

従事者共済会事務の手引き

(2023年発行)

電子申請移行版



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	貸付金事業	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	主な手続きと「共済会システム」による電子化	
	(1) 共済会システムにおけるセキュリティ対策	2-1
	(2) 共済会システムの機能	2-3
2	各種届出に関する基本事項	
	(1) 届出のタイミングと届出内容等	2-5
	(2) 毎月の事務スケジュール	2-7
	(3) 共済会システムの入力期間	2-8
	(4) 届出・遡及可能な期間	2-9
	(5) 電子申請後に書類の郵送が必要なもの	2-10
	(6) 紙申請での受付となる書類	2-11
	(7) 各種届出における押印・自署について	2-12
	(8) 申請の訂正と取消方法	2-12
3	施設・団体契約	
	(1) 新規契約	2-14
	(2) 契約変更	2-16
	(3) 契約解除	2-16
	(4) 預金口座振替依頼書	2-17
4	加入・在会中の手続き(加入、転出・転入、氏名等変更、休職・復職)	
	(1) 加入(共済加入申込書)	2-18
	【資料1】重要事項説明書	2-20
	(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)	2-22
	【資料2】他法人へ転職される方へ	2-26
	(3) 法人内の異動(法人内異動届)	2-27
	(4) 氏名等の変更(氏名等変更届)	2-28
	(5) 休職・復職(休職届・復職届)	2-29
5	退会の手続き	
	(1) 退会手続きの概要(加入解除、退職共済金の請求)	2-30
	【資料3】従事者共済会を退会される方へ	2-33
	(2) 解除届(共済加入解除申請書)	2-34
	(3) 受給申請と『退職共済金受給申請書』の提出(退職共済金の請求)	2-37
	【資料4】退職所得の受給に関する申告書	2-39
6	標準給与月額の設定更新	
	(1) 設定更新の概要	2-43
	(2) 標準給与月額の更新手順(標準給与月額変更届)	2-44
3 章	掛金等の納入と帳票一覧	
1	掛金等の納入	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) 法人間転入完了書	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	4-3
	(2) 退職共済金を退職金とする退職時の会計処理	4-4
	(3) 転出・転入（他法人への転職、法人内での異動）の会計処理	4-7
	(4) 決算における注意事項	4-9
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	4-10
	(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	4-11
	(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	4-11
	(4) 死亡退職の場合	4-12
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	4-13
	(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）	4-14
	(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）	4-15
	(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	4-16
	(5) 加入者転出・転入時の契約者掛金累計額の取扱い	4-16
	(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	4-17
	【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	4-19
	【資料2】従事者共済会に関する主要勘定科目とその説明	4-20
5 章	貸付金事業	
1	貸付金制度の概要	5-1
2	貸付金申込みの手続き・流れ	5-2
3	貸付返済中の注意事項	5-6
	【資料1】貸付金金額別返還額表（抜粋）	5-10
6 章	福利厚生事業	6-1
7 章	Q & A	
1	加入の手続き	7-1
2	退会の手続き	7-2
3	標準給与月額の変更に伴う改定更新	7-3
4	会計処理	7-6
8 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	8-1
2	従事者共済会代議員会運営細則	8-9
3	従事者共済会貸付金細則	8-12
4	従事者共済会資金管理細則	8-17
5	従事者共済会における個人情報の取扱いについて	8-22
6	契約施設・団体における退職金支給規程等への記載	8-23
7	従事者共済会制度の変遷	8-24
8	標準給与月額・掛金の推移	8-28



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・団体で働く職員の福利増進を図ることを目的として1957年に発足し、以下の事業を行っています。

- 1 退職共済金の給付
- 2 貸付金事業
- 3 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【「8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2,890か所、加入者数は61,482人（2023年8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従事者共済会に預託することを約し、従事者共済会は契約者から権限の委任を受け、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契約（規程第3条第4項）。

③ 事業主とは

民間社会福祉施設・団体を経営する法人及び個人経営者並びに任意団体の経営者

（規程第3条第1項）

<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」・「3 施設・団体契約」参照】

(2) 加入者

① 加入者とは

契約者が経営する事業所に勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則や労働協約等により、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、加入期間（掛金納入期間）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、あらかじめ加入期間（掛金納入期間）が12か月未満であることが明らかな場合は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入）

(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【「8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 掛金等の納入

加入者の掛金負担分は毎月の給与から控除され、契約者負担分と合わせて、契約者が納入します。納入は原則として、契約施設・団体の指定口座から毎月27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入いただきます）。

（例）4月分の掛金

指定口座からの引落とし 4月27日

新規契約施設で払込取扱票による場合は、4月30日までに納入

*引落とし日が土・日・祝日にあたる場合は、翌営業日に振替。

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」-「6 標準給与月額の改定更新」参照】。

4 退職共済金の給付

① 給付対象

従事者共済会加入期間（掛金納入期間）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（規程第 18 条第 1 項）。

<加入期間（掛金納入期間）12 か月未満の場合>

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

<掛金納入の中断期間がある場合>

加入期間中に休職期間（「休職届」により掛金納入を中断していた期間）がある場合は、退職共済金計算の加入期間には含めません（規程第 22 条）。

② 「退職」によらない加入解除〔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、加入期間（掛金納入期間）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を支払いとなります（規程第 23 条第 2 項）。「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」-「5 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（規程第 28 条）。

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（規程第 23 条第 1 項）。

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」

【「8 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>

- 「休職届」により掛金納入を中断していた期間は、退職共済金の計算対象期間から除かれます。
- 給付率は加入期間（掛金納入月数）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、改正までの加入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「共済会システム操作説明・様式集」参照】。また、加入者本人から従事者共済会へお問い合わせいただくことも可能です。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。

⑥計算例

<加入者の状況>

◆加入期間(掛金納入期間)

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(掛金納入月数)	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

$$\frac{\text{全ての標準給与総額}}{95,640,000} \div \frac{\text{全ての対象月数}}{336} = \frac{\text{平均標準給与月額}}{284,643}$$

$$\frac{\text{平均標準給与月額}}{284,643} \times \frac{\text{退会日時点の給付率}}{16.9211} = \frac{\text{退職共済金額 (A)}}{4,816,500}$$

(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

$$\frac{\text{2021年10月改定時の標準給与総額}}{86,640,000} \div \frac{\text{2021年10月改定時の対象月数}}{306} = \frac{\text{2021年10月改定時の平均標準給与月額}}{283,137}$$

$$\frac{\text{2021年10月改定時の平均標準給与月額}}{283,137} \times \left(\frac{\text{2021年10月改定時の旧給付率}}{15.7968} - \frac{\text{2021年10月改定時の新給付率}}{15.2814} \right) = \frac{\text{2021年10月改定既得分保証額 (B)}}{146,000}$$

②2003年10月改定に伴う経過措置

$$\frac{\text{2003年10月改定時の標準給与総額}}{22,800,000} \div \frac{\text{2003年10月改定時の対象月数}}{90} = \frac{\text{2003年10月改定時の平均標準給与月額}}{253,333}$$

$$\frac{\text{2003年10月改定時の平均標準給与月額}}{253,333} \times \left(\frac{\text{2003年10月改定時の旧給付率}}{4.2852} - \frac{\text{2003年10月改定時の新給付率}}{4.249} \right) = \frac{\text{2003年10月改定既得分保証額 (C)}}{9,200}$$

(3) 上記合算による退職共済金給付額の計算

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

5 貸付金事業

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

従事者共済会加入期間（掛金納入期間）が 12 か月以上の加入者

③ 貸付限度額

退職共済金額に応じて最高 300 万円まで（5 万円単位）

※貸付額が 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

④ 貸付理由

災害、傷病、葬祭、結婚、出産、教育、住居、家財等の購入、自動車購入、旅行のための費用
その他生活上必要と認められた経費

⑤ 貸付利率（2023 年 9 月現在）

普通貸付 2.0%・特例貸付 1.0%

⑥ 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

⑦ 返還方法

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

6 福利厚生事業

従事者共済会では、福利厚生事業として、企業や宿泊施設等と優待契約を結んでいます。ご利用の際には、直接各契約企業・施設に、従事者共済会加入者であることを申し出てください。また、利用当日は、従事者共済会のホームページから「従事者共済会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、共通で「kyousaikai」です。
- 優待契約を結んでいる企業・施設の一覧および特典内容、クーポンのダウンロード方法等は【6章 福利厚生事業】を参照ください。
- 優待の内容は、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、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、必ず従事者共済会の退職共済金受給手続きを行った後に、福祉医療機構の手続きを行う必要があります。従事者共済会が発行する「退職所得の源泉徴収票」を、福祉医療機構の「退職手当金請求書(1枚目)」下欄にある「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」に貼付の上、提出してください。なお、福祉医療機構では2025年1月より退職手当共済制度の手続きのオンライン化が予定されています。オンライン化により事務処理方法が変更になる予定です。

<両制度の比較表(2023年4月現在)>

	従事者共済会	福祉医療機構
実施主体	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会	独立行政法人 福祉医療機構
財政方式	積立方式	賦課方式
掛金	契約者と加入者による折半負担 毎月納入 $\text{掛金額} = \text{標準給与月額} \times 46/1000$ *契約者 23/1000、加入者 23/1000 加入時に入会金一人あたり 300円あり	経営者負担 年1回納付 年掛金額(単位掛金額) = 2023年度は一人あたり 44,500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 44,500円×3
給付金 その他	1 退職共済金の給付 加入1年以上(掛金納入12か月以上) <u>計算方法</u> $\frac{\text{全加入期間の平均標準給与月額}}{\text{標準給与月額}} \times \text{加入期間(月数)に応じた給付率}$ 2 貸付金事業 3 福利厚生事業	1 退職手当金の支給 加入1年以上 <u>計算方法</u> $\left(\frac{\text{退職前6か月の平均本俸月額}}{\text{}} + \text{特殊業務手当} \right) \times \text{所定の支給乗率}$

(2) 福祉医療機構「退職手当共済制度」の届出について

① 各種届出様式

福祉医療機構のホームページからダウンロードいただくか、福祉医療機構が各共済契約法人に送付している「退職手当共済約款」からコピーし、使用してください。

② マイナンバー制度の施行に伴う「見えない措置」の実施について

「退職手当金請求書(1枚目)」下欄にある「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」には個人番号(マイナンバー)を確認する書類の写しを貼付する必要があります。提出にあたっては、必ずマイナンバーが見えない措置(目隠しシールの貼付等)を講じてください。

③ 届出の受付窓口(提出先)

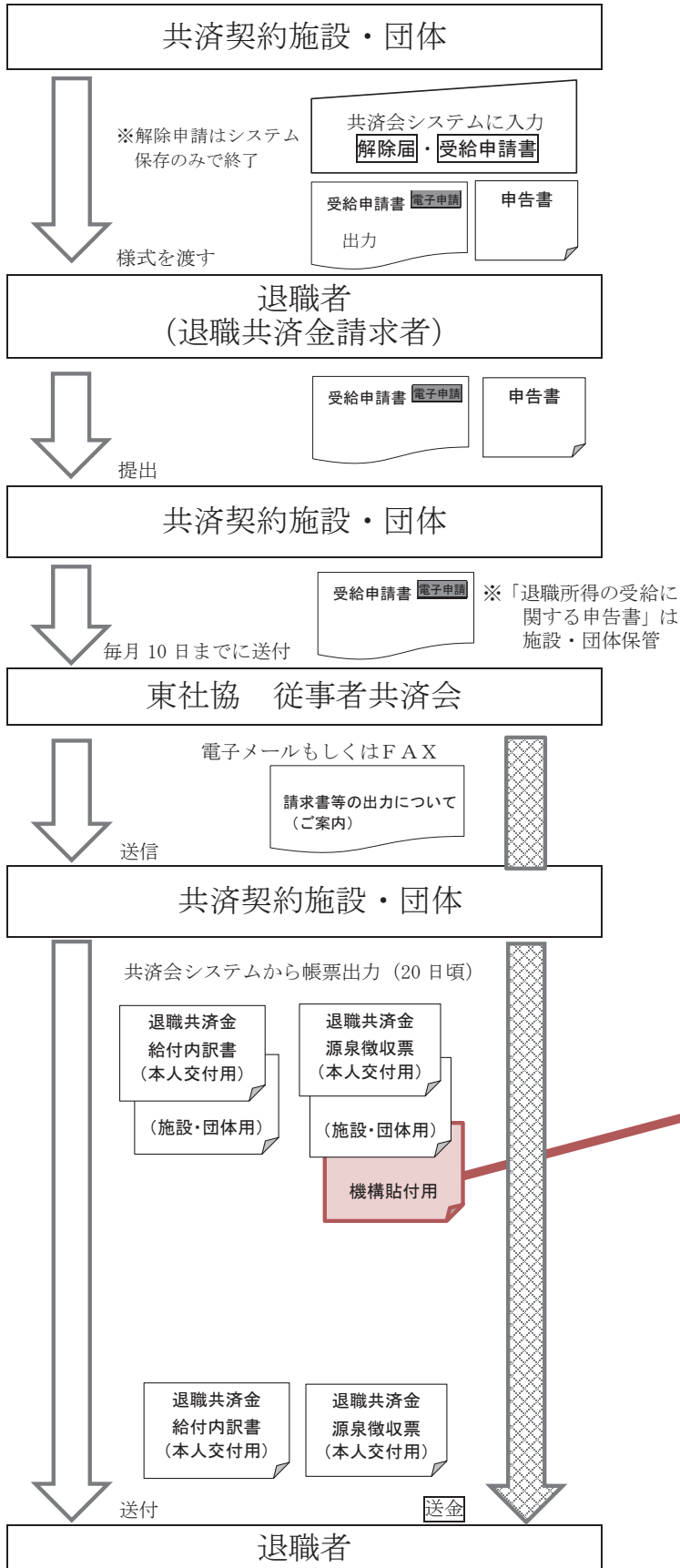
東社協では、福祉医療機構から業務委託を受け、東京都内にある施設等の「被共済職員退職届」「退職手当金請求書」「合算制度利用申出書」の受付を行っています。記入方法のお問い合わせやその他の届出の提出は、直接、福祉医療機構にお願いします。また、都外にある施設等の受付窓口は、その施設等が所在する道府県の受付窓口(業務委託先の社会福祉協議会等)となります。

<東京都内の受付窓口> 〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階
 東京都社会福祉協議会 共済担当 福祉医療機構退職届係 宛

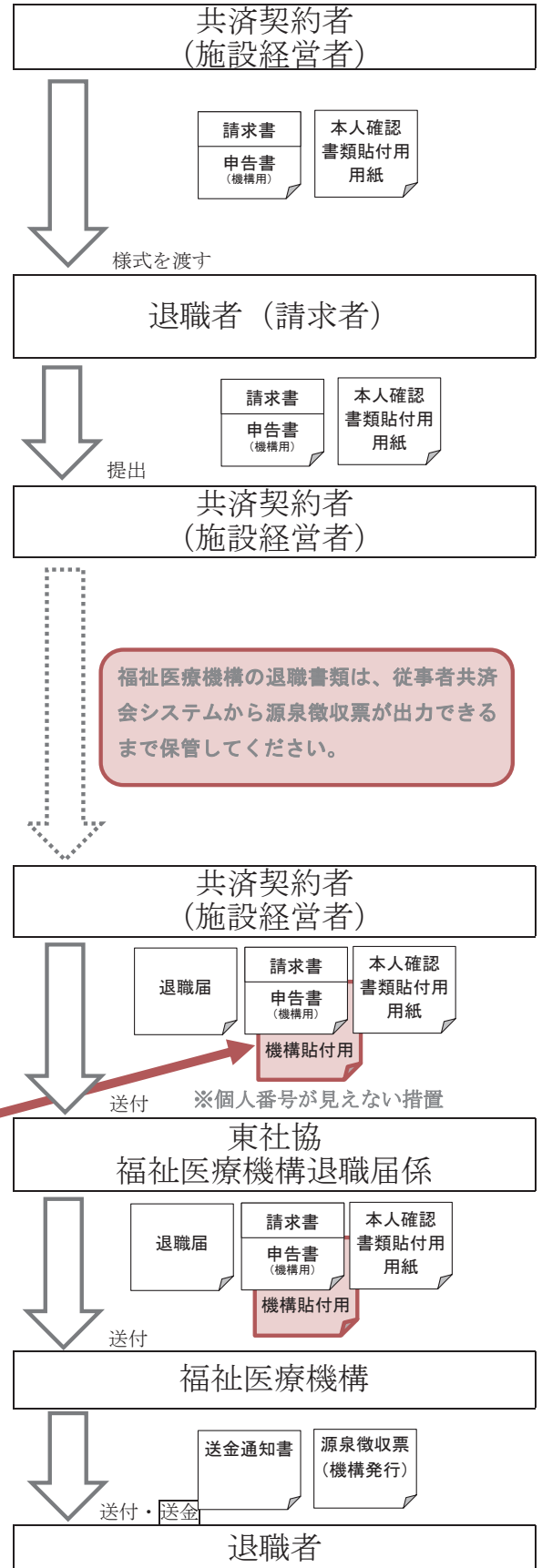
※東社協に「被共済職員退職届」等を郵送いただく際は、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」に掲載している専用の送付状を添付してください。

従事者共済会と福祉医療機構の退職事務手続きの流れ（電子申請）

<従事者共済会>



<福祉医療機構>



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 主な手続きと「共済会システム」による電子化

従事者共済会では、2019年12月よりインターネットを活用した「共済会システム」を運用しています。共済契約を締結している施設・団体には、インターネットを通じて「共済会システム」にログインいただき、①共済契約に関する手続き、②退職共済金制度に関する各種届出の作成（電子申請）・加入者情報の照会等を行っていただきます。

運用開始から4年間の移行期間を設け、2024年1月分の届出から、下表①②の手続きについては、基本、すべて「共済会システム」から届出内容を入力・保存いただきます。また、下表③の掛金等の納入や会計処理にあたって、毎月の請求書や届出承認書・退職共済金給付に伴う書類についても、各施設・団体において「共済会システム」から出力いただきます（移行期間中の対応である従事者共済会からの郵送は、2023年12月をもって廃止）。

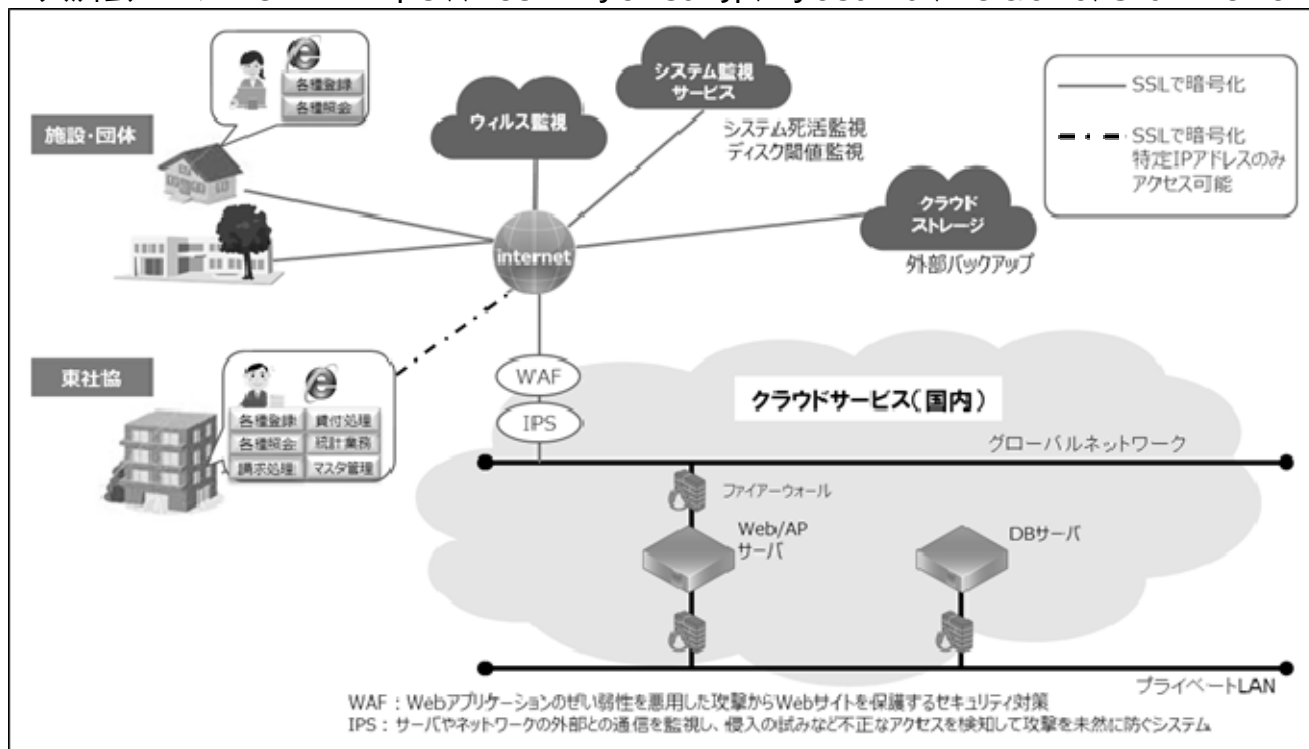
主な内容		手続きのタイミング	共済会システムの活用 届出作成◎・帳票出力○
①	施設・団体との 共済契約に関する手続き	◆新規契約時 ◆法人や施設・団体情報の変更時 ◆契約解除時	◎ 掛金振替口座の 登録・変更除く
②	退職共済金制度に関する 手続き	◆事実発生の都度 加入時～退会・受給申請までの各種届出時	◎
		◆毎年1回(7月下旬～8月) 算定基礎額の届出による標準給与月額・掛金月額(10月分～翌年9月分)の改定時	◎
③	掛金等の納入・会計処理	◆毎月20日頃 請求書等の出力・手続き内容の確認 他	○ 請求書・手続き承認書類等の出力
④	貸付金事業に関する手続き	◆加入者から貸付希望があった時 ※掛金納付1年以上の方が対象	× 申込書類は共済会HP からダウンロードし作成

◎「共済会システム」で届出に必要な事項を入力・保存できます。保存により届出が完了するものと、保存後に印刷した書類の郵送をお願いする届出があります。 【「2 各種届出に関する基本事項」参照】

(1) 共済会システムにおけるセキュリティ対策

「共済会システム」はインターネットを活用したシステムのため、以下のセキュリティ強化策を施しています。

施設・団体に関する対策	ID/パスワードによるなりすましの防止、SSLによるデータ通信の暗号化等
東社協における対策	固定IPアドレスによるなりすましの防止（施設・団体に関するセキュリティよりも強化）、SSLによるデータ通信の暗号化等
サーバー上の対策	ファイアウォールによる不正アクセスのブロック、Webに特化したファイアウォール（WAF）の導入、ネットワークを監視し不正アクセス検知時に遮断するツール（IPS）の導入、クラウドサービスの利用等
BCP対策 （大規模災害時における 事業継続性の構築）	クラウドサービスの利用、データバックアップをクラウド以外に保管等。クラウドサービスは、24時間365日監視体制、耐震構造等が施されたデータセンターで運用。



<ログイン時のID・パスワード>

「共済会システム」にログインするには、ID・パスワードが必要です。従事者共済会では、各法人に1つ、管理者ID・パスワードを割り当て、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。

IDは下表のとおり3種類あり、それぞれに手続き可能な権限が設定されています。「①管理者ID」は法人内で新たな契約施設・団体を追加したり、IDの追加・削除といったすべての機能を使うことができます。また、加入者にかかわる届出入力が可能な権限は、「①管理者ID」と「②担当者ID」の2つです。「③閲覧ID」は請求書等の帳票出力が可能で、その他は権限がある場合でも閲覧のみとなっています。

ID追加の際は、手続き可能な施設・団体の範囲（「担当する施設」の登録）とともに、業務に応じた適切な権限設定を行ってください。詳しい設定の考え方や方法については、【別冊「共済会システム操作説明・様式集」】をご参照ください。

■IDの種類と手続き権限

権 限	①管理者ID	②担当者ID	③閲覧ID
法人情報の更新	○	閲覧のみ	閲覧のみ
施設・団体情報の更新	○	○	閲覧のみ
施設・団体の追加	○	×	×
IDの追加・削除	○	×	×
担当者情報の更新	○	×	×
加入者にかかわる届出入力	○	○	加入者情報の 閲覧のみ
請求書等の帳票出力	○	○	○

なお、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。事務担当者が交代される場合は、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。また、IDに登録された担当者名は、各種届出の手続き者・問い合わせ先として記録され、従事者共済会からの連絡時に利用させていただきます。「システム管理者」といった初期設定のままとなっている場合には、実際の担当者名に更新してください。

◆ ID・パスワードの確認方法

管理者IDの使用者は、法人内のID・パスワード情報を共済会システム「担当者台帳」の「担当者一覧」から確認することができます。

また、パスワードのみ不明という場合は、共済会システムのログイン画面からパスワードの再発行手続きが可能です（IDにメールアドレスが登録されている場合に限る）。

上記による対応が難しい場合は、「ID・パスワード再発行依頼書」を従事者共済会にお送りください。

(2) 共済会システムの機能

「共済会システム」では、メインメニュー画面から、各種届出の入力、加入者情報の照会や帳票出力などが可能です。システムの詳細や利用方法については、【別冊「共済会システム操作説明・様式集」】をご確認ください。

<ログイン後に表示されるメインメニュー画面と主な機能>

1 管理台帳

メニューボタン	内容
法人台帳	従事者共済会に届け出ている法人情報の照会・更新
施設台帳	従事者共済会に届け出ている施設・団体情報の照会・更新
請求台帳	毎月の掛金・貸付金の請求情報および支払状況の照会
担当者台帳	★管理者IDのみ使用可 ログイン可能なIDの追加・削除 IDごとの権限や担当する施設等の照会・更新

2 各種申請

メニューボタン	内 容
届出入力	加入者の検索 加入者情報の確認 = 「加入者詳細」画面で確認できること = ❖ 加入者の状態／加入・転出・休職・退職など ❖ 加入から現在までの掛金月額や標準給与月額等の履歴 ❖ 貸付可能上限額 ❖ 退会月を想定した退職共済金シミュレーション 加入者に関する各種届出の入力
届出履歴	加入者に関する届出の履歴確認・再印刷 加入者に関する届出内容の訂正および削除

3 帳票印刷

メニューボタン	内 容
月次帳票印刷	「加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」および「請求明細書」の印刷 届出についての承認書類（本人交付用等）の印刷 ❖ 加入承認書 ❖ 法人間転入完了書 ❖ 氏名等変更承認書 ❖ 退職共済金給付内訳兼結果通知書 ❖ 退職所得の源泉徴収票
累計額証明書印刷	年度末時点の契約者掛金累計額の証明書・内訳書の印刷
掛金個人台帳印刷	契約者掛金の管理台帳（毎月 20 日頃更新）の印刷

4 標準給与月額

メニューボタン	内 容
標準給与月額改定	★改定更新期間のみ押下可能 各加入者の算定基礎額の更新入力 入力内容のデータ出力（Excel） 「標準給与月額変更決定通知書」の印刷

2 各種届出に関する基本事項

(1) 届出のタイミングと届出内容等

共済契約に関する届出については、【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「3 施設・団体契約」】をご参照ください。ここでは加入者にかかわる主な届出の概要についてご説明します。

<加入者にかかわる届出一覧>

※詳しい手続き方法については、【「2章 従事者共済会の各種手続き」-「4 加入・在会中の手続き」】以降をご参照ください。

※各届出は、共済会システムの「届出入力」ボタンから入力・保存してください。操作方法は、【別冊「共済会システム操作説明・様式集」】をご参照ください。

※表中「書類の郵送」欄に「要」の記載がある届出は、電子申請後に共済会システムから出力される書類の郵送が必要となります。

◆加入対象者を採用したとき

届出ボタン	説明	書類の郵送
加入届	<ul style="list-style-type: none"> 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。 入力内容を保存することで届出は完了。 保存後に出力される「<u>共済加入申込書</u>」の加入者同意欄に加入者本人の署名を受け、退会まで施設・団体で保管。 加入届の承認後（毎月20日頃）、「加入承認書」を出力し、加入者本人に交付。 	—
法人間転入届	<ul style="list-style-type: none"> 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「パスワード等通知書」にもとづき、届出期限内に「法人間転入届」を入力。入力内容を保存することで届出は完了。 「法人間転入届」の承認後（毎月20日頃）、「法人間転入完了書」を出力し、本人署名を受け、退会まで施設・団体で保管。 	—

◆退職等により共済会を退会・受給申請するとき

届出ボタン	説明	書類の郵送
解除届 ★入力時、解除区分 「退職」を選択。	<ul style="list-style-type: none"> 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。掛金請求を停止するため、退職共済金の給付の有無にかかわらず届出が必要。 入力内容を保存することで届出は完了。 掛金納入期間が12か月以上の場合は、別途「受給申請」の手続きが必要。 	—

届出ボタン	説明	書類の郵送
解除届 ★入力時、解除区分 「脱会」を選択。	<ul style="list-style-type: none"> 12か月未満（退職共済金の給付対象外）での退職が決まった場合や、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。掛金請求を停止するため、退職共済金の給付の有無にかかわらず届出が必要。 保存後に出力される「<u>脱会申請書</u>」の加入者記入欄に本人記入・押印の上、従事者共済会へ郵送。遡及手続き不可（届出月の10日必着）。 加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の場合は、別途「受給申請」の手続きが必要（退職共済金は加入者負担分の累計額のみ支払い）。 	要
受給申請	<ul style="list-style-type: none"> 加入期間（掛金納入期間）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。 保存後に出力される「<u>退職共済金受給申請書</u>」の受給者記入欄に本人記入の上、従事者共済会へ郵送。毎月10日までに受理したものについて、その月の月末に退職共済金を給付。 死亡退職の場合や退会後の死亡の場合は、共済会システムからの手続き不可（紙申請が必要）。 給付決定後（毎月20日頃）、①「給付内訳兼結果通知書」および②「退職所得の源泉徴収票」を出力し本人に交付（※）。 <p style="text-align: center;">※死亡退職・脱会（給付あり）の場合は①のみ。</p>	要

◆他の契約施設・団体に異動・転職するとき

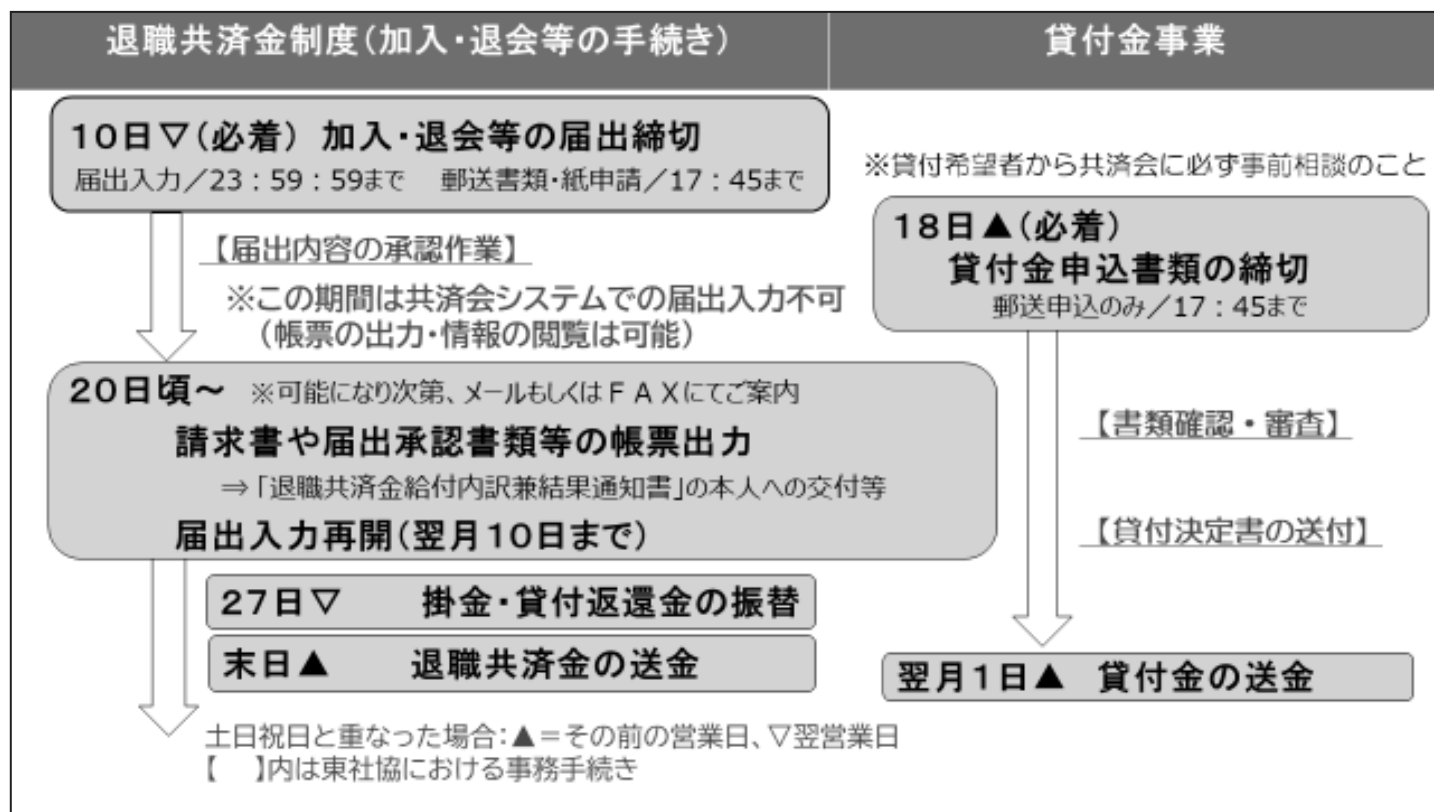
届出ボタン	説明	書類の郵送
法人内異動届	<ul style="list-style-type: none"> 加入者が同じ法人内の別の契約施設・団体に異動となる場合。 異動元施設を担当するIDにて入力。入力内容を保存することで届出完了（異動先施設での転入届は不要）。 	—
法人間転出届	<ul style="list-style-type: none"> 加入者が他法人の契約施設・団体に転職する場合で、加入期間の途切れなく、転入先で加入を継続できる場合。 法人間転出・転入の手続きが可能か、あらかじめ確認が必要。 保存後に出力される「<u>法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書</u>」を転入先に郵送（届出期限があるため速やかに送付のこと）。 「法人間転出届」の承認により掛金請求は停止。ただし、転出の確定は転入先での「法人間転入届」入力後（転出・転入成立後）となる。 	要

◆その他、従事者共済会加入中に生じる届出

届出ボタン	説明	書類の郵送
氏名等変更届	<ul style="list-style-type: none"> 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。 保存することで届出は完了し、システム上の加入者情報は即時変更。 変更届承認後（毎月 20 日頃）、「氏名等変更承認書」を出力し、本人に交付。 なお、掛金にかかわる訂正（加入月・算定基礎額等）は「氏名等変更届」ではなく、加入承認後 2 か月以内に「訂正願」の郵送（紙申請）が必要。 また、生年月日の訂正も「氏名等変更届」では変更不可。「訂正願」の郵送（紙申請）が必要。 	—
休職届	<ul style="list-style-type: none"> 休職等の理由により給与を受けなくなった場合で、掛金納入を中断する場合。掛金納入を中断しない場合は届出の必要なし。 	—
復職届	<ul style="list-style-type: none"> 休職届を出していた加入者が復職して、掛金納入を再開する場合。 	—

（２）毎月の事務スケジュール

従事者共済会に関する事務は、毎月、以下の通りとなります。



①加入・退会等の届出締切～システムへの届出入力・郵送書類の締切日

毎月 10 日（土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）の 23 時 59 分 59 秒までに、共済会システムに入力された届出について、承認作業を行います（未来申請除く）。

ただし、「施設・団体契約書」、「脱会申請書」、「退職共済金受給申請書」については、電子申請後に出力された書類の従事者共済会への提出が必要です。毎月 10 日（土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）の

17 時 45 分までに届いた書類について、承認作業を行います。紙申請のみの受付となる書類も同様です。
なお、締切日後、毎月 20 日頃（6 営業日後頃）までは、届出入力ができない期間となります。

【送付先】 東京都社会福祉協議会 福祉振興部 共済担当

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

※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。

②請求書等の帳票発行

毎月 20 日頃（前月分の締切日の 6 営業日後頃）に、従事者共済会から請求書等の発行および入力再開について、メールもしくは FAX でお知らせします。

共済会システムの「月次帳票印刷」ボタン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。特に掛金にかかわる訂正は 2 か月まで（届出承認月の締切日を基準に 2 か月以内）しか受け付けられません。必ず請求書や請求明細書、加入者本人に交付する「加入承認書」によりご確認ください。出力できる帳票については、【「3 章 掛金等の納入と帳票一覧」- 「2 帳票一覧」】をご参照ください。

③届出入力の再開

毎月 20 日頃（前月分の締切日から 6 営業日後頃）に、次月分の届出入力が可能となります。翌 10 日までに必要な届出を行ってください。また、「受給申請書」等の書類提出が必要なものについては、10 日までに従事者共済会に書類が届くよう、郵送してください。

④貸付金申込書類の締切

貸付金事業に関する手続きは、共済会システムでは対応していません。従事者共済会のホームページ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）。毎月 18 日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）の 17 時 45 分までに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。貸付金の送金は、翌月の 1 日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）です。

（3）共済会システムの入力期間

共済会システムの毎月の入力期間は、20 日頃（前月分の締切日から 6 営業日後）から翌 10 日までです（例：10 月分の入力は 9 月 20 日～10 月 10 日まで）。

締切日後、入力再開日までの間（6 営業日程度）は、従事者共済会での承認作業のため、届出入力ができません。但し、入力できない期間でも、加入者情報の閲覧や当月分以前の請求書等の帳票の出力は可能です。

■届出月と入力期間の例

届出月	届出入力		請求書等出力開始日
	入力開始日	入力締切日	
10 月分	9 月 20 日頃	10 月 10 日	10 月 20 日頃
11 月分	10 月 20 日頃	11 月 10 日	11 月 20 日頃
12 月分	11 月 20 日頃	12 月 10 日	12 月 20 日頃

共済会システムのログイン画面においても、直近の入力期間を表示しておりますのでご確認ください。また、入力再開日になりましたら、「施設台帳」「担当者台帳」に登録されているメールもしくは FAX 宛にお知らせします。

◆メール登録のお願い

従事者共済会では、帳票等の出力案内や手続きに関するお知らせを、共済会システムの「施設台帳」および「担当者台帳」に登録されたメールアドレスにお送りしています。現在、メールアドレス未登録の施設・団体には、FAXによるお知らせをお送りしていますが、重要なお知らせを迅速かつ確実に送るため、メールアドレスの登録をお願いします。なお、「担当者台帳」のメールアドレスはパスワード再発行に必要な情報の送信先となりますので、登録にあたっては、セキュリティ管理の観点からのご配慮をお願いします。

また、登録しているのにメールが届いていない場合は、迷惑メールに振り分けられている可能性がありますので、受信許可の設定をお願いします。

(4) 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が、遡及できない届出や遡及可能な期間が限定されますので、原則に沿った当月での手続きをお願いします。特に貸付金制度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・解除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。

なお、遡及できる届出の場合でも、共済会システムから電子申請できるのは、締切日を基準に最大2か月（前月・前々月）までです。共済会システムでは、次月分の届出を行うことができる“未来申請”の機能も装備していますのでご活用ください。

共済会システムの各種申請「届出入力」ボタンから、届出内容の入力・保存を行っていただきますが、詳しい操作方法は【別冊 共済会システム操作説明・様式集】をご参照ください。

<届出・遡及可能な期間>

届出名称	届出・遡及可能な期間					届出入力後の書類提出
	3か月以上	前々月	前月	基本 当月	未来申請 次月	
加入届	×	○	○	○	○	
法人間転出届	従事者共済会に 問合せ ※一定のルール の範囲で対応 →紙申請のみ	○	○	○	○	★転入先へ「パスワード等通知書」を送付
法人間転入届		○	○	○	○	
法人内異動届		○	○	○	○	
休職届		○	○	○	○	
復職届		○	○	○	○	
解除届	退職の場合	○	○	○	○	
	脱会の場合	×	×	×	○	★出力された「脱会申請書」に本人記入・押印後、共済会へ郵送
氏名等変更届	いつでも可能					
受給申請	退会から5年以内					★出力された「受給申請書」に本人署名後、共済会へ郵送
標準給与月額改定更新	年1回：毎年7月20日頃～8月					

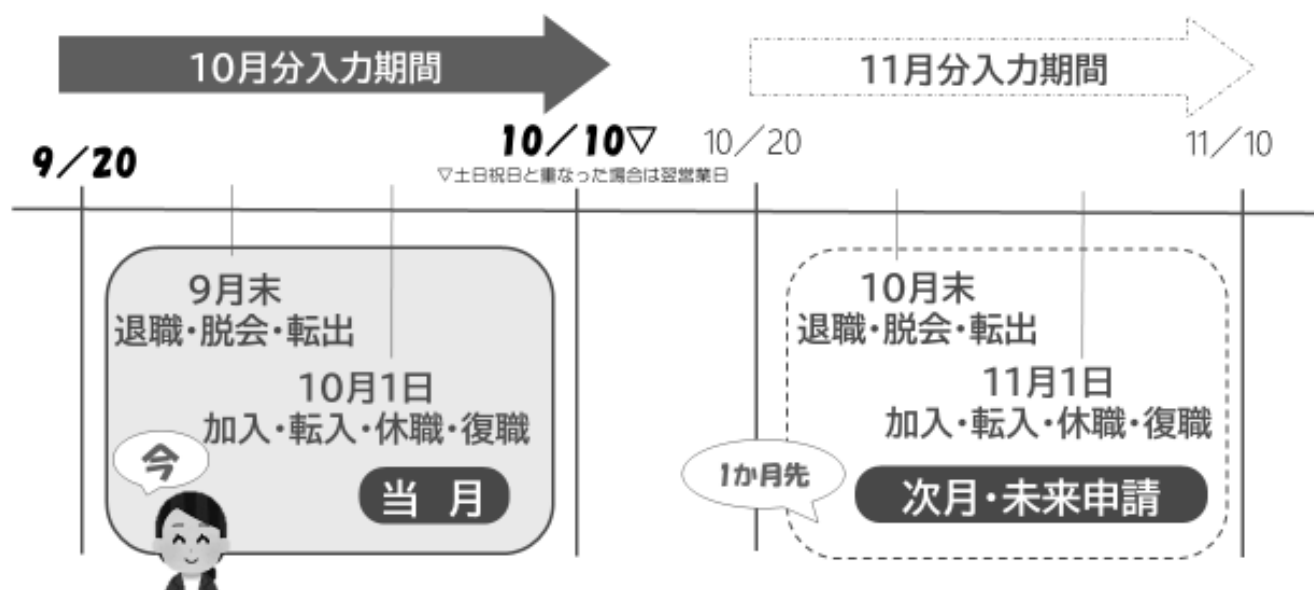
〔例：休職届を届け出る場合〕

届出月	届出締切日	(基本) 当月	(遡及)		(未来) 次月
			前月	前々月	
9月分	9/10	9/1 付休職	8/1 付休職	7/1 付休職	10/1 付休職
10月分	10/10	10/1 付休職	9/1 付休職	8/1 付休職	11/1 付休職

<「当月」の考え方>

従事者共済会では、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。

届出内容	基準日	【例】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



(5) 電子申請後に書類の郵送が必要なもの

次の届出については、共済会システムへの入力・保存だけでは手続きが完了しません。届出保存後に入力内容を反映した PDF が立ち上がりますので、印刷の上、それぞれご郵送ください。なお、加入届後に出力される「加入申込書」は郵送の必要はなく、施設・団体保管となります。

<従事者共済会に郵送するもの>

- ・毎月 10 日までに受理した書類について、その月での承認作業を行います。
- ・郵送にあたっては、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」にある専用の送付状（「従事者共済会届出書類等送付状」）を添付してください。書類の收受を確実にを行うため、封入物と送付状への記入内容とが一致しているか必ず確認してください。
- ・送付の際は必ずコピーをとり、施設・団体での保管をお願いします。退職共済金が口座番号相違などにより振込不能となった場合など、届出の控えがないと対応に困る場面が生じます。

書類名	送付部数	説明
脱会申請書	原本 1 部	本人記入欄あり。 法人代表者印・本人印ともに必要。 当月の 10 日必着（遡及不可）。
退職共済金受給申請書		受取人記入欄あり（押印不要）。 電子申請したものは法人代表者印不要。
施設・団体契約書		新規契約・契約解除の場合の他、法人名・法人種別・施設名の変更の場合（それ以外の変更については、書類の出力なし）。 詳細は、【「2 章 従事者共済会の各種手続き」- 「3 施設・団体契約」】を参照。

＜法人間転入先施設に郵送するもの＞

- ・法人間転出・転入の手続きは、転入先施設で「法人間転入届」を届け出ることによって完了します。「法人間転入届」には届出期限がありますので、転入先施設への速やかな送付にご協力ください。

書類名	送付部数	説明
法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書	原本1部	転入先施設で「法人間転入届」を入力する上で必要な情報（「法人間転出届」保存後に出力）。

（6）紙申請での受付となる書類

各種届出にあたっては、共济会システムへの入力・保存による電子申請を基本としていますが、次のような場合は紙申請での受付となります。

紙申請での受付となる書類

- ・死亡退職の場合の受給申請
- ・電子申請可能な期間を超える遡及での届出の場合
- ・届出承認後の「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・退職共済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。

＜各種届出の様式・記入例＞

従事者共济会のホームページ「各種届出様式」(<https://www.tcsw.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/todokede.html>)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。

東京都社会福祉協議会
メインメニュー
100007 管理者

管理台帳
法人台帳
施設台帳
請求台帳
担当者台帳

各種申請
届出入力
届出履歴
パスワード変更

帳票印刷
月次帳票印刷
累計額証明書印刷
掛金個人台帳印刷

標準給与月額
標準給与月額改定

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。
2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力機能が正常になりました。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正。
▶ 従事者共济会 トップページ ▶ **各種届出様式** ▶ 従事者共济会 Q & A ▶ 共济会システム操作説明

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

こちらから
アクセスしてください

＜提出にあたって＞

紙申請のみの受付となる届出については、原本（1部）を提出してください。共济会システムで届出を作成できない紙申請の場合は、法人代表者印を必ず押印してください。また、書類の収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（「従事者共济会届出書類等送付状」）を添付してください。

(7) 各種届出における押印・自署について

電子申請された届出については、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、施設・団体契約に関する一部の手続きや「脱会申請書」を除き、法人代表者印の押印を省略しています（【別冊「共済会システム操作説明・様式集」-「届出に関する押印について」参照】）。ただし、紙申請が必要となる届出や書類（電子申請可能な期間を超える遡及申請含む）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。

また、加入者本人の意向確認が必要で「加入者記入欄」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、必ず本人から記入を受けてください。あわせて、「脱会申請書」については、退職共済金の給付額が大きく異なるといった不利益があることから、加入者本人印の押印をお願いします。

(8) 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。

①届出締切日前（～10日）の訂正・取消方法

<共済会システムから届け出た場合>

内容	手続き内容	備考
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	操作説明は別冊 P. 56
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	

<遡及等の理由により、紙の様式で届け出た場合>

内容	手続き内容	備考
訂正	届出の控えの余白に「訂正」と記載。訂正箇所にも二重線を引き加筆し、訂正日、担当者名を記入。法人代表者印・訂正印は不要。	共済会へFAXまたは郵送
取消	届出の控えの余白に「取下げ」と記載し、取消日、担当者名を記入。法人代表者印は不要。	共済会へFAXまたは郵送

②届出締切日後（10日～）の訂正・取消方法

内容	内容	手続き内容	備考
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。	様式は別冊 P. 103
	掛金に関わらない訂正	共済会システム「届出入力」の「氏名等変更届」画面で訂正	操作説明は別冊 P. 48
	①氏名、職種、性別、就職年月日		
	②生年月日	「訂正願」に必要事項を記入し郵送	様式は別冊 P. 103

内容	内容	手続き内容	備考
取消	法人内異動、休職、復職、解除	「取消願」に必要事項を記入し郵送	様式は別冊 P. 104
	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。

※「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「共済加入解除申請書」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（転入月の掛金は納入いただきます）。転入月末日付での「解除届」と「受給申請」を行って下さい。

3 施設・団体契約

(1) 新規契約

① 東京都社会福祉協議会への入会

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契約条件であり、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入会する必要があります。新規契約をご希望の方はまず、東社協の入会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>

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

◆東社協 HP からのアクセス方法

東社協 HP トップページ > 東社協とは > 東社協会員について > 会員（施設・団体等）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
〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 5階

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」ボタンから施設を追加してください（操作方法⇒別冊 P.13）。出力される「従事者共済会 施設・団体契約書」を印刷の上、法人代表者印を押印し、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。共済会システムの「担当者台帳」ボタンから担当者データの登録・権限の設定をする（操作方法⇒別冊 P.23 参照）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。

* 「従事者共済会 施設・団体契約書」が従事者共済会で確認できない場合、契約が成立しませんので必ず締切日（毎月 10 日必着）までに届くようにご郵送ください。

* 従事者共済会からの通知等はメールにて発信しています。「施設台帳」および「担当者台帳」へのメールアドレスのご登録をお願いします。

【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。・【「8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」-「4（1）加入」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。
- ◇ 従事者共済会への加入期間が1年（12か月）未満で退職する場合、加入者本人が負担した掛金分を含め退職共済金の給付はありません。
- ◇ 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、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、毎月納入します（納入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

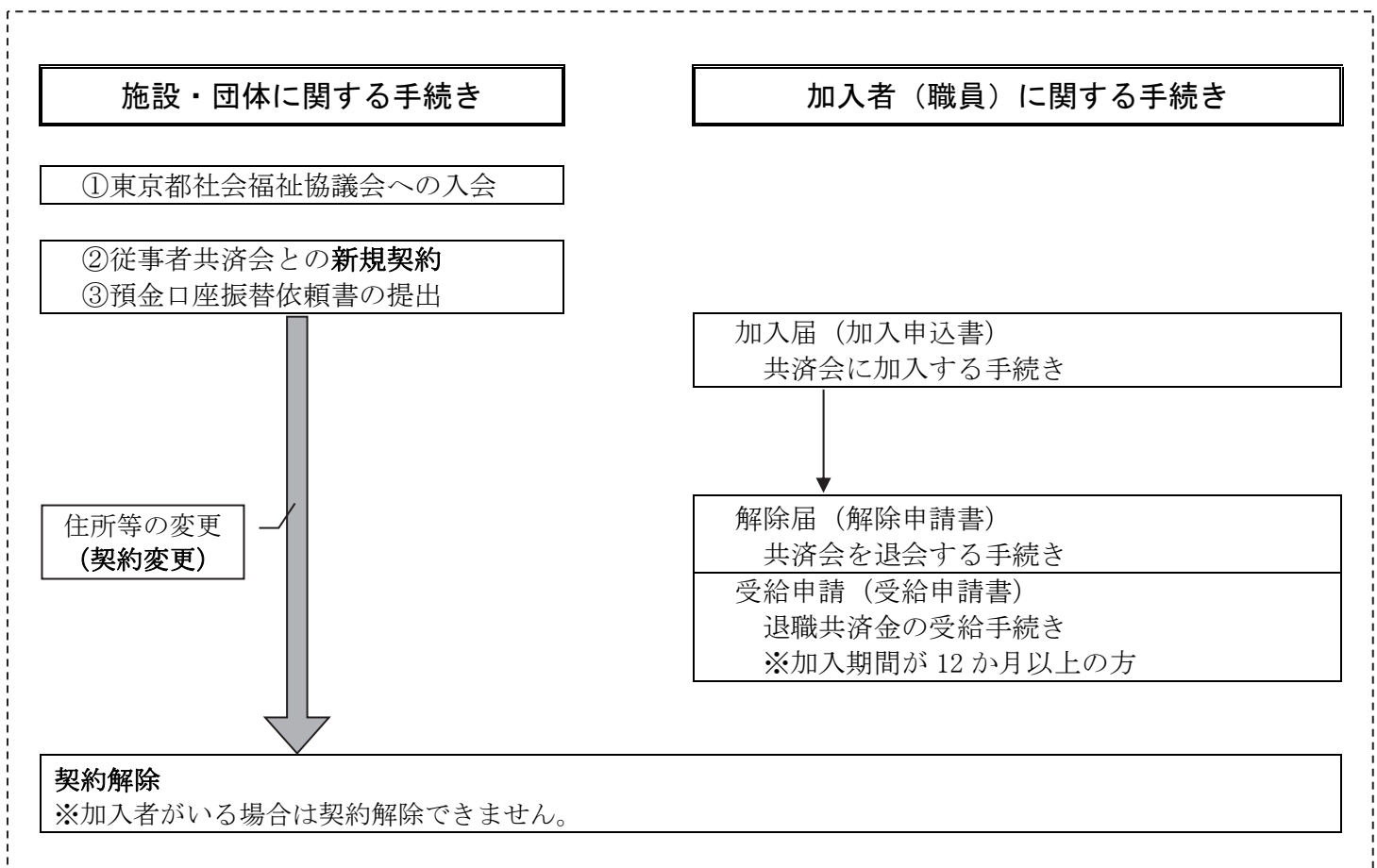
従事者共済会の掛金の納入・貸付金の返還は原則「口座自動振替」です。P.2-17をご確認の上、「預金口座振替依頼書」の手続きをお願いいたします。

④ 事務取扱者委任状

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.78）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

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.79）の郵送による提出が必要です。



⑥ 新規契約と同時に加入申込みをする場合

施設・団体契約（新規）と同時に加入者の加入申込手続きができます。ただし、施設・団体契約書が締切日までに届かない場合、加入申込みの届出を行っても加入手続きが成立しませんのでご注意ください。

(2) 契約変更

① 法人情報の変更

共済会システムに管理者IDでログインし、「法人台帳」の「法人詳細」画面より法人情報の変更をして「保存」ボタンを押します（操作方法⇒別冊P.12参照）。法人名、法人種別は電子申請では変更できませんので、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「従事者共済会 施設・団体契約書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、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	「従事者共済会 施設・団体契約書」を郵送
法人情報（代表者名、住所、連絡先）の変更	○	不要	管理者IDで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」から該当施設・団体の施設番号を選択し、「施設詳細」画面より施設・団体情報の変更をして「保存」ボタンを押します（操作方法⇒別冊P.16参照）。施設・団体名称は電子申請では変更できませんので、従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から「従事者共済会 施設・団体契約書」をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、従事者共済会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	「従事者共済会 施設・団体契約書」を郵送
施設・団体情報（住所、連絡先）の変更	○	不要	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

(3) 契約解除

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、「施設詳細」画面の「契約書（契約解除）印刷」ボタンを押してください。解除理由の入力画面が表示されますので、入力の上、「従事者共済会施設・団体契約書（契約解除）」を出力してください。法人代表者印を押印後、従事者共済会まで郵送してください。提出の際には、必ずコピーをとり、法人で保管してください。なお、契約解除前に加入者全員の解除届または法人間転出届、退職共済金の給付がある場合には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、以下の場合に限ります。

- ・法人の解散
- ・社会福祉事業施設、社会福祉事業団体の廃止
- ・加入者が継続的に存在しなくなった場合
- ・加入者全員が契約解除に同意した場合
- ・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

(4) 預金口座振替依頼書

従事者共済会の掛金の納入・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、「従事者共済会 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。

口座自動振替の手続きは電子申請ではできませんので、「預金口座振替依頼書」を従事者共済会ホームページの「各種届出様式」からダウンロードし、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（Excelの場合はプルダウンリストから選択）してください。
- ・法人代表者印を1か所、金融機関届出印を1か所に押印してください（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。

（例） 福)〇〇会 △△園特別養護老人ホーム 理事長 東社協花子

- ・フリガナ欄は、所定の枠内に収まらない部分は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・団体に保存してください。

【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。】

*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

- ・新規登録と同様の手続きを行ってください。
- ・様式の上部右側にある提出目的に、「口座変更」と記入（Excelの場合はプルダウンリストから選択）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。】

4 加入・在会中の手続き（加入、転出・転入、氏名等変更、休職・復職）

（1）加入（共済加入申込書）

加入対象者となる職員を採用した場合は「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。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

<加入不可の職員>

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

② 加入日

従事者共済会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。

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

掛金は、加入月分から納入いただきます。

（例）4月15日入社の場合 4月1日加入、または5月1日加入

③ 算定基礎額（給与月額）

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）を一切含め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【7章Q&A】をご確認ください。

④ 加入手続きの手順

<重要事項説明・加入者の同意>

- ・加入者には、必ず「従事者共済会 重要事項説明書」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。

<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ください。

①入会日 ②就職年月日 ③氏名・フリガナ ④算定基礎額 ⑤生年月日 ⑥性別 ⑦職種

- ・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（操作説明⇒別冊P.33参照）。

※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。

<「共済加入申込書」への本人署名>

- ・入力内容を保存後、共済会システムより「共済加入申込書」が出力されます。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）を受けてください。
- ・入力内容を保存後、「共済加入申込書」が出力できない場合は、ポップアップがブロックされていないかご確認ください（操作説明⇒別冊P.60）。また、共済会システム「届出履歴」から再度出力・印

刷することも可能です（操作説明⇒別冊 P. 58 参照）。

- ・署名を受けた「共済加入申込書」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）。

＜「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「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」（P. 3-3）が発行されます。出力の上、内容をご確認ください。記載内容に誤りがある場合は、「申請の訂正」手続きをしてください（P. 2-12 参照）。

＜「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「従事者共済会 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時に必要となります。また「福利厚生事業」についてご案内しています（P. 6-1）。
- * 加入者の氏名や職種の変更が生じた場合は、共済会システムで「氏名等変更届」を届け出てください（P. 2-28 参照）。

⑤ 外国人従事者の加入手続きに関する注意事項

外国人従事者の共済会加入時には、以下の点についてご注意ください。

- ・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 文字までしか入力できません。
- ・「重要事項説明書」にも記載していますが、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おりますので、それまで国内金融機関の口座を保持するようお伝えください。退職後すぐに帰国する等の事情がある場合には、帰国前に退職共済金を給付できるように調整しますので、事前に必ず従事者共済会にお問い合わせください。

⑥ 加入届の遡及

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。

（例）4 月から加入したい場合

締切日	4 月 1 0 日（当月）
遡及の届出締切日	5 月 1 0 日（前月分として遡及）もしくは、 6 月 1 0 日（前々月分として遡及）

⑦ 加入届の訂正

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。訂正方法の詳細は、（P. 2-12）をご参照ください。

⑧ 加入届の取消

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。

- ・同一人物を誤って重複加入した場合
- ・「法人間転入届」を提出すべき加入者について誤って「加入届」を届け出た場合

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（☎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。

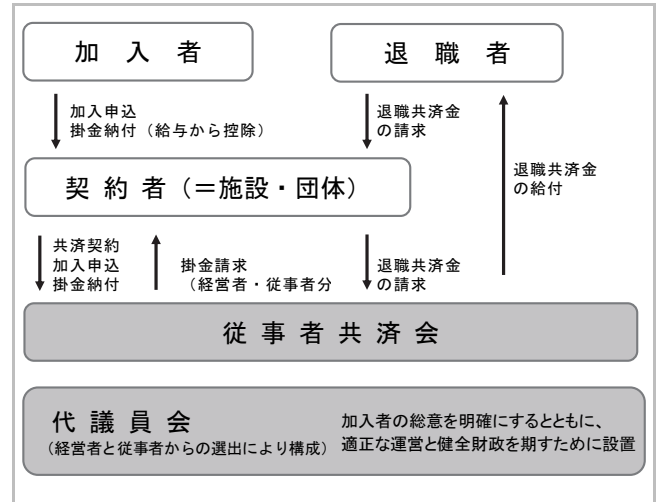
<従事者共済会の事業・運営>

* 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) 貸付金事業
- 3) その他、加入者の福利厚生に関する事業

* 従事者共済会の退職共済金は、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・団体の経営者
- ◆加入者：契約者が経営する施設・団体に勤務する有給の経営者・常勤職員・非常勤職員
- ◆共済契約：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入）

<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天引きされ、契約者経由で従事者共済会に納入されます。
- * 「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、掛金の納入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加入期間から除かれます。

<退職共済金の給付>

- * 退職共済金は、加入期間（掛金納入期間）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。
- * 加入期間（掛金納入期間）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、加入期間（掛金納入期間）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、加入期間（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、「解除」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は行いません。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】 $\text{退職共済金} = \text{全加入期間の平均標準給与月額} \times \text{給付率}$

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

表2 退職共済給付率表（抜粋）

加入期間	給付率
年	
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。

<貸付金事業>

- *加入期間（掛金納入期間）が12か月以上の加入者は、貸付申込時点で退職した場合に給付される退職共済金額に応じて、最大300万円までの貸付を受けることができます。
- *返還金は、毎月の給与から控除され、契約施設・団体を通じて従事者共済会に納入いただきます。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精算します。

<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経る必要があります。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呼び出し、「法人間転入届」を入力します。

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、加入期間に途切れが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」の取消とあわせて解除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

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共済会システムにて「法人間転出届」を入力してください（操作方法⇒別冊 P. 36 参照）。
- 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】

※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、貸付制度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済会に加入するため、退会手続き（解除届・受給申請）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「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」（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。

→ 次月以降、転入先で「法人間転入届」が届け出られましたら、改めて請求書に転出者の情報が下記Bのとおり表示され、契約者掛金累計額の資産の取崩を行うことができます。

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. 4-7 参照）。

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、共済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（操作方法⇒別冊 P. 40 参照）。

【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、貸付制度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届出承認後（毎月 20 日頃）、共済会システムから「従事者共済会加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」（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. 4-7 参照）。
- ④また、共済会システムから「法人間転入完了書」（P. 3-8）を出力し、転入者本人による自署を受け、転入者が従事者共済会を退会（または他法人へ転出する）まで施設・団体に保管してください。

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。

（例）3月で転出し、4月に転入したい場合	
締切日	4月10日（当月）
遡及の届出締切日	5月10日（前月分として遡及）もしくは、 6月10日（前々月分として遡及）

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・転入届（転職）」（様式第3・4号）（別冊 P. 84）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・転入届（転職）」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・転入届（転職）」を受理後、必要事項を記入・押印し、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届出承認後（毎月 20 日頃）、転出元・転入先は、共済会システムから「従事者共済会加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書」（P. 3-3）を出力し、転出・転入者の「掛金累計額」欄でこれまでの契約者掛金累計額を確認の上、転出元では資産の取崩等の会計処理を、また、転入先では資産の積立等の会計処理を行ってください（P. 4-7 参照）。
- ④また、転入先は、共済会システムから「法人間転入完了書」（P. 3-8）を出力し、転入者本人による自署を受け、転入者が従事者共済会を退会（または他法人へ転出する）まで施設・団体に保管してください。

【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・転入届（転職）」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・転入届（転職）」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) 加入者が貸付制度を利用中の場合

貸付金返還金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「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、貸付制度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.5-8)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「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」(別冊P.112)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、転出元での解除届・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願いしており、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、必ず転出先施設・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

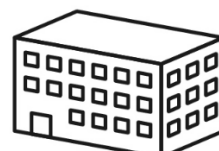
<転出元施設・団体>



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（操作方法⇒別冊 P. 42 参照）。
- ・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 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「法人内転出・転入届（異動）（様式第3・4号）」（別冊 P. 86）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。

（例）3月末転出／4月転入を届け出る場合

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

③ 貸付制度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. 5-8)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「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」(別冊 P. 112)を受けてください。

* 貸付金返還は遡及処理ができません。必ず締切日（転出日翌月の10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) 氏名等の変更（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（操作方法⇒別冊 P. 48 参照）。「氏名等変更届」では、氏名や職種の他、性別や就職年月日を変更できます。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「従事者共済会 氏名等変更承認書」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は、「源泉徴収票」に記載される氏名を変更する必要があるため、必ず「解除届」の入力前に「氏名等変更届」を行ってください。

見本	20〇〇年〇月〇日		
従事者共済会 氏名等変更承認書			
施設番号	施設・団体名称		
05678	〇〇保育園		
貴施設・団体の下記の加入者について、氏名等の変更を承認いたします。			
加入者番号	加入者名	性別	職 種
100001	フリガナ ハスダ ナナ 蓮田 奈々	女	保育士
就職年月日 (西暦)	20△△	4	15
	年	月	日
社会福祉 法 人			東京都社会福祉協議会会長
			

(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、掛金納入を中断することができます。中断する場合は共济会システムにて「休職届」を届け出てください（操作方法⇒別冊 P. 44）。休職しても掛金納入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入を再開させる場合は、共济会システムにて「復職届」を届け出てください（操作方法⇒別冊 P. 46 参照）。

届出前に加入者と確認しておくこと

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 退職共济金計算上の取扱い

「休職届」により掛金納入を中断した期間は、退職共济金を計算する上での加入期間には含まれません。

① 遡及手続き

手続きの遅れ等による届出は、締切日を基準に最大 2 か月（前月・前々月）までは共济会システムから入力ができます。それ以前の月に遡りたい場合は、従事者共济会のホームページ「各種届出様式」から「休職届（様式第 9 号）」（別冊 P. 90）・「復職届（様式第 10 号）」（別冊 P. 92）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、従事者共济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。

（例）4 月からの休職を届け出る場合

締切日 4 月 1 0 日（当月）

遡及の届出締切日 5 月 1 0 日（前月分として遡及）／6 月 1 0 日（前々月分として遡及）

② 休職期間の制限

休職期間には特に制限はありません。

③ 貸付制度利用者が休職する場合

貸付金制度を利用中の場合、「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 貸付金事業」参照】。

5 退会の手続き

(1) 退会手続きの概要（加入解除、退職共済金の請求）

従事者共済会の退会と退職共済金の請求には、電子申請による2種類の届出が必要です。月々の掛金の請求を停止するための「解除届」、退職共済金の請求および送金を行うための「受給申請」です。加入者の退会が決まったら届出に必要な情報を事前に確認します。「解除届」には、退会日と退会理由、「受給申請」には加入者名義の送金先金融機関口座の情報の入力が必要となります。

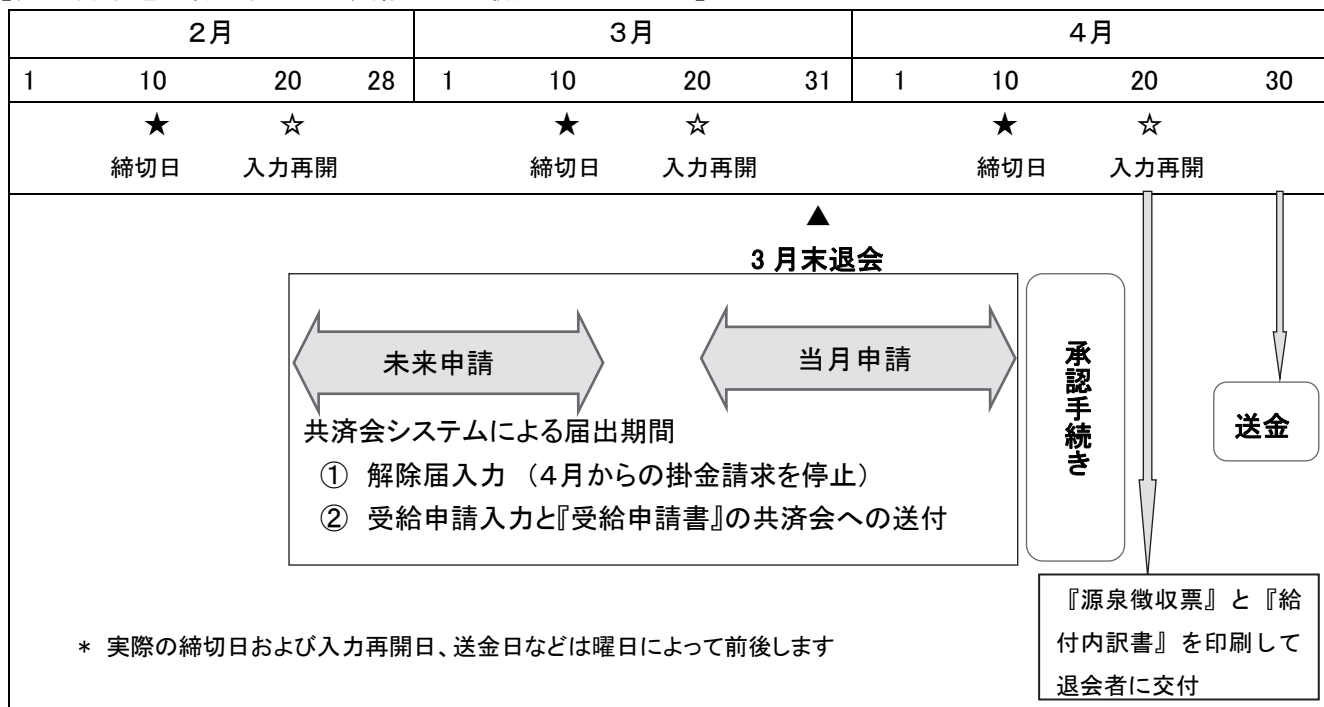
① 退会の理由と区分について

従事者共済会の退会は、その理由によって「退職」と「脱会」の2つの区分があります。定年退職や自己都合といった普通退職や死亡退職のほか、解雇についても「退職」という区分で手続きを行います。退職をせずに従事者共済会を退会する場合は「脱会」となりますが、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ために退会する場合は「退職」に該当します(P. 2-34)。また、従事者共済会と契約している他法人への転職をとまなう退職の場合は、一定の条件を満たせば従事者共済会に継続加入することができます。この場合は退会ではなく、法人間転出・転入届の届出を行います(P. 2-22)。

② 届出の時期について

届出の入力は、退会月の直近の締切日までに入力をしてください。例えば、3月末をもって退職が確定した場合は、4月10日までに「解除届」を届け出てください。これにより、4月分の掛金請求を止めることができます。また、「受給申請」については、電子申請後に出力された『受給申請書』が4月10日までに従事者共済会に到着すれば、4月末日に送金されます。「解除届」「受給申請」ともに1か月前から届出可能な「未来申請」を利用すれば、2月分締切日後の入力再開日（2月20日頃）から届出入力が可能です。

【例: 3月末退会者の届出から受給までの最短スケジュール】



解除届の入力が遅れた場合、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届出入力が可能です。例えば、3月末退会の届出は6月10日まで可能ですが、届出が承認されるまでは掛金請求が続くこととなりますので遅滞なく届け出てください。また、それ以上の期間の遡及については個別にお問い合わせください。

退会から退職共済金受給までの流れ

退会（退職）が決まったら…

事務担当者は、電子申請する前に必要な情報を確認し届出の準備をしてください。

- ① 退会日（最終掛金納入月）はいつですか？
- ② 退会理由は確認していますか？
- ③ 掛金納入期間は12か月以上ですか？（退職共済金受給の対象）
- ④ 退職共済金を受給する金融機関口座（本人名義）は確認していますか？
- ⑤ 口座名義と共済会システムに登録されたカナ氏名は同じですか？（誤登録など）
- ⑥ 退会と同時に姓が変わる予定はありますか？（婚姻など）
- ⑦ 『退職所得の受給に関する申告書』は用意できていますか？



③ 退会者への説明

退会および退職共済金の請求の手続きにあたり、加入者には、共済会システムより『受給申請書』と合わせて出力される『従事者共済会を退会される方へ』(P. 2-33)をお渡しいただき、下記について確認・説明してください。

- ・『受給申請書』の退会年月日および送金先として指定された金融機関口座に相違ないか確認してください。
- ・『退職所得の受給に関する申告書』は、税控除の為に必要な書類なので必ず記入して提出してください（施設・団体保管）。
- ・退職共済金は、毎月10日の締切日までに受給申請書が不備なく従事者共済会に届いた場合に、その月の月末に指定口座に振り込まれます。送金日前に口座の解約や名義変更をしないでください。
- ・後日、『源泉徴収票』および『給付内訳兼結果通知書』が発行されます。『源泉徴収票』に記載される金額は、加入者負担分の掛金累計額が含まれていないため、実際の送金額とは異なります。
- ・掛金納入期間が12か月未満で退会される場合は退職共済金の給付はなく、加入者負担分も含めて掛金も返金されません。

④ 福祉医療機構（他団体の退職共済制度も含む）と契約している場合

従事者共済会とあわせて福祉医療機構の退職手当共済制度に加入している場合は、福祉医療機構にて最終的な税務処理を行う必要があることから、まずは従事者共済会の受給申請を行ってください。その後、従事者共済会から発行される『源泉徴収票』を福祉医療機構の書類に貼付のうえ、福祉医療機構の受給手続きを行ってください（P. 1-7）。

⑤ 法人独自の退職金制度がある場合

従事者共済会と法人独自の退職金を合算し、法人において源泉徴収を行ってください。法人独自の退職金制度に基づき、退職共済金を、本人名義の口座ではなく、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. 79）の郵送による提出が必要です。

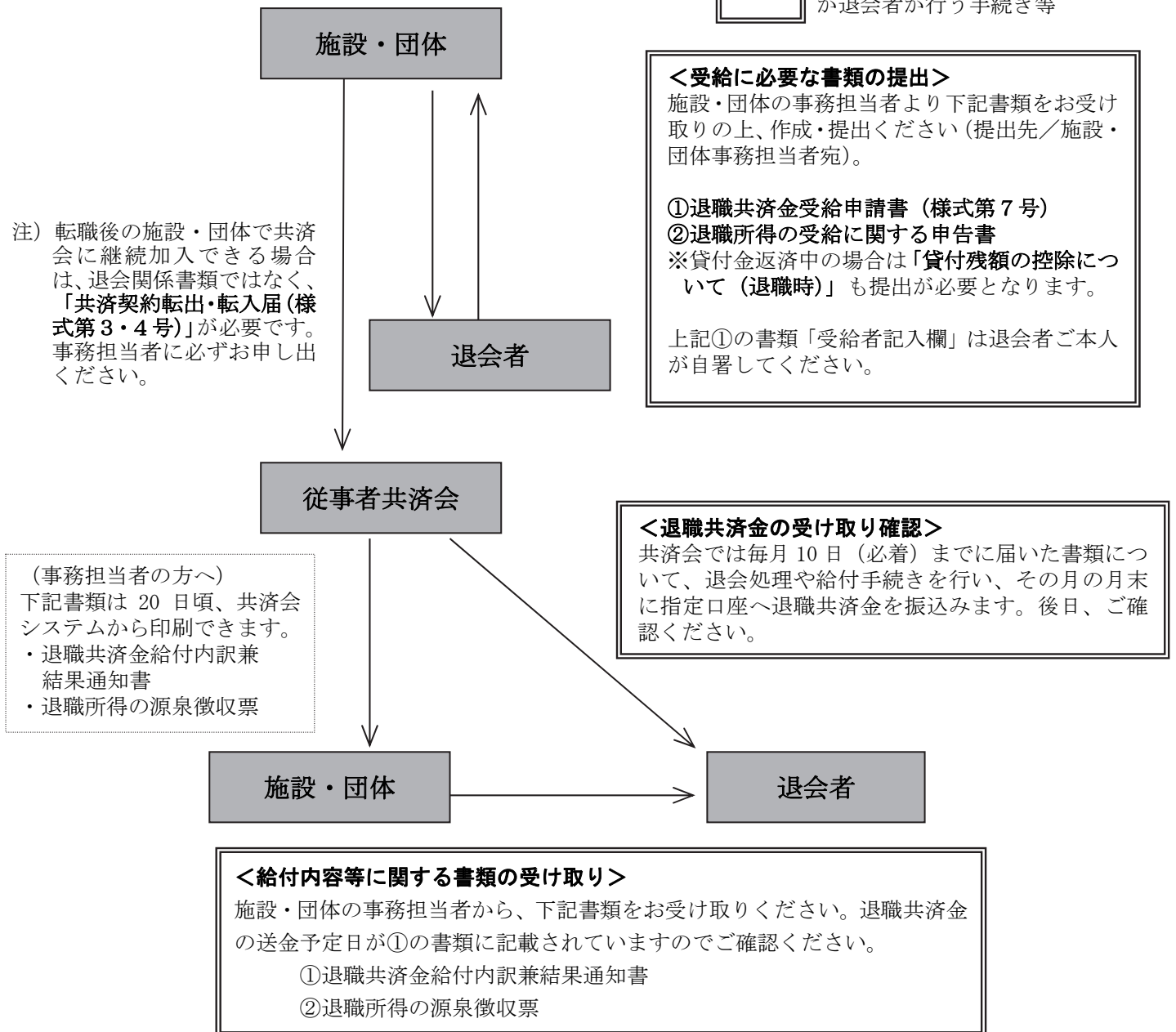
⑥ 【重要】特に注意をするべき退会および受給の手続きについて

以下の場合には通常の退会および退職共済金の受給と異なり、共済会システムからの電子申請では対応できないものもあります。また、届出時期に制限や別途書類が必要なものがありますので、従事者共済会にご連絡ください。

注意すべき手続き	手続き詳細	別途必要書類
脱会（退職をともしない退会）	P. 2-35	脱会申請書
死亡による退職と遺族受給	P. 2-41	死亡退職者の扶養状況確認書ほか
貸付利用中の退会と受給	P. 2-42	貸付残額の控除について（退職時）
外国人従事者の帰国に伴う早期送金	P. 2-42	外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書

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「解除届」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（様式第7号）」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、必ず退会月翌月の10日までに従事者共済会へ書類が届くよう、作成・提出をお願いします。
- * 退職共済金の請求期間は、規程により退会日から5年以内です。
- * 福祉医療機構の退職手当共済制度にも加入している方は、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) 解除届（共済加入解除申請書）

解除届は、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、必ず遅滞なく手続きしてください。

【解除届で入力すること】

退会日	最終掛金納入月となります。
退会区分	『退職』か、退職によらない『脱会』かを選択します。
退会理由	下記(1～9)より選択。 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 *選択された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 退会日について

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。最終的な掛金の納入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。

【例：実際の退職日が3月15日の場合の従事者共済会の退会日】

3月分の掛金を納入しない	最終掛金納入月2月 ⇒ 2月末日退会
3月分の掛金を納入する	最終掛金納入月3月 ⇒ 3月末日退会

② 退会区分について

解除届では、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。定年退職や自己都合といった普通退職のほか、死亡退職や解雇についても「退職」という区分を選択します。退職をせずに従事者共済会を退会する場合は「脱会」となりますが、雇用形態や雇用条件の変更により法人の退職金規程から外れるために退会する場合は「退職」という区分を選択します。

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、法人の退職金規程から外れる場合
解雇	法人の意思により労働契約を解除した場合	
死亡退職	在職中に死亡し、退職した場合	
脱会	退職せずに、従事者共済会のみ退会する場合	当該加入者の退会を法人が承認した場合（加入者負担分の掛金納入が難しい等）
		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
		加入者が正当な理由なくして契約条項を履行しない場合

【間違いやすい例】

退会理由	区分選択
定年により正規職員から非常勤にかわった。法人の規程により加入対象からはずれることになるので退会する。	退職
正規職員からパートにかわった。法人の規程により加入対象から外れることになるので退会する。	退職
非常勤職員で加入していたが、雇用条件の変更（勤務日数の減等）があり、加入対象から外れることになったため退会する。	退職
実際の退職は数か月先だが、掛金納付が12か月未満で退職することが決まったので退会する。	脱会
加入者から、月々の掛金の負担が経済的に厳しいという理由で退会の希望があり、法人もそれを了承した。	脱会

③ 脱会の手続き

脱会（退職によらない退会）をする場合は、従事者共済会へ『脱会申請書（様式2-2号）』の郵送が必要となります。共済会システムの解除届入力時に解除区分「脱会」を選択して届出をすると『脱会申請書』が出力されます。印刷してご本人による署名・捺印を受け、法人代表者印を押印の上、原本を従事者共済会まで郵送してください。脱会の手続きは遡及ができませんので遅滞なく手続きをお願いします。例えば3月末での脱会の場合、4月10日の締切日に『脱会申請書』が従事者共済会に到着している必要があります。

脱会の場合でも掛金納入期間が12か月以上の場合に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**ので、加入者に十分ご説明の上、『脱会申請書』に本人署名をいただってください。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。

脱会の場合『脱会申請書』の郵送が必要。遡及での届出ができません。

【退職と脱会の退職共済金計算方法の違い】

退職の場合	①加入者掛金累計額+②契約者掛金累計額+③差損・差益
脱会の場合	①加入者掛金累計額のみ

④ 休職中の退会について（休退）

休職届により掛金納入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、最終掛金納入月は、休職届前最後の掛金納入月となります。

⑤ 他法人への転職にともなう退職で退会とならない場合

転職先の施設・団体も従事者共済会と契約している場合、以下の条件を満たせば加入期間を継続（通算）することができます。この場合は退会手続きをせずに、法人間転出・転入届の届出を行います。

【法人間転出・転入の条件】

- ・ 転出先施設・団体が従事者共済会の契約施設・団体であること。
- ・ 転出先施設・団体において退職金制度の対象となる職員であること。
- ・ 従事者共済会の加入期間が途切れないこと。

【例 1：3月末で前施設を退職し、4月1日から新施設で働き始める】

転出元施設・団体に3月分の掛金、転入先施設・団体に4月分掛金の納入があれば加入期間を継続（通算）できる。

【例 2：10月中旬で前施設を退職し、11月中旬から新施設で働き始める】

転出元施設・団体に10月分の掛金、転入先施設・団体に11月分の掛金の納入があれば加入期間を継続（通算）できる。この場合、10月中旬から11月中旬までの間、雇用期間が0日でも可能。

⑥ 解除申請の遡及・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「共済加入解除申請書（様式第2-1号）」（別冊P.94）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。

（例）3月末での退会を届け出る場合

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

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

<取消・変更手続き>

締切日（毎月10日）後に、解除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」-「2（8）申請の訂正取消方法」】を参照の上、手続きをしてください。

(3) 受給申請と『退職共済金受給申請書』の提出（退職共済金の請求）

掛金納入期間が12か月以上の場合、解除届とあわせて退職共済金の受給申請が必要です。共済会システムで解除届入力後に受給申請を入力して退職共済金の請求を行います。入力後、『退職共済金受給申請書』が出力されますので印刷の上、受給者記入欄に必ず退会者ご本人による署名を受けてください。毎月10日の締切日までに、従事者共済会に『受給申請書』が届いた場合、その月の月末に退職共済金が給付（指定口座への振り込み）されます。退職共済金の請求期間は退会日から5年間です。

*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・団体からの異動を経て掛金納入期間が12か月以上となる場合は給付対象になります。

*雇用期間が12か月以上でも、休職届により掛金納入期間が12か月未満の場合は、給付対象になりません。

【受給申請で入力すること】

金融機関コード	コード（4桁）を入力すると金融機関の名称が表示されます。
支店コード	コード（3桁）を入力すると支店名が表示されます。
口座番号	口座番号（7桁）を入力します。
口座名義（カタカナ）	共済会システムに登録されたカタカナ氏名が表示されるので確認します。

① 振込金融機関について

- ・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）」を入力して下さい。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 口座名義について

- ・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でください。
- ・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.79）の郵送による提出が必要です。
- ・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、共済会システムに登録されているカタカナ氏名と実際の口座名義が異なっている場合には解除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。

③ 退職共済金の請求期間

退会日より5年間

④ 退職共済金未請求の場合

解除届後、退職共済金の請求手続きがしばらくなされないままの場合には、従事者共済会より施設・団体に退職共済金未請求者の状況調査を送付します。事務担当者は、必ずとりうる連絡方法により退会者の状況を確認の上、回答してください。

⑤ 退会と氏名変更（改姓）時期が重なる場合

退会と同時に姓が変わる場合、源泉徴収票の取扱い上の不都合をなくするため、以下の順に手続きしてください。なお、退職共済金の振込口座名義については、氏名等変更届前の旧姓を選択することも可能です。また、振込みが確認されるまでは口座名義を変更しないでください。送金ができなくなり、給付が遅れる原因となります。

電子申請の順番	①氏名等変更届⇒ ②解除届⇒ ③受給申請
---------	----------------------

⑥ 電子申請で出力された受給申請書に本人署名をするのが難しい場合

退職者の有休消化などの関係で、共济会システムでの受給申請入力前に『退職共済金受給申請書(様式7)』を様式（紙）ベースで作成し、本人署名を受けた場合は、必ずその後に共济会システムで入力して下さい。署名を受けた受給申請書は、様式右上に電子申請済みであることを☑し、原本を従事者共济会まで郵送してください。共济会システム入力後に出力された『受給申請書』は同封する必要はありません。

⑦ 「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』（従事者共济会のホームページ「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。
- ・従事者共济会や税務署への提出は不要ですが、施設・団体において、退職後7年間保管する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。
- ・なお、申告書には、必ず、退職共済金の給付決定後に共济会システムから出力できる「退職所得の源泉徴収票（施設・団体用）」を貼付してください。

<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、従事者共济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。

退職所得の受給に関する申告書（施設・団体保管書類）

【記入上の留意点】

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

年 月 日		年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書													
税務署長 殿 / 市町村長 殿															
退職手当の支払者の	所在地 (住所)	〒									現住所	〒			
	名称 (氏名)										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。									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。)															
A	① 退職手当等の支払を受けること なった年月日		年 月 日		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動続期間		自	年	月	日	年				
	② 退職の区分等 <一般・障害の区分> 一般・障害 [] <生活扶助の有無> 有・無		うち 特定役員等動続期間		有	自	年	月	日	年					
			うち 一般動続期間 との重複動続期間		有	自	年	月	日	年					
			うち 短期動続期間 との重複動続期間		有	自	年	月	日	年					
		うち 短期動続期間		有	自	年	月	日	年						
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。															
B	④ 本年中に支払を受けた他の 退職手当等についての動続期間		自	年	月	日	⑤ ③と④の通算動続期間		自	年	月	日	年		
	うち 特定役員等動続期間		有	自	年	月	日	有	自	年	月	日	年		
			無	至	年	月	日	無	至	年	月	日	年		
	うち 短期動続期間		有	自	年	月	日	有	自	年	月	日	年		
		無	至	年	月	日	無	至	年	月	日	年			
あなたが前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。															
C	⑥ 前年以前4年内（その年に確定 拠出年金法に基づく老齢給付金として 支給される一時金の支払を受ける 場合には、19年内）の退職手当等 についての動続期間		自	年	月	日	⑦ ③又は⑤の動続期間のうち、⑥の動 続期間と重複している期間		自	年	月	日	年		
			至	年	月	日	⑦ うち 特定役員等動続 期間との重複動続期間		有	自	年	月	日	年	
							⑧ うち 短期動続期間 との重複動続期間		有	自	年	月	日	年	
									無	至	年	月	日	年	
A又はBの退職手当等についての動続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての動続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された動続期間等について、このD欄に記載してください。															
D	⑧ Aの退職手当等についての動続 期間③に通算された前の退職手 当等についての動続期間		自	年	月	日	⑩ ③又は⑤の動続期間のうち、⑧又は ⑨の動続期間だけからなる部分の期間		自	年	月	日	年		
	うち 特定役員等動続期間		有	自	年	月	日	⑩ うち 特定役員等動続 期間		有	自	年	月	日	年
			無	至	年	月	日	⑪ うち 短期動続期間		有	自	年	月	日	年
	うち 短期動続期間		有	自	年	月	日			無	至	年	月	日	年
		無	至	年	月	日			無	至	年	月	日	年	
⑨ Bの退職手当等についての動続 期間④に通算された前の退職手 当等についての動続期間		自	年	月	日	⑪ ⑦と⑩の通算期間		自	年	月	日	年			
うち 特定役員等動続期間		有	自	年	月	日	⑫ うち ⑦と⑩の通算期間		有	自	年	月	日	年	
		無	至	年	月	日	⑬ うち ⑧と⑨の通算期間		有	自	年	月	日	年	
うち 短期動続期間		有	自	年	月	日			無	至	年	月	日	年	
		無	至	年	月	日			無	至	年	月	日	年	
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。															
E	区分	退職手当等の支 払を受けた年月日	収入金額 (円)	源泉 徴収税額 (円)	特別徴 収税額 (円)	市町村民 税	道府県民 税	支 払 け 月	支 払 日	退職 の 区 分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)				
	一般	・	・	・	・	・	・	・	・	一般					
	特定 役員	・	・	・	・	・	・	・	・	障害 一般					
	短期	・	・	・	・	・	・	・	・	障害 一般					
C	・	・	・	・	・	・	・	・	・	障害 一般					

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基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、()内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「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。
 上記の役員等とは次に掲げる人をいいます。
 イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
 ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
 ハ 国家公務員及び地方公務員
 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、前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内)に支払を受けた退職手当等(以下「4年内の退職手当等」といいます。)がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。
 ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数(小数点以下の端数切捨て)に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額-800万円)÷70万円+20
- 7 「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、「⑧」欄及び「⑨」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、「⑧」欄及び「⑨」欄には、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。
- 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「⑧」欄及び「⑨」欄には、「⑧」欄と「⑨」欄及び「⑩」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。

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、事前に従事者済会にお問い合わせください。

○解除届においては、理由の項目で必ず『死亡』を選択してください。

○電子申請での受給申請はできません。従事者共済会のホームページ「各種届出様式」から『退職共済金受給申請書（様式第7号）』をダウンロード・印刷し、作成の上、必要な書類とあわせて郵送してください。死亡による退職の場合『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い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	

【※】様式は従事者共済会のホームページ「各種届出様式」にあります。

<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。

⑨ 貸付金制度を利用中の退会について

- ・退会前に残額を一括返済するか、退職共済金と相殺するか、どちらかを選択してください。
- ・一括返済の場合は、従事者共済会へお問い合わせいただき、返済額と手続き方法を確認してください。
- ・退職共済金との相殺の場合は、必ず退会月の翌月 10 日必着で『受給申請書』および『貸付残額の控除について（退職時）』（別冊 P.116）の郵送が必要です。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。
- ・『貸付残額の控除について（退職時）』記入時に必要な情報は、共済会システムの加入者詳細で確認できますが、確実に作成いただくため従事者共済会までお問い合わせください。

【例：3月末退会で退職共済金との相殺の場合の手続き】

4月10日必着で、①『貸付残額の控除について（退職時）』、②『受給申請書』の郵送が必要

⑩ 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』（別冊 P.102）が必要です。早めに従事者共済会にお問い合わせの上、手続きを行ってください。

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
(例) 3月末退職⇒4月末送金	(例) 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に対応できません。上記の早期送金に対応できるよう早めにご相談ください。

<「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>

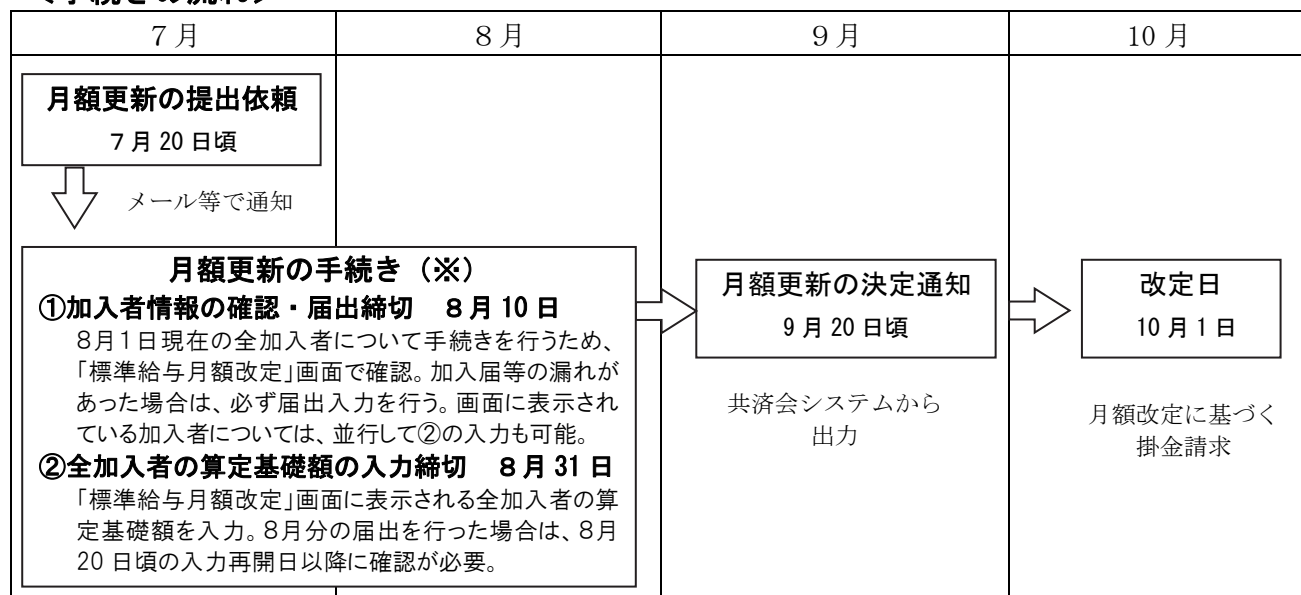
外国人従事者についても、「居住者」として『退職所得の受給に関する申告書』を提出する必要があります。

6 標準給与月額の設定更新

(1) 設定更新の概要

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設定を行い、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、標準給与月額設定更新のため、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>



※締切日が土・日・祝日にあたる場合は翌営業日となります。

※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。

① 標準給与月額について

標準給与月額は、加入者の給与月額にもとづき「標準給与月額等級及び掛金月額表」【「8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、給与月額＝本俸月額となります。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、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。いずれの場合も、諸手当は一切含めません。

加入時は、加入月の給与月額を算定基礎として標準給与月額を定めますが、標準給与改定時は、8月1日前3か月（＝5～7月）の平均給与月額を算定基礎として、標準給与月額を定めます（従事者共済会規程第20～21条）。

② 標準給与月額の更新方法

7月20日頃に従事者共済会から標準給与月額の改定更新について、メール等で案内します。次ページの手順に沿って、共済会システムから、標準給与月額における算定基礎額（5～7月の平均給与月額）を入力してください（締切日：8月31日まで／土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）。

(2) 標準給与月額の新入手順（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）

共济会システム「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	「解除届」
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	「法人内転出・転入届（異動）」
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、標準給与月額の更新が必要。 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－「4 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）

共济会システム「標準給与月額改定更新」画面、「算定基礎額」の欄に、5月～7月の平均給与月額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。

* 本俸が定められていない加入者や休職届により掛金納付を中断している場合、5～7月の間に新規で加入した場合等は、【7章Q&A】や毎年7月20日頃にお知らせする「標準給与月額改定更新の依頼」をご覧ください。

* 算定基礎額は1円単位まで入力可能です。そのままの金額を入力してください。

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、従事者共济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「標準給与月額変更決定通知書」（P. 3-14）の出力について、メール等で案内しますので、共济会システムから出力してください。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、従事者共济会の加入期間を継続させる場合も、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。

■ 標準給与月額改定更新 加入者の状況別早見表

○標準給与月額改定にあたっては、**5～7月の「給与月額」の平均**を算定の基礎とします。8月1日時点の加入者の状況に照らし合わせて、「算定基礎額」欄の入力を行ってください。

○本俸が定められている加入者の場合 「給与月額」＝「本俸月額」となります。

○日給制や時給制の加入者の場合

①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」を計算します。

②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計算し「給与月額」とします。

○いずれの場合も、「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。

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	7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
	8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	7月末までに転入	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
	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月末までに異動	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 (掛金納入継続中)	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

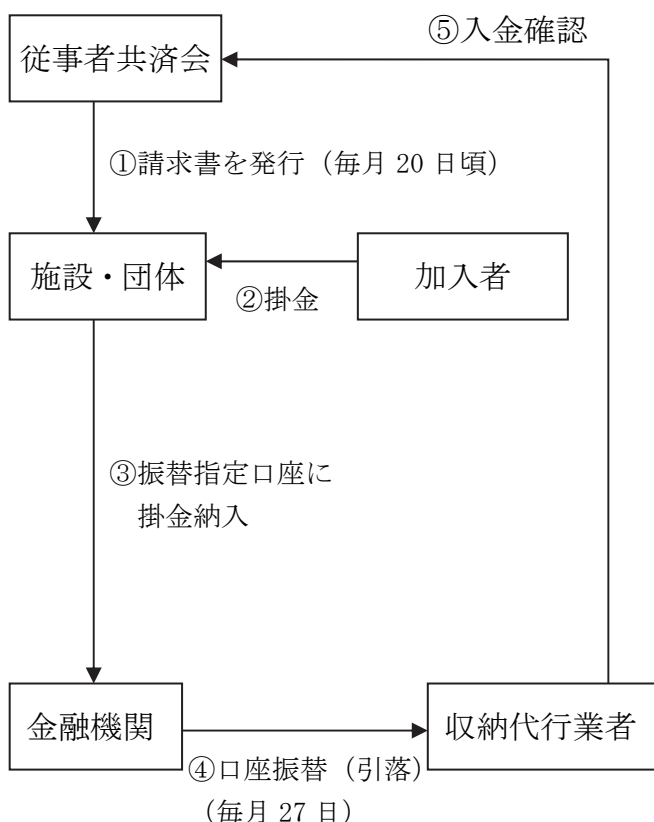
※8月1日時点の加入者が「標準給与月額改定」画面に表示されない、すでに7月末までに退職した職員が表示されてしまう場合は、8月10日までに各種届出が必要。入力再開後（8月20日頃）には加入者情報が更新されるので、その時点で算定基礎額の入力を行う。

※8月10日までに各種届出を行わなかった場合、既に退職した職員についても算定基礎額の入力が必要となる。9月10日までに「解除届」を行うことによって、決定通知書からは除外され、掛金請求も停止。

3章 掛金等の納入と 帳票一覧

3章 掛金等の納入と帳票一覧

1 掛金等の納入



<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。
- * 納入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、月末までに納入してください。
- ・ 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 掛金納入（毎月26日まで）

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

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「トウシヤキョウ」と印字されます。一部金融機関では「コウザリカエ」「ミツビシユウエツジェイファクター」（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、必要な帳票を出力してください。対象年月を選択することで2年前まで出力が可能です。

*共済会システムの「施設台帳」「担当者台帳」に登録されたメールアドレスに送信します。登録がない場合はFAXにてお送りしますが、必要な情報が届くようメールアドレスの登録をお願いします。

◆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別掛金額を掲載（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。払込票で納入された場合は、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
法人間転入完了書	<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入先施設・団体に対して発行。転入者本人の署名を受け、転入先施設・団体で保管
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 (加入期間 12 か月未満の場合は解除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。

(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）に発行しています。

② 記載内容

- ・当月の合計請求金額、掛金請求金額（入会金、契約者・加入者掛金、遡及掛金、調整金額）、貸付金返還金請求金額を記載しています。
- ・当月処理の加入者に関わる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。
- ・「A. 入会金」は当月の新規加入者および遡及加入者の入会金の合計金額です。
- ・「B. 掛金」は、当月分の掛金の合計金額です。
- ・「C. 遡及掛金」は、当月に遡及処理した掛金の合計金額です。プラスの場合は追加請求、マイナスの金額の場合は返金（掛金との相殺）を意味します。
- ・「D. 調整金額」は、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。
- ・「状態」欄に「*」がついている場合は、当該加入者の届出を遡及処理したことを示します。
- ・「当月分」欄は、当月の入会金、掛金を記載しています。
- ・「遡及分」欄は、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」欄は、転出・転入、退会の手続きが完了した場合に記載しています。（ ）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」欄は、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。

- ・「貸付金返還金請求額」は、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

2016年12月分
施設番号 09998
施設名 東京保育園

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長
法 人

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

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		
遡及退職に伴う掛金の減額									
転出								1,000,000 (500,000)	(転入先)12345 新宿 ホーム
転入	853661	石川 加奈子	2016/12/01		13,800			1,000,000 (500,000)	(転出先)22222 飯田 福祉社
* 退職	853662	福島 純子	2016/09/30				-20,240	1,600,000 (800,000)	

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

加入者番号	氏名	元金	月賦月	利息	増額私	元金	増額私	利息	調整額	合計額
853663	香川 里美	13,481	833	0	0	0	0	0	0	14,314

遡及加入に伴う入会金、遡及掛金の請求

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

(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（入会金、契約者・加入者掛金、遡及掛金、調整金額）、貸付金返還金請求金額を記載しています。
- ・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。
- ・「A. 入会金」は当月の新規加入者および遡及加入者の入会金の合計金額です。
- ・「B. 掛金」は、当月分の掛金の合計金額です。
- ・「C. 遡及掛金」は、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し、マイナスの金額の場合は返金（掛金との相殺）を意味します。
- ・「D. 調整金額」は、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。
- ・「状態」欄に「*」がついている場合は、当該加入者の届出を遡及処理したことを示します。
- ・「遡及分」欄は、当該加入者の遡及処理に伴い、返金または追加請求がある場合に記載しています。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。
- ・「貸付金返還金請求額」は、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 掛金・貸付金返還金請求明細書

20△△年 4 月分

施設番号 09951

施設名 東京保育園

社会福祉 東京都社会福祉協議会会長
法 人

当月の掛金請求がある加入者
および遡及処理した加入者を掲載

合計請求金額 168,254円

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	

状態	加入者番号	氏名	異動日	当月分		遡及分		計	
				入会金	A 当月掛金	入会金	B 遡及掛金		
*加入	001702	長野 牧子	20△△/3/1		9,200	300	9,200	18,700	
転入	025687	石川 加奈子	20△△/4/1		13,800			13,800	
*退職	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	貸付金返還中の 加入者がいる場 合に金額が掲載
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

- ・ 共済会システムから施設番号ごとに出力することができます。
- ・ 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：契約者掛金 5,000 円の A・4,000 円の Bに加え、新たに 3,000 円の C の加入の遡及届出（4 月加入）6 月に行った場合。

加入者 C の 5 月時点の契約者掛金表示は 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「従事者共済会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「従事者共済会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：契約者掛金 5,000 円の A・4,000 円の B、3,000 円の C が加入している。C の解除の届出を 3 月遡及で 4 月に行った場合。

【3 月時点の表示】

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



【4 月時点の表示】

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

No.	加入者 番号	氏名	2021年度末 契約者掛金 累計額	みなし 給付累計額 (納税済額)	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 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		
1	001702	内田 真理子	812,400	0	0	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	51,060	0	863,460
2	006784	小松 洋子	700,122	0	0	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	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	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	37,950	0	244,122
5	025687	山中 直美	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	37,950	0	244,122
6	039264	渡辺 直美	186,048	0	0	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	0	0	0	0	0	0	0	0	186,048
7	037271	中島 純子	150,912	0	0	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	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	35,880	572,700	0	608,580
9	039264	村田 康子	0	0	0	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	3,082	36,984	0	36,984
10	043581	田中 澄子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11,960	0	11,960
11	043582	伊東 幸子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,980	0	5,980
12	049032	高橋 美和	150,912	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,450	0	3,450
13	050900	内山 典子	636,480	0	0	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,140	4,370	4,370	4,370	4,370	4,370	42,320	0	687,540
14	025688	阿部 敏江	207,072	0	0	3,680	3,680	3,680	3,680	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	0	4,370	4,370	4,370	4,370	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	36,662	447,948	572,700	4,527,932

【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

2023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月末で加入を解除。「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月末で法人間転出届を提出 (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)。転出・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月末で法人間転出届を提出 (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。転出・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 休職中

2022年4月以前から休職。休職中のため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 休職+復職

2022年6月から休職し、10月から復職。休職期間の掛金は計上されない。

No.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の 20 日頃に発行されます。共济会システムから出力の上、加入者に交付してください。対象年月を選択することで2年前まで出力が可能です。
- ・「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济会への問合せ時に必要となります。また「福利厚生事業」についてご案内しています【「6章 福利厚生事業」参照】。
- ・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、従事者共济会のホームページ「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		
従事者共济会 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济会への加入を承認いたします。			
加入者番号 100001	加入者名 フガナ ハスタ ナナ 蓮田 奈々	性別 女	職 種 保育士
入会日 (西暦) 20△△ 年 4 月 1 日	就職年月日 (西暦) 20△△ 年 4 月 15 日		
生年月日 (西暦) 1979 年 9 月 2 日			
標準給与月額 200,000 円	月額掛金 9,200 円	加入者掛金月額 4,600 円	契約者掛金月額 4,600 円
社会福祉 法 人 東京都社会福祉協議会会長			
* 本承認書は、加入者に加入者番号及び掛金額等をご通知するためのものです。 * 退職共济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。 * 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」を従事者共济会ホームページよりダウンロードしてください。ダウンロードするためのID・パスワードは両方「kyousaikai」です。			
<東社協従事者共济会ホームページ> https://www.tcsw.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/			

(5) 法人間転入完了書

- ・「法人間転入届」が承認された月の20日頃に転入先施設・団体に発行されます。
- ・転入先施設・団体は本書を出力し、転入者本人から油性の黒ボールペン等で署名を受け、転入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまで施設・団体に保管してください。

見本	20〇〇 年 〇 月 〇 日				
<h3>法人間転入完了書</h3>					
今般、届出がありました件について、下記のとおり完了しましたことを通知いたします。					
転出元の 施設・団体	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">法人名</td> <td>社会福祉法人 お茶の水福祉会</td> </tr> <tr> <td>施設番号-施設・団体名</td> <td>5678 - 〇〇保育園</td> </tr> </table>	法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会	施設番号-施設・団体名	5678 - 〇〇保育園
法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会				
施設番号-施設・団体名	5678 - 〇〇保育園				
転入先の 施設・団体	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">法人名</td> <td>社会福祉法人 新宿福祉会</td> </tr> <tr> <td>施設番号-施設・団体名</td> <td>5432 - △△保育園</td> </tr> </table>	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
法人名	社会福祉法人 新宿福祉会				
施設番号-施設・団体名	5432 - △△保育園				
加入者番号	加入者氏名	貸付 有無			
123456	蓮田 奈々	無			
加入年月日	20△△ 年 4 月 1 日				
転出日	20▲▲ 年 3 月 末 日	転入日 20▲▲ 年 4 月 1 日			
掛金月額	9,200 円				
加入時から転入日前までの掛金累計額	220,800 円 (みなし給与 円)				
※ () 内はみなし給与として課税済み					
加入者同意欄					
私は加入時に従事者共済会規程を承諾して加入しており、このたび転出・転入いたします。					
必ず、加入者が自署すること					
加入者氏名 (自署)	フリガナ ハスダ 氏 (漢字) 蓮田	フリガナ ナナ 名 (漢字) 奈々			
社会福祉 東京都社会福祉協議会会長 法 人					
					
【本書の取扱い】					
・ 転入施設は本書を出力し、転入者本人に油性の黒ボールペン等で署名いただき、転入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまで施設・団体に保管してください。					

(6) 氏名等変更承認書

- ・氏名等変更届が承認された月の 20 日頃に発行されます。共済会システムから出力の上、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

アガナ 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
法 人 東京都社会福祉協議会会長



(7) 退職共済金給付内訳兼結果通知書

① 発行

- 退職共済金を送金される月、加入期間（掛金納入期間）が12か月未満の場合は解除届（解除申請書）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、加入期間（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

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

従事者共済会退職共済金 給付内訳兼結果通知書					
(単位：円)					
施設番号 施設名	099501 ○○保育園				
加入者番号 加入者氏名	034567 東社協 花子				
入会日 退会日	20□▲年4月1日 20□▲年3月31日	契約者掛金累計額	¥608,580		
退職者給付内訳					
退職金額			みなし給与 累計額 (課税済額) (エ)	加入者掛金 累計額 (オ)	給付合計額 (ウ+エ+オ)
共済会退職給 付引当資産 (ア)	引当資産 差益・△差損 (イ)	小計 (ウ=ア+イ-エ)			
608,580	49,640	658,220	0	608,580	1,266,800
送金予定日 20□▲年4月29日 本人指定口座に振り込みます。			源泉徴収票の数字	加入者受取額	
			社会福祉 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。
- ・加入期間 (掛金納入期間) が 12 か月未満の退会、脱会および死亡退職の場合は発行しません。

② 取扱い

下記の通り 3 種類ありますので切り取り線に沿って切り離してください。

◆「受給者交付用」

当該退会者に送付

*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共済制度用」

福祉医療機構等の他の退職共済制度にも加入されている場合で、源泉徴収事務を合算で最終支払者 (福祉医療機構等) が実施する場合、「退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」に貼付する必要があります。

*源泉徴収票への個人番号・法人番号の記入は不要です。

*該当しない場合は、施設・団体が適切に破棄してください。

◆「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」に貼付して保管してください。

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

③ 記入項目

- ・「支払を受ける者」の住所、役職名

施設・団体用は、ここに個人番号を記載

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

退職共済金の給付日

施設・団体用は、法人番号を記載(個人立保育園は個人番号)

(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、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」の掛金累計額及び貸借対照表上の退職給付引当資産として資産計上している額と一致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、「従事者共済会契約者掛金個人台帳」の掛金累計額と一致することをご確認ください。
- ※毎月の掛金の納付状況を確認できる「従事者共済会契約者掛金個人台帳」は共済会システムから出力することができます。
- ※3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「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 (P.4-9 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 〇〇 〇印

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	加藤 涼子	608,580	0
7	0037271	中島 純子	327,252	0
8	0039265	鈴木 昌子	249,852	0
9	0043581	田中 澄子	187,752	0
10	0043582	伊藤 幸子	177,776	0
11	0049032	高橋 美和	110,760	0
12	0050900	内山 典子	36,984	0
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
合 計		12名	5,144,090	0

(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）に発行しています。

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「標準給与月額訂正届」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、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あることにより、掛金の処理科目が「厚生経費」、「雑費」等と不統一でしたが、昭和 61 年 2 月、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口頭で認められました。

また、マルチ商法などの「共済」の名を冠する商取引が急増する状況を踏まえ、平成 18 年の保険業法改正により、消費者・契約者保護の観点から全労災や JA 共済等のように根拠法を持つ共済以外の共済事業が規制の対象となりました。これを受け、平成 20 年 6 月、従事者共済会は保険業法適用除外に係る従事者共済会規程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」

従事者共済会の掛金及び退職共済金については、昭和 62 年より（昭和 61 年 4 月に遡り切り替え）施設・団体の退職金として会計処理を行うことになりました。それ以来、共済掛金は施設・団体の退職金財源として従事者共済会に預託するものとなっています。掛金納付時には契約者掛金は施設・団体の資産として計上し、加入者の退職後は従事者共済会から送付された書類に基づき資産の取り崩しを行います。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改正の都度、適切な会計処理方法を統一的に実施していただくことを施設・団体各位にお願いしております。

また、従事者及び契約者の掛金はもちろん、入会時の入会金についても、消費税の課税の対象にはなりません。なお、加入者掛金累計額が退職時に払い戻されますが課税関係はありません。

③ 契約者掛金を「みなし給与」として課税された場合

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) 上記の算式によって計算した金額が80万円未満の場合は、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

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。

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
PL) 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	XXXXXXX ○○ ○○				
入会日 退会日	20XX年XX月1日 20XX年XX月31日	契約者掛金累計額	¥608,580		
退職者給付内訳					
退職金額			みなし給与 累計額 (課税済額) (エ)	加入者掛金 累計額 (オ)	給付合計額 (ウ+エ+オ)
共済会退職給 付引当資産 (ア)	引当資産 差益・△差損 (イ)	小計 (ウ=ア+イ-エ)			
608,580	49,640	658,220	0	608,580	1,266,800
送金予定日 20XX年XX月XX日 本人指定口座に振り込みます。			社会福祉法人東京都社会福祉協議会 従事者共済会		

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	XXXXXXX ○○ ○○				
入会日 退会日	20XX年XX月1日 20XX年XX月31日	契約者掛金累計額	¥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關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」の提出が必要です。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 新宿 太郎(退職)	5,144,090 △608,580	4,535,510
合 計	4,535,510	4,535,510

また、「解除申請」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「解除申請」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高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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>
分離課税で課税完了	<p>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。</p>	
退職者本人の確定申告の要否	<p>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。</p>	<p>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。</p>

（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）～（4）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年間保管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。

(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

福祉医療機構に「退職所得の受給に関する申告書」を提出する際に、従事者共済会が発行する「退職所得の源泉徴収票」を貼付した上で提出してください。

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、福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に従事者共済会が発行する「退職所得の源泉徴収票」を貼り付けずに提出するなど、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) 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日までに納付するとともに、退職者から提出された「退職所得の受給に関する申告書」を7年間保管します。

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を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が、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ています。

当該役員退職金の源泉徴収票の税務署提出は退職後1か月以内又は取りまとめて翌年1月31日までに提出することも可能です。

毎年1月31日迄に提出する「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、その合計を記載します。「退職所得の受給に関する申告書」が提出されない場合は前述の通り20.42%を源泉徴収して支給した日の翌月10日までに納付します。

（４）死亡退職の場合

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

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。

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

① 従事者共済会掛金・入会金納入時の会計処理

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

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

		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
c.	退職給付引当金を計上する 退職給付引当金繰入れ	P/L)サービス活動増減による費用 人件費 退職給付費用 6,900	B/S)固定負債 退職給付引当金 6,900	(仕訳なし)	(仕訳なし)

(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)

	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	608,580	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	608,580
引当資産差益	B/S) 流動資産 未収金	49,640	P/L) サービス活動増減による収益 その他の収益	49,640
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	608,580	B/S) 流動負債 事業未払金	608,580
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	49,640	B/S) 流動負債 事業未払金	49,640

※1 「支払資金」勘定の借方、貸方の仕訳を消去した以下の仕訳でも可

C/F) 事業活動による支出 人件費支出 退職給付支出	658,220	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	608,580
C/F) 事業活動による収入 その他の収入 雑収入	49,640	C/F) 事業活動による収入 その他の収入 雑収入	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
* 送金予定日 従事者共済金退職共済金給付内訳書より	B/S) 流動負債 事業未払金	658,220	B/S) 流動資産 未収金	658,220

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 退職者分資産取崩し・退職給付引当金戻入れ	B/S) 固定負債 退職給付引当金	608,580	B/S) その他の固定資産 退職給付引当資産	608,580
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	49,640	P/L) サービス活動増減による収益 その他の収益	49,640

(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)

* 退職日 退職者引当資産取崩し (共済会退職給付引当資産)	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
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 退職給付支出 (仕訳なし)	退職給付引当資産取崩収入 支払資金
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		(仕訳なし)
				116,500 116,500 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)

* 送金予定日 従事者共済会退職共済金給付内訳書より	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)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 退職給付支出 (仕訳なし)	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 (仕訳なし)
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		
				116,500 116,500 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

(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

退職者〇〇 契約者掛金累計額取崩し	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
	借方科目 B/S)固定負債 退職給付引当金	貸方科目 B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産
	26,220	26,220
		貸方科目 (仕訳なし)
		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い

＜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。

転出者〇〇 契約者掛金累計額取崩し	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
	借方科目 B/S)固定負債 退職給付引当金	貸方科目 B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産
	572,700	572,700
		借方科目 (仕訳なし)
		貸方科目 (仕訳なし)

- ② 転入先施設の会計処理
 ※掛金累計額の計上(資産の計上)を行う。

転入者〇〇 契約者掛金累計額計上	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
	借方科目 B/S)その他の固定資産 退職給付引当資産	貸方科目 B/S)固定負債 退職給付引当金
	572,700	572,700
		借方科目 (仕訳なし)
		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共済金を合算する場合の仕訳(掛金累計額<退職共済金)

法人独自の退職共済金制度があるため、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、当モデルでは積立が必要ではないとした。
 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
引当資産差益未収		B/S)流動資産 未収金	49,640	P/L)サ-ビス活動増減による収益 その他の収益	49,640
退職者引当金戻入・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
引当資産差益の退職金計上		P/L)サ-ビス活動増減による費用 人件費 退職給付費用	49,640	B/S)流動負債 事業未払金	49,640
退職者引当金戻入・退職金計上(法人独自)		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 退職給付支出	49,640
				C/F)事業活動による支出 退職給付支出	400,000
				C/F)事業活動による収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入	608,580
				C/F)事業活動による収入 その他の収入 雑収入	49,640
				支払資金	608,580
				支払資金	49,640
				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 現金預金	608,580	B/S)流動負債 職員預り金	608,580
共済会退職給付金収入		B/S)流動資産 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)
				(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
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
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)
				(仕訳なし)	(仕訳なし)
				(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)サービス活動増減による収益 その他の収益	49,640	49,640

		貸借対照表および事業活動計算書仕訳処理		資金収支計算書仕訳処理	
		借方科目	貸方科目	借方科目	貸方科目
* 退職者への送金日					
共済会退職金支払い	加入者負担分	B/S)流動負債 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)サービス活動増減による費用 人件費	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

※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は、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。

(資料1)

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

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

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

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

(中略)

【別紙】「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」

(中略)

21 退職給付について

(1) 期末要支給額による算定について

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

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

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

(3) 都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理

ア 共済契約者である社会福祉法人

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

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

イ 退職共済事業実施者である社会福祉法人

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

なお、拠点区分又はサービス区分を適切に設定して管理すること。

(後略)

(資料2)

従事者共済会に関する主要勘定科目とその説明

この表は「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(平成31年3月29日 子総発0329第1号/社援基発0329第3号/障障発0329第5号/老総発0329第2号課長連名通知)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	(共済会退職金収入)	上記に属さない事業活動による収入をいう。 編注) 従事者共済会退職共済金の加算分(差益)
＜その他の活動による収入＞			
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 編注) 従事者共済会の契約者掛金積立部分
②支出の部			
＜事業活動による支出＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	退職給付支出	(退職金)	編注) 従事者共済会退職共済金(契約者掛金累計額及び差益、又は契約者掛金累計額から差損分を減じた額)
＜その他の活動による支出＞			
積立資産支出	退職給付引当資産支出	(退職共済掛金)	退職給付引当資産への積立による支出をいう。 編注) 従事者共済会の契約者掛金はこちらを使用

(3) 事業活動計算書勘定科目

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

5章 貸付金事業

5章 貸付金事業

1 貸付金事業の概要

(1) 貸付対象者

<貸付対象者>

従事者共済会加入期間が1年以上の方

<貸付対象外>

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

(2) 貸付額と貸付条件

貸付額	5万～50万円 (5万円単位)	55万～300万円 (5万円単位)	備 考	
	退職共済金額を超える場合は、連帯保証人が必要	退職共済金額の90%以内		
貸付理由	①災害費 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住宅改造費 ⑨家具購入費 ⑩自動車購入費 ⑪旅行費 ⑫その他(必要と認められた場合)	貸付不可理由 生活費、借入金・ローンの返済、家業・事業用の物品購入や工事、税金、家賃(但し、敷金、礼金・更新料、引越し代は貸付可)、親族への仕送り、投資資金、裁判費用等	
金利(固定) *2023年9月現在	普通貸付：年2.0% ①災害～⑫その他 特例貸付：年1.0%(貸付額100万円まで) ① 災害、②傷病、③葬祭のみ			
返還方法	元利均等/月賦払い		返済開始日 貸付を受けた月から開始	
	元利均等/月賦払い			
	元利均等/増額月併用払い *増額月は1・7月			
	貸付額	返済期間 (1年単位)		貸付額
	5～10万円	1年	55～100万円	4年以内
	15～30万円	2年以内	105～200万円	5年以内
	35～50万円	3年以内	205～300万円	6年以内

<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

※特例貸付を申し込む場合、申込金額に関わらず、申込理由や金額を証明する書類の添付が必要です。

<連帯保証人の要件> ※貸付額5～50万円において借受申込者が貸付可能上限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、借受人が返済中の場合、連帯保証人自身が貸付申込みをすることはできません。

2 貸付金申込みの手続き・流れ

<申込みから返還完了までの事務の流れ>

	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	・本人から借入相談を受けた場合、「従事者共済会貸付金細則」（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。	・共済会に連絡し、貸付限度額、必要書類等を確認する。 *返済中に新たな貸付を希望する場合、貸付額から未返済額が差し引かれ、送金されることに注意
(2)① 申込書等の作成	・「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」を共済会ホームページから印刷して、本人に渡す。	・「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	・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・団体に保管する（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	・「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	・毎月18日（土・日・祝日の場合は前営業日）必着。	
(4) 貸付決定通知書／返還計画表の受理	・共済会から「貸付決定通知書」「返還計画表」を受け取り、内容を確認後、借受人に配布し、1部を施設・団体に保存する。 *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。	・「貸付決定通知書」「返還計画表」を受け取る。 ・翌月1日（金・土・日・祝日の場合は前営業日）着金の確認。
(5) 領収書のコピー等の提出		・特例貸付および貸付額が55万円を超える場合は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	・「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	・給与から毎月の返還金が控除される。 *返済は申込月の翌月から開始
(7) 返還金の引き落とし	・「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	・共済会から「貸付金返還完了報告書」を受け取り（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・団体に保存する。 ・「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。	・「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

- ・申込書作成前に必ず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。
- ・事前問い合わせでは、①申込金額、②貸付理由、③貸付申込時期等についてお伺いします。
- ・返済中に新たな貸付を希望される場合も同様です。

☆ 貸付可能額は、共済会システム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

申込金額に応じ、以下の書類を提出すること（▲は施設・団体に保管）。

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

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

* 提出された書類は返却できません。

<申込書等の作成における注意点>

A 貸付金借受申込書（A3版で印刷すること）

- ・申込者の氏名・住所欄は、申込者本人の自署・押印（ゴム印・シャチハタ等は不可）とします。なお、借入申込額が55万円以上の場合は、実印を押印します。
- ・連帯保証人（必要な場合）の氏名・住所欄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。上記「A 貸付金借受申込書」と同一の印鑑で押印ください。
- ・連帯保証人（必要な場合）の氏名・現住所は連帯保証人本人の自署・押印とします。

C 収入印紙

- ・金銭消費貸借契約証書に、申込金額に応じた収入印紙を貼付し、申込者の印鑑（上記A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 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。

E 申込理由・金額の証明書類（特例貸付及び55万円を超える貸付を希望する場合）

- ・申込理由に応じ、以下の書類を提出してください。
- ・書類の宛名は、加入者名のものに限ります（申込理由により配偶者や子も可）。
- ・表中の□*が付いた書類（支払い前の見積書等）で借入申込みをした場合は、貸付後、すみやかに領収書等（支払額と用途を証明する書類）を提出してください。
- ・借受申込書に添付する請求書・領収書は、借受申込月の3か月以内に発行されたものを添付してください。

申込理由	確認書類 *それぞれ1種類ずつ提出すること		備考
	金額を証明する書類	状況確認	
①災害費	・領収書 ・ 見積書*	・官公庁で発行する罹災証明	・特例貸付可
②傷病・入院費	・領収書 ・ 見積書*	・病院の請求書または領収書 ・診断書+ 所要額説明書* など	・特例貸付可
③葬祭費	・領収書 ・ 見積書*	・死亡診断書 ・受理証明書(死亡届) ・全部事項証明書(除籍謄本)など	・死亡者及び加入者との続柄が確認できるもの ・特例貸付可
④結婚費	・領収書 ・ 見積書*		・加入者の子の結婚費用は申込理由は「⑫その他」を選択
⑤出産費	・領収書 ・ 見積書*	・母子手帳 (表紙+出産予定日記入ページ) ・出生届出済証明書 ・出生及び加入者との続柄が確認できるもの	・見積書の宛名は本人もしくは配偶者のみ。配偶者の場合は、婚姻関係を証明する書類が必要
⑥教育費	・領収書 ・ 見積書* 〔入学前〕 ・ 所要額説明書 〔入学案内〕* 〔在学中〕 ・納入通知書 ・ 学校名学科名の入った費用説明書*	〔入学前〕 ・ (受験票又は合格通知)* 〔在学中〕 ・学生証(写)	・加入者またはその子の教育費用 〔入学前〕 ・入学予定の学校名・費用・入学者氏名が分かること 〔在学中〕 ・学校名・学科(コース名)・費用・学生氏名・在学証明が分かること
⑦住宅購入費 ⑧住宅改造費	・領収書 ・ 見積書*	・契約書 など	・証明書類に住所の記載が必要 ・見積書の宛名が同居家族の場合、加入者の居住を確認できる書類を添付(印鑑登録証明書と家屋の住所が一致する場合は不要) ・土地のみの購入・賃貸物件は不可
⑨家具購入費 ⑩自動車購入費 ⑪旅行費	・領収書 ・ 見積書*	・契約書 など	・見積書の宛名は本人もしくは配偶者のみ。配偶者の場合は、婚姻関係を証明する書類が必要
⑫その他	・領収書 ・ 見積書*	・契約書など	・加入者の子の結婚費用で見積書の宛名が子の場合は、加入者との関係を証明する書類が必要 ・貸付対象となるか、事前に問い合わせること

F 貸付金返還に関わる依頼書

- ・この依頼書は、貸付金返還金の給与天引きに関する労使協定がない場合に、借受人から同意を得るための書面です。施設・団体の状況に応じて作成し、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）。

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＞ 毎月18 日必着（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）

＜送 金 日＞ 締切日翌月の1日（金・土・日・祝日にあたる場合は前営業日）

＜送金手数料＞ 貸付金から控除して送金します。

（４） 従事者共済会からの通知

＜貸付金貸付決定通知書＞ P.5-7

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

＜貸付個人台帳（返還計画表）＞ P.5-8

- ・「貸付決定通知書」とともに施設・団体宛に送付します。
- ・借受人に1部配布し、施設・団体で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の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＞ P5-9

- ・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。

3 貸付利用中の注意事項

<貸付金の残額を一括返済する場合>

- ・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済することはできません。

<転出・転入する場合>

- ・返済中に他の法人等へ転職し加入を継続する場合、返還金の請求先は転職先の施設・団体（転入先施設・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「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>

- ・返済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、従事者共済会にご連絡いただき「解除届」「受給申請」「貸付残額の控除について（退職時）」の手続きをしてください。書類記入時に必要な情報は、共済会システムの加入者詳細で確認できますが、確実に作成いただくため従事者共済会までお問い合わせください。
- ・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

- ・以前の貸付の返済中に、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あら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。以前の貸付の返済中であるが、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)

(借受人用)

東社協福振第〇〇〇号
〇〇〇〇年08月〇日

従事者共済会貸付金貸付決定通知書

00125
〇〇保育園
高橋 花子 様

社会福祉福祉法人 東京都社会福祉協議会会長



あなたのお申し込みになられ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	〇〇〇-0632
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	〇〇〇-0632
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

〇〇〇〇年〇月〇日

貸付コード	〇〇〇-632
施設名	〇〇保育園
施設番号・加入者番号・氏名	00125-123456 高橋 花子
貸付金額 (総利子)	800,000円 33,070円 2.00%
割賦払額 (総利子)	800,000円 33,070円
増額月額 (総利子)	0円
貸付期間	〇〇〇〇年〇月〇日 普通貸付
返済方法	△△△年〇月〇日 毎月返済
返済方法	元利均等

連帯保証人	施設名
	施設番号・加入者番号・氏名
	施設名
	施設番号・加入者番号 氏名

返還計画表

回数	請求年月	月賦払額		増額月額		合計	返済残高
		元金	金利	元金	金利		
1回	〇〇〇〇年〇月	16,005	1,333	0	0	17,338	783,995
2回	〇〇〇〇年〇月	16,050	1,306	0	0	17,356	767,945
3回	〇〇〇〇年〇月	16,077	1,279	0	0	17,356	751,968
4回	〇〇〇〇年〇月	16,103	1,253	0	0	17,356	735,765
5回	〇〇〇〇年〇月	16,130	1,226	0	0	17,356	719,335
6回	〇〇〇〇年〇月	16,157	1,199	0	0	17,356	703,478
7回	〇〇〇〇年〇月	16,184	1,172	0	0	17,356	687,294
8回	〇〇〇〇年〇月	16,211	1,145	0	0	17,356	671,083
9回	〇〇〇〇年〇月	16,238	1,118	0	0	17,356	654,845
10回	〇〇〇〇年〇月	16,265	1,091	0	0	17,356	638,580
11回	〇〇〇〇年〇月	16,292	1,064	0	0	17,356	622,288
12回	〇〇〇〇年〇月	16,319	1,037	0	0	17,356	605,969
13回	〇〇〇〇年〇月	16,347	1,009	0	0	17,356	589,622
14回	〇〇〇〇年〇月	16,374	982	0	0	17,356	573,248
15回	〇〇〇〇年〇月	16,401	955	0	0	17,356	556,847
16回	〇〇〇〇年〇月	16,428	928	0	0	17,356	540,419
17回	〇〇〇〇年〇月	16,456	900	0	0	17,356	523,963
18回	〇〇〇〇年〇月	16,483	873	0	0	17,356	507,480
19回	〇〇〇〇年〇月	16,511	845	0	0	17,356	490,969
20回	〇〇〇〇年〇月	16,538	818	0	0	17,356	474,431
21回	〇〇〇〇年〇月	16,566	790	0	0	17,356	457,865
22回	〇〇〇〇年〇月	16,593	763	0	0	17,356	441,272
23回	〇〇〇〇年〇月	16,621	735	0	0	17,356	424,651
24回	〇〇〇〇年〇月	16,649	707	0	0	17,356	408,002
25回	〇〇〇〇年〇月	16,677	679	0	0	17,356	391,325
26回	〇〇〇〇年〇月	16,704	652	0	0	17,356	374,621
27回	〇〇〇〇年〇月	16,732	624	0	0	17,356	357,889
28回	〇〇〇〇年〇月	16,760	596	0	0	17,356	341,129
29回	〇〇〇〇年〇月	16,788	568	0	0	17,356	324,341
30回	〇〇〇〇年〇月	16,816	540	0	0	17,356	307,525
31回	〇〇〇〇年〇月	16,844	512	0	0	17,356	290,681
32回	〇〇〇〇年〇月	16,872	484	0	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	〇〇〇〇年〇月	16,900	456	0	0	17,356	256,909
34回	〇〇〇〇年〇月	16,928	428	0	0	17,356	239,981
35回	〇〇〇〇年〇月	16,957	399	0	0	17,356	223,024
36回	〇〇〇〇年〇月	16,985	371	0	0	17,356	206,039
37回	〇〇〇〇年〇月	17,013	343	0	0	17,356	189,026
38回	〇〇〇〇年〇月	17,041	315	0	0	17,356	171,985
39回	〇〇〇〇年〇月	17,070	286	0	0	17,356	154,915
40回	〇〇〇〇年〇月	17,098	258	0	0	17,356	137,817
41回	〇〇〇〇年〇月	17,127	229	0	0	17,356	120,690
42回	〇〇〇〇年〇月	17,155	201	0	0	17,356	103,535
43回	〇〇〇〇年〇月	17,184	172	0	0	17,356	86,351
44回	〇〇〇〇年〇月	17,213	143	0	0	17,356	69,138
45回	〇〇〇〇年〇月	17,241	115	0	0	17,356	51,897
46回	〇〇〇〇年〇月	17,270	86	0	0	17,356	34,627
47回	〇〇〇〇年〇月	17,299	57	0	0	17,356	17,328
48回	△△△年〇月	17,328	28	0	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」を返却いたしました。

(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		21,678	21,695	1,041,343
110万円	1,100,000		19,283	19,280	1,156,803
120万円	1,200,000	60回	21,019	21,033	1,261,966
130万円	1,300,000		22,762	22,786	1,367,136
140万円	1,400,000		24,558	24,538	1,472,300
150万円	1,500,000		26,302	26,291	1,577,471
160万円	1,600,000		28,040	28,044	1,682,636
170万円	1,700,000		29,785	29,797	1,787,808
180万円	1,800,000		31,581	31,549	1,892,972
190万円	1,900,000		33,318	33,302	1,998,136
200万円	2,000,000		35,056	35,055	2,103,301
210万円	2,100,000		72回	31,005	30,975
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 福利厚生事業

6章 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。ご予約・ご利用の際には、直接各契約企業・施設に、従事者共済会加入者であることを申し出てください。また、利用当日は従事者共済会ホームページよりダウンロードした「従事者共済会福利厚生割引クーポン」を必ずお持ちください（提示をもとめられる場合があります）。

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

<従事者共済会ホームページ>

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

※IDおよびパスワードは共通で「kyosaikai」です。

優待契約施設一覧（2023年9月現在） ※最新の契約状況はHPをご確認ください。

【テーマパーク・レジャーランド】

契約先名・連絡先	優待内容
マクセル アクアパーク品川 TEL 03-5421-1111	入場料 おとな（高校生以上） 2,500円 → 2,300円 小・中学生 1,300円 → 1,200円 幼児（4歳以上） 800円 → 700円
FUJIYAMA倶楽部 TEL 0120-364-229	【特典内容】 富士急ハイランド、さがみ湖リゾートプレジャーフォレスト他、富士急グループの遊園地、ホテル、スキー場、温泉、キャンプ場等の各施設を《特別優待価格》にてご利用いただけます。その他FUJIYAMAnetクラブのオリジナルプランや、期間限定の特別優待プランなど様々なプランをご用意しております。詳細はFUJIYAMAnetクラブ専用WEBサイトをご確認ください。 【利用方法】 FUJIYAMAnetクラブ専用サイトにアクセス。 ID：tsfj パスワード：2295 を入力してください。
サンリオピューロランド TEL 042-339-1111	【特典内容】 デイパスポート（入場＋フリーアトラクション） 当日窓口価格の200円引き アフタヌーンパスポート（14:00～入場＋フリーアトラクション） 当日窓口価格の200円引き ※ご来場日により窓口価格は異なります。詳しくはサンリオピューロランド公式HPをご確認ください。 【利用方法】 サンリオピューロランドWEBサイト右下の「法人・学校のお客様」より「福利厚生」の画面（ https://www.puroland.jp/business/business_government.html ）に入り、専用ID kitty750 を入力、「割引券」をダウンロードして、印刷の上当日お持ちください。 ※休館日：不定休の為、必ず事前にご確認ください。 ※ご来場には来場予約が必要です。事前にサンリオピューロランド公式HPでご確認ください。

【結婚情報】

オーネット TEL ①0120-13-5029 ②0120-961-900	①プレミアムプランの入会時お支払金額割引 通常価格 116,600円(消費税込) → 特別価格 105,600円(消費税込) ②スーパーリアプランの入会金割引 通常価格 33,000円(消費税込) → 特別価格 29,700円(消費税込) ※月会費は別途必要となります ※スーパーリアプランの対象年齢は45歳以上です ご優待案内： https://onet.co.jp/entry/corporate/potral_fst/
---	---

【賃貸】

株式会社S-FITへやギメ！ TEL 0120-542-899	《仲介手数料》通常賃料の1ヶ月分＋消費税のところ50%から100%OFF *S-FIT管理物件成約の場合は100%OFF。他社管理物件は50%OFF。 【問合せ】会員専用ページにアクセス。E-mail:rm@sfit.co.jp 【注意事項】 ・お問合せの際に会員であることをお申し出いただき、従事者共済会「福祉厚生割引クーポン」をご提示ください。 ・上記特典は、直営店でのご成約時が対象です。 ・上記特典は、下記エリア内でのお部屋探しが対象です。 東京都/神奈川県/千葉県/埼玉県/愛知県/大阪府/京都府/兵庫県/福岡県
------------------------------------	--

【トラベル】

東海汽船 TEL 03-5472-9999	伊豆諸島東海汽船（全航路・全等級）、東京湾納涼船（夏季運航）、伊豆諸島企画旅行の旅行代金が10%割引 ※予約時に会員であることを申し出てください ※利用当日、「福利厚生割引クーポン」を提示してください ※「福利厚生割引クーポン」1枚で5名まで割引
--------------------------	--

【飲食店】

<p>京王プラザホテル八王子 TEL 042-656-6721</p>	<p>・ホテル内レストランでの飲食 5%割引 ※レストランは税別2,000円以上の利用に限ります。 ※「ル・クレール」は対象外 ※GW・クリスマス・年末年始等一部除外期間がございます。 ※プラン商品や特別価格商品、お持ち帰り商品は対象外です。</p>
<p>笑座こんばる TEL 03-5719-6966</p>	<p>笑福コース 6,800円 → 5,700円 金春コース 7,800円 → 6,300円 華舞姫コース 8,800円 → 7,300円 ※12月は各コースとも500円アップ</p>

【観劇】

<p>ルミネ the よしもと</p>	<p><平日> 「14時の部」「16時10分の部」 ①当日券 3,000円 → 2,500円 ②前売券 2,500円 → 2,300円 <土日祝> 「11時30分の部」「14時10分の部」「16時50分の部」 ①当日券 4,800円 → 4,300円 ②前売券 4,300円 → 3,900円 ※HPにて公演時間、スケジュールをご確認ください <ご利用方法> ①当日券：「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ②前売券：必ずEメールで事前予約（下記参照）し、「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ※公演1ヶ月～4日前まで予約可 <ご予約方法> Eメールにて、件名「従事者共済会申込」、本文「1. 希望公演日・時間、2. 人数、3. 氏名、4. 従事者共済会会員番号、5. 受付確認連絡先（Eメールアドレス、携帯電話番号）」の5点を記入の上、劇場Eメールアドレス（lumine489@yoshimoto.co.jp）に送信して予約。</p>
<p>よしもと幕張イオンモール劇場</p>	<p><土日祝> 「週末ネタライブ」 ①当日券 3,000円 → 2,800円 子ども（5歳以上、小学生以下）1,800円 → 1,600円 ②メールでの事前予約 2,500円 → 2,300円 子ども（5歳以上、小学生以下）1,500円 → 1,400円 ※HPにて公演時間、スケジュールをご確認ください <ご利用方法> ①当日券：当日窓口で「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ②前売券：必ずEメールで事前予約（下記参照）し、「福利厚生割引クーポン」を提示してください。 ※公演1ヶ月～4日前まで予約可 <ご予約方法> Eメールにて、件名「ソウェルクラブ（従事者共済会）申込」、本文「1. 希望公演日・時間、2. 人数、3. 氏名、4. ソウェル（従事者共済会）会員番号、5. 受付確認連絡先（Eメールアドレス、携帯電話番号）」の5点を記入の上、劇場Eメールアドレス（makuhari489@yoshimoto.co.jp）に送信して予約。</p>

【ショッピング】

<p>渋谷・宮益坂きく屋宝石店 TEL 03-3409-0451</p>	<p>・店頭価格より5～20%割引（一部除外品あり） ・分割払い12回までは金利・手数料をサービス ・修理・加工相談・見積もり無料 ・鑑定、鑑別、地金の買い取りも承っております。</p>
<p>ヒライ宝石 TEL 03-3366-2112</p>	<p>・婚約指輪（Pt良質Exカットダイヤモンドリング 鑑定書付 98,000円～）50%割引 ・結婚指輪 40%割引 ・真珠、ダイヤモンド、色石、天然石、Pt/K18製品10～40%割引（超特価商品は除く） ・お買い上げ商品の糸替え、サイズ直し等のアフターケアは基本無料 ・絵画（有名作家による風景画、静物画〔花等〕、人物画他） 高級額縁付 10～40%割引</p>
<p>きもの 呉服卸 山一織物 TEL 0120-829-296</p>	<p>・小売店販売価格より50%割引 <取扱品> ・茶席のきもの（江戸小紋、附下、訪問着、色無地） ・結婚式や披露宴・叙勲・慶びの日（黒留袖、訪問着） ・帯地全般（袋帯、九寸名古屋帯、博多八寸帯） ・成人式のきもの（お誂え3点セット税別35万/38万）、振袖、袋帯、長襦袢 ・男のきもの（きもの、羽織、小物類、お召、袖、角帯、長襦袢）</p>
<p>宝石 TANZO/ダイヤモンド・パンジヤパン TEL 0120-354-296</p>	<p>・宝飾品全般・・・卸値価格でご提供 ※TANZO（婚約指輪・結婚指輪）は除く ・婚約指輪・結婚指輪をお探しの方には「特別割引券1万円」プレゼント！（ご成約の際にお使いいただけます。） ・新刊本『後悔しない婚約指輪・結婚指輪選び』をプレゼント致します。 ※ご希望の方は、HP、メールにてご請求ください。 HP：https://www.tanzo.jp MAIL：tokyo@tanzo.jp</p>
<p>コンタクトレンズ 株式会社メニコン</p>	<p>※購入金額5,000円（税抜）ごとにギフト券（1,000円分）をプレゼント ※受付時に「福利厚生割引クーポン」を提示してください ※メルスプランの場合、新規入会のみ対象です ※対象はメニコン関東エリア直営店舗のみ（順次拡大予定）</p>



社会福祉法人

東京都社会福祉協議会

従事者共済会 福利厚生割引クーポン

有効期限 2025年3月31日まで

加入者番号		加入者氏名	
-------	--	-------	--

※加入者ご本人がご記入ください。

- ・従事者共済会では、福利厚生事業として企業や宿泊施設等と優待契約を結んでいます。
- ・ご利用の際には直接各契約企業・施設に、従事者共済会加入者であることを申し出てください。また、利用当日は本クーポンを必ずお持ちください。
- ・優待の内容は、お申込みやご利用される時期等により変更されることがあります。
- ・優待利用の際には、本クーポンの他に企業ホームページから手続きが必要な場合があります。ご利用の際には、契約企業・施設等へ事前に優待内容や利用方法を確認してください。

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 従事者共済会

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

TEL 03-5283-6898

従事者共済会ホームページ <https://www.tcsw.tvac.or.jp/activity/kyosaikai/>

※福利厚生事業・優待契約施設一覧・契約内容等の詳細をご覧ください。

7章 Q&A

Q & A 目 次

1 加入の手続きに関する Q & A

	ページ
(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。	7-1
(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のよう計算したらよいか。	7-1
(3) 採用日が月の途中の場合、その月から加入することはできるか。	7-1
(4) 加入届を共済会システムで電子申請した。共済会システムから出力された「加入申込書」はいつまで保管すればよいか。	7-1
(5) 共済会に加入した。「加入承認書」はどのようすれば発行できるか。	7-2
(6) 加入手続を忘れていた職員がいる。遡って加入することができるか。	7-2
(7) 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、算定基礎額はどのよう計算したらよいか。	7-2
(8) 「加入届」を届け出た職員が数日で退職してしまった。届出を取消すことはできるか。	7-2

2 退会の手続きに関する Q & A

	ページ
(1) 受給申請を入力する際に退職共済金の送金先口座を入力するが、退職者に確認してから入力するのが大変。どのように入力すればよいか。	7-2
(2) 退職予定日までの期間を未消化の有給休暇の取得にあてるため、最終勤務日が退職日の1か月前になるケースがある。共済会システムに入力した上で受給申請書を出し、さらに退職者本人に署名を求めることは難しいのだが。	7-3

3 標準給与月額の改定更新に関する Q & A

	ページ
(1) 標準給与月額の改定更新には、どのようの意味があるのか。	7-3
(2) 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。	7-3
(3) 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計算するのか。	7-3
(4) 年俸制をとっている場合、算定基礎額はどのよう計算するのか。	7-4
(5) 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のよう算出するのか。	7-4
(6) 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計算したらよいか。	7-4

	ページ
(7) 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。	7-4
(8) 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のように計算するのか。	7-4
(9) 4月に昇給したので届出をしたい。どのようにすればよいか。	7-4
(10) 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。	7-5
(11) 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。	7-5
(12) 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。	7-5
(13) 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。	7-5
(14) 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。	7-5
(15) 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。	7-6

4 会計処理に関するQ & A

	ページ
(1) 「支払資金」とは資金収支計算書科目か。	7-6
(2) 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。	7-6
(3) 契約者掛金を掛けるとなぜ引当金を計上するのか。	7-6
(4) 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。	7-7
(5) 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。	7-7
(6) サービス区分別の事業活動明細書と資金収支明細書を作成する際、サービス区分別に掛金等を計上する必要はあるか。	7-7

1 加入の手続きに関するQ & A

Q 1 〔加入要件〕

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、掛金納入期間が12 か月未満の場合は、加入者掛金負担分も含め退職共済金が給付されませんので、雇用契約が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、その点をご留意ください。

Q 2 〔算定基礎額〕

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)

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

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

② 時給制で1日B時間、週D日出勤とした雇用契約の場合 (時給=C)

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

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

Q 3 〔入会月〕

採用日が月の途中の場合、その月から加入することはできるか。

従事者共済会の掛金は、月単位で管理しています。採用日が月途中の場合、採用日の属する月またはその翌月を加入月と定めたくえで加入することができます。掛金は、加入月分から納入いただきます。

(例) 10月15日入職の場合・・・10月1日加入、または11月1日加入

Q 4 〔加入申込書の保管〕

加入届を電子申請した。共済会システムから出力された「加入申込書」はいつまで保管すればよいか。

「加入申込書」に本人署名を受け、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。

Q5【加入承認書の発行】

共済会に加入した。「加入承認書」はどうすれば発行できるか。

毎月20日頃、共済会システムにご登録のメール宛てに、請求書等発行のお知らせが届きます。共済会システムの「月次帳票印刷」画面から「加入承認書」を発行してください。従事者共済会へのお問い合わせの際に「加入承認書」に記載される加入者番号を使用しますので、加入者に交付してください。

加入期間中に氏名を変更された場合は、「氏名等変更届」を入力してください。請求書等発行のタイミングで「氏名等変更承認書」が出力されますので加入者に交付してください。

Q6【遡及加入】

加入手続きを忘れていた職員がいる。遡って加入することができるか。

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

（例）4月から加入したい場合

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

* 2か月以上の遡及はできません。

Q7【標準給与月額改定をまたぐ遡及加入】

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、加入月（8月もしくは9月）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。

Q8【加入届の取消】

「加入届」を届け出た職員が数日で退職してしまった。届出を取消することはできるか。

① 締切日前の場合

共済会システムの届出履歴から該当する届出（加入届）を削除してください。

② 締切日を過ぎている場合

締切後は同一人物を誤って重複加入させた場合を除いて、「加入届」の取消は原則できません。

2 退会の手続きに関するQ&A

Q1【受給申請における口座情報入力】

受給申請を入力する際に退職共済金の送金先口座を入力するが、退職者に確認してから入力するのが大変。どのように手続きをすれば良いか。

受給申請では、退職共済金を受け取る金融機関口座を入力する必要があります。共済会システムの入力自体は時間がかかりませんので、離職日の手続きの中で口座情報を聞き取り、その場でシステム

に入力して受給申請書を印刷の上、本人署名を受けることも可能と思われます。但し、入力できない期間（毎月10日の締切日翌日～20日頃）がありますので、退職予定者からの口座情報の聞き取りや受給申請書への自署については、計画的にすすめてください。

なお、共済会システムは届出締切の1か月前から届出ができる“未来申請”の機能も装備しています。例えば3月末退会の場合、基本となる当月での入力期間は3月20日頃～4月10日となりますが、未来申請として2月20日頃～3月10日までの期間に入力いただくことも可能です。

上記対応が難しい場合には、送金先口座情報の聞き取りを行い、後日、受給申請を入力後に出力された「受給申請書」を退職者に郵送する等の対応をお願いします。

Q2〔受給申請を紙ベースで作成した場合〕

退職予定日までの期間を未消化の有給休暇の取得にあてるため、最終勤務日が退職日の1か月前になるケースがある。共済会システムに入力した上で受給申請書を出し、さらに退職者本人に署名を求めることは難しいのだが。

退職共済金受給のための必要な手続きとなりますので、上記Q1のとおり未来申請の活用や郵送対応も含め、ご対応ください。やむを得ず、共済会システム入力前に「退職共済金受給申請書（様式7号）」を紙ベースで作成し、本人署名を受けた場合には、入力可能期間に改めて共済会システムから「受給申請」を入力してください。従事者共済会に郵送いただく書類は本人署名を受けた受給申請書となりますので、システムから出力される受給申請書を印刷する必要はありません。本人署名を受けた受給申請書の郵送にあたっては、様式右上の電子申請済みをしてください。電子申請済みの場合は法人代表者印の押印は不要となります。

3 標準給与月額改定更新に関するQ&A

Q1〔基本的な事項〕

標準給与月額改定更新には、どのような意味があるのか。

従事者共済会の毎月の掛金額及び退職共済金は、標準給与月額をもとに算出されます。

毎年、標準給与月額改定更新により、5月～7月の3か月の平均給与月額（諸手当を除く）を届け出ることによって、10月～翌年9月までの1年間の標準給与月額および掛金額を決定します。

※社会保険（健康保険や厚生年金）の、「標準報酬月額」とは算定方法や変更方法（いわゆる「月変」の「定時決定」「随時決定」）が異なりますので、ご注意ください。

Q2〔基本的な事項〕

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月の平均給与月額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。

Q3〔雇用契約と勤務実態が異なる場合〕

契約上の勤務日数や勤務時間と、実際の勤務状況が異なる場合はどのように計算するのか。

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。年俸制の場合はQ4、非常勤やパート

雇用の加入者の場合はQ 5を参照ください。

Q 4〔年俸制の場合〕

年俸制をとっている場合、算定基礎額はどのように計算するのか。

基本部分（別立ての手当は含めない）を1か月分に割り返した金額を入力してください。基本的には施設・団体の判断によりますが、従事者共済会に新規加入した際の「標準給与月額算定」に準じて計算してください。

Q 5〔時給制の場合〕

非常勤やパート雇用の加入者で、月によって勤務日数が変わる場合や時給制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のように算出するのか。

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。

Q 6〔算定基礎額の算出〕

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。

(例)		
4月分給与（5月支給）	200,000円	
5月分給与（6月支給）	200,000円	
6月分給与（7月支給）	206,000円	
合計	606,000円	
算定基礎額	202,000円	

Q 7〔算定基礎額の算出〕

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 8〔雇用形態が変更になった場合〕

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

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。8月1日から雇用形態を変更した場合は、8月の雇用契約上の勤務日数・勤務時間を基に計算してください。

Q 9〔届出期間外の変更手続き〕

4月に昇給したので届出をしたい。どのようにすればよいか。

昇給等により給与月額に増減があっても、変更できるのは標準給与月額改定更新時のみです。4月

昇給の場合は、次の改定更新時（7月20日頃～8月末）に昇給後の給与月額にもとづき5～7月の平均給与月額を届け出てください。昇給を反映したその年の10月から翌年9月（1年間）の標準給与月額および掛金額が決定されます。

Q10〔6月以降の新規加入〕

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、8月加入の場合は、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。

（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月から加入した場合	7月の給与月額
8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

Q11〔5月以降の新規加入〕

従事者共済会に7月から加入しているが、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1か月分の給与月額を入力してください。

Q12〔5月以降の新規加入〕

5月に中途採用した職員がおり、5月は日割り計算で給与を支給している。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。

Q13〔休職中の場合〕

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。

Q14〔休職中の場合〕

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・病気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。

Q15【退会の場合】

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「解除届」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。

4 会計処理に関するQ & A

Q1【「支払資金」の意味】

「支払資金」とは資金収支計算書科目か。

会計基準等の勘定科目説明には記載されていませんが、資金収支計算における「資金」を表す勘定科目と考えてよいものです。資金収支計算書末尾には「支払資金残高」を記載するとされています。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。

Q2【企業やNPOの会計処理】

企業やNPOで企業会計による会計処理を行う場合は、退職共済金はどう扱えばよいか。

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となりますので、退職金として給付する際に損金算入となります。

Q3【退職給付引当金に計上する理由】

契約者掛金を掛けるとなぜ引当金を計上するのか。

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 4 〔退職共済金の仕訳処理が必要な理由〕

退職時、退職共済金が職員本人の口座に振り込まれる場合、施設の預金を通らないので、資金収支の仕訳は不要ではないのか。

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 5 〔退職共済金より「退職金」が少ない理由〕

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が退職金（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「退職給付支出」になります。事業活動計算では、契約者掛金と同額が既に、過去の各事業年度において「退職給付費用」として退職給付引当金に計上されているので、退職の際に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「退職給付費用」（退職時の費用）となります。

Q 6 〔掛金等の計上とサービス区分の関係〕

サービス区分別の事業活動明細書と資金収支明細書を作成する際、サービス区分別に掛金等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分別の額を計上します。

8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（2021年3月改正）
- 2 従事者共済会代議員会運営細則（2020年11月改正）
- 3 従事者共済会貸付金細則（2010年3月改正）
- 4 従事者共済会資金管理細則（2020年11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) 貸付金
- (3) その他加入者の福利厚生に関する件

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、当該各項の定めるところによる。

- 事業主 民間社会福祉施設・団体を経営する法人及び個人経営者並びに任意団体の経営者
- 2 契約者 東京都社会福祉協議会会員で共済契約の当事者である事業主
 - 3 加入者 契約者が経営する事業所に勤務する有給の役員及び職員のうち、就業規則、労働協約等により、退職金制度の受益者とされた者
 - 4 共済契約 この規程で定める退職金制度に必要な資金を契約者が共済会に預託することを約し、共済会は契約者から権限の委任を受け、すべての契約者から預託された総資産のうちから給付を行うことを約する契約をいう

第2章 組織及び運営

(代議員会)

第4条 東京都社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、この事業に関し加入者の総意を明確にするとともに適正な運営と健全財政を期するために、従事者共済会代議員会（以下「代議員会」という。）を設ける。

- 2 代議員会の代議員は、60名以内とし、加入者の互選により選出された者及び会長が推薦する者をもって構成し、会長が委嘱する。
- 3 代議員の任期は2年とし、再任は妨げない。
- 4 代議員は、次の事項を審議する。
 - (1) 共済契約の締結及び解除に関する事項
 - (2) 事業計画及び予算に関する事項
 - (3) 資金の管理、財政計算に関する事項
 - (4) 事業報告及び決算に関する事項
 - (5) 規程の改廃に関する事項
 - (6) その他、必要な事項
- 5 その他、本条に定めない事項は会長が別に定める。

(幹事会)

第5条 代議員会のもとに幹事会を設ける。

- 2 幹事会の幹事は、32名以内とし、代議員及び会長が推薦する者をもって構成する。
- 3 幹事会は次の事項を処理する。
 - (1) 事業の執行に関する事項
 - (2) 代議員会に付議する事項
- 4 その他、本条に定めない事項は会長が別に定める。

(資産運用委員会)

第6条 幹事会のもとに資産運用委員会を設ける。

- 2 資産運用委員会は、次の事項を処理する。
 - (1) 資産の運用に関する事項
 - (2) 幹事会に付議する事項
- 3 その他、本条に定めない事項は会長が別に定める。

(事務局)

第7条 会長は、代議員会で決定した事業運営を円滑にすすめるため、その事務処理を掛金総額の1.3/46の範囲内で事務局に行わせることができる。

第3章 退職共済金及び貸付金

(共済契約の締結)

第8条 事業主は、共済契約をしようとするときは、様式第1号の共済契約申込書を会長に提出しなければならない。共済契約の手続は契約の当事者である事業主が行う。

- 2 会長は、前項の申込を受けたときは、代議員会の審議を得、共済契約の締結の適否を決定するものとする。
- 3 会長は、第1項の申込を承認したときは遅滞なく、その旨を契約者を經由して加入者に通知するものとする。

(共済契約の成立)

第9条 共済契約の成立は、会長が加入を承認した月の初日とみなし、その日から効力を生ずる。

- 2 共済契約申込書は、会長と契約者各々が保管する。

(共済契約の解除)

第10条 次の各号の一に該当するときは、共済契約を解除することができる。

- (1) 法人の解散
 - (2) 社会福祉事業施設、社会福祉事業団体の廃止
 - (3) 加入者が死亡し、又は退職し、若しくは常時従事する有給職員でなくなったとき
 - (4) 契約者が契約の解除につき、加入者全員の同意を得たとき
 - (5) 加入者が契約の解除につき、契約者の承認を得たとき
- 2 前項のほか、加入者が正当な理由なくして契約条項を履行しないときは、会長は契約を解約することができる。
 - 3 契約者は、第1項により共済契約の解除をしようとするときは、その理由を明らかにして様式第2号の共済契約解除申請書を会長に提出しなければならない。
 - 4 会長は、第1項及び第2項の事実が生じたときは、代議員会の審議を得、共済契約を解除するものとする。

(転出・転入)

第11条 加入者が、共済契約を締結している他の社会福祉事業施設等へ転職したときは、共済加入を継続することができる。

- 2 前項の場合、加入者はその所属する契約者を經由して、様式第3号の転出及び様式第4号の転入届を提出しなければならない。

(掛金の額)

第12条 掛金の額は、標準給与月額（第20条に定めるものをいう。）の1,000分の46とする。

(契約者及び加入者の掛金負担)

第13条 前条の掛金負担率は、契約者が1,000分の23を、加入者が1,000分の23を折半負担とする。

(掛金の納付義務)

第14条 加入者は、共済契約成立の日の属する月から共済加入を解除した日の属する月までの掛金を毎月納入しなければならない。ただし、第26条に定める休職期間中は停止することができる。

- 2 契約者は、加入者の掛金を毎月とりまとめ、契約者負担分と合わせ当該月の末日までに納入しなければならない。

(入会金の納付義務)

第15条 新規に加入者になった者は入会金300円を納付しなければならない。

- 2 前項の入会金は、掛金と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項の入会金は、第11条の場合は適用しない。

(掛金等の不返還)

第16条 契約者が既に納付した入会金及び掛金は、その理由の如何にかかわらず返還しない。

(督促及び延滞利子)

第17条 会長は掛金を滞納した契約者があるときは、様式第5号により2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経過し、なお掛金を納付しない契約者に対しては、年利14.6%の割合で納付期限の翌日から納付した日までの日数によって計算した額の延滞利息を徴収する。ただし、災害その他止むを得ない事情があるときは、会長は代議員会の審議を得、延滞利息を減免することができる。

(退職共済金)

第18条 会長は、加入者が第10条により共済契約を解除したときは、第23条の規程により退職共済金を給付する。ただし、加入者が死亡したときは、その遺族に給付する。

2 前項の給付は、共済契約成立の日より1年以上掛金を納付した加入者を対象とする。

(遺族の範囲及び順位)

第19条 加入者の死亡により、退職共済金の給付を受けるべき遺族は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 配偶者（届出はしていないが加入者の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む）

(2) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で加入者の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者

(3) 前号に掲げる者のほか、加入者の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で第2号に該当しない者

2 前項各号の順序により同項第2号及び第4号に掲げる者にあつては、その各号に規定する順位による。

この場合において、父母については養父母、実父母の順序により、祖父母については養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の順位による。

3 前項により、退職共済金を受けるべき同順位の遺族が2人以上あるときは、受取についての委任状を作成し、その代表者あてに給付するものとする。

(標準給与)

第20条 標準給与の等級及び月額は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、入会の承認を得た日の現在の給与月額に基づき、これを定める。

4 この規程において給与とは、加入者が勤務の対価として受ける本俸又は報酬をいい、諸手当は含まない。

(標準給与月額変更届)

第21条 契約者は毎年8月1日現在において在籍している全加入者の前3ヵ月の平均給与月額を様式第6号により会長に提出しなければならない。

(給付期間の計算)

第22条 退職共済金算出の基礎となる期間の計算は、共済加入成立の日の属する月から共済加入を解除した日の属する月までの期間の月数とする。ただし、第26条に定める休職期間を除く。

(退職共済金の額)

第23条 退職共済金の額は、共済契約を解除した日の属する月以前の加入者であった全期間における標準給与月額の合計を総月数で除した額に前条の期間により別表第2表の給付率を乗じて得た額とする。

2 第10条第1項第4号及び第5号並びに第2項により、共済加入を解除した者は共済加入を解除した時期を起点としてその加入期間中の加入者掛金累積額を支払うものとする。

(退職共済金の端数計算)

第24条 退職共済金の額が100円に満たない端数が生じたときは、これを切り上げる。

(退職共済金の請求)

第25条 退職共済金の給付を受けようとする者は、契約者を經由して様式第7号の受給申請書を会長に提出しなければならない。ただし、止むを得ない事情により契約者を經由することができないときは、その理由を付して直接会長に提出することができる。

2 死亡による場合の退職共済金の受給申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 遺族と死亡した加入者との続柄を明らかにすることができる戸籍の謄本または住民票（届出はしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった事実を明らかにすることができる書類。）ただし、戸籍の謄本は死亡を証する内容であること

(2) 遺族が死亡した加入者の配偶者以外の者であるときは、その者より先順位の遺族がないことを明らかにすることができる書類

(3) 遺族が第19条第1項第2号及び第3号に掲げる者であるときは、加入者の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたことを明らかにすることができる書類

(4) 退職共済金の給付を受けるべき遺族に同順位が2人以上あるときは、これを明らかにすることができる書類

(5) 前号の請求は、委任状により代表者をたてて請求しなければならない

(休職期間)

第26条 加入者が加入期間中に休職等の理由により、契約者から給与を受けなくなった場合様式第9号の

休職届を、復帰したときは、様式第10号の復職届を会長に提出しなければならない。ただし、休職期間中は、加入者としてこの規程を適用する。

(掛金率の再計算)

第27条 会長は、この事業の適正な運営と健全財政を図るため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については請求権の発生した日から5年以内に行わないときは消滅する。

(交付)

第29条 会長は第25条の受給申請書を受領したときは、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。

(変更届)

第30条 契約者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは30日以内に様式第8号の氏名変更届又は施設・団体契約書を会長に提出しなければならない。

(1) 加入者が氏名に変更があった場合

(2) 代表者に変更があったとき

(3) 法人、社会福祉事業団体の名称又は住所に変更があったとき

2 すでに報告した事項に誤りがあり、これを訂正しようとする場合も同様とする。

(不服の申立て)

第31条 この規程の第2条に掲げる事業に関する処置に対して不服のある場合は、契約者または加入者は会長に対し、文書をもって不服の申立てをすることができる。

2 会長は、前項による不服の申立てがあった場合、すみやかに代議員会の審議を得、採決しなければならない。

(資金の貸付)

第32条 会長は、別に定める細則により資金を貸付けることができる。

第4章 資産及び会計

(資金の管理)

第33条 会長は、掛金及び掛金から生ずる果実、寄付金その他の管理について代議員会の審議を得、確実な有価証券を購入するか、銀行、郵便官署に預け、又は、信託会社に信託するものとする。

2 会長は、掛金の収納及び退職共済金の支払い等に関する事務の一部を金融機関に代行させることができる。

(帳簿の保存、整備)

第34条 会長は次に掲げる帳簿を保存し、整備しなければならない。

(1) 加入者に関する原簿

(2) 退職共済金に関する帳簿

(3) 会計に関する帳簿

(4) その他業務に必要な諸帳簿

(財産の分離管理)

第35条 共済会は、契約者から預託された資産と、その他の資産を区分して管理する。

(債務の範囲)

第36条 共済会は、共済契約に基づき負担する債務については、契約者から預託された資産の限度内において履行の責任を負う。

(積立水準の回復計画)

第37条 財政検証により、積立水準の不足が明らかになった場合は、共済会は積立水準の回復計画を策定し実施することにより、積立水準の回復に努めなければならない。

2 積立水準回復計画に基づく計画の実施状況について、共済会は契約者にすみやかに開示しなければならない。

(会計年度)

第38条 この事業の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5章 規程の改廃

(規程の改廃)

第39条 会長は、この規程を改廃しようとするときは代議員会の同意を得、理事会の議を経なければならない。

第6章 解散

(解散)

第40条 会長は、止むを得ない事情により共済会を解散しようとする場合は、代議員会の同意を得、理事会及び評議員会の議を得て解散することができる。

(残余財産の配分)

第41条 会長は、前条により解散したときは、代議員会の同意を得、理事会及び評議員会の議を経て、加入者に対し残余財産の額に応じて配分する。

第7章 その他

(細則の設定)

第42条 会長は、この規程の施行上必要があるときは細則を設けることができる。

(経過措置)

第43条 平成10年3月25日一部改正（平成10年10月1日施行）に伴い、改正前規程より移行する加入者については、平成10年9月末日に退会したと想定した際に給付される金額から「みなし平均標準給与月額」を求め、改正後規程の給付額計算に組み入れて、移行時点の給付額を保障した上で、別表第3表の計算方法により退職共済金の額を算出する。移行時点で加入1年未満の加入者については、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。

昭和49年10月1日	制 定	平成 3年 3月27日	〃
昭和50年10月1日	一部改正	平成 6年 9月28日	〃
昭和51年10月1日	〃	平成 9年 9月30日	〃
昭和52年 3月29日	〃	平成10年 3月25日	〃
昭和53年10月1日	〃	平成12年 9月25日	〃
昭和54年10月1日	〃	平成13年 3月29日	〃
昭和55年10月1日	〃	平成15年 5月29日	〃
昭和61年10月1日	〃	平成19年 3月29日	〃
昭和62年 3月26日	〃	平成19年 5月31日	〃
昭和63年 3月24日	〃	平成29年 5月29日	〃
平成 2年 3月15日	〃	令和 3年 3月24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

制度改定（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給付額の計算方法

$$\boxed{\text{給付額}} = A + B + C$$

※A < 0 のときは、A = 0 として計算する

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

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

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

従事者共済会代議員会運営細則

(目的)

第1条 この細則は、従事者共済会規程第4条第5項、第5条第4項、第6条第3項に基づき、代議員会、幹事会、資産運用委員会の運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(代議員、幹事の選出内訳)

第2条 代議員、幹事の選出内訳は(別表1)による。

(代議員会)

第3条 代議員会に委員長1名、副委員長3名を置き、代議員の互選により選出する。

2 委員長は会務を総轄し、委員長に事故あるときは、副委員長がこれを代理する。

3 代議員会は年2回以上開催し、委員長が召集し、議長を務める。

4 代議員会は全代議員の過半数以上の出席により成立する。

5 代議員会の議事は出席代議員の過半数で決し可否同数のときは委員長が決する。

6 震災等やむを得ない事情により代議員会の開催が困難な場合は、委員長は、緊急に決議を要する議案について書面又は電磁的記録により意見を求め代議員会に代えることができる。この場合、委員長は直近の代議員会において結果を報告しなければならない

(幹事会)

第4条 幹事会は年2回以上開催し、委員長が召集し議長を務める。

(資産運用委員会)

第5条 運用委員会は、委員7名以内とし、代議員会委員長又は副委員長、代議員4名、東京都社会福祉協議会役職員、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 運用委員会は年4回以上開催し、委員長又は副委員長が召集し議長を務める。

4 運用委員会は次に掲げる事項について協議し、幹事会及び代議員会に対し意見を述べることとする。

(1) 運用の方針に関する事

(2) 資産構成に関する事

(3) 資産内容及び運用先に関する事

(4) 運用状況、結果の分析に関する事

(5) その他、必要な事項

付則

1 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

2 この細則の施行により、従事者共済会代議員会細則(昭和34年4月1日制定)、従事者共済会資産運用委員会細則(平成10年4月1日制定)は廃止する。

3 この細則の改正は、令和2年3月10日から施行する。

平成19年3月29日 制定

平成26年5月19日 一部改正

令和2年3月10日 一部改正

令和2年11月25日 一部改正

(別表 1)

代議員・幹事選出内訳表

	部会	代議員			幹事		
		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	身障福祉部会	1	1	2	1	1	2
6	知的発達障害部会	3	3	6	1	1	2
7	保育部会	7	7	14	2	2	4
8	児童部会	1	1	2	1	1	2
9	乳児部会	1	1	2	1	1	2
10	母子福祉部会	1	1	2	1	1	2
11	婦人保護部会	1	1	2	1	1	2
12	区市町村社協部会	1	1	2	1	1	2
	計	26	26	52	14	14	28
13	(会長推薦)	2	2	4	1		1

(別表 1 の付属資料)

部会ごとの定数内訳の算定方法

- 1 部会ごとの定数内訳の算出は、定数評価指数をもって行う。
- 2 定数評価指数とは、全体数に占める選出部会ごとの契約施設数の構成比率 (a) と加入者数の構成比率 (b) をそれぞれ指数と見立て、次の算式で計算する。
* 定数評価指数 = (a+b) / 2
- 3 定数評価指数を算出する基になる契約施設数と加入者数、及びそこから導き出した定数評価指数は (表 1) のとおりである。
- 4 定数評価指数を基にした定数算定基準は (表 2) のとおりである。
- 5 定数内訳算定の基になる契約施設数、加入者数は、改選の前年度末の数値とする。

(表1) 契約・加入状況(令和3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	673	23.8	20,410	33.6	28.7
2	医療部会	12	0.4	907	1.5	1.0
3	更生福祉部会	12	0.4	212	0.3	0.4
4	救護部会	9	0.3	322	0.5	0.4
5	身体障害者福祉部会	67	2.4	1,322	2.2	2.3
6	知的発達障害部会	356	12.6	8,319	13.7	13.1
7	保育部会	801	28.3	17,712	29.2	28.7
8	児童部会	66	2.3	2,341	3.9	3.1
9	乳児部会	7	0.2	466	0.8	0.5
10	母子福祉部会	20	0.7	219	0.4	0.5
11	婦人保護部会	4	0.1	47	0.1	0.1
12	区市町村社会福祉協議会部会	52	1.8	1,467	2.4	2.1
13	(その他)	748	26.5	7,011	11.5	19.0
	合計	2,827	100.0	60,755	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			

従事者共済会貸付金細則

第1条 東京都社会福祉協議会従事者共済会規程（以下「規程」という。）第32条の貸付は、この細則に定めるところによる。

（貸付対象）

第2条 この貸付は、次の各号の一に該当するとき加入者からの申請により東京都社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、これを貸付けるものとする。

- （1）災害、傷病、及び葬祭のための費用
- （2）結婚、出産のための費用
- （3）教育のための費用
- （4）住居、家財等の購入のための費用
- （5）自動車購入、旅行のための費用
- （6）前各号の他、生活上必要であり、会長が認めた場合

（貸付資格）

第3条 借受けようとする加入者は加入期間が1年以上で次の各号に該当しない者とする。

- （1）この資金の貸付を受けている者
- （2）この資金の貸付を受けている者の連帯保証人（以下「保証人」という。）となっている者
- （3）掛金を滞納している者

（普通貸付）

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

- 2 普通貸付の貸付額は、借受けようとする加入者のその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、55万円以上の貸付額はその90%以内とする。

（特例貸付）

第5条 第2条の（1）に該当する場合は、普通貸付より利率が低い特例貸付とすることができ、その場合の貸付額は100万円を限度とし、貸付単位は5万円単位とする。

- 2 特例貸付は、次の各号に該当する場合であって、別に定める書類が添付されて申請された場合とする。

- （1）加入者の居住する家庭に災害があったとき
- （2）加入者、配偶者、未婚で同居の子（配偶者の子を含む）、加入者が扶養している父母（配偶者の父母を含む）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、災害その他止むを得ない事情がある

ときは、会長は遅延損害金を減免することができるものとする。

(貸付申請)

第8条 借受けようとする加入者は、借受申込書（貸付様式第1号）に、所属する団体又は施設長の同意を得、次の書類を添付して会長に提出するものとする。

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

(貸付金50万円以下の連帯保証人)

第9条 借受額が50万円以下の場合に限り、自己の退職金が借受希望額に満たないときは連帯保証人（以下「保証人」という。）をつけることにより、借入れ申込をすることができる。

- 2 保証人は、原則として借受けようとする加入者と同一の団体（施設）における共済会加入者で、第3条に定める貸付資格を満たす者でなければならない。
- 3 保証人は、借受けようとする加入者の借受相当額以上の保証能力を持つ者でなければならない。
- 4 保証人が保証できる範囲は、保証時点における退職共済金相当額までとする。
- 5 保証人が、死亡した場合、同一の契約者の団体（施設）から転出した場合、共済加入を解除したときは、後任の保証人を定めなければならない。

(貸付の決定)

第10条 会長は、第8条に基づく借受申込書が提出された場合、申請の内容を審査の上貸付を決定する。

- 2 会長は、資金の状況により前項にかかわらず、貸付を減額又は中止することができる。
- 3 会長は、貸付を決定したときは、その旨借受けようとする加入者に通知しなければならない。
- 4 貸付の決定を受けた者は、金銭消費貸借契約証書（貸付様式第2号）を会長に提出し貸付金を受領するものとする。

(貸付申込み日・貸付日)

第11条 貸付申込締切日は、毎月18日（土・日・祝日にあたる場合は前営業日）とし、貸付日は申込月の翌月の1日とする。ただし、緊急性があると会長が認めた場合の申込は、この限りではない。

(貸付決定の取消及び一括返還)

第12条 会長は借受人が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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、貸付申込にあたり不適正な行為があった場合

(返還の方法)

第13条 借受人は、貸付を受けた月から、毎月、貸付金金額別返還表（別表2）に基づいて元利均等で返還を行うものとする。

- 2 借受人の所属する団体、又は施設の長は、借受人の同意を得て毎月給与金等を支給する際、貸付金金額別返還表に基づく返還計画表により返還額を控除して、これを借受人に代わって毎月末日までに指定された銀行へ払い込まなければならない。
- 3 貸付額が55万円以上の場合、月賦又は1月・7月の増額併用返還を選択することができる。
- 4 借受人の申請により、貸付金の残額を一括返還することができる。

(返還期間)

第14条 返還期間は、1年単位で貸付金返還期間表(別表3)に掲げた期間内とする。

(共済契約を解除したときの返還)

第15条 借受人が共済加入を解除したときは、貸付金の残額を退職共済金より控除し未返還金に充当する。ただし、借受人の申請により、貸付金の残額を一括返還することができる。

2 保証人をつけて借受をし、貸付金の残高が退職共済金に満たない場合は、貸付金の残額を期日を定めて返還させることができる。

(変更届)

第16条 借受人、保証人、または所属する契約者は、次の各号に掲げる事由が生じた時は、30日以内に定められた様式に基づき文書で会長に提出しなければならない。

- (1) 氏名に変更があったとき
- (2) 法人、団体の名称、又は住所に変更があったとき
- (3) 所属施設に変更があったとき
- (4) 共済加入を解除したとき

(委任)

第17条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

付則

(施行期日)

第1条 この細則は、平成8年4月1日より施行する。

(経過措置)

第2条 この細則の施行前に貸付けられた貸付金については、旧細則の規程を適用する。

昭和53年10月1日	設 定
昭和63年3月24日	一部改正
平成3年5月20日	〃
平成6年3月8日	〃
平成7年2月28日	〃
平成8年2月16日	〃
平成12年3月14日	〃
平成19年3月29日	〃
平成22年3月12日	〃

(別表1) 貸付利率表

普通貸付	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%)(平成22年4月1日～平成23年3月1日貸付分)										
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%) (平成22年4月1日～平成23年3月1日貸付分)										
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						
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)

東京都社会福祉協議会従事者共済会資金管理細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、東京都社会福祉協議会従事者共済会規程第33条に基づく資金の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

(資金管理の原則)

第2条 資金管理の原則は、次の各号による。

- (1) 元本の安全性を確保すること
- (2) 支払い準備資金や想定外の資金需要に備えた資金の流動性を確保すること
- (3) 安全性及び流動性を十分確保した上で、運用収益の最大化を図り、効率的な資金管理を追求すること。

(管理対象資金)

第3条 この細則により管理する資金は次の各号による。

- (1) 預貯金
- (2) 有価証券

2 貸付金は、従事者共済会貸付金細則により管理する。

(資金運用の種類)

第4条 資金運用は、次の各号による。

- (1) 自家運用
- (2) 委託運用

(基本ポートフォリオの策定)

第5条 資金管理にあたっては、分散投資を行い、そのために必要な長期的に維持すべき資産別構成割合（以下「基本ポートフォリオ」という。）を策定する。

2 基本ポートフォリオは別表1による。

第2章 自家運用

(自家運用の基本原則)

第6条 自家運用にあたっては、当該商品は満期又は期限まで持ち切ることを原則とする。ただし、次の各号に該当する場合は、預金の解約又は債券等を売却することができる。

- (1) 資金の安全性を確保するために必要な場合
- (2) 流動性を確保するためにやむをえない場合
- (3) 安全性を確保し、効率性を向上するために、商品の入れ替えを行う場合

(自家運用対象資産と運用商品)

第7条 自家運用の対象となる資産は短期資産及び国内債券とし、運用商品は次の各号による。

- (1) 預貯金
- (2) 国債
- (3) 地方債

2 自家運用資産の運用方法は別表2による。

(預入金融機関の選定)

第8条 預入金融機関は安全性を第一に考えて、原則として格付機関から投資適格基準を満たす格付けを取得している金融機関とする。

(運用商品の購入と報告)

第9条 東社協事務局長は、この細則に基づき、事務局内の議を経て、自家運用商品を購入する。

2 自家運用商品を購入した後は、資産運用委員会、幹事会、代議員会に報告する。

第3章 委託運用

(委託限度額)

第10条 委託限度額は、資産総額の50%を限度とする。

(委託運用資産の対象と運用)

第11条 委託運用の対象となる運用資産は次の各号による。

- (1) 国内債券
- (2) 外国債券
- (3) 国内株式
- (4) 外国株式

2 委託運用資産の運用方法は別表3による。

(委託運用機関の選定基準)

第12条 委託を行う運用機関は、次の各号の観点进行勘案し、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) 従事者共済会制度を理解していること
- (3) 運用哲学、運用手法、運用体制、法令遵守体制等の定性評価が良好であること
- (4) 一定期間以上良好な運用成果をあげていること

(運用実績の報告)

第13条 東社協事務局長は、毎月、委託運用機関から運用実績の報告を受け、委託運用機関に対するモニタリングを行う。

2 資産運用委員会は、委託運用機関から四半期ごとの運用実績の報告を受け、幹事会、代議員会に運用実績を報告する。

(委託運用機関の評価と見直し)

第14条 委託運用機関の運用成績及び評価の方法は別表4による。

- 2 運用成績が著しく不良である場合、又は資金管理上重大な問題が生じた場合は、資金配分の変更又は委託契約の解除を行うことができる。

第4章 資金管理体制

(運用の権限と責務)

- 第15条 この細則に基づく資金管理の権限及び責任は、東社協定款及び東社協経理規程、資金運用規則に基づき、理事会の定める方法により、会長が有する。
- 2 事務局長は、会長の命を受け、日常的に金融・市場動向を注視しながら、関係法令及び東社協処務規則第2条並びにこの細則に基づき、善良な管理者としての注意義務を遵守し適切な運用管理事務を行う。
 - 3 代議員会は、従事者共済会規程第4条第4項第3号に基づき、資金の管理に関する事項を審議し、会長に具申する。
 - 4 幹事会、資産運用委員会の運用に関する権限と責務は、従事者共済会代議員会運営細則に定める。

(運用実績の公表)

- 第16条 資金の運用実績は年1回公表する。

(細則の見直し)

- 第17条 この細則は5年ごとに見直しを行う。ただし、緊急に見直す必要が生じた場合はその都度見直すことができる。
- 2 会長は、この細則の見直しをしようとするときは、資産運用委員会の同意を得、幹事会及び代議員会の議を経て、契約者の3分の2以上の同意を得なければならない。

付則

- 1 この細則は平成19年4月1日から施行する。
- 2 この細則の施行にあたり、基本ポートフォリオ(別表1)は平成16年10月22日開催の代議員会で決定した基準を、当初委託額(別表3)、委託運用商品の構成割合及び運用方法(別表4)のうち、「1 委託運用資産の種類と委託額」は平成17年10月18日開催の代議員会で決定した事項を継承する。
- 3 この細則の施行にあたり、資産運用基本方針(平成11年3月4日代議員会決定)、資産運用計画策定要領(平成12年3月4日代議員会決定)、自家運用の基準について(同)、委託運用の基準について(同)、従事者共済会資産運用計画(平成12年3月4日施行)は廃止する。

付則 当初委託額(別表3)、及び委託運用資産の構成割合及び運用方法(別表4)の第1項 委託運用資産の種類と委託額の削除については、第17条第2項により、平成24年3月15日開催の代議員会の決定後、契約者の3分の2以上の同意を得た時点で施行する。

付則 基本ポートフォリオ(別表1)の改正、注記追加、及び自家運用の運用方法(別表2)の第4項 債券購入の条件の一部削除、及び注記追加については、第17条第2項により、平成26年5月1

9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日一部改正
 平成26年5月19日一部改正
 令和2年11月25日一部改正

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%
乖離範囲	—	79.5～ 89.5%	1.5～3.5%	1～3%	1～3%	—	—
期待収益率							0.95%

（注）乖離範囲を逸脱した場合、中心値へのリバランスを行う。リバランスの要否は、第13条第2項により資産運用委員会が委託運用機関から四半期ごとの運用実績の報告を受けた際に確認する。リバランス実施内容は代議員会に報告する。

別表2 自家運用資産の運用方法

項目	内容	
1 基本的考え方	安全性を最優先とし、金利リスクの分散を図るため購入時点及び償還年は概ね均等となるように努めることとする	
2 金融機関の基準	安全性を最優先に、預入金融機関は、購入時の格付が金融商品取引法による信用格付業者によるBBB以上の金融機関とする	
3 運用商品の対象	商品	説明
	預貯金	
	国債	
	地方債	原則として都債のみ
4 債券購入の条件	期間	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> <p>(1) 資産構成に関する事項</p> <p>(2) 運用手法に関する事項</p> <p>(3) 運用業務に関する報告の内容及び方法に関する事項</p> <p>(4) 運用成果及び運用機関の評価に関する事項</p> <p>(5) 運用業務に関し遵守すべき事項</p> <p>(6) その他必要な事項</p> <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	<p>1 運用内容と運用方針は整合的であるか</p> <p>2 運用組織体制に問題はないか</p> <p>3 顧客サポート体制に問題はないか</p> <p>4 業界内の風評に問題はないか</p> <p>5 その他問題はないか</p>
2 定量評価	<p>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</p> <p>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</p>

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 4. 1	東社協理事会・評議員会にて、「従事者共済会」の設立を決定 <u>従事者共済会制度発足</u> 事業：退職共済金、短期給付、貸付金	掛金 30/1000 経営者 12/1000 従事者 18/1000 退職給付 6か月以上の 加入者対象 標準給与月額 3,000～32,000円 貸付金 1か月以内の 標準給与月額
1961.	4. 1	結婚相談事業の実施	
1962		運営要項の一部改正 ・標準給与月額上限の改定	32,000→50,000円
1964.	4. 10	福利厚生事業として指定保養所（7か所）設置	
1966.	4. 1	運営要項の一部改正 ・短期給付金の増額並びに出産見舞金等の新設	
1967.	4. 1	運営要項の一部改正 ・標準給与月額上限の改定 共済制度基本問題研究委員会設置 ・年度制度研究委員会	50,000→70,000円
1969.	4. 1	運営要項の一部改正 ・掛金分担率改正 ・短期給付金一部増額 貸付金取扱要項一部改正 ・貸付金限度額引き上げ ・返還金の開始月を変更	44/1000(経営者・従事者折半 負担) 50,000→100,000円
1970.	7. 1	運営委員会細則の改定	25名以上→40名以上
1971.	3. 24	運営要項の一部改正 ① 標準給与月額の改正（10月実施） ② 標準給与月額の改定時期の変更 ③ 退職共済金の給付内容を一部変更	①3,000～70,000円 →10,000～100,000円 ②毎年10月実施とする。 ③加入期間60か月以上の6か 月毎の給付を端数月につ いても給付。 日額給付を率給付とする。
1972.	3. 24 6. 8 10. 1	運営委員会細則の一部改正 改善研究委員会の設置 要支給額の計算	
1974.	10	新規による制度開始 ① 退職共済金算定期間の改正 ② 掛金率の変更 ③ 退職共済金給付対象期間の改正	①退職前全期間 →退職前5か年平均 48/1000 ③加入期間6か月→1年
1975.	10. 1	規程の一部改正 ・短期共済金の増額 ・貸付金限度額の改正	100,000→300,000円

		主 な 内 容	備 考
1976.	4. 15 5. 26	年金制度化を目的とする従事者共済制度改善委員会の設置 規程の一部改正 ・退職によらず退会（脱会）する会員に支給制限を設ける	
1977.	3. 29 7. 1	規程の一部改正 ・運営委員会を代議員会に改組 代議員会発足 「従事者共済会だより」創刊	
1978.	8. 1 3. 7 10. 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 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 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 10. 1	従事者共済会制度改善検討委員会の設置 数理計算の実施	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 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 内 容	備 考
1987.	4. 1	規程の一部改正 ・給付率の改正	給付率30年→35年
1988.	10. 1	規程の一部改正 ① 短期給付金（慶弔給付金）制度廃止→加入11年未満退職者を対象とした付加給付金給付開始 ② 退職共済金の端数計算の改正	① 1～11年未満 (3,000～15,000円)
1988.	11	共済制度電算化（退職共済システム）開始	
1989		福利厚生事業の実施 ・会員証の改訂（カード化）他	
1990.	10. 1	規程の一部改正 ・標準給与月額の改正	45,000～170,000円 →48,000～180,000円
1991.	4. 1	貸付金管理システム開始	
	9	規程の一部改正 ・標準給与月額は転出入を行っても変更しない	
		貸付金制度の改正 ・貸付限度額の改正	50万円→200万円
	10. 1	規程の一部改正 ・標準給与月額の改正	48,000～180,000円 →52,000～190,000円
1992.	4	リーフレットの作成	
1994.	4	貸付金細則の一部改正 ・貸付年利の変更 ・年度内1回のみ利率変更できる	普通貸付6%→5.5% (H6 5.0%)
	4	従事者共済会制度研究委員会の開催（～7.2）	
	4	「従事者共済会ハンドブック」の作成	
	12	退職共済金・貸付返還金の口座振替・退職共済金銀行振込の開始	
	12	新電算システムの開始	
1995.	1	共済手帳の廃止	
	5	代議員会細則の一部改正 ・幹事会幹事の定数の変更	20名以内→30名以内
	8	制度改正に向けて代議員会・幹事会で検討を開始（～9.12） 現制度の課題分析及び新制度の設計については富士総合研究所に依頼	
	10. 1	規程の一部改正 ・標準給与月額の改正	52,000～190,000円 →56,000～200,000円
1996.	4	貸付金細則の一部改正 ・貸付限度額の引き上げ ・返還期間の延長	200万円→300万円 205万円～300万円－6年以内
1997.	6	制度改正案中間報告の承認（代議員会）	
	11	会員証の改定	
	12	制度改正案の承認（代議員会）	
1998.	4	資産運用委員会の設置	
1998.	10	規程の一部改正 ・掛金月額 ・標準給与月額 ・退職金算定方法 ・給与率の変更 他 ・付加給付金の廃止	48/1000→44/1000 56,000～200,000円 →56,000～300,000円 退職前3か年→加入全期間

	主 な 内 容	備 考
2003. 10	規程の一部改正 ・掛金月額の改正 ・給付率の変更 他	44/1000→46/1000
2004. 10	政策アセットミックスの決定（代議員会） 従事者共済会として長期的に維持すべき資産別構成割合を決定	
2005. 3	新電算システムの開始 システム変更に伴う会員証の改訂	
2006. 4	「従事者共済会の充実に関する検討会」の設置（6月報告書作成） 中退共への加入のための証明書発行の開始	
11	規程の一部改正 ・従事者共済会代議員会・幹事会定数改正 ・従事者共済会代議員会運営細則の策定	代議員会 100名→60名以内 幹事会 30名→32名以内
2007. 3	従事者共済会資金管理細則 ・資産別構成割合の「基本ポートフォリオ（政策アセットミックス）」の策定	
3	改正保険業法適用除外のための対応開始	
4	特定保険業の届出	
6	規程の一部改正 ・企業内共済としての従事者共済会を規定 ・文言の整理 経営者、事業主→契約者 会員→加入者	
10	全加入法人からの「保険業法適用除外の確認書」及び「特定保険業廃業申請書」を関東財務局に提出	
11	関東財務局長からの「特定保険業の廃業承認書」を受理	
2009. 3	資金管理細則の一部改正 ・自家運用資産の運用方法の変更 ・資金管理細則改正の際の契約者の同意	自家運用商品の限定
2010. 3	貸付金細則の一部改正 ・緊急貸付条項設定他	
2011. 4	「従事者共済会だより」休刊	
7	「従事者共済会NEWS」発刊	配付対象：全契約施設・団体
2012. 3	資金管理細則の一部改正 ・委託運用資産の運用方法の変更	
4	「従事者共済会ハンドブック」に替えて「従事者共済会のあらまし」を発行	配付対象：全加入者
2014. 5	代議員会運営細則の一部改正 ・部会統合による選出区分と選出数の変更 資金管理細則の一部改正 ・基本ポートフォリオの変更 ・自家運用の運用方法の変更	
2017. 5	従事者共済会規程の一部改正	
2019. 12	電子申請の導入	
2020 11	資金管理細則の一部改正 ・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	規程の一部改正 ・給付率の変更	

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 ・標準給与月額の改正を実施
1979. 10. 1	33,000	150,000	1,548	7,200		※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		
1986. 10. 1	45,000	170,000	2,160	8,160		
1990. 10. 1	48,000	180,000	2,304	8,640		
1991. 10. 1	52,000	190,000	2,496	9,120		
1995. 10. 1	56,000	200,000	2,688	9,600		
1998. 10. 1	56,000	27等級 300,000	2,464	13,200	44/1,000	H10.10月～ ・共済会規程の一部改正 ・退職共済金の算定対象期間 退職前3か月間→全加入期間 ※標準給与月額の等級変動の 制限なし
	↓	↓			〔 契約者22/1,000 加入者22/1,000	
2003. 10. 1	↓	↓	2,576	13,800	46/1,000	H15.10月～ ・共済会規程の一部改正
					〔 契約者23/1,000 加入者23/1,000	

従事者共済会事務の手引き（2023年発行）

2023年9月発行

電子申請移行版

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

職員の笑顔が職場の元気 福利厚生で実現しましょう

会員数
約27万人
(2023年3月現在)



職員1人 毎年度1万円の掛け金で充実の内容!

※非常勤職員向けに5千円コースもご用意しています。

充実した 基本サービス



- 生活習慣病予防健診費用助成 最大4,000円
- 健康生活用品 毎年1品給付
- 電話健康相談 無料
- 永年勤続記念品 5,000円~50,000円相当の記念品
- 長期勤続者退職慰労記念品 20,000円相当の記念品
- お祝品 [結婚:10,000円の商品券 出産:10,000円の商品券 入学:5,000円の商品券]
- 弔慰金 [会員死亡:60万円(就業中・通勤中の事故の場合180万円) 配偶者死亡:10万円]
- 見舞金 [高度障害:60万円 後遺障害(就業中・通勤中の事故):最高120万円
入院(就業中・通勤中の事故):1日につき1,000円
手術(就業中・通勤中の事故):損保会社の定める額
災害:法人20万円 個人1~2万円]
- 資格取得記念品 5,000円相当の記念品
- 各種講習会 受講料・教材費無料
- 海外研修
- クラブ・サークル活動助成 1人あたり1,000円
- オリジナルカレンダー、オリジナル手帳、情報誌のお届け

地域密着 サービス

- 会員交流事業
会員同士の親睦やリフレッシュを目的としたグルメ、観劇、コンサート、ツアーなど
楽しいイベントや利用助成を全国各地で実施

お得な 優待割引 サービス



- 指定保養所 優待料金+2,500円引
- 会員制リゾート施設 法人会員料金
- 提携宿泊施設、国内・国外パッケージツアー、レンタカー
- スポーツクラブ、スクール
- ソウェル保険 [団体生命・総合医療保険・積立年金保険、傷害保険、入院保険、がん保険]
- 特別提携住宅ローン、特別資金ローン(多目的ローン)
- 文具・事務用品、書籍・CD、社用販売、子供用品、保健福祉用品・防災防犯用品カタログ販売
- 住宅建築、マイカー購入・リース、結婚式場・結婚支援サービス、葬祭サービス、引越サービス
- ソウェルクラブ“クラブオフ” 企業向けに各種福利厚生サービスを提供する(株)リロクラブと契約し提供しています。
○全国の宿泊施設、レジャー施設、日帰り湯、グルメなど、幅広い分野のサービス
○全国200,000以上のメニュー優待料金

資料請求はこちら

<法人・事業所のご担当者のみなさまへ>

サービスの詳細は資料をご請求ください。訪問もしくはオンラインを利用してご説明することもできます。



社会福祉法人 福利厚生センター

<https://www.sowel.or.jp> TEL. ☎0120-292-711

詳しくは または、お電話でお問い合わせください。

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町1-3-1 NBF小川町ビルディング10階

