとなります。「退職」「脱会」のいずれの区分に該当するか、その選択によって退職共済金の計算方法が大きく変わりますので注意してください【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「6 従事者の退会の手続き」参照】。

(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。

(4) 退職共済金の計算方法

「退職」による退職共済金は、以下により計算します。

退職共済金額	=	全加入期間の 平均標準給与月額	×	加入期間に応じた 給付率
--------	---	--------------------	---	-----------------

※「標準給与月額」および「給付率」

【「6章〔参考資料〕従事者共済会関係規程等」-「1 従事者共済会規程」参照】

<退職共済金を計算するにあたって>

- 給付率は掛金納付月数に応じて、1か月単位で定められています。
- 退職共済金が、加入者掛金と契約者掛金の累計額を上回るのは4年目以降となります。
- 退職共済金給付率等は、経済動向等を踏まえ、見直しすることがあります。2003年10月および2021年10月に給付率を変更していますが、制度改正をまたぐ加入者については、制度改正による不利益が生じないように、改正までの掛金納付期間について旧給付率による給付額を保証するための“経過措置”を設けています。

(5) 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、共済会システムにより、想定した退会日で退職共済金額を試算（シミュレーション）することができます（別冊P.31）。なお、退職共済金の試算は、その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。

退職共済金額の試算例

<加入者の状況>

◆加入期間(掛金納付期間)

入会日	退会日
1996年4月1日	2024年3月31日

⇒ 加入期間 28年(336か月) [給付率 16.9211]

◆標準給与月額履歴

計算対象期間(掛金納付月数)	標準給与月額	標準給与総額
1996年4月～1998年9月(30か月)	240,000円	7,200,000円
1998年10月～2003年9月(60か月)	260,000円	15,600,000円
2003年10月～2007年9月(48か月)	280,000円	13,440,000円
2007年10月～2021年9月(168か月)	300,000円	50,400,000円
2021年10月～2024年3月(30か月)	300,000円	9,000,000円

計 336 か月

計 95,640,000 円

<計算方法>

※「平均標準給与月額」は1円未満四捨五入

※(A)(B)(C)は100円未満切り上げ

(1) 規程に基づく退職共済金額の計算

全ての標準給与総額	÷	全ての対象月数	=	平均標準給与月額
95,640,000		336		284,643
平均標準給与月額	×	退会日時点の給付率	=	退職共済金額(A)
284,643		16.9211		4,816,500

(2) 制度改正に伴う既得分保証額の計算

★制度改正をまたぐ加入者のみ

①2021年10月改定に伴う経過措置

2021年10月改定時の標準給与総額	÷	2021年10月改定時の対象月数	=	2021年10月改定時の平均標準給与月額		
86,640,000		306		283,137		
2021年10月改定時の平均標準給与月額	×	2021年10月改定時の旧給付率	-	2021年10月改定時の新給付率	=	2021年10月改定既得分保証額(B)
283,137		15.7968		15.2814		146,000

②2003年10月改定に伴う経過措置

2003年10月改定時の標準給与総額	÷	2003年10月改定時の対象月数	=	2003年10月改定時の平均標準給与月額		
22,800,000		90		253,333		
2003年10月改定時の平均標準給与月額	×	2003年10月改定時の旧給付率	-	2003年10月改定時の新給付率	=	2003年10月改定既得分保証額(C)
253,333		4.2852		4.249		9,200

(3) 上記合算による退職共済金給付額の計算

(A)	+	(B)	+	(C)	=	退職共済金給付額
4,816,500		146,000		9,200		4,971,700

5 貸付事業

従事者共済会では加入者を対象とした貸付事業を行っています【「5章 貸付事業」参照】。

(1) 貸付金の財源

契約者・加入者の拠出した掛金による基金

(2) 貸付利率（2026年1月現在）

普通貸付 2.0%・特例貸付 1.0%

(3) 貸付対象・貸付限度額・貸付理由

1 貸付対象

加入期間（掛金納付期間）が 12か月以上の加入者

2 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）

※貸付額が 55 万円以上の場合は、貸付申込時点の退職共済金額の 90%以内

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

3 貸付理由

災害、傷病・入院、葬祭、結婚、出産、教育、住宅購入、住宅改修、家具・家電購入、自動車購入、旅行、転居のための費用、その他生活上必要と認められた経費

(4) 貸付申込方法

事前に加入者本人から従事者共済会に問い合わせの上、施設・団体を通じて貸付申込を行う

(5) 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・団体が借受人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、従事者共済会の加入者であることを申し出てください。また、従事者共済会のホームページ<加入者向け>「福利厚生事業」の「従事者共済会福利厚生割引クーポン印刷ページ」から「福利厚生割引クーポン」をダウンロードし、必ずお持ちください。

<優待利用にあたって>

- クーポンをダウンロードする際の ID およびパスワードは、加入承認書（P. 3-7）に記載されています。
- 優待契約を結んでいる企業・施設および特典内容の最新の状況は、従事者共済会のホームページ<加入者向け>「福利厚生事業」の「優待契約施設一覧のページ」に掲載していますが、ご利用される時期等により変更されることがあります。ご利用の際には、必ず契約企業・施設へ事前に優待内容や利用方法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

(1) 両制度に加入している場合の税務処理・届出の流れ

従事者共済会の「退職共済金制度」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、先に従事者共済会の退職共済金の請求(受給申請)手続きを行い、従事者共済会の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票(以下、退職所得の源泉徴収票)」を福祉医療機構に提出するという順番で、福祉医療機構の手続きを行う必要があります。

<両制度の比較表(2026年1月現在)>

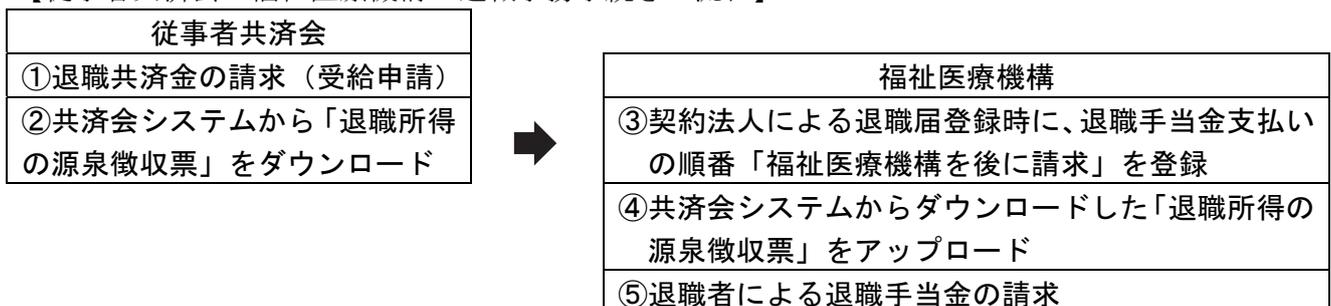
	従事者共済会	福祉医療機構
実施主体	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会	独立行政法人 福祉医療機構
財政方式	積立方式	賦課方式
掛金	契約者と加入者による折半負担 毎月納付 掛金額＝標準給与月額×46/1000 ＊契約者 23/1000、加入者 23/1000 加入時に入会金一人あたり 300 円あり	経営者負担 年1回納付 年掛金額(単位掛金額)＝2025 年度は一人あたり 47,500 円 ＊単位掛金額は毎年度告示(厚労省告示) ＊特定介護保険施設等職員、申出施設等職員については 47,500 円×3
給付金 その他	1 退職共済金の給付 掛金納付期間 12 か月以上 計算方法 $\frac{\text{全加入期間の平均標準給与月額}}{\text{標準給与月額}} \times \text{加入期間(月数)に応じた給付率}$ 2 貸付事業 3 福利厚生事業	1 退職手当金の支給 加入1年以上 計算方法 $\left(\frac{\text{退職前6か月の平均本俸月額}}{\text{平均本俸月額}} + \text{特殊業務手当} \right) \times \text{所定の支給乗率}$

(2) 福祉医療機構「退職手当共済制度」の届出について

2025年1月より退職手当共済制度の全ての届出は原則、福祉医療機構の「退職手当共済システム」にて申請いただく形になりました。福祉医療機構のシステムで退職届登録時に従事者共済会が発行した「退職所得の源泉徴収票」をアップロードしてください。源泉徴収票PDFデータは、汎用性を高くするため、受給者用・福祉医療機構等の他の共済制度用・施設・団体用がまとまって1枚になっています。このデータのままアップロードして問題ありません。

詳細は、福祉医療機構ホームページ (<https://www.wam.go.jp/hp/cat/tais yokuteate/>) をご確認ください。

【従事者共済会・福祉医療機構の退職事務手続きの流れ】



2章 従事者共済会の 各種手続き

2章 従事者共済会の各種手続き

1 手続き方法・当月の考え方

従事者共済会では、毎月 20 日頃～翌月 10 日（土・日・祝にあたる場合は翌営業日）を申請期間としています。基本的な届出は共済会システムから申請していただきます（電子申請）が、届出の種類によっては、郵送により提出が必要な書類があります。

掛金を月単位で請求していることから、各届出の基準日は下表のとおりです。当月分の入力期間である毎月 20 日頃（前月分の締切日から 6 営業日後頃）から当月の 10 日までの間に、基準日を迎えるものが「当月」となります。下の例では、当月は 10 月になります。

届出内容	基準日	【例】当月 10 月分の場合 ※入力期間 9 月 20 日～10 月 10 日
加入、転入（法人間転入・法人内異動）、 休職・復職	毎月 1 日付	10 月 1 日付
退会（退職・脱会）、 転出（法人間転出・法人内異動）	毎月末日付	9 月末日付

2 毎月の事務スケジュール

<退職共済金制度>

【10 日（土日祝にあたる場合は翌営業日）】

共済会システムでの届出の締切日です。23 時 59 分 59 秒までに届け出られた届出について、承認作業を行います（未来申請除く）。郵送により提出された書類については、17 時 45 分までに届いた書類について、承認作業を行います。なお、締切日後、毎月 20 日頃までは、共済会システムからの届出入力はできませんが、加入者情報の閲覧や前月分以前の帳票の出力は可能です。

【20 日頃（メールにてお知らせ）】

毎月 20 日頃に、共済会システムから当月分の請求書等の発行が可能になります。メールでお知らせします。共済会システムから請求書等の帳票を出力し、必ず届出内容や承認結果について誤りや漏れがないかをご確認ください（別冊 P.73）。また、この日から翌月 10 日（土・日・祝にあたる場合は翌営業日）まで届出入力が可能になります。

【27 日（土日祝にあたる場合は翌営業日）】

施設番号ごとに掛金が振替（引落）されます。貸付金の返還がある場合、掛金とは別口で振替されます。口座振替手数料は従事者共済会が負担します。

【月末（「給付内訳兼結果通知書」に記載）】

毎月 10 日までに承認された受給申請をもとに退会者宛に退職共済金を給付します。正確な退職共済金の給付日は「給付内訳兼結果通知書」に記載されています。

<貸付事業>

【18 日頃（従事者共済会のホームページにてお知らせ）】

毎月の締切日については従事者共済会のホームページにてお知らせしております。従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から貸付金申込書類を印刷し、作成・ご郵送ください（電子申請不可）。締切日の 17 時 45 分までに従事者共済会に届いた申込書類を当月の審査の対象とします。

【翌月の 1 日（土日祝にあたる場合は前営業日）】

貸付金を送金します。貸付が決定した方には事前に貸付決定通知書を送付します。

3 各種届出に関する基本事項

毎月10日（土日祝にあたる場合は翌営業日）の23時59分59秒までに、共済会システムに届け出られた当月分の届出について、承認作業を行います。ただし、郵送により提出された書類については、毎月10日（土日祝にあたる場合は翌営業日）の17時45分までに届いた書類について、承認作業を行います。

未来申請された届出については、当月が到来するまで承認されません。そのため、10日までは共済会システムでの訂正・取消が可能です。

＜共済会システムのID・パスワードの管理＞

従事者共済会では、多くの届出は「共済会システム」を通して届け出ていただいています。個人情報も多く含んでいるため、共済会システムのログインには、ID・パスワードが必要です。

従事者共済会では、2019年12月のシステム移行時もしくは法人としての初回資料請求時に各法人に1つ、管理者ID・パスワード（ID名：システム管理者）を割り当て、法人本部宛てに「共済会システムID・パスワード通知書」を郵送しています。以下にご留意ください。

- ① ID名「システム管理者」は、実際の担当者名に更新してください。
- ② 「担当者台帳」にて事務担当者1人につき1つIDを作成してください。IDは、3種類の権限があり、可能な手続きに制限があります。IDごとに権限および手続き可能な施設・団体の範囲（「担当する施設」の登録）の設定を行ってください。
※IDの追加・変更・削除は管理者IDのみ可能です。
- ③ IDとパスワードは、セキュリティ管理のため使い回しすることなく、厳重に管理してください。事務担当者が交代する場合は、必ず新しいIDを作成の上、前任者のIDを削除してください。
- ④ 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。

（1）施設・団体に関する届出

様式名	説明	ページ
施設・団体 契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・新規に施設・団体の契約をする場合（電子申請後、郵送で書類提出） ・法人名・法人種別および施設名を変更する場合（郵送で書類提出） ・法人・施設の住所・電話番号等を変更する場合（電子申請） ・施設・団体の契約を解除する場合（電子申請後、郵送で書類提出） 	P. 2-7 P. 2-9 P. 2-10
事務取扱者 委任状	＜郵送で書類提出＞ ・法人代表者印が遠隔地に保管されている等の理由により、施設・団体等の責任者による届出を希望する場合	P. 2-8
退職共済金 送金先指定 依頼書	＜郵送で書類提出＞ ・法人独自の退職金と合算するため、すべての退会者について施設・団体の口座への振り込みを希望する場合	P. 2-8
預金口座振替 依頼書	＜郵送で書類提出＞ ・新規に施設・団体の契約をする場合 ・振替口座を変更する場合 ※法人代表者の交代に伴う口座名義の変更の場合、ゆうちょ銀行を除き不要	P. 2-8

(2) 従事者に関する届出

<加入対象者を採用した時>

届出ボタン	説明	ページ
加入届	・従事者が新規で従事者共済会に加入する場合 ※2か月以上の遡及手続き不可	P. 2-11
法人間転入届	・転職の場合で、転職前の法人でも従事者共済会に加入しており、加入期間の途切れなく、加入を継続させる場合 ・転出元から送付される「法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書」が必要	P. 2-16

<他の契約施設・団体に転職する時・法人内異動する時>

届出ボタン	説明	ページ
法人間転出届	・加入者が他法人の契約施設・団体に転職する場合で、加入期間の途切れなく、転入先で加入を継続できる場合 ・法人間転出・転入の手続きが可能か、あらかじめ確認が必要 ・保存後に出力される「 <u>法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書</u> 」を転入先に郵送（届出期限があるため速やかに送付のこと）	P. 2-16
法人内異動届	・加入者が同じ法人内の別の契約施設・団体に異動となる場合 ・異動元施設を担当するIDにて入力。入力内容を保存することで届出完了（異動先施設での転入届は不要）	P. 2-21

<婚姻等による姓の変更や休職・復職をする時>

届出ボタン	説明	ページ
氏名等変更届	・加入者の氏名・フリガナ・就職年月日・職種・性別の変更や訂正があった場合	P. 2-21
休職届	・休職等の理由により給与を受けなくなった場合で、掛金納付を中断する場合 ※掛金納付を中断しない場合は届出の必要なし	P. 2-22
復職届	・休職届を届出していた加入者が復職して、掛金納付を再開する場合	P. 2-22

<退職等により共済会を退会・受給申請する時>

届出ボタン	説明	ページ
退会届 (区分「退職」)	・退職や雇用形態の変更・死亡により、従事者共済会を退会する場合	P. 2-23
退会届 (区分「脱会」)	・掛金納付期間12か月未満（退職共済金の給付対象外）での退職が決まり、退職前に共済会のみ脱会する場合 ・退職や雇用形態の変更をともなわずに経済的な事情等により、従事者共済会を脱会する場合	P. 2-23
受給申請	・掛金納付期間が12か月以上の加入者が、退職共済金の給付を受ける場合	P. 2-27

(3) 届出・遡及可能な期間

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（＝当月）に手続きしてください。

従事者共済会では、一部の届出について、届出の遅れによる遡及での手続きを認めています。ただし、遡及可能な期間が限定されますので、原則に沿って当月での手続きをお願いします。

特に、貸付事業を利用中の加入者については、貸付金返還金の請求があることから、転出・転入・異動・退会といった届出は必ず当月の入力期間内に入力してください。

< (※) 未来申請について >

未来申請された届出については、当月が到来するまで承認されません。そのため、10日までは共済会システムでの訂正・取消が可能です。

<届出・遡及可能な期間>

届出名称		紙申請	共済会システムから届出可能			
		3か月以上	前々月	前月	当月	次月 (※)
加入届		×	○	○	○	○
法人間転出届		要問合せ ※ルールの範囲内 で対応	○	○	○	○
法人間転入届			○	○	○	○
法人内異動届			○	○	○	○
休職届			○	○	○	○
復職届			○	○	○	○
退会届	退職の場合		○	○	○	○
	脱会の場合	×	×	×	○	
氏名等変更届		いつでも可能（退会届入力前まで）				
受給申請		退会から5年以内				
標準給与月額改定更新		年1回：毎年7月20日頃～8月末				

(4) 申請の訂正と取消方法

申請した届出の訂正・取消方法は下表のとおりです。毎月の届出締切日前・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のホームページ「各種届出様式」に掲載しています。

<届出締切日前（～10日）の訂正・取消方法>

内容	手続き内容	操作説明・様式
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	別冊 P. 64
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	

<届出締切日後（10日～）の訂正・取消方法>

内容	内容	手続き内容	操作説明・様式
訂正	掛金に関わる訂正 (加入月、算定基礎額、加入施設)	「訂正願」に必要事項を記入し郵送 ※加入月・算定基礎額の訂正は、届け出た月の締切日を基準に2か月以内。 例) 4月10日に届け出た加入届(4月加入) → 加入月・算定基礎額の訂正は、6月10日まで。	別冊 P. 89
	掛金に関わらない訂正		
	①氏名、職種、性別、就職年月日	共済会システム「届出入力」の「氏名等変更届」画面で訂正	別冊 P. 45
	②生年月日	「訂正願」に必要事項を記入し郵送	別冊 P. 89
取消	法人内異動、休職、復職、退会	「取消願」に必要事項を記入し郵送	別冊 P. 90
	加入、受給、法人間転出、法人間転入	不可※	

※「加入届」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・転入すべき加入者について誤って「加入届」を入力した場合は、従事者共済会へ問い合わせてください。

※加入日が7月～9月1日の「加入届」の算定基礎額は、同年10月の標準給与月額改定更新の算定基礎額に自動で反映されます。そのため、加入届の算定基礎額の訂正を行った場合、標準給与月額改定更新の算定基礎額も訂正されます。ただし、加入届の算定基礎額は訂正期間が2か月間のため、届出承認月によっては、上記対応ができかねる場合があります。事前にご相談ください。

※「受給申請」の取消は原則不可。退職共済金送金手続き後は、転出・転入や継続加入に切り替えることはできません。締切日以降、送金日までの間については従事者共済会へ問い合わせてください。

※「法人間転出届」の取消は、「法人間転入届」承認前に限り可能。法人間転出・転入が成立しなかった場合は、「取消願」と合わせて「退会申請書」と「退職共済金受給申請書」を従事者共済会に郵送してください（紙申請）。

※「法人間転入届」の取消は不可（転入月の掛金は納付いただきます）。転入月末日付での「退会届」と「受給申請」手続きを行ってください。

(5) 郵送により提出が必要な書類

1 郵送により提出が必要な書類

各種届出にあたっては、共济会システムへの入力・保存により完了しますが、次のような場合は書類を郵送で提出いただく必要があります。

紙申請での受付となる書類

- ・脱会申請書（退会届保存後に出力された様式に本人から記入・署名をいただき、提出）
 - ・脱会・貸付事業利用中の場合の受給申請（退会届保存後に出力された様式に本人から記入・署名をいただき、提出）
 - ・死亡退職の場合の受給申請（退会届保存後に出力された受給申請書に受取人から記入・署名をいただき、その他必要な書類とあわせて提出）
 - ・早期送金が必要な外国人従事者の受給申請
 - ・電子申請可能な期間を超える遡及での届出
 - ・届出締切日後の「訂正願」「取消願」
 - ・施設・団体契約に関する一部書類
（掛金の預金口座振替依頼書・退職共济金の送金先指定依頼書など）
 - ・貸付金関連の申込書類一式
- ※その他、共济会システムで入力できない場合や入力後に保存できない場合は、従事者共济会にお問合せください。

2 各種届出の様式

従事者共济会のホームページ「各種届出様式」に掲載しています。共济会システムのメインメニュー画面下に、従事者共济会のホームページへのリンクボタンがあります。アクセスの上、様式をダウンロードし、必要事項を入力・印刷してください。

3 各種届出における押印・自署について

共济会システムでは、ID・パスワードによる認証が行われており、届出の事実や届出作成者の確認が可能であることから、共济会システム内で完結する届出については法人代表者印の押印を省略しています。ただし、郵送で提出する書類については、様式の定めに沿って必ず法人代表者印を押印してください。その上で、原本を従事者共济会に提出し、コピーを施設・団体に保管してください。

また、加入者本人の意向確認が必要で「加入者同意欄」が設けられている書類については、手続き内容を説明の上、油性の黒のボールペン等を使って、必ず本人から記入・署名をいただいでください。あわせて、退職共济金の給付額が大きく異なるといった不利益がある脱会や相殺等が生じる貸付制度に関する書類については、退会者本人印の押印をお願いします。

4 郵送での提出にあたって

書類の收受を確実にを行うため、従事者共济会のホームページ「各種届出様式」に掲載している専用の送付状（「届出書類等送付状」）を添付してください。

【送付先】 東京都社会福祉協議会 福祉振興部 共济担当

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京YWCA会館 3階

※お茶の水事務所です。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。
誤って飯田橋事務所に送付された場合、当月分の手続きに間に合わないことがあります。

4 施設・団体の契約に関する手続き

(1) 新規の共済契約

1 東京都社会福祉協議会への加入

新規で契約する法人または施設・団体の所在地が、東京都内にあることが共済契約の条件であり、契約は事業所単位で行います。従事者共済会の契約者は、事業所単位で東社協に加入する必要があります。新規契約をご希望の方はまず、東社協の加入手続きをしてください。

<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>

◆東社協ホームページからのアクセス方法

東社協ホームページトップページ>目的からさがす>東社協について>3. 東社協会員（加入・変更・退会等）>会員加入資料請求フォーム

◆東社協入会に関する問い合わせ先

東京都社会福祉協議会 総務部 庶務担当 TEL 03-3268-7171

2 従事者共済会との新規契約の手続き

共済会システムに管理者IDでログインし、「施設台帳」にて施設を追加してください（別冊 P. 19）。出力される「施設・団体契約書」を印刷し、法人代表者印を押印の上、締切日（毎月 10 日必着）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、法人で控えを保管してください。「施設・団体契約書」が従事者共済会で確認できない場合、契約が成立せず、事前に加入届等の届出を行っていた場合の届出も承認されません。必ず締切日（毎月 10 日必着）までに届くようにご郵送ください。

共済会システムの「担当者台帳」から担当者の登録・権限の設定をする（別冊 P. 14）ことで、加入届等の各種届出手続きを行うことができます。

【重要】新規契約にあたっての確認事項

- ◇ 「従事者共済会規程」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共済金制度です。
 - ・福祉従事者のための退職金制度は、各県ごとに制度や内容が異なります。
- ◇ 従事者共済会の退職共済金制度は、加入者のために法人代表者が契約する制度です。各法人での退職金支給規程、就業規則、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【「6章 [参考資料] 従事者共済会関係規程等」-「契約施設・団体における退職金支給規程等への記載」参照】。
- ◇ 加入対象となる役職員には、必ず事前に説明し、加入の同意を得てください【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「5（1）加入（加入届）」参照】。
- ◇ 掛金や退職共済金にかかる収支等については、必要な会計処理を行ってください【「4章 会計処理」参照】。
- ◇ 企業やNPO法人でも、福祉事業を行い、東社協の会員であれば加入できます。
 - ・契約者掛金（事業主負担分）は預け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。
- ◇ 従事者共済会への掛金納付期間 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。
- ◇ 事業廃止以外の施設・団体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。また、その場合は、退職によらない退会のため「脱会」となり、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。従って昇給や転出・転入などにより給与月額に変動が生じても、次の9月分の掛金まで変更はできません。
 - ・掛金は、給与月額（諸手当を除く）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、毎月納付します（納付方法は原則として口座振替）。
- ◇ 標準給与月額の等級・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。
- ◇ 法人内異動で、従事者共済会と契約していない施設・団体に異動になると、加入者に不利益が生じる場合があります。転出転入の手続きにより加入を継続できるよう、該当施設・団体の新規契約についてご検討ください。

3 預金口座振替依頼書

従事者共済会の掛金の納付・貸付金の返還は原則「口座自動振替」です。下記（2）預金口座振替依頼書をご確認の上、手続きをお願いいたします。

4 事務取扱者委任状（必要な場合のみ）

法人代表者印が遠隔地に保管されている等の理由により、施設・団体等の責任者による届出を希望される場合は、「事務取扱者委任状」（別冊 P. 85）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。また、委任者・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」は従事者共済会のホームページ「各種届出様式」に掲載しています。

5 退職共済金送金先の指定（必要な場合のみ）

法人独自の退職金と合算するため、すべての退会者について施設・団体の口座への振り込みを希望する場合は、あらかじめ「退職共済金送金先指定依頼書」（別冊 P. 86）の郵送による提出が必要です。

（2）預金口座振替依頼書（掛金等の振替口座の登録・変更）

従事者共済会の掛金の納付・貸付金の返還は原則「口座自動振替」です。新規に施設・団体契約される場合は、「施設・団体契約書」とともに「預金口座振替依頼書」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。従事者共済会ホームページの「各種届出様式」から「預金口座振替依頼書」（別冊 P. 83）をダウンロードし、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（必ず朱肉使用）。
 - ・記載事項に不備があると金融機関で受理されません。預金者名は通帳等の記載どおりに記入してください。
 - ・フリガナ欄は、所定の枠内に収まらない部分は手書きで追記してください。
- 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。1部を金融機関が受け取り、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。

【ゆうちょ銀行の場合は金融機関に提出せず、2部とも従事者共済会に送付してください。この場合は手続完了に2～3か月程かかります。】

※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、この場合は手続完了に2～3か月程かかります。

※口座振替手続きが新規契約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

- ・「預金口座振替依頼書」の上部右側にある提出目的に、「口座変更」と記入の上、書類を2部作成してください。
- ・以降は、「1 新規に登録する場合」の②以降と同様の手続きをしてください。

3 法人代表者のみ変更の場合

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。

【ゆうちょ銀行の場合は「預金口座振替依頼書」を2部作成し、従事者共済会に送付してください。】

(3) 法人情報・施設情報の変更

1 法人情報の変更

共済会システムに管理者IDでログインし、「法人台帳」より法人情報の変更ができます(別冊P.18)。法人名、法人種別は電子申請では変更できません。従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「施設・団体契約書」(別冊P.81)をダウンロードし、必要事項をご記入の上、従事者共済会へ郵送してください。郵送の際には、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	変更方法
法人名称・法人種別の変更	×	要	「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で共済会システムにログイン/保存で変更完了

2 施設・団体情報の変更

共済会システムに管理者IDもしくは担当者IDでログインし、「施設台帳」から施設・団体情報の変更ができます(別冊P.22)。施設・団体名称は電子申請では変更できません。従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「施設・団体契約書」(別冊P.81)をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、従事者共済会へ郵送してください。郵送の際には、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	変更方法
施設・団体名称の変更	×	要	「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	管理者IDもしくは担当者IDで共済会システムにログイン/保存で変更完了

(4) 共済契約の解除

共済会システムに管理者IDもしくは担当者IDでログインし、「施設台帳」にて解除理由を入力してください（別冊P.24）。出力される「施設・団体契約書（契約解除）」を印刷し、法人代表者印を押印の上、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、法人で保管してください。なお、契約解除前に加入者全員の退会届または法人間転出届、受給申請を行ってください。

<契約解除に該当する内容>

契約解除は、以下の場合に限りです。

- ・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に同意した場合
- ・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

5 従事者の加入・在会中の手続き

(1) 加入（加入届）

加入を希望する職員が生じた場合は「加入届」を届け出てください。

1 加入要件

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程等に基づく退職金の対象者であれば加入いただけます。ただし、掛金納付期間が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。

<以下のような場合でも加入が可能です>

- ・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

2 外国人従事者の加入手続きに関する注意事項

従事者共済会では、退職共済金の海外送金は行っていません。退職共済金は原則、受給申請した届出月の末日に送金しています。外国人従事者の退職時には退職後の国内滞在期間も確認した上で、退会・受給申請手続きが必要です。

3 加入手続きの手順

(1) 重要事項説明・加入者の同意

- ・加入者には、必ず「重要事項説明書」を交付・説明し、従事者共済会への加入について同意を得てください。
- ・従事者共済会では加入者向けの「従事者共済会のあらまし」を作成し、従事者共済会のホームページに掲載しています。制度の概要や運営状況、各種手続き方法や利用できる貸付金事業などをまとめたものとなっていますので、加入者への説明にあたってご活用ください。

(2) 加入届の届出入力

加入届では以下の情報を入力します。これらの情報がわかる資料をお手元にご準備の上、共済会システム「届出入力」から加入届を入力してください（別冊P.33）。

※エラーメッセージが表示され、加入届が保存できない時は、従事者共済会までご連絡ください。

入力 事項	①施設名 ②加入日 ③就職年月日 ④氏名・フリガナ ⑤算定基礎額 ⑥生年月日 ⑦性別 ⑧職種 ⑨加入者同意欄への☑
----------	--

① 加入日について

従事者共済会では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。就職年月日が月途中の場合、就職年月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、加入月分から納付いただきます。

③ 就職年月日について

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に記載されます。正しく入力してください。

④ 氏名・フリガナについて

加入届で届け出た氏名（フリガナ）が、受給申請時の口座名義に反映されます。加入届の氏名（フリガナ）は姓20文字、名30文字まで入力できます。規定の文字数に収まらない場合は、任意のものを入力してください。また、外国人従事者の氏名はローマ字（全角）も入力できます。

⑤ 算定基礎額（給与月額）について

毎月の掛金額や退職共済金計算の基礎となる「標準給与月額」を決定するため、「算定基礎額」を届け出ていただきます。算定基礎額は、諸手当（地域手当、住宅手当、通勤手当等）を一切含まない給与月額とします。日給や時給制の加入者は雇用契約上の月の勤務日数（または勤務時間数）が定められている場合は、それに基づいて給与月額を算出します。月によって勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、雇用契約時の条件に基づき平均的な月額を算出し、給与月額とします。具体的な計算例についてはよくあるお問い合わせ（P.2-13）をご確認ください。

⑨ 加入者同意欄について

従事者共済会への加入について加入者の同意を得た上で、チェックしてください。

（３）「加入申込書」への本人署名

- ・加入届を保存後、共済会システムより「加入申込書」が出力されます。加入者の同意を明確にするため、加入者ご本人による自署（ボールペン等消えないもの）をいただってください。
- ・署名を受けた「加入申込書」は、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（従事者共済会への郵送は不要です）。

（４）「承認書並びに請求書」の確認

毎月 20 日頃に共済会システムから「加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」（P.3-3）が発行されます。出力の上、内容をご確認ください。

（５）「加入承認書」の加入者本人への交付

- ・毎月 20 日頃に共済会システムから「加入承認書」（P.3-7）が発行できます。出力の上、加入者に交付してください。その際、標準給与月額に間違いがないか、毎月の掛金額とあわせて必ずご確認ください。
- ・「加入承認書」は加入者番号及び掛金額等を通知するためのもので、加入者番号は従事者共済会への問合せや福利厚生事業利用時に必要となります。

4 加入届の遡及・訂正・取消

<遡及手続き>

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（前月・前々月）まで（共済会システムの加入届で選択できる範囲）とします。2 か月以上の遡及はできません。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。

<訂正・取消>

締切日（毎月 10 日）後に、訂正を行いたい場合は【「2 章 従事者共済会の各種手続き」-「3（4）申請の訂正と取消方法」】を参照の上、手続きをしてください。ただし、掛金に関わる、加入月・算定基礎額の訂正は、届出承認月の締切日を基準に 2 か月以内とします。

原則として、締切日（毎月 10 日）を過ぎてから加入届を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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・同一人物を誤って重複加入した場合・「法人間転入届」を届け出すべき加入者について誤って「加入届」を届け出た場合 |
|--|

5 標準給与月額改定更新への影響

加入日が 7 月～9 月 1 日の新規加入者の場合、加入届の算定基礎額がそのまま同年の標準給与月額改定更新の算定基礎額として扱われ、10 月以降も適用されます。そのため、対象の加入者について加入届の算定基礎額の訂正を行った場合、標準給与月額改定更新の算定基礎額も訂正されます。ただし、加入届の算定基礎額は訂正期間が 2 か月間のため、届出承認月によっては、上記対応ができかねる場合があります。事前にご相談ください。

よくあるお問い合わせ

Q 1. 定年退職後に再雇用となる場合は、従事者共済会に継続して加入することはできるか。また、理事長などの役員や契約職員・パート職員、外国人従事者は加入できるか。

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された者としています。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、掛金納付期間が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、雇用契約が1年未満で終了する場合は加入しないでください。また、外国人従事者の場合、従事者共済会では退職金の海外送金に対応していませんので、ご注意ください。

Q 2. 時給制・日給制で採用した職員の加入時の算定基礎額はどう計算したらよいか。

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入力してください。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)

$A \times D \div 7 \times 30$ (日) = 30日あたりの平均的な給与月額

[例] 10,500 (円) \times 3 (日) \div 7 \times 30 (日) = 135,000 (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)

$C \times B \times D \div 7 \times 30$ (日) = 30日あたりの平均的な給与月額

[例] 1,100 (円) \times 6 (時間) \times 4 (日) \div 7 \times 30 (日) = 113,143 (円)

Q 3. 年俸制の職員の加入時の算定基礎額はどう計算したらよいか。

基本部分(別立ての手当は含めない)を1か月分に計算した額を記入してください。基本的には施設・団体の判断によりますが、上記Q2に準じて計算してください。

Q 4. 10月の標準給与月額改定時期をまたがる遡及加入をする場合、算定基礎額はどう計算したらよいか。

10月の標準給与月額改定時期をまたがる遡及加入の場合は、加入届(7月～9月1日加入)の算定基礎額がそのまま10月以降も適用されます。共済会システムで自動反映されますので、更新手続きは不要です。

加入申込をいただく前に、従事者共済会のしくみ・掛金や退職共済金等について、特にご理解いただきたい内容を記載しています。退職共済金の支払いを受けられない場合等、加入者にとって不利益となる事項もありますので、あらかじめよくお読みいただき、納得の上で、加入申込書にご署名ください。ご不明な点等は、従事者共済会（TEL 03-5283-6898）または勤務先施設・団体の事務担当者にお問い合わせください。

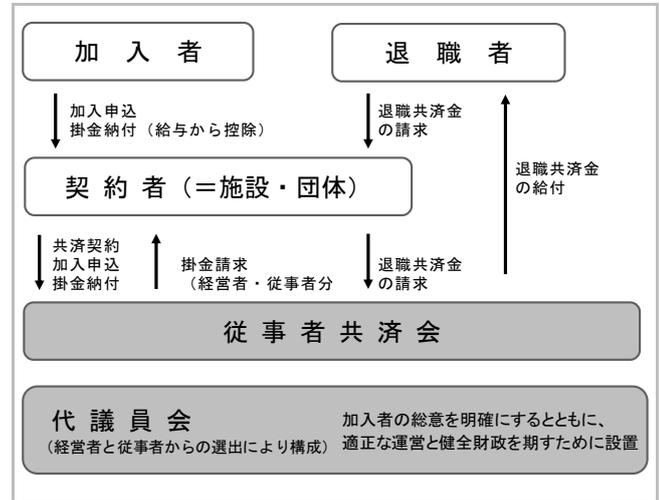
<従事者共済会の事業・運営>

* 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に、次の事業を行っています。

- 1) 退職共済金の給付
- 2) 資金の貸付
- 3) その他、加入者の福利厚生に関する事業

* 従事者共済会の退職共済金は、施設・団体の退職金として給付されます。

* 従事者共済会は、加入者（経営者および従事者）から代議員を選出し、「代議員会」を設けて運営しています。東京都社会福祉協議会が事務局を担い、事務局の運営費は、規程により掛金総額の1.3/46の範囲内と定められています。



- ◆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、事業所または団体の経営者
- ◆加入者：契約者が経営する施設等に勤務する有給の経営者・常勤職員・非常勤職員
- ◆共済契約：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> 加入者一人につき 300 円（※初回掛金にあわせて納付）

<標準給与月額と掛金月額>

- * 「標準給与月額」は、掛金額や退職共済金の計算の基礎となるものです。加入者の給与月額（諸手当を除いた金額）を表1「標準給与月額等級及び掛金月額表」にあてはめます。
- * 毎月の掛金額は、「標準給与月額」×46/1000 で算定され、契約者と加入者で折半して（23/1000 ずつ）負担いただきます。加入者負担分は毎月の給与から控除され、契約者経由で従事者共済会に納付されます。
- * 「標準給与月額」および「掛金月額」の改定は、毎年1回（10月）行います。昇給等により給与月額に変動があった場合でも、10月の改定以外では変更することができません。
- * 育児や介護・病気による休職等の理由で、給与の支払いを受けられない場合は、「休職届」により、掛金の納付を一時中断することができます。但し、掛金を中断していた期間は、退職共済金を計算する掛金納付期間から除かれます。

<退職共済金の給付>

- * 退職共済金は、掛金納付期間が12か月以上の加入者が退職（死亡退職含む）される場合に給付されます。
- * 掛金納付期間が12か月未満で退職される場合は、退職共済金の給付はなく、加入者負担分を含め掛金も返金されません。
- * また、退職によらず従事者共済会の加入のみを解除する場合は「脱会」となり、退職共済金の額は、加入者掛金累計額のみでの支払いとなります（支払いの対象は上記のとおり、掛金納付期間が12か月以上の加入者に限ります）。
- * なお、常勤から非常勤職員等に雇用形態が切り替わった場合や、雇用条件の変更に伴い、施設・団体の退職金制度の対象から外れてしまう場合は、「退職」と同様に取り扱います。

- *退職共済金の額が掛金相当額（加入者負担分と契約者負担分の掛金累計額）を上回るのは、掛金納付期間が4年目以降となります。
- *退職共済金の受給にあたっては、「退会」手続きとは別に、「受給申請」の手続きが必要となります。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。
- *なお、転職される場合で、転職先でも従事者共済会の加入対象であり、加入期間の途切れなく掛金納付を継続できる場合には、継続加入が可能です。退職共済金を受給される前に、転出元・転入先の事務担当者にご相談ください。
- *（外国人従事者の方へ）従事者共済会では海外送金を行いません。帰国前に退職共済金を受け取れるよう、退職予定が決まりましたら早めに事務担当者にご相談ください。

【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**

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		
	円以上	円未満		46/1000 円	契約者掛金 23/1000 円	加入者掛金 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 退職共済金給付率表（抜粋）

加入期間 年	給付率
1	0.4760
2	0.9742
3	1.5264
4	2.2080
5	2.7774
6	3.3504
7	3.9272
8	4.5077
9	5.0920
10	5.6799
11	6.2715
12	6.8667
13	7.4657
14	8.0684
15	8.6750
16	9.2854
17	9.8996
18	10.5177
19	11.1395
20	11.7653
21	12.3952
22	13.0292
23	13.6673
24	14.3096
25	14.9561

※以降、ここでは省略しますが、加入期間に応じた給付率が設けられています。

＜資金の貸付＞

- *掛金納付期間が12か月以上の加入者は、貸付申込時点で退職した場合に給付される退職共済金の額に応じて、最大300万円までの貸付を受けることができます。用途が貸付対象となるか等、事前にご相談ください。
- *返還金は、毎月の給与から控除され、施設等を通じて従事者共済会に納付いただきます。貸付中に退職される場合は、貸付残額を退職共済金から控除して清算します。

＜資産の運用・管理＞

- *資金管理細則に基づき、お預かりした掛金を安全第一に管理・運用しますが、経済動向等による制度の見直しにより、将来の掛金額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の理事会および評議員会の議を得る必要があります。残余財産は、その額に応じて加入者に対し配分されます。

東京都社会福祉協議会のホームページに、従事者共済会に関する各種規程や「従事者共済会のあらまし」等の資料を掲載していますので、ご一読ください。なお、規程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。

(2) 他法人への転職（法人間転出届）／他法人からの転職（法人間転入届）

従事者共済会と契約する法人間で転職する場合、以下の条件を満たせば「法人間転出・転入（以下、「転出・転入」）」の手続きを行い、従事者共済会の加入期間を継続（通算）することが可能です。

加入者が転出・転入を希望し、転出元・転入先の双方で合意がとれる場合には、まずは転出元において「法人間転出届」を入力し、保存後に出力される「法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書」（以下「パスワード等通知書」／別冊 P.38）を転入先に郵送します。転入先では「パスワード等通知書」をもとに加入者情報を呼び出し、「法人間転入届」を入力します。「法人間転入申込書」が出力されますので、本人の署名をいただき、施設で保管してください。

転出・転入の手続きは、この2つの届出がともに行われることによって完了しますので、法人間で連絡を取り合いながら手続きをすすめてください。また、「法人間転入届」には入力期限がありますのでご注意ください。

1 手続き前の確認事項

加入者が以下の＜転出・転入ができる条件＞に該当し、転入先でも継続して加入することができるかを確認してください。また、法人間のやりとりとなりますので、転出元・転入先担当者の連絡先を確認してください。

＜転出・転入ができる条件＞

- ・転入先が従事者共済会と契約していること
- ・加入者が転入先の就業規則等により、退職金制度の受益者とされていること
- ・従事者共済会の加入期間が途切れないこと

【留意事項】

※転入先において、転入月から掛金納付を行うことが必要です。転出・転入日により、加入期間に途切れないことをあらかじめ確認してください。

※転職により給与月額に変動があっても、標準給与月額および掛金額は、標準給与月額改定時（毎年10月）まで変更できません。

※法人間転出・転入が成立すると、これまでの契約者掛金累計額を引き継ぐこととなります。転入先を12か月未満で退職した場合でも、転出元での加入期間を合わせて掛金納付期間が12か月以上となる場合は給付対象となります。転入先においては、法人内の規程をあらかじめご確認ください。

※「法人間転入届」が行われるまでは、転出・転入の手続きは完了しておらず、手続きが進まない場合や不備があった場合、従事者共済会は転出元に確認の連絡を入れます。

※「法人間転出届」後、転出・転入が成立しなかった場合には、転出元で「法人間転出届」の取消とあわせて退会の届出と受給申請を行うこととなります。

※転出・転入完了後（「法人間転入届」承認後）の取消はできません。

2 手続きの流れ

法人間で確認後、加入者情報を確実に結びつけるため、(ア) → (イ) の順番で手続きをすすめます。

(ア) 転出元での手続き「法人間転出届」

- ① 共济会システムにて「法人間転出届」を入力してください（別冊 P. 36）。
- ② 「パスワード等通知書」と「他法人へ転職される方へ（転出者向け説明資料）」が出力されますので、印刷してください。
- ③ 説明資料を活用し、転出者と手続き内容を確認の上、「パスワード等通知書」を速やかに転入先に郵送してください。

【留意事項】

※届出履歴にて法人間転出届の内容を確認した際など、「保存」ボタンを押すとパスワードが変更されます。訂正がない場合は「保存」ボタンを押さないようご注意ください。

※転入先において「法人間転入届」が届け出られることで転出・転入の手続きが完了します。「パスワード等通知書」に記載のとおり、「法人間転入届」には入力期限がありますので、転入先への速やかな送付をお願いします。

※入力期限は、基本、「法人間転出届」届出月の翌々月 10 日までです。但し、貸付事業利用中の加入者の場合は、転出月の翌月 10 日まで（当月中）となります。当月中に転出・転入の手続きが完了しない場合、転出元への貸付金返還金の請求が続きます。未来申請の活用を含め、遅滞なく手続きをすすめてください。

※転出・転入により継続して共济会に加入するため、退会手続き（退会届・受給申請）は不要です。

- ④ 届出承認後（毎月 20 日頃）、共济会システムから「加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」（P. 3-3）を出力し、転出者の「備考」欄を確認してください。

A)「転出手続き中(掛金請求停止)」と記載されている場合

- 転入先での「法人間転入届」がまだ届け出られていないため、転出・転入の手続きは完了していません。「パスワード等通知書」郵送時期を踏まえ、転入先に状況を確認してください。
- 「法人間転出届」の承認により、掛金請求は停止されます。また、「法人間転出届」が遡及での届出であった場合には「遡及分」欄に掛金返金額がマイナス表示されます。

B) 転入先名が表示されている場合

- 転入先で「法人間転入届」が届け出られ、転出・転入の手続きが完了しています。「掛金累計額」欄で転出者のこれまでの契約者掛金累計額を確認の上、資産の取崩等、必要な会計処理を行ってください（P. 4-8）。同じタイミングで「加入継続承認書」（P. 3-8）も出力されますので、必要な会計処理にお役立てください。

(イ) 転入先での手続き「法人間転入届」

- ① 転出元から「パスワード等通知書」の送付を受けます。
- ② 「パスワード等通知書」を受け取ったら、共济会システムにて速やかに「法人間転入届」を入力してください（別冊 P. 40）。

【留意事項】

※加入期間が途切れないことが転出・転入の条件となりますので、転入月は転出月の翌月と自動設定されています。

※「パスワード等通知書」には入力期限があります。入力期限は、基本、「法人間転出届」届出月の翌々月 10 日までです。但し、貸付事業利用中の加入者の場合は、貸付金返還金の関係から転入月の 10 日まで（当月中）と期限が短いため、特にご注意ください。

※転出元において休職届により掛金納付を中断していた場合には、「法人間転入届」入力時に転入月と同月での「復職届」が自動で届け出され、転入月から掛金納付が再開されます。

※転職により給与月額に変動があっても、標準給与月額及び掛金額は、標準給与月額改定時（毎年 10 月）まで変更できません。

- ③「法人間転入申込書」が出力されますので、印刷し、加入者の同意を明確にするため、加入者本人による自署（ボールペン等消えないもの）をいただいでください。署名を受けた「法人間転入申込書」は、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（従事者共済会への郵送は不要です）。
- ④届出承認後（毎月 20 日頃）、共済会システムから「加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」（P. 3-3）を出力してください。「掛金累計額」欄で転入者のこれまでの契約者掛金累計額を確認の上、資産の積立等、必要な会計処理を行ってください（P. 4-8）。
- ⑤また、共済会システムから「加入継続承認書」（P. 3-8）を出力し、加入者に交付してください。

3 「法人間転出届」を 2 か月以上遡及する場合

従事者共済会では、手続きの遅れ等による遡及での届出は、基本、締切日を基準に 2 か月（前月、前々月）までとしています。それ以前の月に遡りたい場合は、従事者共済会にお問い合わせください（長期の遡及は不可能な場合があります）。2 か月以上の遡及が可能となった場合でも、共済会システムから電子申請することはできず、紙申請での受付となります。従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「法人間転出・転入申込書」（別冊 P. 93）をダウンロードし、以下の手順で届け出てください。

＜紙申請での受付となった場合の流れ＞

- ①転出元において「法人間転出・転入申込書」を 1 部作成（必要事項の記入・押印）し、転入先へ郵送してください。
- ②転入先は「法人間転出・転入申込書」を受領後、必要事項を記入・押印し、加入者本人から署名をいただいでください。その上で、コピーを 2 部とってください。原本は従事者共済会へ郵送し、コピー 1 部を転出元へ郵送、残りのコピー 1 部を転入先にて保管してください。
- ③以降の手続きは、転出元は（ア）転出元での手続き「法人間転出届」④、転入先は（イ）転入先での手続き「法人間転入届」④⑤をご参照ください。

【留意事項】

※電子申請とは異なり、転出元への掛金請求は、転入先を経由して「法人間転出・転入申込書」が従事者共済会に郵送され、承認されるまで継続します。

※転出元において休職届により掛金納付を中断していた場合には、「法人間転出・転入申込書」とあわせて「復職届」が必要です。転入先において転入月と同月での「復職届」を作成・押印し、従事者共済会に郵送してください。転入月から掛金納付が再開します。

4 貸付事業利用中の方の転出・転入に関わる注意事項

貸付金返還金は遡及処理ができません。加入者が貸付事業を利用中の場合、必ず締切日（転入月の10日）までに「法人間転入届」の届出がされている必要があります。手続きの期間が大変短いため、貸付事業を利用中の加入者についてはなるべく未来申請をご利用ください。

また、貸付金の返還に関わる業務を、転出元から転入先に引き継いでもらう必要があります。転出元は「法人間転出届」保存後に出力された「パスワード等通知書」に加え、貸付決定時に従事者共済会から送付を受けた「貸付個人台帳（返還計画表）」(P. 5-10) の写しを、必ず転入先に郵送してください。また、転入先は、転入者本人から「貸付金返還に関わる依頼書」（別冊 P. 117）の提出を受けてください。

5 転出手続き中の契約者掛金個人台帳および累計額証明書について

「法人間転出届」の届出だけでは、転出・転入の手続きは完了していません。転出元への掛金請求は停止しますが、転入先で届け出る「法人間転入届」が承認されるまでは、従事者共済会の手続き上、当該加入者は転出元所属として取り扱うこととなります（万が一、転出・転入が成立しなかった場合には、転出元での退会届・受給申請を行うことが必要です）。

そのため、契約者掛金累計額の資産の取崩等の会計処理も、転出・転入の手続き完了後において、共済会システムから出力される「契約者掛金個人台帳」についても、当該加入者の「年度内取崩額」欄が記載されるのは手続き完了後のタイミングとなります。また、転出手続き中のまま、転出・転入の手続きが年度をまたぐ場合には、転出元の「契約者掛金累計額証明書」（P. 3-12）に当該加入者の累計額が含まれることとなります。

[法人間転出される方へお渡してください]

他法人へ転職される方へ

1 従事者共済会の加入期間を継続させるための「法人間転出・転入」の手続きにあたっては、以下の条件を満たす必要があります。転職先(以下、「転入先施設・団体」)にあらかじめご確認ください。

法人間転出・転入の条件

- ① 転入先施設・団体が従事者共済会の契約施設・団体であること。
- ② 転入先施設・団体においてご自身が退職金制度の対象職員であること。
- ③ 従事者共済会の加入期間が途切れないこと。
→ 転入先施設・団体において、パスワード等通知書の「転入予定日」で「法人間転入届」を行い、転入月から掛金納付を行うことが必要です。



- 従事者共済会と契約していない施設・団体に転職する場合は、退会となります。12か月以上の掛金納付がある場合は、退職共済金の受給手続きをとってください。
- 従事者共済会は継続できなくても、福祉医療機構の退職手当共済制度は継続できる場合もありますので、必ず転入先施設・団体の事務担当者にご確認ください。

2 上記の条件を満たし、加入の継続(法人間転出・転入)を希望する場合は、転出元および転入先施設・団体の事務担当者間で必要な手続きをすすめます。

手続きの流れ

<転出元施設・団体>



①「法人間転出届」の入力

②パスワード等通知書の送付

<転入先施設・団体>



③「法人間転入届」の入力

【留意事項】

「法人間転入届」には届出期限があります(通知書のとおり)。この期限を過ぎた場合には、法人間転出・転入は成立せず、転出元での退会手続きに切り替えることになります。特に貸付金制度を利用中の場合、届出期限が短くなっていますのでご注意ください。

継続にあたって確認いただきたいこと

①標準給与月額	転職に伴い給与月額に変更があっても、標準給与月額及び掛金額は、標準給与月額改定更新時(毎年10月)まで変更することはできません。
②加入者番号	加入者番号は従事者共済会を退会するまで同じ番号です。転職によって変更になることはありません。
③貸付金制度利用中の場合	「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」をご自身で作成し、転入先施設・団体宛てに提出してください。転職に伴う貸付金の返還計画は変更できません。転出元から転入先に「貸付個人台帳(返還計画表)」の引継ぎを行います。

(3) 法人内の異動（法人内異動届）

加入者が従事者共済会と契約する法人内の施設・団体間で異動した場合は「法人内異動届」を届け出てください。

1 法人内異動の場合の手続き

- ・共済会システムにて「法人内異動届」を届け出てください（別冊 P. 43）。
- ・法人内異動届では、以下の情報を入力します。事前にご確認ください。

①転出日 ②転入先施設名 ③（変更があった場合は）職種

2 法人内異動届の遡及・訂正・取消

<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から入力ができます。それ以前の月に遡りたい場合は、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「法人内異動申込書」（別冊 P. 95）をダウンロードし、作成してください。紙申請での受付となりますので、必ず法人代表者印を押印の上、従事者共済会まで郵送してください。なお、長期間の遡及は対応不可能な場合がありますので事前にお問合せください。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。

<訂正・取消>

締切日（毎月10日）後に、法人内異動届の取消や転出日の変更を行いたい場合は【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「3（4）申請の訂正と取消方法」】を参照の上、手続きをしてください。

3 貸付事業利用者が異動する場合

転入先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。転出元は共済会システムにて「法人内異動届」の届け出をした上で、「貸付個人台帳(返還計画表)」（P. 5-10）の写しを用意し、必ず転入先に渡してください。また、転入先では本人より新たに転入先施設あての「貸付金返還に関わる依頼書」（別冊 P. 117）を受けてください。

※貸付金返還は遡及処理ができません。必ず転入月の10日（締切日）までに届出を行ってください。万が一、届出が遅れた場合、貸付金返還金は転出元に請求されます。貸付金返還金の処理については法人内でご調整ください。

(4) 氏名・職種・性別・就職年月日の変更（氏名等変更届）

加入者の氏名や職種が変更となった場合は、共済会システムにて「氏名等変更届」を届け出てください（別冊 P. 45）。「氏名等変更届」では、氏名や職種その他、性別や就職年月日に変更できます。加入時にこれらの項目について誤った情報で届出をしてしまい、訂正したい時にも「氏名等変更届」を入力してください（掛金にかかわる訂正、生年月日の変更はできません）。

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「氏名等変更承認書」（P. 3-9）を出力し、加入者に交付してください。氏名等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>

退会日より前に改姓している場合、退会后・退職共済金の受給前に口座名義を変更する予定がある場合は、必ず「退会届」の入力前に「氏名等変更届」を届け出てください。

(5) 休職・復職（休職届・復職届）

加入者が休職等の理由により施設・団体から給与を受けなくなった場合は、掛金納付を中断することができます。中断する場合は共済会システムにて「休職届」を届け出てください（別冊 P. 47）。休職しても掛金納付を中断しない場合は、届出の必要はありません。

また、加入者が復職して掛金納付を再開させる場合は、共済会システムにて「復職届」を届け出てください（別冊 P. 49）。

1 休職届・復職届入力前に確認いただきたいこと

(1) 休職日・復職日

掛金を月単位で請求するため、届出における休職日・復職日は毎月 1 日に固定しています。

【例】

休職日が 4 月 1 日の場合	4 月分の掛金請求はなし
復職日が 5 月 1 日の場合	5 月分の掛金から請求

※実際の休職日・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・復職日として届け出てください。

(2) 休職理由

「休職届」入力時に、「産休・育休」「介護休業」「病気」「その他」から選んでいただきます。

(3) 退職共済金計算上の取扱い

「休職届」により掛金納付を中断した期間は、退職共済金を計算する上での掛金納付期間には含まれません。

2 休職届・復職届の遡及・訂正・取消

<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から入力ができます。それ以前の月に遡りたい場合は、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「休職届」（別冊 P. 99）・「復職届」（別冊 P. 100）をダウンロードし、作成してください。紙申請での受付となりますので、必ず法人代表者印を押印の上、従事者共済会まで郵送してください。なお、長期間の遡及は対応不可能な場合がありますので事前にお問合せください。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。

<訂正・取消>

締切日（毎月 10 日）後に、休職届・復職届の取消や休職日・復職日の変更を行いたい場合は【「2 章 従事者共済会の各種手続き」-「3（4）申請の訂正と取消方法」】を参照の上、手続きをしてください。

3 休職期間の制限

休職期間には特に制限はありません。

4 貸付事業利用者が休職する場合

貸付事業を利用中の場合、「休職届」により掛金の請求は止まりますが、休職期間中も貸付金返還金の請求は継続します【「5 章 貸付事業」参照】。

6 従事者の退会の手続き

(1) 退職・脱会（退会届）

加入者が退職・脱会する場合は「退会届」を届け出てください。退会届は、従事者共済会を退会して毎月の掛金請求を停止するための届出です。届出が完了しない限り、掛金請求が継続します。退職共済金の給付の有無に関わらず、退会日翌月 10 日（締切日）までに遅滞なく手続きしてください。入力後、加入者によっては書類が出力されます。それぞれの書類に応じた対応をしてください。

他法人への転職にともなう退職で、転職先の施設・団体も従事者共済会と契約している場合、条件を満たせば加入期間を継続（通算）することができます。この場合は退会届ではなく、法人間転出・転入届の届出を行ってください（P. 2-16）。

1 退会届入力前に確認いただきたいこと

- ①退会届を届け出ると、加入者の氏名の変更ができなくなります。加入者の氏名（フリガナ）は、受給申請時の口座名義にも反映されます。以下について事前にご確認いただき、訂正等がある場合は「氏名等変更届」を届け出てください。

- ・加入者氏名（フリガナ）に誤りがないか。
- ・退会から退職共済金の受給までの間に婚姻等により姓・口座名義を変更する予定はあるか。
- ・外国人従事者の氏名（フリガナ）と退職金の送金口座名義は一致しているか。

- ②貸付利用中の方は、「貸付残額の控除について（退職時）」の提出により、貸付残額が退職共済金より相殺されます（P. 2-32）。提出締め切りがあります。なお、退会者が一括返済を希望する場合には、退会届を届け出る前に早めに従事者共済会へお問合せいただき、返済額と手続き方法を確認してください。
- ③外国人従事者の方は、退職共済金の送金スケジュールをお伝えの上、退職共済金の受給まで口座を凍結しないようお伝えください。万が一、早期帰国の予定がある場合等は早期送金の対応についてご確認の上、事前にお問い合わせください（P. 2-32）。スケジュールによっては対応できかねますので、外国人従事者の方の退職時には早めの手続き・お問い合わせをお願いします。

2 退会手続きの手順

退会届では以下の情報を入力します。

【退会届で選択・入力すること】 *退会理由によって退職共済金の金額が変わることはありません。

①退会日	最終掛金納付月
②退会区分	「退職」もしくは「脱会」を選択
③退会理由	1 団体都合、2 病気、3 結婚、4 出産・育児、5 転居、6 転職、 7 その他自己都合、8 定年退職、9 死亡

① 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、「源泉徴収票」の退職年月日もこの退会日が記載されます。実際の退職日（雇用契約最終日）が月の途中の場合、退職日の属する月の月末またはその前月末を退会日とすることができます。最終的な掛金の納付月の月末が退会日となりますので、法人の規程等に沿って加入者とも確認の上、退会日を入力してください。

休職届により掛金納付を中断している状態で、そのまま退会することを「休退」といいます。休退の場合、退会日は雇用契約終了月の月末となります。また、最終掛金納付月は、休職届前最後の掛金納付月となります。

② 退会区分について

退会届では、退会の区分を「退職」と「脱会」の2つから選択します。この選択によって退職共済金の計算方法が大きく変わりますのでご注意ください。

<退職>

定年退職や自己都合による普通退職、死亡退職や解雇は退会区分「退職」を選択します。雇用形態や雇用条件の変更により法人の退職金規程の対象から外れるために退会する場合も「退職」です。

<脱会> ※退会届入力後、退会日翌月10日（必着）までに「脱会申請書」の郵送が必要

退職をせずに従事者共済会を退会する場合は「脱会」を選択します。

例えば、掛金の負担が難しい等の理由で加入者から退会の希望があり、法人もそれを了承した場合や、実際の退職は数か月先だが、掛金納付12か月未満での退職が決定しているため、退職前に掛金を停止したい場合は「脱会」となります。

掛金納付期間が12か月以上で脱会する場合、退職共済金が受給可能です。**ただし、加入者掛金累計額分のみの給付となり、同じ期間加入した場合の退職に比べると給付額が概ね半額となります。**そのため、加入者に十分ご説明いただくようお願いいたします。

【退職と脱会の退職共済金計算方法の違い】

退職の場合	加入者掛金累計額 + 契約者掛金累計額 + 差損・差益
脱会の場合	加入者掛金累計額のみ

【退職と脱会の区分】

区分	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、法人の退職金規程の対象から外れる場合
	解雇	法人の意思により労働契約を終了した場合
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共済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
		法人が正当な理由なくして従事者共済会との契約条項を履行しない場合

3 退会届入力・保存後に出力される書類について

共済会システムにて退会届を入力・保存後、退会者の状況に応じて書類が出力されます。いずれも退会者本人の記入・署名が必要です。また、紙申請となる書類は法人代表者印の押印が必要です。書類によっては提出期限がありますので、ご注意ください。

【書類が出力される対象・書類名】

掛金納付期間	退会者の状況	出力される書類	記入・署名	法人代表者印	備考
12か月未満	退会区分：退職	なし			
	退会区分：脱会	脱会申請書	要	要	退会日翌月10日（必着）までに郵送
12か月以上	退会区分：退職	退職共済金受給申請書	要	【※】	受給申請（P.2-27） 【※】死亡退職の場合は紙申請での受給申請となるため必要（P.2-32）
	退会区分：脱会	脱会申請書 退職共済金受給申請書	要	要	退会日翌月10日（必着）までに郵送（P.2-32）
	貸付事業利用中	貸付残額の控除について（退職時） 退職共済金受給申請書	要	要	退会日翌月10日（必着）までに郵送（P.2-32）

4 退会申請の遡及・取消・変更

<遡及手続き>

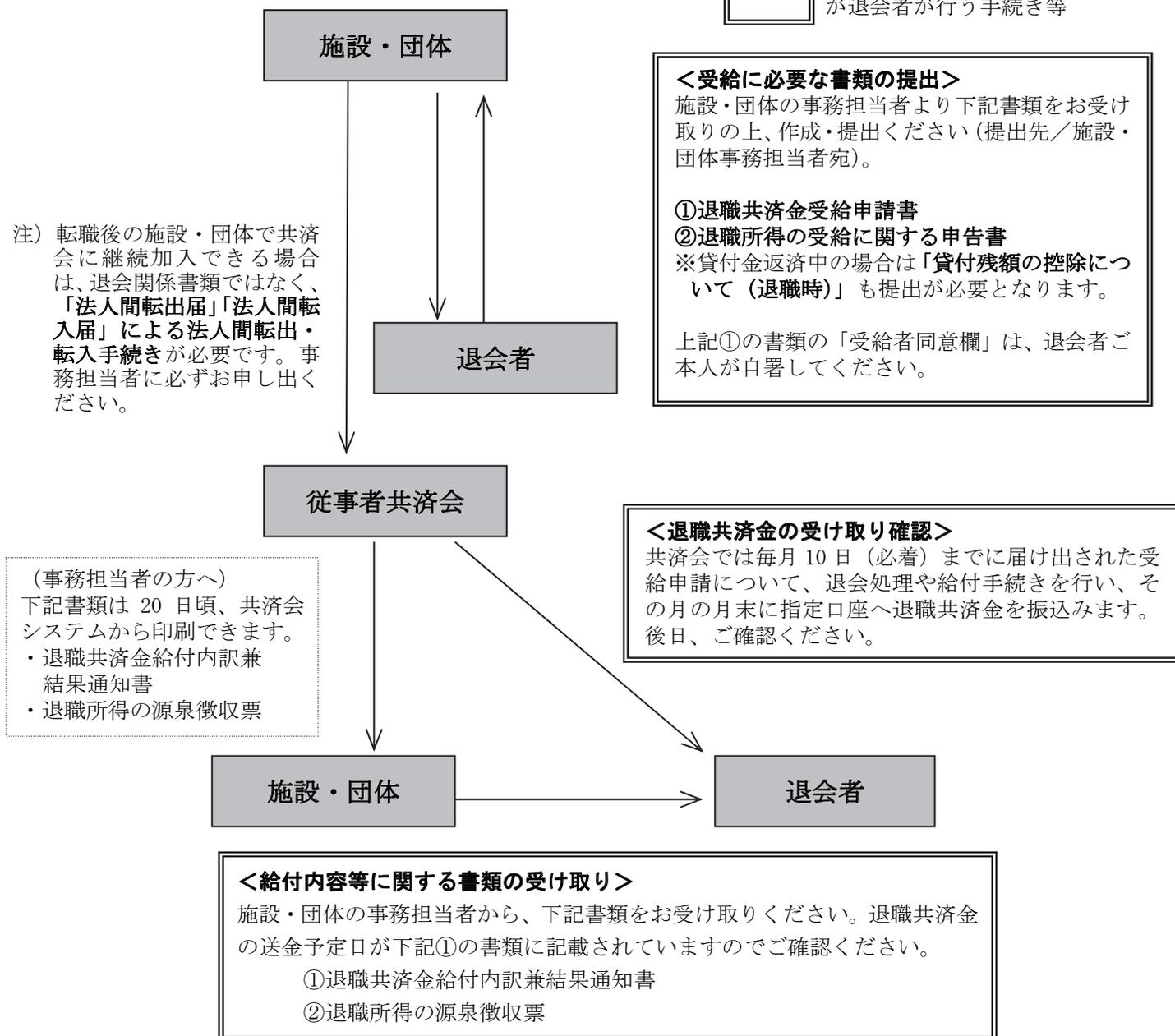
「脱会」の場合、遡及手続きはできません。「退職」の場合の手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大2か月（前月・前々月）までは、共済会システムより入力ができます。それ以前の月に遡りたい場合は、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「退会申請書」（別冊P.101）をダウンロードし、作成してください。紙申請での受付となりますので、必ず法人代表者印を押印の上、従事者共済会まで郵送してください。なお、長期間の遡及は対応不可能な場合がありますので事前にお問合せください。遡及分の掛金は、手続きが完了した月の掛金請求時に調整します。

<取消・変更手続き>

締切日（毎月10日）後に、退会届の取消や退会日の変更を行いたい場合は【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「3（4）申請の訂正と取消方法」】を参照の上、手続きをしてください。

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】

 が退会者が行う手続き等



<退職共済金受給にあたっての注意点>

- *退職共済金の給付にあたっては、①施設・団体の事務担当者が行う「退会届」と、②退会者本人の署名が必要となる「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必要があります。
- *退職共済金の給付が決定すると、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「退職所得の源泉徴収票」を発行します（届出月の 20 日頃）。施設・団体経由で書類を受け取ってください。
- *貸付金返済中の方が退会する場合は、必ず退会日翌月の 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る方は、別途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。

(2) 退職共済金の請求（受給申請）

掛金納付期間が12か月以上の場合、「受給申請」を届け出てください。「受給申請」は、退職共済金を受給するための届出です。届出が完了しない限り、退職共済金の送金がされません。必ず遅滞なく手続きしてください。

1 退職共済金の受給申請前にご注意いただきたいこと

- ・毎月10日までに届け出られた当月の受給申請承認後、月末に給付します。
- ・退会后、請求権は5年です。
- ・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・転職を経て掛金納付期間が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、休職届により掛金納付期間が12か月未満の場合は、給付対象になりません。
- ・振込口座は原則として退会者（受取人）名義のものに限ります。法人独自の退職金と合算するため、すべての退会者について施設・団体の口座への振込みを希望する場合は、あらかじめ「退職共済金送金先指定依頼書」（別冊P.86）の郵送による提出が必要です。
- ・福祉医療機構や法人独自の退職金制度など、他の退職金がある場合は、先に従事者共済会の退職共済金を受給してください。
- ・以下の方については、電子での受給申請ができず、紙申請になります。追加で提出が必要な書類や提出締め切りがありますので、各詳細ページをご確認ください。

【受給申請で注意すべき手続き】

手続き	手続き	詳細
退会区分「脱会」の方	退会届保存時に出力される「脱会申請書」「退職共済金の受給申請書」を退会日翌月10日までに郵送提出	
貸付事業利用中の方 (退職相殺を選択された方)	退会届保存時に出力される「貸付残額の控除について（退職時）」「退職共済金の受給申請書」を退会日翌月10日までに提出	P. 2-32
外国人従事者の帰国に伴う 早期送金	事前相談が必要（スケジュールによっては対応できかねますので、外国人従事者の方の退職時には早めの手続き・お問い合わせをお願いします。） 提出締め切りあり	P. 2-32
退会理由「死亡」の方	事前相談が必要 戸籍謄本等、受給申請書に加えて書類の提出が必要	P. 2-32

2 共済会システムでの「受給申請」前に準備していただくこと

退会者に「退会される方へ」をもとに、退職共済金の給付についてご説明の上、共済会システムにて退会届保存後に出力された「退職共済金受給申請書」に退会者本人から記入・署名をいただいでください。その後、「退職共済金受給申請書」の金融機関口座・受給者同意欄に正しく記入がされているか確認の上、「退職共済金受給申請書」をスキャンしてPDFにしてください。

また、受給者同意欄「申請時の住所」には、申請時点の住所をご記入ください。転居等の予定がある場合は、施設・法人との連絡が取れるようにしておいてください。

3 受給申請手続きの手順

受給申請では以下の情報を入力・確認します。

【受給申請で入力・確認・アップロードすること】

入力 事項	①金融機関コード（4桁） ②支店コード（3桁） ③口座番号（7桁） ④退会者本人から記入・署名いただいた「退職共済金受給申請書」のPDF
確認 事項	口座名義（カタカナ）

① 金融機関コード・支店コード・口座番号の入力

- ・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）」を入力してください。通帳に記載されている記号・番号のままでは振り込みできませんので事前に確認してください。
- ・金融機関の名称の変更や支店の統廃合などにより、共済会システムで正しく入力できない場合は従事者共済会までご連絡ください。

② 口座名義の確認

- ・振込口座は原則として退会者（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よう退会者にお伝えください。
- ・個別の退会者の事情により、送金先を施設・団体の口座にすることはできません。
- ・外国人従事者で氏名（フリガナ）と実際の口座名義が異なる場合や、婚姻等により金融機関の口座名義が変わる予定がある場合には、退会届入力前に氏名等変更届を行った上で受給申請を入力してください。

◆本人から提出された「退職共済金受給申請書」にて口座名義（姓）が変わると気づいた場合◆

退会届 届出締切前	共済会システムから訂正 ①「届出履歴」にて退会届を削除 ②「届出入力」の氏名等変更届を入力・保存 ③「届出入力」にて退会届・受給申請を入力・保存 ⇒「退職所得の源泉徴収票」等の書類に出力される氏名も変更後の氏名が記載されます。
退会届 届出締切後	「退職共済金受給申請書」の受給者同意欄に新姓・旧姓両方の表記があるかご確認の上、共済会システムから受給申請してください。振込ができなかった場合に、受給申請書の情報に基づき、送金手続きをさせていただきます。 ※新姓口座に振り込んだ場合でも、「退職所得の源泉徴収票」等には、共済会システム登録上の氏名が記載されます。ご了承ください。

③ 受給申請書PDFのアップロード

- ・本人の自署をいただいた「退職共済金受給申請書」をスキャンしたPDFをアップロードしてください。
- ・アップロード後、退会者本人の「退職共済金受給申請書」が正しくアップロードされているか、ご確認ください。

4 「退職所得の受給に関する申告書」の記入と保管

- ・退職共済金を受給される場合は、必ずご本人に「退職所得の受給に関する申告書」（従事者共済会のホームページ「各種届出様式」参照）を作成していただく必要があります。受給申請書の署名と合わせて退会者に記入をしていただいでください。
- ・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 10 年間保管する義務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【4章 会計処理】参照）。
- ・提出がされていない場合、退職共済金額の 20.42%が源泉徴収されます。また、提出されていても、ご本人の自署がない場合は課税されます。

<申告書の記入上の注意点>

- ・「退職手当の支払者」欄は、勤務先の法人の所在地・名称を記入してください。
- ・A欄「③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）
- ・他法人からの転入で、従事者共済会に継続加入していた退会者の場合、A欄「③勤続期間」は通算で記入してください。
- ・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。
- ・訂正箇所があった場合には、ご本人印で訂正してください。

※詳細につきましては、税務署へご確認ください。

年 月 日 税務署長 殿 / 市町村長 殿	年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書
退職手当の支払者の 所在地 (住所) 名称 (氏名) 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。	あなたの 現住所 氏名 個人番号 その年1月1日現在の住所

このA欄には、全ての人が、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。)

① 退職手当等の支払を受けることになった年月日 年 月 日	<一般・障害の区分> 一般・障害 [] ② 退職の区分等 <生活扶助の有無> 有・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 月 日 年 至 年 月 日 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 一般勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日
----------------------------------	---	---

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る場合には、このB欄に記載してください。

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 年 至 年 月 日 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日	⑤ ③と④の通算勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 一般勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 全重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 一般勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日
---	--

あなたが前年以前に次の退職手当等の支払を受けた場合には、その退職手当等について、このC欄に記載してください。

(1) 前年以前4年以内に退職手当等の支払を受けた場合 (2)及び(3)の場合を除きます。 前年以前4年以内に支払を受けた退職手当等
 (2) 令和8年1月1日以後、かつ、前年以前9年以内に確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受けた場合 (3)の場合を除きます。 次の退職手当等
 ・令和8年1月1日以後、かつ、前年以前9年以内に支払を受けた退職手当等
 ・令和8年1月1日前、かつ、前年以前4年以内に支払を受けた退職手当等
 (3) 本年中に確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受ける場合 前年以前19年以内に支払を受けた退職手当等

⑥ 左記の前年以前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 ⑦ 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 年 至 年 月 日 ⑧ ④のうち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 ⑨ ④のうち 短期勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日	⑩ 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 年 至 年 月 日 ⑪ ⑦と⑩の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 ⑫ ⑧と⑨の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日
---	---

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。

⑬ 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 年 至 年 月 日 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 ⑭ Bの退職手当等についての勤続期間(④)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 年 至 年 月 日 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 無 至 年 月 日	⑮ ⑪と⑫の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 ⑯ ⑫と⑬の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日
--	--

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。

区分	退職手当等の支払を受けた年月日	収入金額 (円)	源泉徴収額 (円)	特別徴収税額 (円)	支取年月日	退職の区分	老齢給付金	支払者の所在地 (住所)・名称 (氏名)
E B	一般	・	・	・	・	一般障害		
	特定役員	・	・	・	・	一般障害		
	短期	・	・	・	・	一般障害		
C	・	・	・	・	一般障害			

注 意 事 項

- 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及び短期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、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

申 告 書 の 書 き 方

- 1 「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 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接起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 「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下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。

- (1) 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
 - (2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者の下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。)
 - (3) 他に勤務していた期間(その支払者の下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^(※1)に係る勤続期間(以下「特定役員等勤続期間」といいます。)の有無及び短期退職手当等^(※2)に係る勤続期間(以下「短期勤続期間」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。

更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当等^(※3)に係る勤続期間(以下「一般勤続期間」といいます。)の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、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。

上記の役員等とは「法人税法第2条第15号に規定する役員」、「国会議員及び地方公共団体の議会の議員」及び「国家公務員及び地方公務員」をいいます。

※2 短期退職手当等とは、短期勤続年数(役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをいい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。)に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。

※3 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。

- 4 「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」欄の内書に倣い記載します。
- 5 「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、内書のうち「特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち 短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち 短期勤続期間」の各欄は、上記3「③」欄の内書に倣い記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間(特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。)を含みません。

更に、「うち 全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち 短期勤続期間」の内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間(全重複勤続期間を除きます。)について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。

- 6 「⑥」欄には、次の場合にそれぞれ次の退職手当等(以下「前年以前の退職手当等」といいます。)についての勤続期間を記載します。
 - (1) 前年以前4年以内に退職手当等の支払を受けた場合(2)(3)の場合を除きます。) 前年以前4年以内に支払を受けた退職手当等
 - (2) 前年以前9年以内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(令和8年1月1日以後に支払を受けたものに限りです。)の支払を受けた場合(3)の場合を除きます。) 次の退職手当等
 - イ 令和8年1月1日以後に支払を受けた退職手当等であって前年以前9年以内に支払を受けたもの
 - ロ 令和8年1月1日以前に支払を受けた退職手当等であって前年以前4年以内に支払を受けたもの
 - (3) 前年以前19年以内に退職手当等の支払を受け、本年中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 前年以前19年以内に支払を受けた退職手当等

ただし、前年以前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、その前年以前の退職手当等の収入金額に応じ、その前年以前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。

前年以前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 「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、「①」欄及び「②」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又は短期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 「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又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期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。
- 9 「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、「①」欄及び「②」欄には、「①」欄及び「②」欄の勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期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 「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、「③」欄及び「⑤」欄には、「①」欄と「②」欄及び「③」欄と「⑤」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。
- 11 E欄の「老齢給付金」の欄には、支払を受けた退職手当等が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である場合に、「○」を記載してください。

5 脱会する場合

掛金納付期間が 12 か月以上で脱会する場合は退職共済金が受給可能です。ただし、その場合の退職共済金は、加入者掛金累計額分のみを支給となり、同じ期間加入した場合の退職に比べると給付額が概ね半額となります。退会者に十分ご説明の上、「脱会申請書」「退職共済金受給申請書」に退会者本人から記入・署名をいただき、法人代表者印を押印の上、必ず退会日翌月 10 日（必着）までに郵送してください。脱会の場合、「源泉徴収票」は発行されません。退職所得にはあたりませんので「退職所得の受給に関する申告書」の記入も不要です。

6 貸付事業を利用中の場合（退職共済金との相殺の場合）

退会届入力・保存時に出力される「貸付残額の控除について（退職時）」「退職共済金受給申請書」に退会者本人から記入・署名をいただき、法人代表者印を押印の上、必ず退会日の翌月 10 日（必着）までに郵送してください。期日に間に合わない場合は、返還金の請求を止めることができませんのでご注意ください。

7 外国人従事者が退職後早期に帰国する場合

外国人従事者が退職後すぐに母国に帰国する等の理由で、通常の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、一定期間送金を早めることが可能です。別途「外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書」（別冊 P.109）が必要です。早めに従事者共済会にお問い合わせください。手続きや送金スケジュールについてはお問い合わせいただいた際にご案内いたします。スケジュールによっては対応できかねますので、ご了承ください。

【例：3月末退会で早期送金をする場合の手続き】

通常の退職共済金受給最短スケジュール	外国人従事者の退職にともなう早期送金
3月末退職⇒4月末送金	3月末退職⇒3月末送金が可能

<退職共済金の送金先>

従事者共済会の退職共済金は国内金融機関の国内本支店への円建て送金のみに対応となります。海外金融機関への送金や外貨建て送金は対応できません。

<「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の取扱い>

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。

<「退職所得の受給に関する申告書」の取扱い>

外国人従事者についても、「居住者」として「退職所得の受給に関する申告書」を提出する必要があります。

8 死亡による退職と遺族受給について

死亡による退職の場合、退職共済金の受取人は遺族になります（従事者共済会規程第 19 条）。退会者との関係を証明する戸籍等の書類が必要になりますので、事前に従事者共済会にお問い合わせください。電子申請での受給申請はできません。退会届保存時に出力される「退職共済金受給申請書」の他、必要な書類とあわせて郵送してください。「退職所得の受給に関する申告書」の作成は不要です。源泉徴収票は発行されません。

<受給申請書の記入について>

- ・加入者番号・加入者氏名は、亡くなられた退会者の情報を記入します。
- ・受給者記入欄は、ご遺族で退職共済金を受け取る方が記入、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。

<死亡による退職における受取人と優先順位>

- ・従事者共済会規程第 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。
- ・生計維持関係の有無については、「死亡退職者の扶養状況確認書」で☑された扶養状況にもとづき確認します。

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（写可） ・加入者の死亡による除籍が記載されていること ②事実婚の場合は、事実婚を証明する書類（両名の「住民票記載事項証明書」など）、受取人の「戸籍謄本」
2	生計維持 関係あり	子	①加入者と受取人の身分関係を確認できる「戸籍謄本」「除籍謄本」「改製原戸籍」（写可） ・加入者の死亡による除籍が記載されていること ・受取人が除籍されている謄本の場合は、受取人の現在の「戸籍謄本」または「戸籍抄本」 ②死亡退職者の扶養状況確認書【※】 ③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
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		
7	生計維持 関係なし	子	①加入者と受取人の身分関係及び先順位の遺族がないことを確認できる「戸籍謄本」「除籍謄本」「改製原戸籍謄本」（写可） ・加入者の出生から死亡までの連続した期間の戸籍が必要。転籍している場合、過去に戸籍を置いていたすべての自治体から発行を受ける必要があります。 ・受取人が除籍されている謄本の場合は、受取人の現在の「戸籍謄本」または「戸籍抄本」 ②死亡退職者の扶養状況確認書【※】 ③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
8		父母	
9		孫	
10		祖父母または兄弟姉妹	

【※】従事者共済会のホームページ「各種届出様式」より印刷してください。

<退職後の死亡の場合>

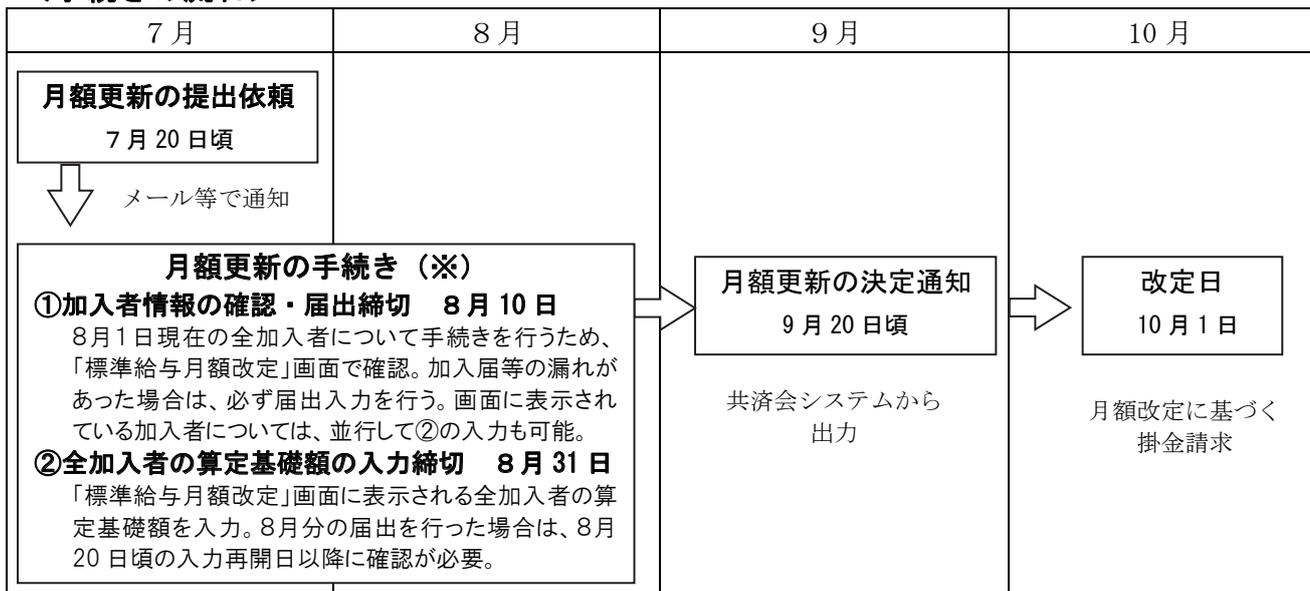
退職後、退職共済金を受け取る前に加入者が死亡した場合は、相続人が受取人となります。死亡による退職の場合と受取人の考え方が異なりますのでご注意ください。

7 標準給与月額の変定更新

(1) 変定更新の概要

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す。従事者共済会では、毎年1回、10月に標準給与月額の変定を行い、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額を決定します。従事者共済会規程第21条にもとづく年1回の重要な手続きで、契約施設・団体は、標準給与月額変定更新のため、8月1日時点で在籍しているすべての加入者（休職者や転出・退会予定者含む）について、7月～8月にかけて、算定基礎額の届出を行う必要があります。

<手続きの流れ>



※8月10日の締切日後、届出入力できない期間があります。入力再開は8月20日頃の予定です。

<標準給与月額について>

標準給与月額は、加入者の給与月額にもとづき「標準給与月額等級及び掛金月額表」【「6章〔参考資料〕従事者共済会関係規程等」-「1 従事者共済会規程」】に当てはめて定めます。給与月額には、諸手当（地域手当、住宅手当、通勤手当、職能給、評価給等）は一切含めません。本俸がある加入者の場合は、本俸月額＝給与月額となります。日給制や時給制の加入者は、雇用契約上の月の勤務日数（または勤務時間数）が定められている場合は、それに基づいて給与月額を算出します。月によって勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、支払額を給与月額として計算します。いずれの場合も、諸手当は一切含めません。その上で、8月1日前3か月（＝5～7月）の給与月額の平均を算定基礎として、標準給与月額を定めます（従事者共済会規程第20～21条）。

(2) 標準給与月額の変更新手順（標準給与月額変更届）

1 加入者情報の確認・加入届等の必要な届出（～8月10日まで）

共済会システム「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下記に従い、8月10日までに必要な届出を入力してください。

届出漏れがあるケース	必要な届出
新規加入者が画面に表示されていない	「加入届」
退職者が画面に表示されている	「退会届」
他法人への転職者が画面に表示されている	「法人間転出届」
他法人からの転入者が画面に表示されていない	「法人間転入届」
法人内の他施設に異動した加入者が画面に表示されている、もしくは転入した加入者が画面に表示されていない	「法人内異動届」
休職等により掛金納付を中断するための届出をしていない。 ※休職中の加入者も、標準給与月額を更新が必要。 復職時に更新での届出内容に基づいた掛金額が請求される。	「休職届」 ※掛金を納める場合は届出不要
復職の届出をしていない	「復職届」
氏名変更の届出をしていない	「氏名等変更届」

※必要な届出については【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「5 従事者の加入・在会中の手続き」】をご参照ください。

※8月10日の締切日までに届け出た場合、8月20日頃の入力再開日以降、「標準給与月額改定」画面の加入者情報が更新されます。確認の上、算定基礎額が未入力の場合は入力してください。
※転職による他法人への転出・転入が正しく加入者情報に反映されるためには、転出元施設・団体が入力する「法人間転出届」と、転入先施設・団体が入力する「法人間転入届」の両方の届出が必要です。

2 算定基礎額の入力（～8月31日まで）

共済会システム「標準給与月額改定更新」画面、「算定基礎額」の欄に、5月～7月の給与月額の平均（1円単位まで入力可）を入力してください（その際、諸手当は一切含めません）。加入月が7月、8月もしくは9月の新規加入者の場合、「加入届」で入力した算定基礎額がそのまま10月以降も適用されますので入力は不要です。

※本俸が定められている加入者の場合、5月～7月の間に昇給等がなければ、入力する算定基礎額は、本俸額と一致します。

※毎年7月20日頃に「標準給与月額改定更新の依頼」にて加入者の状況に応じた入力方法をメール等でお知らせしますので、ご覧ください。

（3）標準給与月額変更決定通知書の出力

入力された算定基礎額にもとづき、従事者共済会において標準給与月額の改定処理を行います。9月20日頃にメール等で案内しますので、共済会システムから「標準給与月額変更決定通知書」（P.3-14）を出力してください。10月から翌年9月の掛金額にかかわりますので、決定された内容に間違いがないか必ずご確認ください（訂正できる期間には限りがあります）。

（4）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。あわせて掛金額も10月分の引落より変更します。

※10月から翌年9月までは、昇給等により給与月額が増減しても、次の10月改定時まで標準給与月額は変更できません。

※他法人からの転職で、従事者共済会の加入期間を継続する場合も、次の10月改定時まで転出元での標準給与月額を変更することはできません。

■ 標準給与月額の変更更新 加入者の状況別早見表

加入者の状況		更新入力 の要否	算定基礎額の算出方法	備 考
新規加入者	6月までに加入	要	5月～7月の給与月額の平均	6月加入など、3か月に満たない場合は、加入月～7月の給与月額の平均
	7月以降の加入	不要		「加入届」で届け出た算定基礎額が自動反映
他法人から 転入してきた 加入者	6月までに転入	要	5月～7月の給与月額の平均	6月転入など、3か月に満たない場合は転入月～7月の給与月額の平均
	7月に転入	要	7月の給与月額	
	8月に転入	要	8月の給与月額	
	9月に転入	不要		転出元施設で届け出た算定基礎額により改定
他法人に転出 する加入者	7月末までに転出	不要		転入先施設において届出
	8月以降に転出	要	5月～7月の給与月額の平均	
同法人内から 異動してきた 加入者	7月までに異動	要	5月～7月の給与月額の平均	
	8月に異動	要		
休職している 加入者	「休職届」提出済 (掛金請求を停止中)	要	休職前3か月の給与月額の平均	
	「休職届」未提出 (掛金納付継続中)	要	5月～7月の給与月額の平均	
復職する 加入者	7月までに復職	要	5月～7月の給与月額の平均	6月復職など、3か月に満たない場合は、復職月～7月の給与月額の平均を入力
	8月に復職	要	8月の給与月額	
退職(脱会)予 定の加入者	退会月が8～10月	要	5～7月の給与月額の平均	8月1日時点では、加入状態であるため届出が必要

よくあるお問い合わせ

Q 1. 標準給与月額改定更新時の算定基礎額に、地域手当は含まれるか。

標準給与月額改定更新時は、5～7月の給与月額の平均を算定基礎額として届け出ていただきます。給与月額には、地域手当・調整手当・特殊業務手当・通勤手当など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 2. 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。例えば、雇用契約上の本俸月額の設定があるものの、育児短時間により実支払額が異なる場合は、雇用契約上の本俸月額を基に計算してください。

Q 3. 毎月月末締めで給与計算、翌月15日に給与支給の場合、算定基礎額は5～7月の支給日に基づいて考えるのか。また、算定基礎額はどのように計算したらよいか。

支給日の属する月で算出してください。この場合、5～7月に支給された給与で算定します。給与計算の締日が月の途中の場合でも、同様の扱いとなります。

Q 4. 算定基礎額の計算にあたり、1円未満（小数点第一位）まで算出された場合、どうしたらよいか。

小数点第一位以下を切り上げた金額を入力してください。

Q 5. 年俸制の職員の加入時の算定基礎額はどよう計算したらよいか。

基本部分（別立ての手当は含めない）を1か月分に計算した額を記入してください。基本的には施設・団体の判断によりますが、加入時の算定基礎額に準じて計算してください。

Q 6. 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の場合等により毎月の支払額が変わる場合は、5～7月の3か月の平均給与月額はどよう算出するのか。

月によって勤務日数や勤務時間数が変わる場合は、5～7月の支払額（通勤費や諸手当は含めず）の平均としてください。なんらかの事情により、5～7月のうち1か月の支払額が大きく変わる場合は、その月を含めない形での3か月の支払額の平均もしくは2か月の支払額の平均を算出しても構いません。ただし、法人としての考え方を残すために、どように算定基礎額を計算したかという計算方法を必ず記録に残してください。

例) 5月は怪我により休んでいたため、給与が発生してない。

⇒ ① 4月・6月・7月の3か月の支払額の平均を算出する。

② 6月・7月の2か月分の支払額の平均を算出する。

Q 7. 5～7月の間に、正職員からパートに雇用形態が変わり、給与月額も異なる場合の算定基礎額はどよう計算するのか。

変更後の雇用契約上の給与月額の平均を入力してください。例えば、6月に雇用形態が変わった場合は、6月・7月の2か月の支払額（通勤費や諸手当は含めず）の平均を算定基礎額としてください。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。

い。また、法人としての考え方を残すために、どのように算定基礎額を計算したかという計算方法を必ず記録に残してください。

Q 8. 5～7月の間に昇給し、本俸月額が変わった。算定基礎額はどのように計算するのか。

本俸が定められている加入者の場合、本俸月額が給与月額となります。本俸月額を給与月額とし、5～7月の給与月額の平均を算出してください。

Q 9. 6月以降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か。

加入月から7月までの給与月額の平均を入力してください。なお、加入日が7月1日～9月1日の場合は、加入届で入力した算定基礎額が自動で反映されるため、「加入届」のみで手続きが終了します。そのため、加入届の算定基礎額に誤りがあって訂正した場合、標準給与月額の改定更新時の算定基礎額も自動で訂正されます。

(例) 算定基礎額の計算方法

6月から加入した場合	6～7月の給与月額の平均
7月・8月・9月から加入した場合	加入届で入力した算定基礎額が自動反映

Q 10. 従事者共済会に7月から加入しているが、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る。この場合5～7月の本俸の平均で算定基礎額を計算するのか。

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月の加入届の算定基礎額が自動で反映されます。

Q 11. 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る。このとき、算定基礎額はどのように計算するのか。

5月分については支給額ではなく、雇用契約上の給与月額にて5～7月の3か月の平均を計算します。施設・団体に給与として扱うのが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 12. 休職中の場合（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）の算定基礎額はどのように計算するのか。

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か月間の給与月額の平均を記入してください。復職した際には、算定基礎額に基づいた掛金額が請求されます。

Q 13. 従事者共済会に休職届は提出せず、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か。

産休中・育休中・労災休職・病欠欠勤等で実際に施設・団体を休職しているが、休職届を提出せずに掛金請求が継続している場合は、実際の給与の支給有無や給与額の大きな変動にかかわらず、雇用契約上定められた5～7月の給与月額の平均を入力してください。

Q 14. 標準給与月額が変更となる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、算定基礎額は入力するのか。

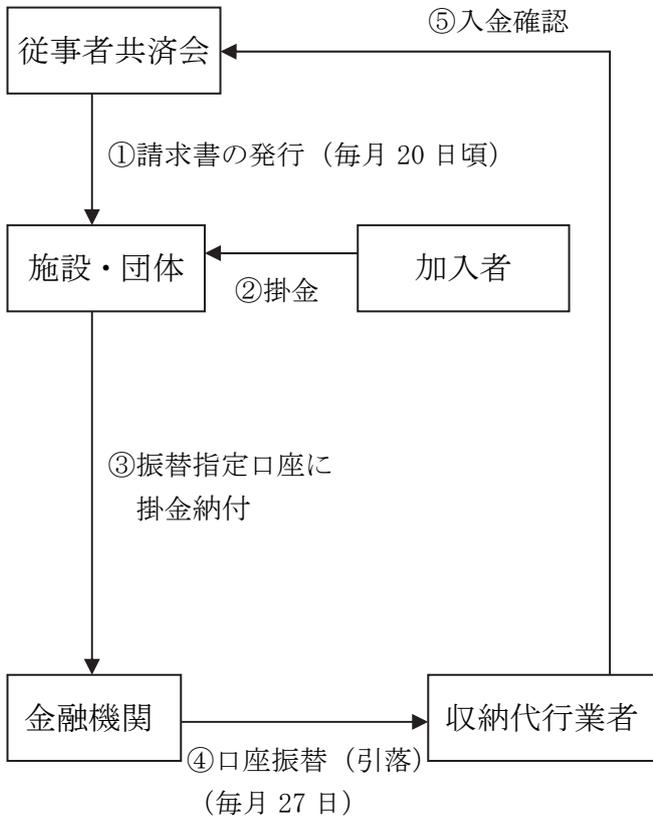
8月1日現在で在籍（加入）しているすべての加入者について入力をお願いしています。8月末日や9月末日付で転出や退会を予定している方についても、9月の締切日（9月10日）までは、転出や退会が確定していない状態のため、算定基礎額の入力をお願いします。

※8月末退会の方については、9月の締切日までに「退会届」を届け出てください。届出が受理されると、「標準給与月額変更決定通知書」には、該当者のデータは記載されません。

3章 掛金等の納付と 帳票一覧

3章 掛金等の納付と帳票一覧

1 掛金等の納付



<注意事項>

- ※翌月の請求分と合算し、翌月に2か月分口座振替することはできません。
- ※納付された入会金および掛金は、その理由によらず返還しません（従事者共済会規程第16条）。

① 請求書の発行（毎月 20 日頃）

- ・請求書出力の準備が整いましたら、従事者共済会からメールにてお知らせします。
- ・施設・団体は共済会システムにて出力してください。
- ・口座登録が完了していない施設・団体には払込取扱票を郵送しますので、月末までに納付してください。
- ・各種届出の承認内容について、誤りやモレがないか必ずご確認ください。

② 加入者掛金の徴収

- ・施設・団体は、加入者掛金を本人の給与から控除してください。

③ 掛金納付（毎月 26 日まで）

- ・施設・団体は、契約者掛金・加入者掛金と新規加入者入会金を振替指定口座に入金してください。

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（引落）されます。
- ※27日が土・日・祝日の場合は、翌営業日に振替されます。
- ※貸付金の返還がある場合、掛金とは別口で振替されます。
- ・口座振替手数料は従事者共済会が負担します。
- ・振替後、通帳に「トウシキョウ」と印字されます。一部金融機関では「コウザフリカエ」「ミツビシユウエフジエイファクター」（収納代行会社名）と印字される場合があります。

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、払込取扱票を送付しますので、至急納付してください。

2 帳票一覧

従事者共済会から毎月 20 日頃に請求書等発行の案内をメールでお送りします。共済会システムにログインし、帳票を出力してください。「月次帳票印刷一括ダウンロード」を選択することにより、その月に発行された帳票を全て出力することができます。2年前の帳票まで出力が可能です。

◆毎月 20 日頃発行・更新されるもの

帳票名	掲載内容
加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・掛金・貸付金請求金額 ・届出（加入、転出・転入、退会等）の処理状況
掛金・貸付金返還金請求明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・掛金・貸付金請求金額 ・全加入者の掛金額の明細等
契約者掛金個人台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・年度における加入者ごとの契約者掛金額を掲載（毎月更新） ・年度内の積立および取崩額

※領収書は発行しません。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。払込票で納付された場合は、金融機関で発行される払込票や受領証等にて代えさせていただきます。

◆届出承認月の 20 日頃発行されるもの

帳票名	出力時期・注意事項
加入承認書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者の加入届が承認された月に発行 ・加入者に交付
加入継続承認書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者の法人間転出・転入手続きが完了した月に転出元／転入先施設・団体に対して発行。 ・転入先施設・団体は加入者に交付
氏名等変更承認書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者の氏名・職種等の変更が承認された月に発行 ・加入者に交付
給付内訳兼結果通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・退職共済金が送金される月に発行 (掛金納付期間 12 か月未満の場合は退会届が承認された月に発行)
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<ul style="list-style-type: none"> ・退職共済金が送金される月に発行 ・死亡退職の場合や脱会の場合は発行なし

◆その他、年 1 回発行されるもの

帳票名	掲載内容	出力時期
契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書	前年度 3 月末現在の契約者掛金累計額	毎年 4 月 1 日
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	9 月 20 日頃～ 10 月 10 日まで

※「標準給与月額変更決定通知書」は、出力時期が限られていますのでご注意ください。なお、本来出力いただく時期を逃してしまった場合の対応として、10 月 20 日頃～11 月 10 日までの間、決定通知書の内容をもとに、10 月分の届出内容が反映されたものを出力可能としています。10 月 11 日～10 月 20 日頃までの入力不可期間は出力できません。

(1) 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（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）に発行します。

2 記載内容

- 当月の合計請求金額、掛金請求金額、貸付金返還金請求金額を記載しています。
- 当月処理の加入者がいる場合、届出の処理状況を記載しています。
※氏名および職種変更、掛金に関わらない取消願・訂正願の処理状況は記載しません。

<内訳>

- 「A. 入会金」 … 当月の新規加入者および遡及加入者の入会金の合計金額です。
- 「B. 掛金」 … 当月分の掛金の合計金額です。
- 「C. 遡及掛金」 … 当月に遡及処理した掛金の合計金額です。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返金（掛金との相殺）を示します。
- 「D. 調整金額」 … 遡及処理以外の追加請求や返金（掛金との相殺）があることを示します。

<届出の処理状況>

- 「状態」 … 「*」は、該当者の遡及届出を処理したことを示します。
- 「当月分」 … 当月の入会金、掛金を記載しています。
- 「遡及分」 … 当該加入者の遡及処理がある場合に記載しています。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返金（掛金との相殺）を示します。
- 「掛金累計額」 … 転出・転入、退会の手続きが完了した場合に記載。（ ）内が契約者掛金分の金額です。会計処理にご利用ください。
- 「備考」 … 転出・転入の手続きを行った場合に記載しています。
①法人間転出届のみ受理され転入先での法人間転入届を待っている場合は、「転出中（掛金請求停止中）」と記載されます。「掛金累計額」欄は法人間転入届受理後にあらためて記載されます。
②法人間転出・転入が完了した場合は、転出元・転入先の施設番号・施設名が記載されます。
- 「貸付金返還金請求金額」 … 当該施設・団体に貸付者がいる場合に記載しています。

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

2022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					9,200	300	9,200		
転出								1,000,000 (500,000)	(転入先)12345 新宿ホーム
転入	853661	石川 加奈子	2022/12/01		13,800			1,000,000 (500,000)	(転出先)22222 飯田橋福祉園
* 退会	853662	福嶋 純子	2022/09/30				-20,240	1,600,000 (800,000)	

遡及退職に伴う掛金の減額

貸付金返還金請求金額 14,314円 (A+B+C)

貸付者数: 1人

貸付金返還中の加入者がいる場合に金額が掲載

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

種類	加入者番号	氏名	月額元金	月賦月利	借付元金	借付月利	調整額	合計額
	853663	番川 里美	13,481	833	0	0	0	14,314

(2) 掛金・貸付金返還金請求明細書

1 発行（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）に発行しています。

2 記載内容

- ・当月の合計請求金額、掛金請求金額、貸付金返還金請求金額を記載しています。
- ・掛金額については、加入者全員分の明細を記載しています。

※各項目については（1）加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書をご参照ください。

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 法 人 東京都社会福祉協議会会長				
施設番号 09951								
施設名 東京保育園				合計請求金額 <u>168,254円</u>				
掛金請求金額 153,940 円 (A+B+C+D)								
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								
加入者全員を掲載								
状態	加入者番号	氏名	異動	加入者		遡及分		計
				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	
*退職	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
貸付金返還金請求金額 14,314 円 (A+B+C)								
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	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	調整額	計
	028687	香川 里美	13,481	833	0	0	0	14,314
合計			13,481	833	0	0	0	14,314

(3) 契約者掛金個人台帳

1 発行

- ・施設番号ごとに発行しています。
- ・毎月の届出を反映して更新されるため、掛金に関わる届出を遡及して行った場合は契約者掛金個人台帳にも反映されます。

2 記載内容

- ・加入者ごとの毎月の契約者掛金の納付状況や、年度内の積立・取崩状況を記載しています。会計帳簿上の「退職給付引当金」の内訳を明確にするための補助簿として、必要に応じて活用してください。

<「合計欄」について>

- ・契約者掛金は、月ごと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、請求書上の掛金請求金額（入会金を除く）と一致します。しかし、掛金に関わる届出を遡及して行った場合は、契約者掛金個人台帳にも反映されるため、実際の掛金請求金額と合計欄にズレが生じることになります。

例：加入者A Bがいる施設にて、加入者Cの加入届（4月加入）を6月に行った場合

契約者掛金（A：5,000円、B：4,000円、C：3,000円）

加入者Cの5月時点の契約者掛金表示は4月・5月はゼロ円です。遡及加入の手続きを6月に行ったため、6月時点では4月及び5月に3,000円の契約者掛金が表示されます。

※実際には、4月・5月は9,000円、6月は遡及掛金（@3,000×2月）を含んだ18,000円が請求・引落されます。

【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>

年度末における契約者掛金累計額は、4月1日付で別途発行される「契約者掛金の累計額証明書」記載金額と一致します。年度を越えた届出を行った場合は「年度を超えた遡及掛金」欄に遡及分が表示され、その年度の「年度末契約者掛金累計額」が計算されますので「契約者掛金の累計額証明書」の記載額との間に差異は生じません。

例：加入者A B Cがいる施設にて、Cの退会届（3月退会）を4月に行った場合。

契約者掛金（A：5,000円、B：4,000円、C：3,000円）

【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

NO.	加入者 番号	氏名	2021年度末 契約者掛金 累計額	みなし 給与累計額 (納税控額)	年度を越え た遡及掛金	2022年度契約者掛金月額内訳												年度内 積立額	年度内 取崩額	2022年度末 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 眞理子	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	883,460	
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	025694	鈴木 太郎	206,172	0	0	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	37,950	0	244,122	
5	025687	山中 里美	206,172	0	0	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	0	0	0	0	0	0	0	37,950	0	244,122	
6	039264	渡辺 直美	186,048	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186,048	
7	037271	中島 純子	150,912	0	0	3,082	3,082	0	0	0	0	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	26,864	0	177,776	
8	039265	鈴木 昌子	0	0	0	0	0	0	0	0	5,980	5,980	5,980	5,980	5,980	5,980	35,880	572,700	0	608,580	
9	039264	村田 康子	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	3,082	36,984	0	36,984	
10	043581	田中 澄子	0	0	-11,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11,960	0	0	
11	043582	伊東 幸子	0	0	-5,980	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,980	0	0	
12	049032	高橋 美和	150,912	0	-3,450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,450	0	150,912	
13	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	687,540	
14	025688	阿部 敏江	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	39,100	0	249,852	
15	034567	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		3,982,878	0	-4,600	36,524	36,524	33,442	33,442	33,442	40,572	40,572	40,572	40,572	40,572	42,182	36,662	447,948	572,700	470,994	4,527,932

(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

2022年3月以前からの加入者で年度内の届出がない場合。「2021年度未契約者掛金累計額」と年度内の掛金額の合計が「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

No.3 解除

2022年9月未で加入を解除。「2021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「2022年度未契約者掛金累計額」はゼロ円となる。

No.4 法人間転出 (転出手続き中)

2023年2月未で法人間転出届を届出 (掛金請求は停止となるが、法人間転入届未届出のため、転出・転入未成立)。転入・転入の手続き中のため、「2021年度未契約者掛金累計額」と年度内の掛金額の合計が「2022年度未契約者掛金累計額」となる。
※法人間転出による会計処理は、必ず請求書にて転出・転入が完了したことを確認してから行ってください。

No.5 法人間転出・転入 (完了)

2023年2月未で法人間転出届を届出 (転入先での法人間転入届も届出済。転出・転入成立)。「2021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。転入・転入の手続きが完了しているため「2022年度未契約者掛金累計額」はゼロ円となる。

No.6 退職中

2022年4月以前から退職。退職中のため4月以降の掛金は発生しない。年度内の勤務実績はないが期末に在籍しているので「2021年度未契約者掛金累計額」と「2022年度未契約者掛金累計額」は同額となる。

No.7 退職+復職

2022年6月から退職し、10月から復職。退職期間の掛金は計上されない。

No.8 転入

2022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「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

No.9 加入

2022年4月に加入。年度内の掛金合計が「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

No.10 加入 (遡及)

2023年2月からの加入を2023年4月以降に届出。年度を越えた遡及加入のため「年度内積立額」「2022年度未契約者掛金累計額」はゼロ円となる。

No.11 転入 (遡及)

2023年3月からの転入を2023年4月以降に届出。年度を越えた遡及転入のため「年度内積立額」「2022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2023年度の契約者掛金個人台帳の「年度内積立額」に表記)。

No.12 復職 (遡及)

2023年3月からの復職を2023年4月以降に届出。年度を越えた遡及復職のため「2021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「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

No.13 休職 (遡及)

2023年2月からの休職を2023年4月以降に届出。年度を越えた遡及休職のため「2021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「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

No.14 解除 (遡及)

2023年3月での解除を2023年4月以降に届出。年度を越えた遡及解除のため「2021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「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

No.15 法人内異動 (遡及)

2023年3月からの異動を2023年4月以降に届出。年度を越えた遡及異動のため「2021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「2022年度未契約者掛金累計額」となる。

(4) 加入承認書

- ・加入届が承認された月に発行します。加入者に交付してください。
- ・「加入承認書」は加入者番号及び掛金額等を通知するためのものです。加入者番号は従事者共済会への問合せ時に必要となります。また「福利厚生事業」についても従事者共済会のホームページにてご案内しています。
- ・加入届で入力された算定基礎額をもとに、標準給与月額および掛金月額を算出し、記載しています。必ずご確認の上、訂正が必要な場合は、至急、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」に掲載されている「訂正願」を提出してください（加入届承認月の締切日から2か月以内の手続きが必要です）。

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 カタナ 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			
<p>* 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。</p> <p>* 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ので、必ず本書を保管しておいてください。</p> <p>* 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。</p>			
<p><東社協従事者共済会ホームページ></p> <p>https://www.tcsw.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/</p>			

(5) 加入継続確認書

- ・法人間転入届が承認された月に転出元／転入先施設・団体に発行します。転出元施設・団体では会計処理等にご活用ください。転入先施設・団体では、会計処理等にご活用いただくとともに、加入者に交付してください。

見本	加 入 継 続 承 認 書		年 月 日
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の加入継続を承認いたします。			
転出元 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	9998 東京保育園	
転入先 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	職種
854590	埼玉 奈々	無	3
加入年月日	20〇〇	年	〇
		月	1
			日
転出日	2023	年	7
		月	末
			日
転入日	2023	年	8
		月	1
			日
掛金月額	11,960 円		
加入時から転入日前までの掛金累計額 (うち契約者掛金分)	220,800 (110,400)	円	(みなし給与) 円
※ () 内はみなし給与として課税済み			
社会福祉 法 人 東京都社会福祉協議会会長			
<p>【本書の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 本承認書は、転出元施設・団体および転入先施設・団体に加入者の法人間転出・転入手続きが完了したことを通知するためのものです。 * 転出元施設・団体は、「掛金累計額」欄を確認の上、資産の取崩等、必要な会計処理を行ってください。 * 転入先施設・団体は、本承認書を加入者に交付するとともに、資産の積み立て等、必要な会計処理を行ってください。 			

(6) 氏名等変更承認書

- ・氏名等変更届が承認された月に発行します。加入者に交付してください。

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

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、氏名等の変更を承認いたします。

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

就職年月日
(西暦)

20△△

年

4

月

15

日

社会福祉 東京都社会福祉協議会会長
法 人



(7) 退職共済金給付内訳兼結果通知書

1 発行

- ・退職共済金が送金される月、掛金納付期間が 12 か月未満の場合は退会届が承認された月に発行します。施設・団体控と本人控がありますので切り取り線に沿って切り離してください。ただし、掛金納付期間が 12 か月未満の場合は、本人控は発行されません。

2 取扱い

- ・施設・団体控は施設で保管してください。
- ・本人控は退会者に送付してください。

3 記載内容

- ・掛金納付期間が 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。
- ・掛金納付期間が 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 法人	東京都社会福祉協議会 従事者共済会	

(8) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

1 発行 (3 枚)

- ・退職共済金が送金される月に発行します。
- ・掛金納付期間が 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 追加記入・確認が必要な項目

- ・「支払を受ける者」の住所・役職名は、受給者（退職者）または施設・団体でご記入ください（下記【★】部分）。
- ・「就職年月日」は共済会システムに保存されている日付、「退職年月日」は従事者共済会退会月末日を表示しています。実際の年月日と異なる場合は、訂正（施設・団体で再作成）してください。なお、年月日を訂正した場合は、「勤続年数」および「退職所得控除額」の訂正が必要かご確認ください。

3 取扱い（切り取り線に沿って切り離してください）

◆「受給者交付用」

- ・受給者に交付してください。個人番号・法人番号の記入は不要です。

◆「福祉医療機構等の他の退職金制度用」

- ・他の退職金制度と合算し税務処理する場合、「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」に添付の上、最終支払者に提出してください。なお、福祉医療機構のシステム申請では、PDFデータをアップロードしてください（切り取る必要はありません）。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・団体で適切に破棄してください。

◆「施設・団体用」

- ・施設・団体で「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」に添付するなど、適切に保管してください。
- ・税務署および区市町村に提出する場合は、法人番号、個人番号を記入の上、必要に応じてコピーしてください。

※提出方法等の詳細については、税務署・区市町村の担当者にご確認ください。

20□▲年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	XXXXXXXXXXXX									
	住所又は居 所	★								
	1月1日の住所	★								
	氏 名	(役職名) ★								
区 分		番 号	支 払 金 額		源 泉 徴 収 税 額		特 別 徴 収 税 額			
			千 円		千 円		市 町 村 民 税		道 府 県 民 税	
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										
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										
退職共済金の給付日が表示されます		就 職 年	施設・団体用は、法人番号を記入 (個人立保育園は個人番号)							
(摘要)		万 円	年	給 付						
支払者	XXXXXXXXXXXX									
	住所(居所)又は所在地									
	氏名又は名称	(電話)								

(9) 契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書

1 発行

・3月末時点での加入者がいる施設・団体に、施設番号ごとに発行します。

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、「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していることを確認してください。
・また、「累計額内訳書」に記載された加入者ごとの掛金累計額が、「契約者掛金個人台帳」の掛金累計額と一致することをご確認ください。

※毎月の掛金の納付状況を確認できる「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月末退職者・転出手続き中の加入者がいる場合、「累計額証明書」に記載された年度末累計額と契約者の帳簿残高の間に差が生じる場合があります。その場合は「退職給付引当資産調整表」を作成する必要があります(P. 4-10 参照)。

※累計額証明書(印付)はPDFでのみ発行されます。

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□□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

印

20□□▲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。

12名 5,144,090円

(以下空白)

契約者掛金累計額内訳書

(2枚目)

施設番号 施設名
09951 ○○保育園

(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	東社協 花子	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

(10) 標準給与月額変更決定通知書

1 発行（9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）に発行します。

2 備考

- ・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。
- ・算定基礎額の訂正が必要な場合は、至急、従事者共済会ホームページ「各種届出様式」に掲載されている「標準給与月額訂正願」を提出してください（訂正可能な期間には限りがあります）。

様式第6号		従事者共済会 標準給与月額変更決定通知書		1/1		2021年9月15日		
法人名	10219	かぐら会	変更年月	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長				
施設名		〇〇保育園	2021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	854577	402,400	300,000	6,900	1972/04/01	1972/04/01	1947/09/15
2	宮崎 洋子	854578	325,300	300,000	6,900	1972/10/01	1972/10/01	1948/04/12
3	石川 加奈子	854579	240,900	240,000	5,520	1997/05/01	1997/04/01	1961/09/16
4	福島 純子	854580	197,500	200,000	4,600	1997/11/01	1997/11/01	1973/02/18
5	香川 里美	854581	189,000	190,000	4,370	1998/04/01	1997/04/01	1968/07/31
6	千葉 澄子【休職】	854582	170,300	170,000	3,910	2003/09/01	2003/09/01	1975/11/23
7	福井 美和	854583	160,700	160,000	3,680	2003/01/01	2003/01/01	1974/07/04
8	栃木 由理	854584	160,700	160,000	3,680	2005/06/01	2005/06/01	1977/11/11
9	秋田 直子	854585	170,300	170,000	3,910	2009/04/01	2009/04/01	1986/03/06
					43,470			

4章 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）氏

4章 会計処理

監修：(株) 福祉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) 従事者共済会退職共済金が税務上の退職金となった経過

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独立行政法人福祉医療機構（以下「福祉医療機構」という。）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、福祉医療機構の退職手当共済制度に先行し創設された都道府県社協等が行う退職共済金制度は、任意の退職共済金制度でした。そのため、法人が事業に従事する職員ための掛金を拠出した時点で、給与支給となる課税問題が生じることとなりました。そこで、昭和 61 年 2 月、東京国税局管内の 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認められて今日に至っています。

また、平成 18 年には、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た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 19 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の改正を行いました。併せて契約施設・団体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 施設・団体の退職金として「必要な会計処理」

従事者共済会の共済掛金は施設・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。掛金納付時の会計処理として、契約者掛金は施設・団体の資産として計上し、加入者の退職に際して、従事者共済会システムから出力する書類（従事者共済会 退職共済金給付内訳兼結果通知書）に基づき資産の取り崩しを行い、退職金給付の会計処理を行います。当時の会計は経理規程準則でしたが、その後の社会福祉法人会計基準の改正に合わせてその都度、適切な会計処理方法を統一的に実施していただくために『従事者共済会事務の手引き 会計処理』を改訂してきました。

③ 契約者掛金を「みなし給与」として課税された場合の退職給付処理

制度の発足から数年後、従事者共済会が行った契約者掛金の納税状況調査により、一部の施設・団体では契約者掛金が「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になりました。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「退職共済金給付内訳兼結果通知書」において「みなし給与累計額（課税済額）」として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）。また、この「みなし給与」の金額が表示されている場合、「退職給付引当金」として計上されている金額は「みなし給与」を控除した額となっています。

(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2分の1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。

① 退職所得控除額の計算

退職者が提出する「退職所得の受給に関する申告書」に記載された勤続年数に従って以下の計算により退職所得控除額が算定されます。

勤続年数	退職所得控除額
20 年以下	40 万円×勤続年数
20 年超	800 万円+70 万円×(勤続年数-20 年)

(注1) 勤続年数に1年未満の端数があるときは、たとえ1日でも1年として計算します。

(注2) 上記の算式により計算した金額が80万円未満の場合、退職所得控除額は80万円になります。

(注3) 障害者となったことに直接基因して退職した場合は、上記により計算した金額に、100万円を加算した金額が退職所得控除額です。

(参考) 加入歴35年の場合、800万円+70万円×(35年-20年)=1,850万円まで非課税

従事者共済会の退職共済金の支給に係る退職所得控除額の計算は、以上の原則的な算定が一般的ですが、以下の②の(注1)(注2)に該当する事例があれば特例計算になります。

② 退職所得金額の計算

退職所得の金額は、原則として、次のように計算します。

$$\text{退職所得の金額} = (\text{収入金額 (源泉徴収される前の金額)} - \text{退職所得控除額}) \times 1 / 2$$

(注1) 退職手当等が「特定役員退職手当等」に該当する場合

特定役員退職手当等(役員等勤続年数が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)については、退職金の額から退職所得控除額を差し引いた額が退職所得の金額になります(上記計算式の2分の1計算の適用はありません)。「役員等勤続年数」とは、退職金等に係る勤続期間のうち、役員等として勤務した期間の年数(1年未満の端数がある場合はその端数を1年に切り上げたもの)をいいます。

(注2) 退職手当等が「短期退職手当等」に該当する場合

短期退職手当等(短期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であって、特定役員退職手当等に該当しないもの)については、退職金の額から退職所得控除額を差し引いた額のうち300万円を超える部分については、上記計算式の2分の1計算の適用はありません。「短期勤続年数」とは、役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをいい、この勤続年数については役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。

③ 分離課税の税額計算と納付

所得税は、他の所得と区分して「退職所得の源泉徴収税額速算表」を適用した税額を源泉徴収して翌月 10 日までに「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」に記載して納付します。退職所得金額から源泉徴収すべき所得税及び復興特別所得税の額は、次の速算表を使用すると簡単に求められます。なお、求めた税額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

退職所得の源泉徴収税額の速算表			
課税退職所得金額(A)※	所得税率(B)	控除額(C)	税額 = ((A) × (B) - (C)) × 102.1%
195万円以下	5%	0円	((A) × 5%) × 102.1%
195万円を超え 330万円以下	10%	97,500円	((A) × 10% - 97,500円) × 102.1%
330万円を超え 695万円以下	20%	427,500円	((A) × 20% - 427,500円) × 102.1%
695万円を超え 900万円以下	23%	636,000円	((A) × 23% - 636,000円) × 102.1%
900万円を超え 1,800万円以下	33%	1,536,000円	((A) × 33% - 1,536,000円) × 102.1%
1,800万円を超え 4,000万円以下	40%	2,796,000円	((A) × 40% - 2,796,000円) × 102.1%
4,000万円超	45%	4,796,000円	((A) × 45% - 4,796,000円) × 102.1%

[令和 4 年 4 月 1 日現在法令等]

※課税退職所得金額 (A) に 1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

(注) 例えば「課税退職所得金額」が 700 万円の場合に、求める税額は次のようになります。

(700 万円 × 23% - 636,000 円) × 102.1% = 994,454 円

なお上記の所得の源泉徴収と同時に、住民税 10% (都民税 4%・市民税 6%) も支払時に特別徴収 (天引き) して翌月 10 日までに加入者住所地の区市町村に納付します。

2 退職共済金を退職金とする会計処理

従事者共済会の退職共済金制度における掛金納付から退職時の退職共済金の給付に至る会計処理を解説します。

(1) 従事者共済会掛金の取扱い～掛金の資産計上

① 加入者掛金（職員預り金）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)

(注) 加入者掛金とは従事者が負担する掛金をいいます。

② 加入者掛金及び契約者掛金・入会金を納入する

加入者掛金と契約者掛金を従事者共済会に納付するにあたり、掛金等の口座振替時に加入者掛金（職員預り金）を減少させ、契約者掛金相当額を「退職給付引当資産」に積み立てます。資金収支計算書仕訳処理では、契約者負担分の掛金をその他の活動による支出区分の大区分科目「積立資産支出」の中区分科目「退職給付引当資産支出」で処理します。当該処理についてはあらかじめ予算計上しておく必要があります。また、新規加入者が生じた月は、入会金を事業活動計算書仕訳処理では事務費「雑費」、資金収支計算書仕訳処理では事務費支出「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

③ 退職給付引当金を計上する

事業活動計算書仕訳処理では、掛金納付を資産に計上して費用の認識ができていないため、加入者の勤続により将来の退職金支払義務が発生していることの費用を認識するために「退職給付費用」を計上し、固定負債の「退職給付引当金」に繰り入れます。また、「退職給付引当金」の加入者ごとの内訳を明確にするため、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」を作成し、毎月加入者ごとの資産の積立・取崩について記入します。なお、資金収支計算書仕訳処理については、退職共済金を給付する時点で支払資金の減少が生じて退職給付支出を計上しますが、この時点での支払資金の減少はないので仕訳処理はありません。

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)

(2) 退職共済金を退職金とする退職時の会計処理

退職共済金は直接退職者に給付されるので、施設・団体に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「退職金額」欄の(ア)・(イ)・(ウ)の記載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

以下、退職日において従事者共済会の退職共済金を「未収金」として認識し、退職金の発生について「事業未払金」に計上する発生主義会計における処理を記載します。なお、現金主義による簡便的な方法については後述の仕訳例に記載するので参考にしてください。

A) 「退職金額・引当資産差益」の場合（契約者掛金累計額＜退職共済金）

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	XXXXXX ○○ ○○				
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		

① 退職日の処理

契約者掛金として積み立てた「(ア) 共済会退職給付引当資産」の額を未収金として計上します(※1)。また、「退職給付引当金」を戻入し、当該「退職給付引当金」相当額(※1)を退職金の支払にかかる事業未払金に計上します。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みですから退職時に退職給付費用に振替える必要はありません。

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)、差益相当額を契約者の事業活動計算書仕訳処理として「未収金」と「その他の収益」に計上します。当該差益相当額は退職共済金の一部として支払われるので、「退職給付費用」と「事業未払金」に計上します。

同時に、資金収支計算書仕訳処理では退職給付引当資産の取崩収入と「(イ) 引当資産差益・△差損」の差益相当額が「その他の収入」に計上されるとともにこれらの合計額「(ウ) 小計」が「退職給付支出」となります。また、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」にも当該退職者の退職給付引当資産の取崩しを記入することになります。

※1 「(エ) みなし給与累計額(課税済額)」に金額が表示されている場合、(ア) から (エ) を差し引いた金額を計上してください。

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

② 送金予定日(××月××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。

なお、流動資産の「未収金」と流動負債の「事業未払金」の相殺となるので支払資金の減少がないため資金収支計算書仕訳処理はありません。

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
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) 「退職金額・引当資産差損」の場合（契約者掛金累計額＞退職共済金）

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	XXXXXX ○○ ○○				
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	¥138,000		
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)			
138,000	△21,500	116,500	0	138,000	254,500
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		

① 退職日の処理

事業活動計算書仕訳処理として、契約者掛金として積み立てた退職給付引当資産のうちの退職者に支払われる「(ウ) 小計」の金額を未収金に計上します。同時に退職給付引当金のうち退職者に支払われる「(ウ) 小計」の金額を「事業未払金」に計上します。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みです。

資金収支計算書仕訳処理としては、退職金として支払われる「(ウ) 小計」の金額を「退職給付支出」に計上し、同時に同額を「退職給付引当資産取崩収入」として計上します。

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）、差損相当額について「退職給付引当資産」と「退職給付引当金」の相殺で消去しますが、当該相殺処理は固定資産と固定負債の取引で資金残高に関与しないので資金収支の計算書仕訳処理はありません。

また、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することになります。

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)

② 送金予定日（××月××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。資金収支計算書仕訳処理がないことは先に説明した通りです。

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年未満での退会）・脱会する場合

掛金納入期間が1年未満の場合には退職・脱会に際して退職共済金の支給はありません。また、脱会の場合は掛金納入期間が1年を超えていても退職共済金は、加入者掛金累計額のみでの給付となります。これらの場合、契約者掛金累計額の資産の取崩と退職給付引当金残高の戻入を相殺処理することになります。なお、資金収支計算書仕訳処理がないことは先に説明した通りです。

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)

(3) 転出・転入（他法人への転職、法人内での異動）の会計処理

A) 法人間での転出・転入（他法人への転職）の場合

加入者が従事者共済会と契約する別法人の施設・団体間に転職し、転入先施設でも従事者共済会の加入対象となるなど一定の条件の下で、従事者共済会の加入を継続することができます。

加入者の転職等に伴い、転出元では「法人間転出届」、転入先では「法人間転入届」の届出が必要です。法人間転入届が受理され、処理が完了すると転出元施設および転入先施設の「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」に当該加入者の「掛金累計額」が表示されますので、その金額に基づき会計処理を行います。

① 転出元施設の会計処理

「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」に記載されている転出者の「掛金累計額」のうち、契約者掛金累計額の資産の取崩しと同額の退職給付引当金の消去を行います。

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)

② 転入先施設の会計処理

「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」に記載されている転入者の「掛金累計額」のうち、契約者掛金累計額の資産の計上と同額の退職給付引当金の計上を行います。

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)

B) 法人内での転出・転入（法人内での異動）の場合

1つの拠点区分に属するサービス区分間での加入者の異動の場合、掛金累計額の付け替えは不要です（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ないため）。拠点区分間をまたぐ異動の場合は、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するため、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となります。異動元・異動先それぞれで、A) 法人間の転出・転入（他法人への転職）の場合と同様の会計処理を行います。

① 異動元施設の会計処理

転出者がいる際には、「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」に表が記載されます。「状態」欄が「異動」と表示されている加入者の「掛金累計額」のうち、契約者掛金分の資産の取崩しと同額の退職給付引当金の消去を行います。

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)

② 異動先施設の会計処理

「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、「状態」欄が「異動」と表示されている加入者の「掛金累計額」のうち、契約者掛金累計額の資産の計上と同額の退職給付引当金の計上を行います。

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)

(4) 決算における注意事項 従事者共済会退職給付引当資産調整表の作成

社会福祉法人会計基準では、原則として発生主義で会計処理をすることとされているので、3月末退会者の退職共済金は3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、契約者は「従事者共済会契約者掛金個人台帳」の当該退職者の掛金累計額について取り崩すこととなります。一方で、従事者共済会では3月末退会者は3月末までは加入者であることから「従事者共済会契約者掛金の累計額証明書」の累計額は3月末退会者分も含んだ額で発行しています。そのため、従事者共済会の累計額証明書の金額と契約者の帳簿残高との間に差額が生じます。このような場合には、当該不一致が帳簿残高の修正を要するものではないことを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。

以下の事例は従事者共済会の「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の合計額の相違額は期末退職者分であり、双方の金額は適正である旨の調整を記載したものです。

また、(3)の転出が年度末で生じた場合にも同様の調整が必要となる場合があります。

例) 3月末退会者(新宿太郎さん)。3月分まで掛金納付し契約者掛金累計額 608,580円
 契約者は退職日付で事業未払金を計上する必要があるため、新宿太郎さんの掛金累計額は取り崩しており、共済会退職給付引当資産の帳簿残高は4,535,510円
 累計額証明書(3末日時点での加入者の掛金累計額) 5,144,090円
 ※3末日時点では加入者である新宿太郎さんの契約者掛金を含む。

【作成例】

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	5,144,090	4,535,510
新宿太郎(退職)	△608,580	
合 計	4,535,510	4,535,510

また、「退会届」届出後、本人と連絡がとれず「受給申請」手続きが長くとられないまま、年度をまたいでしまう場合があります。既に従事者共済会において「退会届」が承認され、退会が確定している場合には、「契約者掛金の累計額証明書」上の累計額には当該職員分は含まれません。このような場合も、年度末の決算時に累計額証明書の金額と帳簿残額との間に差額が生じてしまうため、上記「退職給付引当資産調整表」を作成し、当該不一致が帳簿残高の修正を要するものではないことを明らかにしておく必要があります。なお、退職共済金の請求権が消滅する「退会から5年」までに受給申請が行われない場合には、従事者共済会からの請求権消滅についての通知を受け、消滅日の処理として、下記仕分けにより当該職員の掛金累計額の資産の取崩と退職給付引当金残高の戻入を相殺処理することとなります。

【請求権消滅時の会計処理】

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)

3 会計処理以外の税務上の手続き

<基本的事項> 「退職所得の受給に関する申告書」の重要性

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、原則として契約者において源泉徴収等の税務処理を行う必要があります。

退職手当等に対する源泉徴収税額の計算の仕方は、退職者から「退職所得の受給に関する申告書」の提出を受けている場合と受けていない場合とで、源泉徴収義務の内容が大きく異なり、退職者においても確定申告の要否が異なりますので注意が必要です。

	「退職所得の受給に関する申告書」の提出あり	「退職所得の受給に関する申告書」の提出なし
源泉徴収義務の内容 特別徴収の有無 徴収税額の納付	申告に基づく「退職所得控除額」を差引いた額に1/2を掛けて退職所得金額を算出し他の所得とは分離して課税されます。 所得税率を用いて所得税額を算定し源泉徴収します。併せて住民税10%（都民税4%及び区民税6%）の特別徴収も行います。 これらは退職金の支払いに際して徴収し翌月の10日迄に税務署と区市町村に納付します。	申告に基づく「退職所得控除額」を算定することができないので、退職金の支給額の20%（2037年末までは復興特別税が課せられるので20.42%）の所得税を源泉徴収して翌月10日までに「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」に記載して納税します。
分離課税で課税完了	退職所得は分離課税のため原則として源泉徴収及び特別徴収だけで課税関係は完了します。	
退職者本人の確定申告の要否	退職金給付時に、源泉徴収及び特別徴収で課税関係を処理するので確定申告する必要はありません。	退職金を受領した日の属する年の翌年3月15日までに退職所得を確定申告することにより源泉徴収税額を精算することになります。

（注）「退職所得の受給に関する申告書」は退職手当等の支払者（法人）において、その退職受給申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存することとされてきましたが、令和8年1月1日以後支払われる退職金に係るものは10年保存とされます。

（1）従事者共済会のみ契約している場合

① 退職共済金給付等の手続き

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。契約者において、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」に記入することは以下の（2）～（5）のいずれの場合も同様です。

② 源泉徴収義務と特別徴収義務にかかる税務上の手続き

従事者共済会の退職共済金は、契約者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、勤続年数に応じた退職所得控除額が退職共済金の額を超えるので、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。この計算の前提として「退職所得の受給に関する申告書」を退職者が記入し契約者に提出することと契約者がこれを7年間（令和8年1月1日以後は10年間）保存することが必要となります。退職者から契約者に「退職所得の受給に関する申告書」が提出されない場合は、上記のとおり源泉徴収しなければならないのでご注意ください。

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。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」は契約者を經由して退職者に送付します。

なお、令和7年度税制改正により、令和8年1月以後支給の退職金に係る源泉徴収票の提出義務の範囲が拡大されています。詳細は、下記（3）③をご確認ください。（提出義務は、従事者共済会のみ契約している場合も対象です）

（2）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

① 福祉医療機構における合算処理に必要な手続き

契約者が福祉医療機構のシステムで「退職届」を届出する際、該当画面で＜都道府県の退職金制度への加入「有」、退職手当金請求の順番「福祉医療機構を後に請求」＞と登録し、共済会システムより取得した「退職所得の源泉徴収票」をアップロードしてください。次に、退職者が請求手続き時に「退職所得の受給に関する申告書」を福祉医療機構のシステムで作成・届出します。

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。

② 源泉徴収義務と特別徴収義務にかかる税務上の手続き

従事者共済会の「退職共済金制度」と福祉医療機構の「退職手当共済制度」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それぞれから給付される退職金を合計して、福祉医療機構において最終的な税務処理（退職所得の源泉徴収）を行うことになっています。

従事者共済会の退職共済金について福祉医療機構に通知すれば、原則として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ありません。

しかし、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契約者である法人が負うことになり、次の（3）と同じ源泉徴収等の手続きが必要となりますのでご注意ください。

③ 退職所得の源泉徴収票の提出

従事者共済会の「退職共済金制度」と福祉医療機構の「退職手当共済制度」の双方に加入している場合に、福祉医療機構が従事者共済会の退職共済金と合算して源泉徴収を行う場合であっても、従事者共済会の退職共済金の支払者となる法人において、源泉徴収税額の有無にかかわらず、退職所得の源泉徴収票を法人所在地所轄の税務署および従業員の居住する市区町村に提出する必要があります。

（3）従事者共済会退職共済金と法人独自の退職金を合算する場合

① 退職共済金の給付等の手続き

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」「退職共済金給付内訳兼結果通知書」を発行し、退職者に送付します。

② 源泉徴収義務と特別徴収義務にかかる税務上の手続き

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、退職者が提出する「退職所得の受給に関する申告書」に基づいて、法人が当該合算退職金から算定される退職所得金額にかかる分離課税の所得税及び復興特別所得税並びに住民税を源泉徴収して「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」により翌月 10 日までに納付しなければなりません。

また、退職者から提出された「退職所得の受給に関する申告書」をその提出期限の属する年の翌年 1 月 10 日の翌日から 7 年間保存することとされていましたが、令和 8 年 1 月 1 日以後支払われる退職金に係るものは、10 年保存となります。

なお、この退職手当等には、退職したことに基因して支払われる全ての給与が含まれますので、本来の退職手当のほかに功労金などを支給しても退職手当等に含めなければなりません。

③ 退職所得の源泉徴収票の作成及び交付と法定調書合計表の提出

退職所得の源泉徴収票等は、退職手当等を支払った全ての方について作成し退職後 1 か月以内に交付することとされています。

これまで、退職所得の源泉徴収票を税務署と市区町村へ提出しなければならないのは、受給者が法人の役員である場合に限られましたが、令和 7 年度税制改正により、令和 8 年 1 月 1 日以後に支払うべき退職手当等については、納税額の有無にかかわらず、役員以外の者に対する源泉徴収票も提出しなければなりません。

当該退職所得の源泉徴収票は、退職後 1 か月以内に税務署および市区町村に提出しなければなりません（税務署への提出は、その年中に退職した受給者分を取りまとめて翌年 1 月 31 日までに提出することも可能です。）

毎年 1 月 31 日までに提出する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「退職所得等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものも含めたすべての退職手当等について記載し、「うち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、役員等の退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載することとされていましたが、令和 9 年 1 月 31 日までに提出する合計表からは、役員等に限り、すべての退職手当等についての源泉徴収票を提出することになります。

（４）複数の退職金を別の時期に受け取る場合

別の時期に退職金を受け取るのは、下記の例のような場合が想定されます。

（例）従事者共済会の「退職共済金制度」と福祉医療機構の「退職手当共済制度」の双方に加入している職員が、定年退職後、再雇用職員として同法人で勤務を続ける場合

→従事者共済会と福祉医療機構では、退職金の算定方法が異なる（福祉医療機構は、退職前 6 カ月の平均本俸月額を計算基礎額に支給乗率を乗じる仕組み、従事者共済会は、全加入期間の平均標準給与月額に給付率を乗じる仕組み）ため、下記のような受け取り方をすることもできます。

①定年退職時に福祉医療機構の退職手当を受け取る（福祉医療機構が税務処理を行う）

②法人を退職する時（再雇用終了時）に従事者共済会の退職共済金を受け取る（※契約者が税務処理を行う）

①と②の間が4年以内の場合（②が令和8年の場合、①が令和4～7年）は、本年分の退職手当等の勤続期間と前年以前に支払われた退職手当等の勤続期間とが重複する期間の年数に基づき計算した退職所得控除相当額を控除した残額が退職所得控除額となります。

一方、①と②の間が5年以上の場合（②が令和8年の場合、①が令和3年以前）は、双方について4-2に記載の通り、勤続年数に応じた退職所得控除額が計算されます。

※従事者共済会システムからダウンロードできる源泉徴収票は、4-2に記載の通り勤続年数に応じて退職所得控除額を計算しています。退職者より「退職所得の受給に関する申告書」で前年以前4年以内に退職手当等の支払いを受けたことが申告された場合は、契約者が個別に計算し、源泉徴収票を作成する必要があります。

※令和7年度税制改正により、令和8年1月1日以後、かつ、前年以前9年以内に確定拠出年金法に基づく一時金の支払いを受けた場合も退職所得控除額の調整が必要となりました。該当者がいる場合は、契約者が個別に計算し、源泉徴収票を作成する必要があります。

（5）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となります。

なお、従事者共済会で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、法人の会計処理としては通常の退職と同様に会計処理や「従事者共済会契約者掛金個人台帳」への記載等を行うこととなります。

(2) 退職時の退職共済金の仕訳(契約者掛金累計額<退職共済金)

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

設例: 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

<従事者共済会退職共済金給付内訳兼結果通知書>

ア: 共済会退職給付引当資産 608,580 円
 イ: 引当資産差益 49,640 円
 ウ: 退職金額小計 658,220 円
 オ: 加入者掛金累計額 608,580 円
 : 給付合計額(ウ+オ) 1,266,800 円

① 原則的方法(発生主義で処理した場合)

* 退職日	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
退職者引当資産取崩し (共済会退職給付引当資産)	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
引当資産差益	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
退職者引当金戻入・退職金計上	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	支払資金
引当資産差益の退職金計上	P/L) サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	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
			49,640	49,640
			608,580	608,580
			608,580	608,580

※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	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	退職給付引当資産取崩収入		
	C/F) 事業活動による収入 その他の収入		49,640

② 簡便的方法(現金主義で処理した場合)

* 送金予定日	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	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	C/F) 事業活動による支出 人件費支出	C/F) その他の活動による収入 積立資産取崩収入
引当未済の引当資産差益の退職金計上	P/L) サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	P/L) サービス活動増減による収益 その他の収益	退職給付支出	退職給付引当資産取崩収入
			49,640	49,640
			608,580	608,580
			658,220	(仕訳なし)

(3) 退職時の退職共済金の仕訳(契約者掛金累計額>退職共済金)

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

設例：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>

ア：共済会退職給付引当資産 138,000 円
 イ：引当資産差損 △ 21,500 円
 ウ：退職金額小計 116,500 円
 オ：加入者掛金累計額 138,000 円
 ：給付合計額(ウ+オ) 254,500 円

①原則的方法(発生主義で処理した場合)

	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
*退職日				
退職者引当資産取崩し (共済会退職給付引当資産)	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
	116,500	116,500	116,500	116,500
退職者引当金戻入・退職金計上	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	退職給付引当資産取崩収入
	116,500	116,500	116,500	116,500
引当資産差損分の 退職給付引当金戻入残の消去	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	退職給付支出 (仕訳なし)	(仕訳なし)
	21,500	21,500	21,500	

※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 116,500
 退職給付引当資産取崩収入 116,500

②簡便的方法(現金主義で処理した場合)

	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
*送金予定日				
退職者引当資産取崩しと退職給付支出の計上	B/S)固定負債 退職給付引当金	B/S)流動資産 未収金	C/F)事業活動による支出 人件費支出	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入
	116,500	116,500	116,500	116,500
引当資産差損分の 退職給付引当金戻入残の消去	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	退職給付支出 (仕訳なし)	退職給付引当資産取崩収入 (仕訳なし)
	21,500	21,500	21,500	

※2 給付金額と減額分を分けて仕訳する場合は以下のとおり
 B/S)固定負債 138,000
 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

(4) 退職共済金が給付されない1年未満での退会の場合・脱会の場合の仕訳

※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	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
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	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	貸方科目 (仕訳なし)
	26,220	26,220	貸方科目 (仕訳なし)

(5) 加入者転出・転入時の契約者掛金累計額の取扱

< 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 > の表の「状態」欄の「転出」「転入」加入者の掛金累計額
 設例: 加入者〇〇の加入時から転入日前までの掛金累計額 572,700 円

- ① 転出元施設の会計処理
 ※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	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
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	貸方科目 (仕訳なし)
	572,700	572,700	貸方科目 (仕訳なし)

- ② 転入元施設の会計処理
 ※掛金累計額の計上(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	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
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	貸方科目 (仕訳なし)
	572,700	572,700	貸方科目 (仕訳なし)

(6) 退職時の退職共済金と法人独自の退職金制度を合算する場合の仕訳(掛金累計額<退職共済金)

法人独自の退職金制度があるため、従事者共済金が施設へ送金し、その後施設から退職者に送金する場合

設例：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

<従事者共済金・退職共済金給付内訳兼結果通知書>

ア：共済会退職給付引当資産 608,580 円
 イ：引当資産差益 49,640 円
 ウ：退職金額小計 658,220 円
 オ：加入者掛金累計額 608,580 円
 ：給付合計額(ウ+オ) 1,266,800 円

設例：法人独自の退職金規程

勤続年数による退職金 400,000 円(退職給付引当金に計上済み)
 左のウ退職金の額 658,220 円
 合算後の退職金額 1,058,220 円
 当該合計額から所定の退職所得控除額を差し引いて残額があれば、
 これを2分の1した金額を課税標準として所得税及び住民税を源泉徴収する。
 税額が算定されれば一旦職員預り金として処理した後に翌月10日に納付する。

(注)退職給付引当金に対応する
 積立資産がある場合には、当該積立
 資産取崩の処理も必要であるが
 当モデルでは積立がないとした。

①原則的方法(発生主義で処理した場合)

	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
*退職日 共済会退職給付引当資産取崩し未収	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 608,580	C/F)その他の活動による収入 積立資産取崩収入 608,580
引当資産差益未収	B/S)流動資産 未収金 49,640	P/L)サービース活動増減による収益 その他の収益 49,640	支払資金 49,640	C/F)事業活動による収入 その他の収入 49,640
退職者引当戻入・退職金計上(退職共済分)	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 608,580	支払資金 49,640
引当資産差益の退職金計上	P/L)サービース活動増減による費用 人件費 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 退職給付支出 49,640	支払資金 49,640
退職者引当戻入・退職金計上(法人独自分)	B/S)固定負債 退職給付引当金 400,000	B/S)流動負債 事業未払金 400,000	C/F)事業活動による支出 人件費支出 400,000	支払資金 400,000

	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 現金預り金 608,580	B/S)流動負債 職員預り金 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 現金預金 658,220	B/S)流動資産 未収金 658,220	(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
*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 608,580	B/S)流動資産 現金預金 608,580	(仕訳なし)	(仕訳なし)
共済会退職金支払い 契約者掛金分	B/S)流動負債 事業未払金 658,220	B/S)流動資産 現金預金 658,220	(仕訳なし)	(仕訳なし)
法人独自の退職金支払い	B/S)流動負債 事業未払金 400,000	B/S)流動資産 現金預金 400,000	(仕訳なし)	(仕訳なし)

②簡便的方法（現金主義で処理した場合）

		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 現金預り金	B/S)流動負債 職員預り金	608,580	608,580
退職者分資産取崩し分の受領		B/S)流動資産 現金預金	B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	608,580	608,580
引当資産差益分の受領		B/S)流動資産 現金預金	P/L)サービスマス活動増減による収益 その他の収益	49,640	49,640
				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)流動負債 職員預り金	B/S)流動資産 現金預金	608,580	608,580
共済会退職金支払い	契約者掛金分	B/S)固定負債 退職給付引当金	B/S)流動資産 現金預金	608,580	608,580
共済会引当資産差益分支払い		P/L)サービスマス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	B/S)流動資産 現金預金	49,640	49,640
法人独自の退職金支払い		B/S)固定負債 退職給付引当金	B/S)流動資産 現金預金	400,000	400,000
				400,000	400,000

※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。

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

よくあるお問い合わせ

Q 1. 「支払資金」とは資金収支計算書科目か。

「支払資金」勘定は、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。社会福祉法人会計基準関係・局長通知の5に以下の通り「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. 契約者掛金を掛けるとなぜ引当金を計上するのか。

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）として認識する必要があるからです。

Q 3. 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ないのか。

退職共済掛金を資産に計上する会計処理は、「退職金の支払者は契約者」であり、掛金累計額が退職共済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おり、資金収支計算における「退職給付支出」に計上されます。

Q 4. 退職時の資金収支計算、事業活動計算上での「退職金」の考え方を知りたい。

資金収支計算では、給付された退職共済金の全額（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）が退職金として「退職給付支出」に計上されます。

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」として認識され、退職給付引当金に計上されているので、退職の際に支給額の全部を退職金「退職給付費用」とすると、過年度計上済の費用（退職給付引当金繰入）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）だけが支給時の「退職給付費用」（退職時の費用）となります。

Q 5. サービス区別の事業活動明細書と資金収支明細書を作成する際、サービス区別に掛金等を計上する必要はあるか。

掛金も退職給付金も、加入者別の管理簿（契約者掛金個人台帳）や通知書を基にサービス区別の額を計上します。

Q6. 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よいか。

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になりますので、退職金として給付する際に掛金累計が損金算入となります。

(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」

(令和3年11月12日 子総発1112第1号／社援基発1112第2号／障障発1112第1号／老総発1112第1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」（令和3年11月12日 子総発1112第1号/社援基発1112第2号/障障発1112第1号/老総発1112第1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」の社会福祉法人会計基準省令の科目名と注釈（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	(<u>共済会退職金収入</u>)	上記に属さない事業活動による収入をいう。 <u>編注) 従事者共済会退職共済金の加算分(差益)</u>
<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。 <u>編注) 従事者共済会の契約者掛金積立部分</u>
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	(<u>退職金</u>)	<u>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)</u>
<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	(<u>退職共済掛金</u>)	退職給付引当資産への積立による支出をいう。 <u>編注) 従事者共済会の契約者掛金はこちらを使用</u>

(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	(<u>その他の収益</u>)	(<u>共済会退職金収益</u>)	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	(<u>退職金</u>) (<u>退職給付引当金繰入</u>)	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。

5章 貸付事業

5章 貸付事業

1 貸付事業の概要

<貸付要件と貸付額>

貸付対象者	加入期間（掛金納付期間）が12か月以上の加入者			
貸付対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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加入者 ・ 2025年以降に従事者共済会の貸付を利用した後、領収書を提出していない借受人 			
貸付理由	①災害費 ②傷病・入院費 ③葬祭費 ④結婚費 ⑤出産費 ⑥教育費 ⑦住宅購入費 ⑧住宅改修費 ⑨家具・家電購入費 ⑩自動車購入費 ⑪旅行費 ⑫転居費 ⑬その他（必要と認められた場合）			
貸付不可理由	生活費、税金、家賃、仕送り、借入金・ローンの返済、家業・事業用の物品購入や工事、投資資金、裁判費用等			
貸付額	5万～50万円（5万円単位）		55万～300万円（5万円単位）	
※退職共済金額によって変動	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	
返還方法	元利均等/月賦払い		①元利均等/月賦払い ②元利均等/増額月併用払い（1・7月）	
返還期間	貸付額	返環期間(12回単位)	貸付額	返環期間(12回単位)
	5～10万円	12回	55～100万円	48回以内
	15～30万円	24回以内	105～200万円	60回以内
	35～50万円	36回以内	205～300万円	72回以内
金利（固定）	普通貸付：年2.0% ※貸付理由①～⑬			
※2026年1月現在	特例貸付：年1.0%（貸付額100万円まで）※貸付理由①～③のみ			
返還開始	貸付を受けた月から			

<特例貸付の対象>

以下の場合、特例貸付での申し込みができます（ただし貸付額100万円まで）。

- ① 災害：加入者の居住する家庭に災害があった時
- ② 傷病・入院費：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）または祖父母（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、または通算して10日以上入院した時
- ③ 葬祭：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）の葬祭の時

<連帯保証人の要件> ※貸付額5万～50万円において借受申込者が退職共済金額以上の貸付額を申し込む場合

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

- ① 借受申込者の申込金額以上の退職共済金額があること
- ② 現在、従事者共済会から借受けをしていないこと
- ③ 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
- ④ 従事者共済会の掛金を滞納していないこと

※なお、借受人が返還中の場合、連帯保証人自身が貸付申込みをすることはできません。

2 申込みの手続き・流れ

<申込みから返還完了までの事務の流れ>

	ページ	施設・団体事務担当者	借受申込者（借受人）
(1) 事前問い合わせ	P. 5-3	<ul style="list-style-type: none"> ・本人から借入相談を受けた場合、「従事者共済会貸付細則」と「貸付事業の利用を希望される方へ」（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。 ※事前に施設番号と加入者番号を借受申込者に伝える。 ※申込締切日を、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」で確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付事業の利用を希望される方へ」裏面のチェックリストを記入する。 ・共済会に連絡し、貸付限度額、必要書類等を確認する。 ※返還中に新たな貸付を希望する場合、貸付額から未返還額が差し引かれ、送金される
(2) ①申込書等の作成	P. 5-3 P. 5-4	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金借受申込書」「金銭消費貸借契約証書」「貸付金返還に関わる依頼書」等を共済会ホームページから印刷して、本人に渡す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付金借受申込書」「金銭消費貸借契約証書」「貸付金返還に関わる依頼書」を作成し、添付書類を用意する。
②申込書等の提出	P. 5-4 P. 5-5	<ul style="list-style-type: none"> ・申込書の同意書欄に押印。 ・「貸付金返還に関わる依頼書」を施設・団体で保管する（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」「金銭消費貸借契約証書」「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。
(3) 貸付申込み		<ul style="list-style-type: none"> ・従事者共済会のホームページ「各種届出様式」に記載の締切日必着で提出 	
(4) 貸付決定通知書／返還計画表の受理		<ul style="list-style-type: none"> ・共済会から「貸付決定通知書」「返還計画表」を受取り、内容を確認後、借受人に配付し、1部を施設・団体で保存する。 ※連帯保証人がいる場合は、連帯保証人にも「貸付決定通知書」を渡す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「貸付決定通知書」「返還計画表」を受け取る。 ・翌月1日（土・日・祝の場合は前営業日）着金の確認。
(5) 領収書の提出			<ul style="list-style-type: none"> ・領収書のコピー等を共済会に郵送する。
(6) 返還金の給与からの控除	P. 5-5	<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 ※「増額月併用払い」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。 ※返還は申込月の翌月から開始
(7) 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。 	
(8) 返還完了		<ul style="list-style-type: none"> ・共済会から「貸付金返還完了報告書」を受取り（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、1部を施設・団体で保存する。 ・「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・団体担当者から受け取る（最終引落月の翌月）。

(1) 申込前の事前問い合わせ

- ・事務担当者から本人に、「貸付申込書類」、「従事者共済会貸付細則」、「貸付事業の利用を希望される方へ」(共済会ホームページ参照)をお渡しください。
- ・申込書作成前に必ず「貸付事業の利用を希望される方へ」の裏面チェックリスト項目【A】を埋めてから、本人または事務担当者が従事者共済会に連絡し、案内を直接受けてください。

事前問合せでは、「貸付事業の利用を希望される方へ」に沿ってご案内をします。

※事前問い合わせをせずに申込み、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。

※返還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、共済会システムから確認することができます。

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」右上に「貸付可能上限額」が表示されます。

(2) 申込みに必要な書類

- A) 貸付金借受申込書
- B) 金銭消費貸借契約証書
- C) 収入印紙
- D) 貸付金返還に関わる依頼書
- E) 見積書・領収書類
- F) 【貸付額が55万円以上の場合】印鑑登録証明書（発行後6か月以内の原本）
- G) 【再貸付の場合】貸付残額の控除について

※A B D Gの様式については、共済会ホームページ「各種届出様式」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・住所欄は連帯保証人本人の自署・押印とします。
- ・施設・団体長が申込者の場合、「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。
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、連帯保証人本人の自署、押印（ゴム印・シャチハタ等は不可）とします。

C) 収入印紙

- ・B) 金銭消費貸借契約証書に、申込金額に応じた収入印紙を貼付し、A) 「貸付金借受申込書」と同一の印鑑で割印してください。なお、申込金額が55万円以上の場合は、実印を押印ください。

申込金額	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) 貸付金返還に関わる依頼書

・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に、施設・団体の状況に応じて作成し、施設・団体にて保管してください（従事者共済会には提出不要）。

E) 見積書・領収書等の必要書類（日本国内で発行された、申込月から3か月以内のもの）

- ・貸付理由に応じ、以下の書類のコピーを提出してください。
- ・支払い前の場合には見積書類を添付し、支払後に領収書類を提出してください。
- ・支払い後の場合は領収書類を添付してください。

【※】 見積書・領収書の宛名が加入者以外の場合は、関係性を示す書類の提出が必要です。見積書・領収書の宛名が対象範囲外の場合は、事前問い合わせ時にご相談ください。

貸付理由	必須書類／見積書・領収書の宛名の範囲		貸付理由によって必要な書類
①災害費	・見積書 ・領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者 ・同居親族 ・親族（三親等以内）【※】 	罹災証明書 ※官公庁で発行
②傷病・入院費	・見積書 ※所要額説明書 （入院案内）も可 ・領収書		<ul style="list-style-type: none"> ・診断書または治療内容がわかる書類 【特例貸付の場合】 ・入院日数を証明する書類
③葬祭費	・見積書 ・領収書		<ul style="list-style-type: none"> ・受理証明書（死亡届）または全部事項証明書（除籍謄本）など ・死亡者および加入者との続柄が確認できる書類
④結婚費	・見積書 ・領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入者 ・同居親族 ・別居親族（一親等以内） ・扶養する親族（三親等以内）【※】 	
⑤出産費	・見積書 ・領収書		<ul style="list-style-type: none"> 【出産前の申込】 ・母子手帳（表紙と、出産予定日がわかるページ） 【出産後の申込】 ・出生届出済証明書または出生及び加入者との続柄が確認できる書類など
⑥教育費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ※【入学前の申込】 所要額説明書（入学案内）も可 ※【在学中の申込】 費用説明書も可 ・領収書 		<ul style="list-style-type: none"> 【入学前の申込】 ・受験票または合格通知など 【在学中の申込】 ・学生証
⑦住宅購入費	・見積書 ・領収書		・購入物件の住所がわかる書類
⑧住宅改修費	・見積書 ・領収書		・改修物件の住所がわかる書類
⑨家具・家電購入費 ～⑬その他	・見積書 ・領収書		

F) 印鑑登録証明書

- ・申込金額が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（原本）が必要です。

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。従事者共済会への申し込み前の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> 従事者共済会のホームページ「各種届出様式」に記載の締切日必着

<送金日> 締切日翌月の1日（土・日・祝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。

(4) 従事者共済会からの通知

<貸付金貸付決定通知書> P. 5-9

- ・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部ずつ配付し、施設・団体で1部保管してください。

<貸付個人台帳（返還計画表）> P. 5-10

- ・「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部配付し、施設・団体で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。

<掛金・貸付金返還金請求書> P. 3-3

- ・貸付金返還中の加入者がいる場合は請求書に掲載されます。
- ・貸付個人台帳と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> P. 5-11

- ・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・団体で1部保管してください。
- ・同封する「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。

(5) 領収書の提出

<提出締切日> 貸付金送金月の末日

- ・領収書の提出がない限り、その後の貸付の申込は原則不可とします。

3 返還中の注意事項

<貸付金の残額を一括返還する場合>

- ・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還することはできません。

<転出・転入する場合>

- ・返還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（転入先施設・団体）に変わりますが、転出・転入の手続き遅延による返還金請求の遡及処理（精算等）は従事者共済会ではできません。遅滞なく転出・転入の手続きを行ってください。
- ・転出元施設・団体は「法人間転出届」を共済会システムで届け出た時に発行される「法人間転出・転入に伴うパスワード通知書」と、貸付決定時に送付を受けた「貸付個人台帳（返還計画表）」を、転入先施設・団体に送付してください。
- ・転入先施設・団体は、本人より新たに転入先施設・団体あての「貸付金返還に関わる依頼書」を受けてください。
- ・転入先施設・団体は、「法人間転出・転入に伴うパスワード通知書」を受理し、「法人間転入届」を必ず転入翌月の10日までに入力してください。期日までに届け出がないと、貸付金返還金の請求が正しく行えません（転出元施設・団体に請求され、遡及処理は従事者共済会ではできません）。

<休職する場合>

- ・返還中に従事者共済会の休職届を提出した場合、掛金請求は停止されますが、貸付金の返還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日までに共済会システムで「退会届」の届出をしてください。
- ・「退職共済金受給申請書」「貸付残額の控除について（退職時）」が出力されたら、退会者本人から記入・署名をいただき、法人代表者印を押印の上、従事者共済会に提出してください。
- ・翌月10日までに届け出がないと、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、返還金の請求は継続されますので、ご注意ください。

<再貸付> ※貸付限度額と貸付残額の差額の貸付が可能

- ・以前の貸付の返還中に、新たな貸付の申し込みを希望する場合は、従事者共済会にご相談ください。借受中の貸付残額を新たな貸付額より控除し、貸付できる場合があります。この場合は申込金額から現在借受中の貸付残額を差し引いた額が送金額となります。

例) 貸付上限額は50万円。以前の貸付の返還中であるが、新たに50万円の借受申込をする場合
(借受中の貸付残額は128,800円)

申込金額 500,000円 - 貸付残額 128,800円 = 送金額 371,200円
(送金手数料込)

1 従事者共済会 貸付事業の利用を希望される方へ（必ずご確認ください）

従事者共済会の貸付事業は、臨時で大きな金額の支払が生じた場合に、加入期間に応じて5万円～300万円の金額を借入できる制度です。

ご希望される場合は、下記と**2**貸付事業利用時チェックリストをよく読んでから従事者共済会にご相談ください。

<貸付要件と貸付額>

貸付対象者	加入期間（掛金納付期間）が12か月以上の加入者			
貸付対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・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加入者 ・2025年以降に従事者共済会の貸付を利用した後、領収書を提出していない借受人 			
貸付理由 ※特例貸付可能	①災害費※ ②傷病・入院費※ ③葬祭費※ ④結婚費 ⑤出産費 ⑥教育費		⑦住宅購入費 ⑧住宅改修費 ⑨家具・家電購入費 ⑩自動車購入費 ⑪旅行費 ⑫転居費 ⑬その他（必要と認められた場合）	
貸付不可理由	生活費、税金、家賃、仕送り、借入金・ローンの返済、家業・事業用の物品購入や工事、投資資金、裁判費用等			
貸付額 ※退職共済金額 によって変動	5万～50万円（5万円単位）		55万～300万円（5万円単位）	
	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	
送金手数料	貸付金から控除して送金（加入者負担）			
返還方法	元利均等/月賦払い		①元利均等/月賦払い ②元利均等/増額月併用払い ※返還額増額月は1・7月	
返還期間	貸付額	返環期間(12回単位)	貸付額	返環期間(12回単位)
	5～10万円	12回	55～100万円	48回以内
	15～30万円	24回以内	105～200万円	60回以内
	35～50万円	36回以内	205～300万円	72回以内
金利（固定） ※2026年1月現在	普通貸付：年2.0% ※貸付理由①災害～⑬その他 特例貸付：年1.0%（貸付額100万円まで） ※貸付理由①災害、②傷病・入院、③葬祭のみ			
返還開始	貸付を受けた月から			

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3F

TEL：03-5283-6898 FAX：03-5283-6997

2 従事者共済会 貸付事業利用時チェックリスト

※従事者共済会にご相談される前に、【A】の項目をご確認ください。

【A】 貸付に必要な項目の確認	
<input type="checkbox"/>	A-1 「従事者共済会貸付細則」を読んだか
<input type="checkbox"/>	A-2 見積書または領収書の合計金額（_____円） ※5万円以上、5万円単位での貸付となります ※括弧内金額以上の金額での申請はできません（括弧内金額が6万円の場合、5万円での申請）
<input type="checkbox"/>	A-3 見積書または領収書の日付を確認（__月__日） ※申込書類提出月の3か月以内に日本国内で発行されたものに限り ※購入前の場合は見積書を提出し、貸付後1か月以内に領収書を提出してください
<input type="checkbox"/>	A-4 見積書・領収書の宛名は借受人か、借受人でない場合は宛名人との関係性（妻、子など）
<input type="checkbox"/>	A-5 申込締切日を確認（__月__日） ※従事者共済会のホームページで確認できます

【B】 申請時に提出する書類	
共通	<input type="checkbox"/> B-1 従事者共済会貸付金借受申込書 <input type="checkbox"/> [同意欄] 施設長署名欄の施設長印 ※施設長が借受人となる場合は理事長の署名、理事長印を押印してください <input type="checkbox"/> [同意欄] 給与担当者確認印 ※書類不備等の連絡は、給与担当者にさせていただきます <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書（申請金額が55万円以上の場合のみ）
	<input type="checkbox"/> B-2 金銭消費貸借契約証書 <input type="checkbox"/> 収入印紙 ※申込金額によって変動しますので、印紙貼付欄をご確認ください <input type="checkbox"/> 収入印紙の割印
	<input type="checkbox"/> B-3 金額証明書類（見積書か領収書） ※見積書添付での申請の場合、支払後に領収書の提出が必須となります
再貸付の場合	<input type="checkbox"/> B-4 貸付残額の控除について（現在、従事者共済会の貸付金を返還中の場合のみ） ※項目4、5、7、8については、従事者共済会にご確認ください

【C】 施設・団体長に提出する書類	
<input type="checkbox"/>	C-1 従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書

【D】 貸付決定後に提出する書類・確認事項 ※申込時に領収書を提出しなかった場合	
<input type="checkbox"/>	D-1 領収書のコピーを従事者共済会に提出 ※提出しない場合、その後の貸付の申込は原則不可となります

(借受人用)

東社協福振第〇〇〇〇号
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

社会福祉福祉法人 東京都社会福祉協議会会長



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。
貴施設・団体の加入者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、ご指定の口座に送金いたします。

貸付コード	〇〇〇〇-0632
施設番号・加入者番号	00125-123456
施設名 氏名	〇〇保育園 高橋 花子
貸付決定額	元金 800,000円 利子 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日まで
返済方法	月賦 48回 第1回 17,338円 第2回以降 17,356円 増額 回 第1回 第2回以降
連帯保証人1 施設名 氏名	
連帯保証人2 施設名 氏名	

(施設・団体長用)

東社協福振第〇〇〇〇号
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・団体長 様

社会福祉福祉法人 東京都社会福祉協議会会長



貴施設・団体の加入者よりお申し込みいただいた従事者共済会貸付金につい
て、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。

貸付コード	〇〇〇〇-0632
施設番号・加入者番号	00125-123456
施設名 氏名	〇〇保育園 高橋 花子
貸付決定額	元金 800,000円 利子 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日まで
返済方法	月賦 48回 第1回 17,338円 第2回以降 17,356円 増額 回 第1回 第2回以降
連帯保証人1 施設名 氏名	
連帯保証人2 施設名 氏名	

貸付個人台帳

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

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)	33,070円
利率	2.00%
割賦払額 (総利子)	33,070円
増額月額 (総利子)	0円
貸付日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
貸付期間	普通貸付
返済方法	毎月返済
返済利率	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

返済計画表

回数	請求年月	月賦払額		増額月額		合計	返済残高
		元金	金利	元金	金利		
1回	〇〇〇〇年09月	16,005	1,333	17,338	0	17,338	783,995
2回	〇〇〇〇年10月	16,090	1,306	17,356	0	17,356	767,945
3回	〇〇〇〇年11月	16,077	1,279	17,356	0	17,356	751,868
4回	〇〇〇〇年12月	16,103	1,253	17,356	0	17,356	735,765
5回	〇〇〇〇年01月	16,130	1,226	17,356	0	17,356	719,635
6回	〇〇〇〇年02月	16,157	1,199	17,356	0	17,356	703,478
7回	〇〇〇〇年03月	16,184	1,172	17,356	0	17,356	687,294
8回	〇〇〇〇年04月	16,211	1,145	17,356	0	17,356	671,083
9回	〇〇〇〇年05月	16,238	1,118	17,356	0	17,356	654,845
10回	〇〇〇〇年06月	16,265	1,091	17,356	0	17,356	638,580
11回	〇〇〇〇年07月	16,292	1,064	17,356	0	17,356	622,288
12回	〇〇〇〇年08月	16,319	1,037	17,356	0	17,356	605,969
13回	〇〇〇〇年09月	16,347	1,009	17,356	0	17,356	589,622
14回	〇〇〇〇年10月	16,374	982	17,356	0	17,356	573,248
15回	〇〇〇〇年11月	16,401	955	17,356	0	17,356	556,847
16回	〇〇〇〇年12月	16,428	928	17,356	0	17,356	540,419
17回	〇〇〇〇年01月	16,456	900	17,356	0	17,356	523,963
18回	〇〇〇〇年02月	16,483	873	17,356	0	17,356	507,480
19回	〇〇〇〇年03月	16,511	845	17,356	0	17,356	490,969
20回	〇〇〇〇年04月	16,538	818	17,356	0	17,356	474,431
21回	〇〇〇〇年05月	16,566	790	17,356	0	17,356	457,865
22回	〇〇〇〇年06月	16,593	763	17,356	0	17,356	441,272
23回	〇〇〇〇年07月	16,621	735	17,356	0	17,356	424,651
24回	〇〇〇〇年08月	16,649	707	17,356	0	17,356	408,002
25回	〇〇〇〇年09月	16,677	679	17,356	0	17,356	391,325
26回	〇〇〇〇年10月	16,704	652	17,356	0	17,356	374,621
27回	〇〇〇〇年11月	16,732	624	17,356	0	17,356	357,889
28回	〇〇〇〇年12月	16,760	596	17,356	0	17,356	341,129
29回	〇〇〇〇年01月	16,788	568	17,356	0	17,356	324,341
30回	〇〇〇〇年02月	16,816	540	17,356	0	17,356	307,525
31回	〇〇〇〇年03月	16,844	512	17,356	0	17,356	290,681
32回	〇〇〇〇年04月	16,872	484	17,356	0	17,356	273,809

回数	請求年月	月賦払額		増額月額		合計	返済残高
		元金	金利	元金	金利		
33回	〇〇〇〇年05月	16,900	456	17,356	0	17,356	256,909
34回	〇〇〇〇年06月	16,928	428	17,356	0	17,356	239,981
35回	〇〇〇〇年07月	16,957	399	17,356	0	17,356	223,024
36回	〇〇〇〇年08月	16,985	371	17,356	0	17,356	206,039
37回	〇〇〇〇年09月	17,013	343	17,356	0	17,356	189,026
38回	〇〇〇〇年10月	17,041	315	17,356	0	17,356	171,985
39回	〇〇〇〇年11月	17,070	286	17,356	0	17,356	154,915
40回	〇〇〇〇年12月	17,098	258	17,356	0	17,356	137,817
41回	〇〇〇〇年01月	17,127	229	17,356	0	17,356	120,690
42回	〇〇〇〇年02月	17,155	201	17,356	0	17,356	103,535
43回	〇〇〇〇年03月	17,184	172	17,356	0	17,356	86,351
44回	〇〇〇〇年04月	17,213	143	17,356	0	17,356	69,138
45回	〇〇〇〇年05月	17,241	115	17,356	0	17,356	51,897
46回	〇〇〇〇年06月	17,270	86	17,356	0	17,356	34,627
47回	〇〇〇〇年07月	17,299	57	17,356	0	17,356	17,328
48回	△△△△年08月	17,328	28	17,356	0	17,356	0

※「増額併用」払いの場合は「返済残高」に未払利子も含まれます。

(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



あなたにお貸し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
施設番号・加入者番号	04567－111111
施設名 氏名	〇〇保育園 山田 洋子
返済完了月	〇〇〇〇年〇月
備考	申込時にお預かりした「金銭消費貸借契約証書」を返却いたします。

(施設・団团长用)
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・団团长 様

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長



貴施設・団体の加入者について、下記貸付金の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
施設番号・加入者番号	04567－111111
施設名 氏名	〇〇保育園 山田 洋子
返済完了月	〇〇〇〇年〇月
備考	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。

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	4,215	4,211	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	60回	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		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	72回	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		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

6章〔参考資料〕

従事者共済会関係規程等

- 1 従事者共済会規程（2025年3月改正）
- 2 従事者共済会代議員会運営細則（2025年2月改正）
- 3 従事者共済会貸付細則（2025年2月改正）
- 4 従事者共済会資金管理細則（2025年2月改正）
- 5 従事者共済会における個人情報取扱いについて
- 6 契約施設・団体における退職金支給規程等への記載
- 7 従事者共済会制度の変遷
- 8 標準給与月額・掛金の推移

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) 資金の貸付
- (3) その他加入者の福利厚生に関する事業

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業主 民間社会福祉施設、事業所又は団体（以下「施設等」という。）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 契約者が経営する施設等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 契約者が共済会にこの規程で定める退職金制度に必要な資金を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共済会と事業主間の契約

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 代議員会は、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、第1項の目的のために必要な事項
- 5 代議員会に関する事項は、本条に定めるほか、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、次の事項を審議する。
 - (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 幹事会に関する事項は、本条に定めるほか、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、次の事項を協議する。

(1) 資産の運用に関する事項

(2) 幹事会に付議する事項

3 資産運用委員会に関する事項は、本条に定めるほか、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計画を円滑に進めるため、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、共済契約を締結しようとするときは、施設等ごとに、所定の様式により会長に申込みをしなければならない。

2 共済契約の当事者となる事業主は、東京都社会福祉協議会会員であることを要する。

3 会長は、共済契約の申込みを承諾したときは、遅滞なくその旨を事業主に通知又は連絡するものとする。

4 会長は、前項の共済契約の締結の適否について、代議員会の審議を得るものとする。

(共済加入の申請)

第8条の2 契約者が経営する施設等に勤務する有給の役員又は職員であつて、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされる者は、契約者が締結する共済契約に加入すること（以下「共済加入」という。）ができる。

2 共済加入を希望する者は、契約者に手続を委任して、所定の様式により申請しなければならない。

3 会長は、共済加入を承認したときは、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 共済契約は、会長が申込みを承諾した月の初日に成立したものとみなし、その日から効力を生ずる。

2 共済契約に係る書類は、会長と契約者各々が保管する。

(共済加入の成立)

第9条の2 共済加入は、会長が共済加入を承認した月の初日に成立したものとみなし、その日から効力を生ずる。

(共済契約の解除)

第10条 契約者において次の各号の一に該当するときは、契約者は、共済契約を解除することができる。

(1) 法人の解散

(2) 施設等の廃止

(3) 契約者が、共済契約の解除について加入者全員の同意を得たとき

2 契約者は、前項により共済契約を解除しようとするときは、その理由を明らかにして所定の様式により会長に通知しなければならない。

3 次の各号の一に該当するときは、会長は、代議員会の審議を得、共済契約を解除することができる。

(1) 契約者が正当な理由なくして契約条項を履行しないとき

(2) 第1項第1号又は第2号に該当する場合において、契約者から解除の通知がないとき

(加入者の退会)

第10条の2 次の各号の一に該当するときは、加入者は、共済加入から退会（契約者が締結する共済契約から離脱することをいう。）する。

(1) 加入者が退職したとき

(2) 加入者が、常時従事する有給の役員又は職員でなくなったとき

(3) 加入者が死亡したとき

(4) 加入者が、共済加入からの退会について契約者の承認を得たとき

(5) 共済契約が解除その他の事由により終了するとき

2 前項第1号から第4号までの規定により加入者が共済加入から退会するときは、契約者を経由して、その理由を明らかにして所定の様式により通知しなければならない。ただし、同項第2号又は第3号により加入者が共済加入から退会するときは、当該通知は、契約者をして行うものとする。

(共済加入の継続)

第11条 次の各号の一に該当する場合において、加入者が希望するときは、共済加入を継続することができる。

(1) 加入者が、共済契約を締結している法人内の施設等に異動したとき

(2) 加入者が、共済契約を締結している他法人の施設等へ転職したとき

2 前項の場合、加入者は、契約者に手続を委任して、所定の様式により共済加入の継続を申請しなければならない。

3 会長は、共済加入の継続を承認したときは、遅滞なくその旨を契約者を経由して加入者に通知するものとする。

(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 前条の掛金については、契約者が1,000分の23を、加入者が1,000分の23を折半して負担する。

(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から退会した日の属する月までの掛金を、毎月、契約者を経由して、共済会に納付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、掛金の納付を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当該月の末日までに納付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、契約者を経由して、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、掛金とあ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項の規定は、第11条の場合には適用しない。

(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、2ヵ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超過し、なお掛金を納付しない契約者に対しては、年利14.6%(年365日の日割計算)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、災害その他や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条の2により共済加入から退会したときは、第23条から第25条まで及び第29条の規定により加入者に退職共済金を給付する。ただし、第10条の2第1項第3号により退会した場合は、加入者の遺族に給付する。

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 退職共済金を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順序によるものとし、同項第2号及び第4号に掲げる者にあつては、当該各号に掲げる順序による。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、実父母の順序による。

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名以上あるときは、うち1名を代表者とする委任状の提出を受け、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づき、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、共済加入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。

(標準給与月額の改定)

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ヵ月の平均給与月額を、所定の様式により届け出なければならない。

2 前項によることができない場合、契約者は、別途定められた給与の計算方法により届け出るものとする。

(給付期間の計算)

第22条 退職共済金の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から退会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、共済加入から退会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、前条の期間に応じた別表第2表の給付率を乗じて得た額とする。

2 前項の規定にかかわらず、加入者が共済加入から退会した理由が、次の各号のいずれかに該当するときは、共済加入から退会した時期を起点としてその加入期間中の加入者掛金累積額を支払うものとする。

(1) 第10条第1項第3号又は同条第3項第1号の事由に基づき共済契約が解除されたことによる場合

(2) 第10条の2第1項第4号の規定による場合

(退職共済金の端数計算)

第24条 退職共済金の額に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加入者は、契約者に手続を委任して、所定の様式により請求しなければならない。ただし、やむを得ない事情により契約者を經由した請求をすることができない場合、加入者は、その理由を付して直接会長に請求することができる。

2 死亡による場合の退職共済金請求の様式には、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ものであるときは、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名以上あるときは、これを明らかにすることができる書類
- 3 前項第4号による請求は、委任状により代表者をたてて行わなければならない。

(休職期間)

- 第26条 契約者は、共済加入期間中、次の各号に該当するときは、所定の様式により届け出ることができる。
- (1) 休職等の理由により加入者に給与を支給しなくなったとき
 - (2) 復職等の理由により加入者への給与の支給を再開したとき
- 2 会長は、前項第1号の届け出を受けた場合は掛金の請求を停止し、同項第2号の届け出を受けた場合は掛金の請求を再開する。
- 3 加入者には、休職期間中も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図るため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は、請求権の発生した日から5年以内に請求を行わないときは消滅する。

(退職共済金の支払)

- 第29条 会長は、第25条による退職共済金の請求を受理したときは、これを審査し退職共済金の請求者に対し2ヵ月以内に支払わなければならない。

(変更の届出)

- 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日以内に所定の様式により届け出なければならない。
- (1) 法人名称・法人種別の変更があったとき
 - (2) 施設等の名称の変更があったとき
 - (3) 法人の代表者、住所、連絡先の変更があったとき
 - (4) 施設等の住所、連絡先の変更があったとき
 - (5) 加入者の氏名に変更があったとき
- 2 契約者は、すでに届け出た事項に誤りがあり、これを訂正し又は取り消そうとするときは、速やかに所定の様式により届け出なければならない。

(不服の申立て)

- 第31条 第2条に掲げる事業に関する共済会の措置に不服のある場合、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、速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、加入者に資金を貸し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給付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、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、契約者に速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、や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年未満の加入者については、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）及び令和3年3月24日一部改正（令和3年10月1日施行）に伴い、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19年6月1日から施行する。
- 付則 この規程の改正は、平成29年5月29日から施行する。
- 付則 この規程の改正は、令和3年10月1日から施行する。
- 付則 この規程の改正は、令和7年3月18日から施行する。

昭和49年10月1日	制 定	平成 6年 9月28日	〃
昭和50年10月1日	一部改正	平成 9年 9月30日	〃
昭和51年10月1日	〃	平成10年 3月25日	〃
昭和52年 3月29日	〃	平成12年 9月25日	〃
昭和53年10月1日	〃	平成13年 3月29日	〃
昭和54年10月1日	〃	平成15年 5月29日	〃
昭和55年10月1日	〃	平成19年 3月29日	〃
昭和61年10月1日	〃	平成19年 5月31日	〃
昭和62年 3月26日	〃	平成29年 5月29日	〃
昭和63年 3月24日	〃	令和 3年 3月24日	〃
平成 2年 3月15日	〃	令和 7年 3月18日	〃
平成 3年 3月27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 46/1,000	掛金負担内訳	
				契約者 23/1,000	加入者 23/1,000
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

令和3年10月1日改正

加入期間	給付率	加入期間	給付率	加入期間	給付率	加入期間	給付率	加入期間	給付率
1年	0.4760	11年	6.2715	21年	12.3952	31年	18.8996	41年	25.2266
2年	0.9742	12年	6.8667	22年	13.0292	32年	19.5490	42年	25.8066
3年	1.5264	13年	7.4657	23年	13.6673	33年	20.2021	43年	26.3866
4年	2.2080	14年	8.0684	24年	14.3096	34年	20.8589	44年	26.9666
5年	2.7774	15年	8.6750	25年	14.9561	35年	21.5194	45年	27.5466
6年	3.3504	16年	9.2854	26年	15.6067	36年	22.1401	※以降1年ごとに 0.58加算	
7年	3.9272	17年	9.8996	27年	16.2616	37年	22.7632		
8年	4.5077	18年	10.5177	28年	16.9211	38年	23.3886		
9年	5.0920	19年	11.1395	29年	17.5852	39年	24.0164		
10年	5.6799	20年	11.7653	30年	18.2539	40年	24.6466		

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。

$$\frac{\boxed{\text{⑥移行時点でのみなし平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{⑦移行時点の加入期間}} + \boxed{\text{⑧移行後、退職までの平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{⑨移行後、退職までの加入期間}}}{\boxed{\text{⑩全加入期間(⑦+⑨)}}} = \boxed{\text{⑪全加入期間の平均標準給与月額}}$$

* 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。

$$\boxed{\text{⑪全加入期間の平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{⑫全加入期間(⑦+⑨)の新給付率}} = \boxed{\text{新制度における給付額}}$$

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、退職共済金が支給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〕に準ずる。

〔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」の給付率（0.4760）を12か月で按分

別表 第5表

制度改正（令和3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計算方法

$$\boxed{\text{給付額}} = A + B + C$$

※A < 0 のときは、A = 0 として計算する

$$A = \boxed{\text{平成15年10月改定時の平均標準給与月額}} \times \left(\boxed{\text{平成15年10月改定時の旧給付率}} - \boxed{\text{平成15年10月改定時の新給付率}} \right)$$

$$B = \boxed{\text{令和3年10月改定時の平均標準給与月額}} \times \left(\boxed{\text{令和3年10月改定時の旧給付率}} - \boxed{\text{令和3年10月改定時の新給付率}} \right)$$

$$C = \boxed{\text{退職時の平均標準給与月額}} \times \boxed{\text{令和3年10月改定時の新給付率}}$$

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 従事者共済会代議員会運営細則

(目的)

第1条 この細則は、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4条第5項、第5条第4項及び第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、委員長が招集し、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、委員長が招集し議長を務める。

(資産運用委員会)

第5条 資産運用委員会は、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職員、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 資産運用委員会は年4回以上開催し、委員長又は副委員長が招集し議長を務める。

4 資産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をとする。

(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。

4 この細則の改正は、令和7年2月27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	〃
令和2年11月25日	〃
令和7年2月27日	〃

(別表 1)

代議員・幹事選出内訳表

	部会	代議員			幹事		
		経営者	従事者	計	経営者	従事者	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	身体障害者福祉部会	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	女性支援部会	1	1	2	1	1	2
12	区市町村社会福祉協議会部会	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 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5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	650	22.8	19,656	32.3	27.6
2	医療部会	11	0.4	867	1.4	0.9
3	更生福祉部会	4	0.1	213	0.3	0.2
4	救護部会	9	0.3	310	0.5	0.4
5	身体障害者福祉部会	60	2.1	1,362	2.2	2.2
6	知的発達障害部会	360	12.6	8,444	13.9	13.3
7	保育部会	799	28.1	17,500	28.7	28.4
8	児童部会	68	2.4	2,568	4.2	3.3
9	乳児部会	8	0.3	496	0.8	0.5
10	母子福祉部会	22	0.8	230	0.4	0.6
11	女性支援部会	5	0.2	65	0.1	0.1
12	区市町村社会福祉協議会部会	53	1.9	1,540	2.5	2.2
13	(その他)	799	28.1	7,639	12.5	20.3
	合計	2,848	100.0	60,890	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			

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 従事者共済会貸付細則

第1条 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32条に基づく資金の貸付は、この細則に定めるところによる。

(貸付資金の内容)

第2条 東京都社会福祉協議会会長(以下「会長」という。)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これを貸し付けるものとする。

- (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

(貸付対象)

第3条 貸付対象者は、従事者共済会の加入期間が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となっている者
- (3) 従事者共済会の掛金を滞納している者

(普通貸付)

第4条 普通貸付の貸付金の額は、300万円を限度とし、貸付額は5万円単位とする。

2 普通貸付の貸付額は、貸付を受けようとする者がその月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、貸付額が55万円以上の場合は退職共済金額の90%以内とする。

(特例貸付)

第5条 第2条第1項第1号に該当する場合は、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、貸付額は5万円単位とする。

2 特例貸付は、次の各号に該当し、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)または祖父母(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、または通算して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)または祖父母(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)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、災害その他や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 貸付を受けようとする者は、所定の様式により勤務する施設等の長の同意を得、次の書類を添付して会長に申請するものとする。

- (1) 印鑑登録証明書（借受申込金額が55万円以上の場合）
- (2) 第2条に基づく申込み理由の必要書類又はその写し

(連帯保証人)

第9条 貸付を受けようとする者は、自己の退職共済金が借受申込金額に満たないとき、50万円以下の場合に限り、連帯保証人をつけることにより貸付申請をすることができる。

- 2 連帯保証人は、原則として貸付を受けようとする者と同一の施設等に勤務する従事者共済会加入者で、第3条に定める貸付対象の要件を満たす者でなければならない。
- 3 連帯保証人は、貸付を受けようとする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 連帯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 連帯保証人が死亡した場合、他法人の施設等に転職した場合、共済加入から退会した場合は、後任の連帯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条に基づく貸付申請を受けた場合、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、その旨貸付申請者及びその者が勤務する施設等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を会長に提出し貸付金を受領するものとする。

(貸付申請締切日・貸付日)

第11条 貸付申請締切日は、別途定める日とし、貸付日は申請月の翌月の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請は、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、また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、貸付申請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 借受人が勤務する施設等の長は、借受人の同意を得て毎月給与金等を支給する際、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。

(共済加入から退会したときの返還)

第15条 借受人が共済加入から退会したときは、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 会長は、連帯保証人がいる借受人の貸付金の残額が、その者の退職共済金に満たない場合、期日を定めて貸付金の残額を借受人又は連帯保証人に返還させることができる。

(委任)

第16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)

- 1 この細則は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 この細則の改正は、令和6年10月2日から施行する。
- 3 この細則の改正は、令和7年2月27日から施行する。

(経過措置)

この細則の施行前に決定した貸付については、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	〃
令和6年10月2日	〃
令和7年2月27日	〃

(別表1) 貸付利率表

普通貸付	年 2.0 %
特例貸付	年 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	5~50万円は月賦払いのみになります					
30万円	24回	12,751	12,762	306,277						
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)

社会福祉法人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、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、社会福祉法人東京都社会福祉協議会 従事者共済会貸付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得ない場合
- (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 東京都社会福祉協議会事務局長（以下「事務局長」という。）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、次の各号の観点进行勘案し、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) 従事者共済会の退職金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 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、東京都社会福祉協議会（以下「東社協」という。）定款、東社協経理規程及び東社協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。

付則 基本ポートフォリオの変更（別表1）および自家運用資産の運用方法（別表2）については、第17条第2項により、令和2年11月25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	〃
平成26年5月19日	〃
令和2年11月25日	〃
令和7年2月27日	〃

別表1 基本ポートフォリオ（令和2年11月25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	8%	84.5%	2.5%	2%	2%	1%	100%
許容乖離 範囲	—	79.5～ 89.5%	1.5～3.5%	1～3%	1～3%	—	—
期待収益率							0.95%

（注）許容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	原則として20年以下
	最終利回り	原則として年0.4%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0.4%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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 <p>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</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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。

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。

従事者共済会制度の変遷

		主 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	東社協理事会・評議員会にて、「従事者共済会」の設立を決定	
	4. 1	<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	運営委員会細則の一部改正	
	6. 8	改善研究委員会の設置	
	10. 1	要支給額の計算	
1974.	10	新規による制度開始 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	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	
	5. 26	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
1986～1987		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	<p>規程の一部改正</p> <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	<p>政策アセットミックスの決定（代議員会）</p> <p>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</p>	
2005. 3	<p>新電算システムの開始</p> <p>システム変更に伴う会員証の改訂</p>	
2006. 4	<p>「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）</p> <p>中退共への加入のための証明書発行の開始</p>	
11	<p>規程の一部改正</p> <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 	<p>代議員会 100名→60名以内</p> <p>幹事会 30名→32名以内</p>
2007. 3	<p>従事者共済会資金管理細則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>規程の一部改正</p> <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 <p>経営者、事業主→契約者 会員→加入者</p>	
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	<p>資金管理細則の一部改正</p> <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	<p>貸付金細則の一部改正</p> <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	<p>資金管理細則の一部改正</p> <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	<p>代議員会運営細則の一部改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部会統合による選出区分と選出数の変更 <p>資金管理細則の一部改正</p> <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	規程の一部改正	
2019. 12	電子申請の導入	
2020 11	<p>資金管理細則の一部改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期待収益率・基本ポートフォリオ・債券購入条件の変更 	
2021 3	<p>規程の一部改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付率の変更 	
2024 10	<p>貸付金細則の一部改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸付申請書類の変更 他 	
2025 3	<p>規程の一部改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種手続きの電子化に対応した様式名の統一、文言整理 <p>代議員会運営細則、貸付金細則、資金管理細則の一部改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規程の一部改正に伴う文言整理 	

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
	↓	24等級				※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
1980. 10. 1	36,000	160,000	1,728	7,680		
	↓	22等級				
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		
	↓	27等級				
1998. 10. 1	56,000	300,000	2,464	13,200	44/1,000	H10.10月～ ・共济会規程の一部改正 ・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～ ・共济会規程の一部改正
					〔 契約者23/1,000 加入者23/1,000	

従事者共済会事務の手引き（2026年発行）

2026年2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