

* 共済契約者間継続職員異動届の記載上の留意点 (1 / 4) *



被共済職員が共済契約者間で異動（退職した日の翌日に採用）した場合は、『共済契約者間継続職員異動届』を提出してください。

なお、採用先の施設・事業において、『平成18年4月1日以後加入させない届出』または『退職手当共済契約部分解除通知書（制度改正後職員の部分解除）』を提出している場合、異動職員を受入れられないため、継続異動はできません。

また、社会福祉施設等以外に継続異動した職員は、公的助成の対象外となり単位掛金額の3倍の掛金が必要となります。

共済契約者間継続職員異動届 (約款様式第8号)

平成〇〇年 5月11日
独立行政法人福祉医療機構理事長 様

次のとおり、被共済職員が継続職員として異動したので届け出ます。

機構受付日付印

◎ コピーを2部とり、1部を共済契約者控えとしてお手元に残り、1部を先に作成した共済契約者にお送りください。
◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。

被共済職員氏名	(フリガナ) ⁵⁴ ヒョウゴ ツバサ 兵 康 翼	73 114 生 年 月 日 120	1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成	48 6 9
共済契約者番号	施設番号	採用年月日	職 種	
13040X001004	1	2	調 理 員	
氏名又は名称	社会福祉法人 虎ノ門福社会	異動後の本俸月額	番号 21	
主たる事業所の所在地	郵便番号105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13	俸給表の額	番号 09	
事務担当者氏名	北海道 花子 連絡先 電話03-3438-0222	178000	異動後の本俸月額	
勤務する施設又は事業所	虎ノ門保育園	35 0	保育所	
共済契約者番号	職員番号	異動前の本俸月額		
130XXΔ	00177	俸給表の額		
氏名又は名称	社会福祉法人 霞ヶ関福社会	128 129	俸給の調整額	
主たる事業所の所在地	郵便番号100-0013 東京都千代田区霞ヶ関9-	175000	134	
事務担当者氏名	神谷 町子 連絡先 電話03-3438-0222	異動前の本俸月額		
勤務する施設又は事業所	霞ヶ関保育園	退職日		
5	退職月の直前の4月から退職までの期間において	48 年 3 月 3 日	53	
業務に従事した日数が10日以下の月(被共済期間とならない月)	業務上の傷病による休業期間(現職証明書を添付すること)	育児休業の申請があった者		
12月 0 2		1 新規	出産日	パパ・ママ育児プラス 有・無
1月		2 変更	育児休業開始日	半年延長の理由(※)
		3 再取得	育児休業終了日	1・2
		1 新規	出産日	パパ・ママ育児プラス 有・無
		2 変更	育児休業開始日	半年延長の理由(※)
		3 再取得	育児休業終了日	1・2

カードNo. 1 2
5 8

(※) 半年延長の理由
育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。
1 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
2 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であったものが、死亡・負傷・疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

* 共済契約者間継続職員異動届の記載上の留意点 (2 / 4) *

退職日と採用日が連続していない異動を『合算申出』といいます。
合算申出をする場合は、この様式では届出できません。

① 採用年月日 (④退職日と連続した日であること。)
異動してきた者を採用した日を記入します。

② 職種番号

「職種」欄には、以下の職種番号の区分により「名称」及び「番号」を記入してください。その他の職員(職種番号14)については、具体的な職名を記入してください。

職種番号

名称	番号	例	名称	番号	例	名称	番号	例
施設長	01	園長・所長・寮長・院長等	医師	05	医師等	調理員	09	調理員・調理師等
指導員	02	児童指導員・生活指導員(支援員・相談員)・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー等	看護師	06	看護師・准看護師・保健師等	事務員	10	事務員・事務長・副施設長・副園長等
						介助員	11	介助員等
保育士	03	保育士(保母・保父)・児童生活支援員・児童自立支援専門員等	訓練指導員	07	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当員等	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー・世話人等
						介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネージャー等
介護職員	04	介護職員・寮母・寮父・ケアワーカー等	栄養士	08	栄養士等	その他	14	いずれの職種にも該当しないもの(例えば、運転手・用務員・薬剤師・守衛・ボイラー・技士等)

③ 異動後の本俸月額及び異動前の本俸月額

月の途中で異動(退職)した場合は、退職月の前月の本俸月額を記入してください。

ア 「俸給表の額」と「俸給の調整額」に分けて記入してください。

イ 「俸給表の額」欄には、俸給表に格付けされた俸給の額を記入してください。

ウ 「俸給の調整額」欄には、業務の種類に応じて本俸を是正するための「給与特別改善費」(俸給表に算入済みの場合は除く。)及び職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤労の強度、勤務時間、勤務環境が著しく特殊であることを考慮し本俸を調整するための「特殊業務手当」(同様の趣旨の手当を含む。)が支給されている場合は、それらの手当の合算額を俸給表の額とは別掲で記入してください。なお、給与規定上判断がつきにくい手当がある場合は、事前に機構にご相談ください。

エ 日給月給制の職員の本俸月額は、次の算出より得た額とします。

【本俸月額算出例】

[勤務形態が正規職員と同じ職員(1日8時間週40時間)]

・日給(本俸に相当する額で交通費等を含まない額)が7,000円の職員の場合

→7,000円(日給)×21日=147,000円

・時給が700円で1日8時間勤務の職員の場合

→700円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日=117,600円

[勤務形態が個別の雇用契約による職員]

* 共済契約者間継続職員異動届の記載上の留意点 (3 / 4) *

- ・日給(本俸に相当する額で交通費等を含まない額)が7,000円で週4日勤務の職員の場合
→7,000円(日給)×4/5日(週5日にならした日給)×21日=117,600円
 - ・時給が700円で1日7時間週4日勤務の職員の場合
→700円(時給)×7時間(1日の労働時間)×4/5日(週5日にならした日給)×21日=82,320円
- ※ なお、上記に当てはまらない場合は、機構にご相談ください。

④ 退職日 (①採用年月日の前日であること。)

異動前の共済契約者施設等を退職した日を記入してください。

⑤ 従業状況

ア「業務に従事した日数が10日以下の月」(被共済職員期間とならない月)

前年4月から本年3月までの間の各月において業務に従事した日数が10日以下の月がある場合に、当該月名と月の計を記入します。例えば「12月 | 01」と記入します。業務に従事した日数が10日以下の月がない場合は、計の欄に「00」を記入してください。

なお、業務上の傷病による休業期間、介護休業期間、出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)と出産後8週間の休業期間及び育児休業期間は業務に従事した日数に含めますので、この欄には記入しないでください。

イ「業務上の傷病による休業期間」

業務上の傷病による休業期間を出勤日数に含めている場合、「業務上の傷病による休業期間」欄に開始年月日及び終了年月日を記入してください。

ウ「育児休業をとった者」

前年の4月2日から本年の4月1日までに育児休業をとった者及び育児休業の終了日を変更する者に該当する場合に記入します。

・新たに届出をする者は「1. 新規」

・すでに届出ているが、終了日を変更する者は「2. 変更」

・同一の子の育児休業を再度取得する者は「3 再取得」に○をつけてください。

※ 女性職員が休業した場合、「開始年月日」欄には出産日の翌日より起算して57日目(産後休業8週間が終了した翌日)以降の実際の育児休業開始年月日を記入します。(男性職員が休業した場合は出産日以降の実際の育児休業年月日を記入します。)

※ 「終了年月日」欄には子の満1歳の誕生日の前日までにおいて実際に育児休業が終了した年月日を記入します。なお、子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合(保育所に入所を希望しているが、入所できない場合他)にあつては、子が1歳6ヶ月に達するまでの間、育児休業を取得することができますので、「半年延長の理由」欄の該当する番号を選択してください。


※ パパ・ママ育休プラスを利用している場合は、「有」に○印を付けてください。

⑥ 退職月の出勤日数


退職日(異動日)が月の末日でないときはその月の出勤日数を記入してください(例えば、3月25日で退職したが、3月中の出勤日数が20日の場合は「20」)。

※⑤～⑥については、異動後の共済契約者が掛金納付対象職員届で報告してください。

* 共済契約者間継続職員異動届の記載上の留意点（4 / 4） *

 この届出は、異動後の共済契約者が、異動前の共済契約者の同意を得て、引き続き(1日の空白もなく)被共済職員とした場合、当該被共済職員の被共済職員期間が通算されるものです。その間に空白の日がある場合は、継続の取扱いはできません。例えば、異動前の施設・事業を3月15日に退職し、異動後の施設・事業で3月16日に採用された場合は継続となりますが、異動後の施設・事業で3月17日に採用された場合は、継続となりません。

なお、異動後の本俸月額が異動前の本俸月額より低くなる場合、継続異動をするよりも、同日付で退職(退職手当金の算定は、退職した月前6か月の本俸月額が基礎となる)した方が、退職手当金が多くなる場合があります。異動前の共済契約者は、異動後の本俸月額や勤務期間の見通し及び退職手当金額の見込みについて当該被共済職員と相談したうえで手続きをとってください。

 この届は、継続異動前の共済契約者と継続異動後の共済契約者が両者で作成し、異動後の共済契約者が、機構へ速やかに提出してください。