

平成27年度

社会福祉施設職員等退職手当共済制度
実務研修会資料



独立行政法人福祉医療機構
共済部

平成27年度実務研修会資料

独立行政法人福祉医療機構
共済部退職共済課

退職手当共済制度について

《制度の目的・特色》

共済制度の目的

社会福祉施設等を経営する社会福祉法人の相互扶助の精神に基づき、社会福祉施設等職員の退職手当共済制度を確立し、もって社会福祉事業の振興に寄与することを目的としています。

この制度は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年6月19日法律第155号、以下「共済法」という。）及び同施行令、施行規則、並びに社会福祉施設職員等退職手当共済約款に基づいて実施されています。

共済制度の特色

【安定性】

・社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づき実施されており、永続的、安定的な制度運営が見込まれます。

【支給財源】

・退職手当金の支給財源は、共済契約者（施設経営者）、国及び都道府県の三者による負担となっています。職員の負担はありません。ただし、国及び都道府県は、原則として社会福祉施設等職員に係る給付費の各3分の1の補助となります。

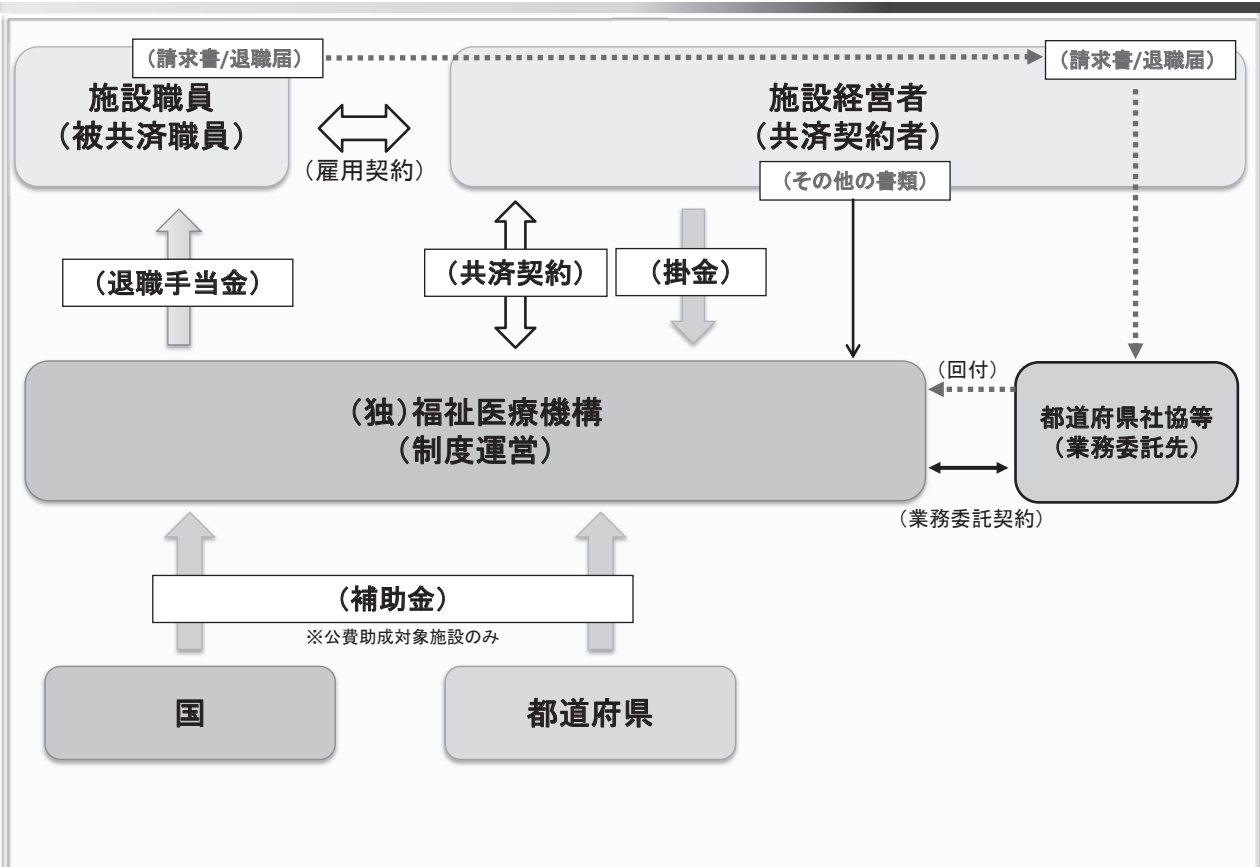
【財政運営】

・財政運営は、賦課方式を採用しています。毎年度の共済契約者の負担する被共済職員1人あたりの単位掛金額は厚生労働大臣が定めています。

【ポータビリティ】

・加入法人から他の加入法人に転職した場合、一定の条件を満たしていれば、前の法人での被共済職員期間をそのまま通算することができます。

《共済制度の仕組み》



《制度の概要：共済契約・加入対象施設》

共済契約

・共済契約を希望する社会福祉法人は、共済法及び共済約款に基づき共済契約を締結します。共済契約が締結できるかどうかは共済法によって定められています。
 ・なお、共済契約に加入できる者は、社会福祉施設等、特定介護保険施設等を経営している社会福祉法人に限ります。

加入対象施設

・共済契約を締結したら、共済法にいう「社会福祉施設等」（以下の表をご参照ください）という区分の施設はすべて加入しなければなりません。その他の施設（共済法にいう「特定介護保険施設等」「申出施設等」）は任意加入となります。

区分	施設種類
生活保護法関係施設	救護施設、更生施設、授産施設、宿所提供施設、生活困窮者就労訓練事業
児童福祉に係る施設等	乳児院(乳児預かり所を含む)、母子生活支援施設、保育所、障害児入所施設、障害児通所支援事業、児童養護施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童自立生活援助事業、小規模住居型児童養育事業、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業
老人福祉に係る施設	養護老人ホーム、軽費老人ホーム(介護保険法の規定に基づく指定に係るものを除く)
障害者総合支援法に係る施設 <small>(ただし、イコールフットINGの観点から公費助成を廃止する法案が提出され審議中)</small>	障害者支援施設、居宅介護事業、行動援護事業、重度訪問介護事業、重度障害者等包括支援事業、短期入所事業(ショートステイ)、生活介護事業、療養介護事業、自立訓練事業、就労移行支援事業、就労継続支援事業、共同生活援助事業(グループホーム)、同行援護事業、移動支援事業、地域活動支援センター、福祉ホーム
その他の施設	視聴覚障害者情報提供施設(点字出版施設を除く)、身体障害者福祉センターの中の地域活動支援センターの事業に相当する事業、婦人保護施設、社会事業授産施設(6か月間、生活保護法による委託事務費が支弁され、かつ、期間中の利用人員が定員に対し、平均して50%を超えた実績のあるもの)

《制度の概要：加入対象職員、掛金》

加入対象職員

加入要件を満たす職員はすべて加入させなければなりません。なお、加入要件とは、共済契約者に使用され、かつ、共済契約者の経営する社会福祉施設等（特定介護保険施設等及び申出施設として申出たものを含みます）に常時従事することを要する次の職員をいいます。

- ア 雇用期間に定めのない職員は、採用日から加入
- イ 1年以上の雇用期間を定めて使用される職員(※)で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者は採用日から加入
- ウ 1年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者は、採用から1年を経過した日から加入

(※) 雇用期間に定めのない職員のうち、正規職員以外の者を含みます。

掛金

・社会福祉施設等に従事する職員1人あたりの掛金は44,700円(平成27年度)となります。
 ・なお、特定介護保険施設等及び申出施設に従事する職員であって、公費補助がない職員の方は134,100円(44,700円×3倍)となります。

《制度の概要：退職手当金の支給》

退職手当金の支給

- ・被共済職員が退職したときは、退職者本人（退職が死亡によるときは、その遺族）に退職手当金が支給されます。
- ・退職手当金は、退職前6か月の平均本俸月額により該当する計算基礎額に被共済職員期間（業務に従事した日数が10日を超える月の合計）による支給乗率を乗じて得た金額になり、以下の計算式のとおりです。

計算基礎額

退職前6か月の平均本俸を「計算基礎額」というランクに該当させます。



支給乗率

被共済職員期間（年単位：端数月切り捨て）に応じて法律で定める乗率



退職手当金

【支給例】

- ・勤続5年（被共済職員期間5年）退職時本俸18万円
・・・472,500円
- ・勤続25年（被共済職員期間25年）退職時本俸31万円
・・・9,112,500円

退職手当金が支給されないケース

【退職手当金が支給されないケース】

- ・共済契約者が掛金を納付していないとき
- ・共済契約が解除されたとき
- ・被共済職員となった日から起算して1年未満で退職したとき
- ・被共済職員期間となる月の合計が12カ月未満のとき
- ・自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により支給制限に該当する退職のとき
- ・共済法にいう退職と認められないとき
- ・合算制度の申出をしたとき

メモ

共済法改正の動向と考えられること

制度改正背景

《制度改正の背景：過去の改正状況等》

共済制度の特徴

【安定性】

・社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づき実施されており、永続的、安定的な制度運営が見込まれます。

【支給財源】

・退職手当金の支給財源は、共済契約者（施設経営者）、国及び都道府県の三者による負担となっています。職員の負担はありません。ただし、国及び都道府県は、原則として社会福祉施設等職員に係る給付費の各3分の1の補助となります。

【財政運営】

・財政運営は、賦課方式を採用しています。毎年度の共済契約者の負担する被共済職員1人あたりの単位掛金額は厚生労働大臣が定めています。

【ポータビリティ】

・加入法人から他の加入法人に転職した場合、一定の条件を満たしていれば、前の法人での被共済職員期間をそのまま通算することができます。

過去の主な改正

【平成5年改正】

・ゴールドプランの推進等、在宅福祉事業の重要性が増し、在宅福祉事業におけるホームヘルパー等の人材を確保する観点から、在宅福祉事業についても対象事業に追加するなどの改正を実施。

【平成13年改正】

・社会福祉法人制度が成熟化し、社会福祉法人が多様なニーズに応じてサービスを展開することが求められている状況を踏まえ、社会福祉事業の主たる担い手である社会福祉法人に加入者を限定。
・共済契約対象となる施設を拡大。（申出施設等）

【平成18年改正】

・介護保険における民間とのイコールフットイングの観点から、介護保険制度の対象となる高齢者関係の施設・事業についての公的助成を廃止。（共済掛金が1/3の職員と3/3の職員とに二分化）
・制度の安定化を図る等の観点から、給付水準を1割抑制。
・従来の継続異動に加え、退職後2年以内に再び被共済職員になる等一定要件を満たす場合、前後の期間を合算できるなどの改正を実施。

《制度改正の背景：社会保障審議会答申》

社会保障審議会答申

社会保障審議会福祉部会報告書～社会福祉法人制度改革について～

改革の視点

- 福祉ニーズが多様化・複雑化する中、社会福祉法人の役割が重要となっており、公益財団法人等と同等以上の公益性・非営利性を確保する必要。
- 多様な事業主体の参入や一部法人による不適切な運営のため、社会福祉法人の存在意義が問われており、国民に対する説明責任を果たすことが急務。
- 他の事業主体では対応できない福祉ニーズを充足することにより地域社会に貢献することが社会福祉法人の使命。

<課題>

- 経営組織のガバナンスが不十分
 - 一 評議員会の設置が任意であり、諮問機関の位置づけであるため、理事・理事長に対する牽制機能が不十分
 - 一 理事・理事長の権限、責任が不明確
- 財務諸表が不正確といった実態があるなど、財務会計に関するチェックが不十分

<対応の方向性> ※主な内容

- 評議員会の必置化、議決機関化(※)
※理事等の選任・解任や役員報酬の決定など重要事項を決議
- 理事・監事等の権限・責務・責任の明確化
※善管注意義務、法人に対する損害賠償責任等
- 親族その他特別の関係のある者の理事への選任の制限の厳格化
- 一定規模以上の法人への会計監査人の設置義務化
- 会計監査人の設置義務化の対象とならない法人に対して公認会計士、税理士等による財務会計に係る点検等を指導

経営組織の見直し

透明性の確保

適正かつ公正な支出管理

- 財務諸表等の公表は、通知による指導
- 積極的に情報を公表し、運営を社会的監視の下に置くことが必要

- 閲覧対象書類の拡大と閲覧請求者の国民一般への拡大
- 財務諸表、現況報告書、役員報酬基準、役員報酬総額、親族等関係者との取引内容のインターネットによる公表の義務付け

- 適正な役員報酬を担保するための仕組みが必要
- 調達の公正性や妥当性を担保するための仕組みが必要

- 役員報酬基準の作成と公表、役員等の区分ごとの報酬総額の公表、個別の役員報酬額の所轄庁への報告を義務付け
- 親族等関係者への特別の利益供与を禁止
- 開示の対象となる関連当事者の範囲や取引額を拡大
※取引額1,000万円を超える額→100万円を超える額

《制度改正の背景：社会保障審議会答申》

社会保障審議会答申		＜対応の方向性＞ ※主な内容	
<p>取組の責務</p> <p>地域におよぶ公益の責任</p>	<p>＜課題＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会福祉法人には、既存制度の対象とならない福祉ニーズに対応するという本旨に従い、市場で安定的・継続的に供給されることが望めないサービスを提供することが求められる。 	<p>○ すべての社会福祉法人に対し、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供することを責務化</p> <p>※利用者負担の軽減、無料又は低額による高齢者の生活支援等</p>	
<p>内部留保の再投下</p> <p>サービスの明確化と福祉</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部留保(※)を明確化した上で、余裕財産を福祉サービスに計画的に再投下し、内部留保を適正化する仕組みがない。 <p>※内部留保には土地建物への投資分や将来支出が必要な資金が含まれ、余裕財産を表すものではない。</p>	<p>○ 内部留保のうち事業継続に必要な最低限の財産(※)を控除し、福祉サービスに再投下可能な財産額を明確化</p> <p>※①事業に活用する土地、建物等、②建物の建替、修繕に必要な資金、③必要な運転資金</p> <p>○ 再投下可能な財産額がある社会福祉法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画(「再投下計画」)の作成を義務付け</p> <p>※①社会福祉事業、②地域公益事業、③その他公益事業の順に検討</p> <p>○ 「再投下計画」については、「地域協議会」による福祉ニーズの反映、所轄庁の承認、公認会計士等の関与等の措置を講ずる。</p>	
<p>行政の役割</p> <p>と関与</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 社会福祉法人の監督を効率的・効果的なものとする必要。 ● 地域によって異なる規制や必要以上に厳しい規制に基づく指導監督が行われているとの指摘。 	<p>○ 勧告等の指導権限規定の整備</p> <p>○ 外部の機関等の積極的な活用による所轄庁の指導監督の機能強化</p> <p>○ 都道府県の管内の市による指導監督を支援する役割、国の適正な運営を確保する役割を明確化</p>	
<p>退職手当共済</p> <p>制度の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 社会福祉施設職員の定着を促進する仕組みとする必要。 ● 公費助成について、他の経営主体とのイコールフットingの観点からの検討が必要。 	<p>○ 退職手当の支給水準について、国家公務員退職手当制度に準拠し、長期加入者に配慮したものとす。</p> <p>○ 共済加入期間の合算期間を退職した日から起算して3年以内に緩和(現在は2年以内)</p> <p>○ 障害者支援施設への公費助成の見直し(保育所については、更に検討し、平成29年度に結論)</p>	

《制度改正の概要》

部局長会議資料

社会福祉施設職員等退職手当共済制度の見直しについて

趣旨

- ① 民間との均衡を考慮しつつ、長期加入に配慮した支給水準に見直す(国家公務員退職手当の支給乗率に準拠)。
- ② 被共済職員が退職した日から再び被共済職員になった場合、前後の共済加入期間を合算できる期間を「2年以内」から「3年以内」に拡充。
- ③ 障害者総合支援法等に関する施設・事業(児童福祉法に基づく障害児を対象とする施設・事業を含む。)について、他の事業主体とのイコールフットingの観点から、公費助成を廃止(既加入者に対する公費助成は維持)。

① 給付水準の見直し

③ 公費助成の見直し

	前回改正 (H18. 4. 1施行)	今回の見直し(案)
給付水準	1割引下げ	長期勤続に配慮するなどの見直し
共済加入期間の合算	退職した日から起算して2年以内	出産、育児、介護等の事由により退職した職員が、復職しやすい環境を整えるため、3年以内に拡大
公費助成 (国1/3、都道府県1/3)	介護	廃止
	障害	公費助成の取扱いは、将来の検討課題
公費助成 (国1/3、都道府県1/3)	保育	公費助成の取扱いは、平成29年度までに検討し、結論
	障害	公費助成の取扱いは、平成29年度までに検討し、結論

② 共済加入期間の合算制度の充実

国会における審議状況

《国会における審議状況》

国会提出

✓ 「社会福祉法の一部を改正する法律案」（「社会福祉施設職員等退職手当共済法」を含む22の改正案）が平成27年4月3日付で閣議決定され、第189回国会（常会）へ提出されました。

衆議院審議

✓ 衆議院本会議で7月31日可決されました。

参議院審議

✓ 参議院において7月31日付で受理を行いました。審議されず、継続審査となりました。

【国会での審議状況：まとめ】

- ✓ 現段階では、共済法改正案は可決されておりません。
- ✓ 継続審議となっていることから、臨時国会又は平成28年の通常国会で審議されることが考えられます。

制度改正内容について

《制度改正の主な内容》

法案段階であり改正されていません

制度改正の主な内容①：支給乗率の見直し

【給付水準の見直し】

○ 支給乗率について、現行の国家公務員退職手当共済制度の支給水準に準拠するよう、見直しを行う。（第8条及び第9条）

【給付水準の見直しの経過措置】

○ 施行日前に退職したものについては、新共済法の規定による支給乗率等を適用せず、なお従前の例によることとするもの。（附則第28条第1項）

○ 既加入者の期待利益の保護の観点から、

- ・ 施行日前に被共済職員であった者が施行日後に退職した場合
- ・ 施行日前に被共済職員でなくなり、施行日後に再び被共済職員となった上で退職した場合であって、かつ、その被共済職員期間が通算される場合

については、施行日前日に退職したと仮定した場合に適用される旧共済法の規定に基づき計算した額と、改正後の共済法の規定に基づき計算した額のいずれか多い額を退職手当金として支給することとする。（附則第28条第2項）

対象は全施設（全職員）です！

【わかりやすくいうと】

給付水準の見直しのポイントは以下のとおり。

- ✓ **施行日以降、支給水準が見直されます。**
- ✓ 国家公務員退職手当共済制度の支給乗率に準拠します。

※国家公務員退職手当共済事業における支給乗率は43年で頭打ちとなりますが、施行前に加入している方には経過措置が講じられます。（要確認）

また、経過措置として、

- ✓ **施行日以前に退職した方については、改正前の支給乗率を適用します。**
- ✓ **施行日前から被共済職員であり、施行日後に退職した方については、施行日前日に退職したと仮定し算出する退職手当金額と、改正後の規定に基づき算出した退職手当金額を比較し、多い額を支給します。**

《制度改正の主な内容》

法案段階であり改正されていません

制度改正の主な内容②：公費助成の見直し

対象は「障害者支援施設」「障害福祉サービス」のみです！

【公費助成の対象の見直し】

○障害者支援施設、障害福祉サービスについて、公費助成の対象外とするため、「社会福祉施設」、「特定社会福祉事業」の対象から除く。（第2条第1項及び第2項）
○障害児入所施設については、今回の見直しにおいて、障害者支援施設と同様に「特定介護保険施設等」に位置付ける（法第2条第1項及び第3項改正）が、措置入所が多く行われているという現状を考慮し、障害児入所施設（措置入所児童がいるものに限る。）の特定介護保険施設等職員を補助対象とする。（法第18条）

【公費助成の対象の見直しの経過措置】

○改正後の特定介護保険施設等職員については、公費助成の対象とならず、掛金負担増加するため、障害者支援施設等を経営しているものが、厚生労働省令で定めるところにより施行前に届出を行った場合には、施行後は、既加入職員分についてのみ退職手当共済契約に継続加入し、改正後の新規採用者については、被共済職員でないものとするもの。（附則第26条第2項）
○改正後特定介護保険施設等に従事する職員であって、施行日前に既に被共済職員であった者については、引き続き公費助成を行うこととし、掛金や国庫補助の規定の運用に当たり、社会福祉施設等職員とみなすこととするもの。（附則第29条）
○公費助成の見直しによる経営者の掛金負担増に伴う経過措置として、特定介護保険施設等職員（障害者支援施設等の業務に常時従事する者に限る。）については、施行日以後に被共済職員となった職員の単位で部分的に退職手当共済契約を解除することができることとするもの。（附則第30条）

【わかりやすくいうと】

▽障害者支援施設及び障害福祉サービスについては、施設区分が「社会福祉施設」「特定社会福祉事業」（公的助成対象）という区分から「特定介護保険施設等」（公的助成対象外）という区分に変更となります。

▽障害者支援施設及び障害福祉サービスは、改正法施行日以降、公的助成の対象から外れます。

▽ただし、障害児入所施設については、措置入所の状況に応じて、公的助成が行われます。

経過措置については、

▽施行日以後に障害者施設等に新規加入する職員については、加入させないことができます。

（注：職員単位で加入させるかどうか決められるのではなく、施行日以降の新規加入を入れるか入れないか、を決めるものです。）

▽施行日前日までに被共済職員であった方が、改正後に障害者施設等に異動しても、引き続き公費助成の対象となります。

▽障害者支援施設等については、施行日以降に被共済職員となった職員の単位で部分的に契約の解除が可能です。（介護保険施設と同様です）

《制度改正の主な内容》

法案段階であり改正されていません

制度改正の主な内容③：被共済職員期間の計算

対象は全施設（全職員）です！

【被共済職員期間の計算の見直し】

○引き続き1年以上被共済職員である者が退職した場合、その者が、退職した日から3年以内に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、かつ機構に申し出たときは、本項に規定する合算を行うことができるよう、「2年以内」を「3年以内」に改める。（第11条第8項）

【わかりやすくいうと】

合算の期間が2年から3年に延伸します。

施行日

施行日：平成28年4月1日 （※法案段階であり、改正されていません）

その他

法案に関しては、厚生労働省のホームページで確認できます。

法案から考えられること (手続きの変更・制度改正の影響)

《手続きの変更等》

今後の手続きとして考えられること

- 【公費助成の対象の見直しに関して：加入させない届の提出】** ⇨ 対象は「障害者支援施設」「障害福祉サービス」のみ
○公費助成の対象の見直しの経過措置にある「既加入職員分についてのみ退職手当共済契約に継続加入し、改正後の新規採用者については、被共済職員でないものとするもの」についての届出が必要となると考えられます。
○平成18年度改正においては「加入させない届」として調査（以下、18年改正を例に説明）
○時期：平成18年改正においては、平成18年3月31日（施行日の前日）までに届出ることとしていた。

- 【公費助成の対象の見直しに関して：障害児施設の公的助成について】**
○障害児施設は、利用者の措置入所割合により公的助成が続くこととなります。
○掛金を算出するにあたり、注意が必要ですが、現状ではどのように措置入所割合を計算するか公表されておりません。
○恐らくは掛金算出の根拠となる「掛金納付対象職員届」において、報告していただくこととなると考えられます。

法人経営に与える影響として考えられること

- 【公費助成の廃止に伴う掛金額の増】** ⇨ 対象は「障害者支援施設」「障害福祉サービス」のみ
○公費助成が廃止されることで、施行日以降新規加入者の掛金額は公的助成がある職員の掛金額の3倍の額となります。
○人件費の増につながりますので、法人経営にも影響を及ぼすことが考えられます。
○初年度においても影響はありますが、5年・10年後になると職員の大半が公的助成なしの職員となることが考えられます。

- 【加入しない届の提出による処遇の差】**
○人件費の増など、法人経営の影響を理由に施行日以降新規加入者を加入止めし、新規加入者だけ他の共済制度に加入させることも可能です。
○ただし、法人内、施設内において職員の処遇が異なることとなりうります。

- 【支給乗率の変更】**
○前回改正については、一律10%カットでしたが、今回の改正においては国家公務員退職手当制度における支給乗率を提供することとなります。
○当制度と国家公務員を比較すると、当制度が上回る部分もありますが、下回る部分もありますので、一概に有利・不利はいえません。
○なお、国家公務員退職手当支給乗率は43年以上を一律カットしていますので、ご注意ください。

前回改正を踏まえて

《前回改正を踏まえて》

共済契約者のご意見から

- ✓ 年々、新規採用職員が増えていくので、徐々に年度の掛金負担総額が増えていき、経営を圧迫してきている。今後どうすべきか。
→ 事後的に、制度改正施行日（H18.4.1（※前回制度改正時））以降の加入職員について、職員の同意を得たうえで、部分解除を行うことは可能です。また、契約者全体解除を選択することも可能ですが、退職手当金請求に大きく影響があります。
- ✓ この制度に加入していない職員については、他の退職金制度で手当しているが、複数の制度が法人内で混在しているため、管理が大変だ。
→ 法人内で異なる退職金制度があることで、処遇が異なることにもなりかねません。
- ✓ 制度改正後何年も経過しているため、法人の事務担当者等も変わっており、制度改正当時の「加入止め」等手続きがどのようになされたのか、自法人の当時の選択（及び現在の制度上の登録）の内容がもはやよくわからない。わかる人がいない。
→ 加入止めの選択等処理は、非常に重要な経営判断ですので、例えば法人事務担当者が異動や退職等で変更になっても、当時の経緯が後々不明にならないよう、お客さま（共済契約者）にて記録等残すようにしてください。
- ✓ 機構の退職制度だけでなく、県の単独の共済制度も加入している。掛金のことを考え、県の単独の共済制度に一本化する。
→ 当制度においては、契約解除しても、積立方式ではないので脱退一時金のようなものは出ません。また、退職手当金の請求もできません。（※解除以前に退職した場合は除きます）
退職手当金をもらうために、全員いったん退職扱いにして退職手当金を請求したケースがありましたが、厚生労働省からの指導により退職手当金を返還してもらうこととなりましたのでご注意ください。
- ✓ 機構の制度は退職手当金の支給額が高い。仮に3倍の掛金を支払ったとしても、支給額について引き続きは期待できる。いい退職金を支払ってあげたい。
→ 公的補助があることで掛金は低額に抑えられています。他の制度と比較すれば、掛金の割に支給額は高い水準といえます。仮に掛金が3倍となっても、まだ掛金に比べ高い水準は維持されます。
（ただし、当制度は勤続期間が長いほど有利であり、勤続期間が短い場合は掛金に比して高い水準になりません。）

《今回改正案、前回改正を踏まえた検討のポイント》

検討のポイント

✓ 職員の処遇に関わるものですので、職員の方ともよくご相談ください。

✓ 掛金の支払額と退職手当金支給額のバランスはどうでしょうか。他の制度と比較してみてください。

✓ 現状だけでなく、数年後を想像してご判断ください。

✓ 相互扶助の制度です。

✓ 契約解除も、契約を続けるのも経営判断です。経営判断は理事会等で行ってください。

メモ

今後のスケジュール (現時点で考えられること)

《今後のスケジュール》

施行日が平成28年4月1日を想定

(時期未定) 国会において共済法改正法案が可決される。



(共済法改正後) 共済法施行令、施行規則が公布される。



法律改正に係る通知が発出される
(厚生労働省から各都道府県あて)

社会福祉施設職員等退職手当共済約款が改正される



(平成28年3月31日まで) 加入させない届の届出



(平成28年4月1日) 新しい制度

マイナンバー法施行及び税務関係手続き変更に伴う
退職手当金請求事務の見直しについて

マイナンバー制度の概要

《マイナンバー制度の概要：パンフレット①》

平成27年10月から、国民の皆さま一人一人に
12桁のマイナンバー（個人番号）が通知されます。

- ・市区町村から、住民票の住所に通知カードが送付されます。
- ・通知カードを受け取られた方は、同封された申請書を郵送すること等により、市区町村の窓口で「個人番号カード」の交付を受けることができます。



平成28年1月から、マイナンバーは社会保障、税、災害対策の行政手続で利用します。

- ・年金、雇用保険、医療保険の手続、生活保護や福祉の給付、確定申告などの税の手続など、法律で定められた事務に限って、マイナンバーが利用されます。
- ・民間事業者でも、社会保険、源泉徴収事務などで法律で定められた範囲に限り、マイナンバーを取り扱います。

法律で定められた目的以外でマイナンバーを利用したり、
他人に提供したりすることはできません。



- ・他人のマイナンバーを不正に入手したり、正当な理由なく提供したりすると、処罰されることがあります。
- ・マイナンバーと結びついた個人情報を保護するため、様々な対策を講じます。

マイナンバーは、行政を効率化し、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現する社会基盤です。

行政の効率化

行政機関や地方公共団体などで様々な情報の照合や入力などに要している時間や労力が大幅に削減されるとともに、より正確に行えるようになります。

国民の利便性の向上

添付書類の削減など、行政手続が簡素化され、負担が軽減されます。情報提供等記録開示システムによる情報の確認や提供などのサービスを利用できます。

公平・公正な社会の実現

所得や他の行政サービスの受給状況を把握しやすくなり、脱税や不正受給などを防止するとともに、本当に困っている方にきめ細かな支援を行えます。

マイナンバーは一生使うものです。大切にしてください。

マイナンバーのホームページ：<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html> 公式twitter：https://twitter.com/MyNumber_PP
マイナンバーのコールセンター：0570 - 20 - 0178（マイガ-）

《マイナンバー制度の概要：国税庁パンフレット①》

法定調書提出義務者・源泉徴収義務者となる事業者のための 社会保障・税番号制度の概要

1 社会保障・税番号制度の概要

社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現することを目的として、社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）が導入されます。

平成27年10月から個人番号及び法人番号が通知され、平成28年1月から順次利用が開始されます。申告書や法定調書などを税務署に提出する方は、これらの税務関係書類に個人番号や法人番号を記載することが必要となります。



マイナンバーキャラクター
マイナちゃん

2 個人番号及び法人番号について

個人番号は、12桁の番号で、住民票を有する国民全員に1人1つ指定され、市区町村から通知されます。また、住民票を有する中長期在留者や特別永住者等の外国籍の方にも同様に指定・通知されます。

法人番号は、13桁の番号で、設立登記法人などの法人等*に1法人1つ指定され、国税庁から通知されます。法人の支店・事業所等や個人事業者の方には指定されません。

* 設立登記法人（株式会社、有限会社、協同組合、医療法人、一般社団（財団）法人、公益社団（財団）法人、宗教法人、特定非営利活動法人等）のほか、国の機関、地方公共団体、その他の法人や団体などに指定されます（詳細は、国税庁ホームページをご覧ください。）。

《マイナンバー制度の概要：国税庁パンフレット②》

3 事業者が個人番号の提供を受ける場合の本人確認について

法定調書の提出義務者や源泉徴収義務者が、従業員や報酬などの支払を受ける方から個人番号の提供を受ける場合には、本人確認として、個人番号の確認と身元（実存）確認を行うことが必要となります。

※ 国税分野における本人確認措置については、国税庁ホームページをご覧ください。

本人確認を行う場合に使用する書類の例

- 1 個人番号カード（番号確認と身元（実存）確認）
 - 2 通知カード（番号確認）＋ 運転免許証、健康保険の被保険者証など（身元（実存）確認）※
- ※ 事業者の方が、写真表示のない身分証明書等により身元（実存）確認を行う場合には、2種類必要です。

- 個人番号カードとは、本人が市区町村に交付を申請し、通知カードと引換えに交付を受けるカードです。個人番号カードには、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号等が記載され、本人の写真が表示されます。
- 通知カードとは、個人番号を通知するために、市区町村から送付されるカードで、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載されます。



《マイナンバー制度の概要：国税庁パンフレット③》

法定調書に関する事務での取扱い

1 社会保障・税番号制度導入後の主な変更点

(1) 法定調書への個人番号又は法人番号の記載

法定調書の提出義務者（支払者等）は、平成28年1月1日以後の金銭等の支払等に係る法定調書に、原則として金銭等の支払を受ける方及び支払者等の個人番号又は法人番号を記載する必要があります。

(2) 支払を受ける方から個人番号の提供を受ける場合の本人確認

法定調書の提出義務者が金銭等の支払を受ける方から個人番号の提供を受ける場合には、本人確認を行う必要があります（詳しくは、1ページをご覧ください。）。

退職手当金請求手続きに係る変更点

《変更の概要》

変更の概要

- ✓ マイナンバー法施行および税務手続きの変更により、「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」に個人番号欄を追加します。
- ✓ 個人番号取扱い上の安全管理措置のため、共済契約者が作成する「被共済職員退職届」と請求者が作成する「退職手当金請求書・合算申出書」に分離します。
- ✓ いままで「被共済職員退職届」にあった「合算制度の利用の有無欄」については、請求者の意思表示を反映させるため「退職手当金請求書・合算申出書」に移行します。
- ✓ 「被共済職員退職届」から「合算制度の利用の有無欄」「退職者の連絡先」欄を削除します。
- ✓ 「退職手当金請求書・合算申出書」における「退職所得の需給に関する申告書 退職所得申告書」において、必要のない項目である「特定役員」にかかる事項を削除します。
- ✓ 個人番号の取得が必要となったことから、本人確認書類の提出が必要となります。

《新しい様式：退職手当金請求書・合算申出書と退職所得申告書》

変更の概要

- ✓平成28年1月以降の支給対象から新しい様式となります。
- ✓新しい様式は12月21日から使用できます。

① 従来の「退職手当金請求書・被共済職員退職届」から、**退職者本人が記載する部分を分離し、「退職手当金請求書・合算申出書」に変更となりました。**

✓退職者自らが記入してください。

②退職者は「退職手当金を請求する」か「合算制度を利用する」か必ずどちらか選択しなければなりません。

③税務手続きの変更に伴い、「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」に個人番号の記載が必要となりました。

✓加えて、本人確認のための書類が必要となります。(本人確認書類貼付用の用紙を用意しております)

《参考様式：本人確認書類貼付用用紙》

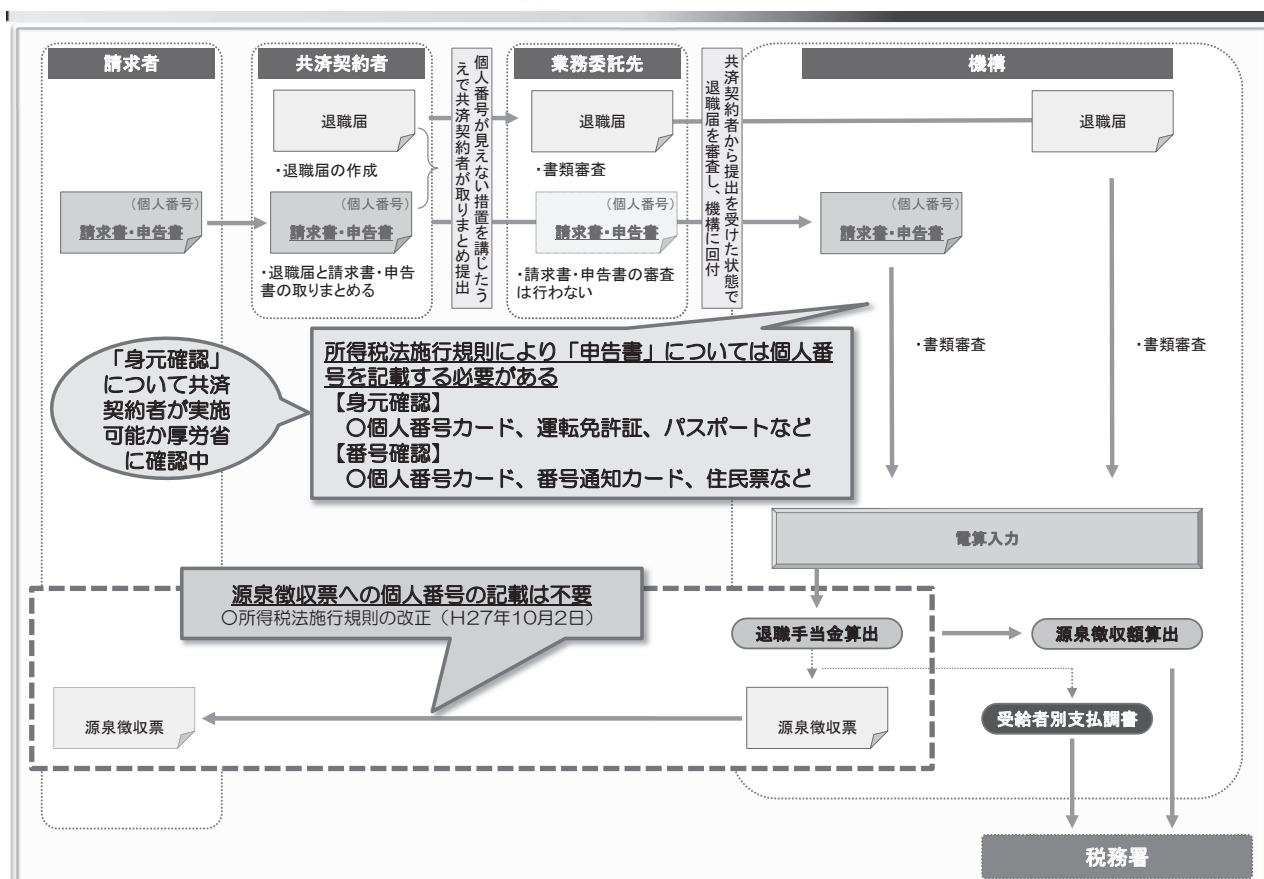
変更の概要

- ✓平成28年1月以降の支給対象から新しい様式となります。
- ✓新しい様式は12月21日から使用できます。

✓退職者自らが貼付してください。

退職手当金請求の具体的な手続き (マイナンバー対応後)

《請求手続きの流れ》



《具体的な手続き：手続きの流れ》

手続きの流れ：電子届出システムを使う

職員が辞めるとき、共済契約者は電子届出システムにおいて「被共済職員退職届」を作成し、印刷します。



作成した「被共済職員退職届」に加えて、「退職手当金請求書・合算申出書」と「本人確認書類貼付用紙」が印刷されます。



「退職手当金請求書・合算申出書」を職員に作成させます。（作成要領はホームページに掲載しています）



職員が作成した「退職手当金請求書・合算申出書」と本人確認書類が貼付された「本人確認書類貼付用紙」を回収します。



個人番号が見えない措置（※）を講じて業務委託先へ提出します。業務委託先は「被共済職員退職届」の受付・確認をします。
（共済契約者の手続き完了です）



業務委託先から機構へ回付されます。



職員の方が指定した口座に退職手当金を支給します。

《具体的な手続き：手続きの流れ》

手続きの流れ：様式をダウンロードする

職員が辞めるとき、共済契約者は機構ホームページから「被共済職員退職届」をダウンロードし、印刷します。



「被共済職員退職届」に加えて、「退職手当金請求書・合算申出書」と「本人確認書類貼付用紙」が印刷されます。



共済契約者は「被共済職員退職届」を作成します。
（作成要領はホームページに掲載しています）

「退職手当金請求書・合算申出書」を職員に作成させます。
（作成要領はホームページに掲載しています）



職員が作成した「退職手当金請求書・合算申出書」と本人確認書類が貼付された「本人確認書類貼付用紙」を回収します。



個人番号が見えない措置（※）を講じて業務委託先へ提出します。業務委託先は「被共済職員退職届」の受付・確認をします。
（共済契約者の手続き完了です）



業務委託先から機構へ回付されます。



職員の方が指定した口座に退職手当金を支給します。

《具体的な手続き：様式のダウンロード》

様式のダウンロード

電子届出システムを利用し、退職届を作成し様式を印刷する場合（推奨します）

電子届出システムにログインし、電子届出システムトップ画面の「退職届」のボタンをクリックすると退職届作成ページのボタンが表示されます。

機構ホームページから様式をダウンロードする。（※ダウンロードできる様式はPDF形式です）

福祉医療機構ホームページから「退職手当共済事業」のページに遷移すると「各種様式のページ」が表示されます。ここからダウンロードできます。

《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

退職届作成のポイント（紙様式）

共済契約者の方が作成します。電子届出システムで作成できます。

○被共済職員退職届：平成 年 月 日 次のとおり被共済職員が退職したので届け出ます。（共済契約者が記入してください）

退職理由（該当する番号を○で囲んでください）

① … 普通退職（結婚・定年・転職などの自己都合による退職に該当するとき）
 ② … 普通退職（平成19年3月31日E）
 ③ … 業務上の傷病又は業務上の死亡
 ④ … 犯罪等による退職

○ 1 明 治
 ○ 2 大 正
 ○ 3 昭 和
 ○ 4 平 成

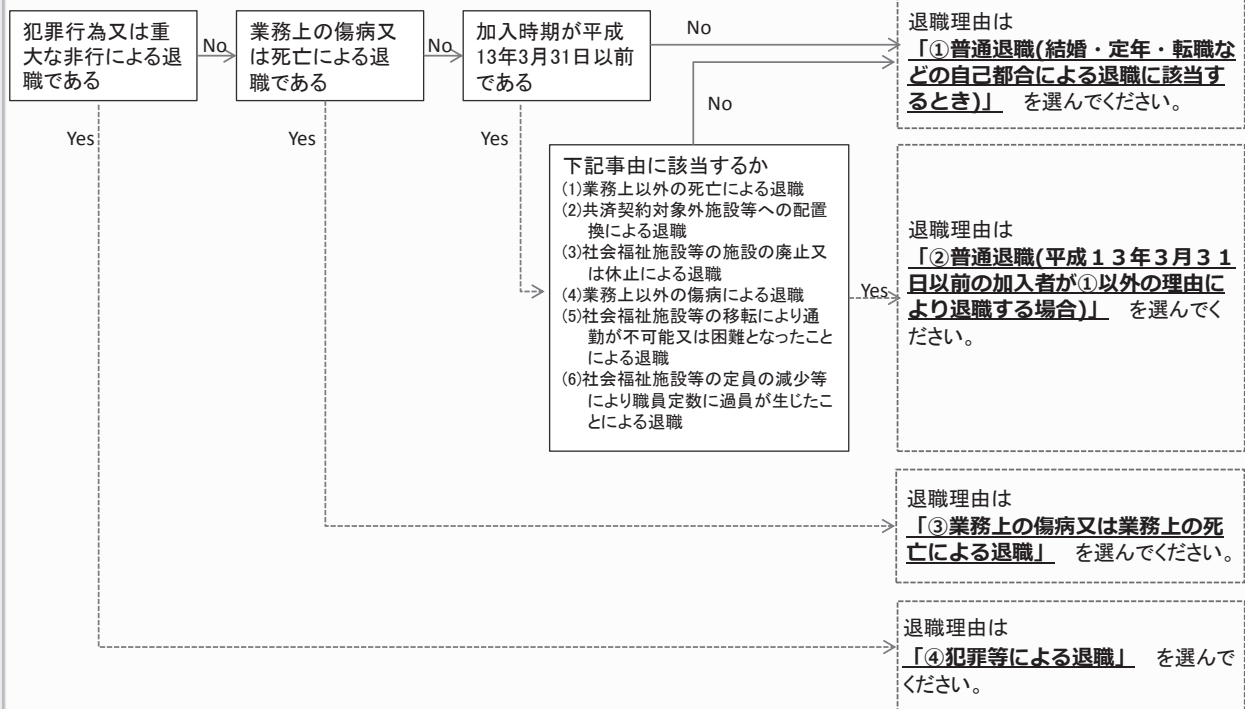
記入上の留意点

- ① 職員番号は「掛金納付対象職員届」でご確認のうえご記入ください。
- ② 結婚等により姓が変わったが機構に届出をしていない場合は、必ず旧姓をご記入ください。
- ③ 退職年月日は実際の退職日をご記入ください（社会保険の資格喪失日は記入しないでください）
- ④ 該当する退職理由の番号に「○」を付けてください。（退職理由の選択方法については次頁を参照してください。）

《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

退職届作成のポイント（紙様式）

退職理由の区分については、以下のフローチャートを参考に記入してください。



《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

退職届作成のポイント（紙様式）

共済契約者の方が作成します。電子届出システムで作成できます。

記入上の留意点

退職した月の直前の4月から退職日までの期間に該当する者をご記入ください。

- ① 業務に従事した日数が10日以下の月をご記入ください。
10日出勤…10日以下の月に該当します。
10.5日出勤…10日以下の月には該当しません。
- ② 業務上の傷病による休業期間がある場合、現認証明書を添付の上期間をご記入ください。
- ③ 育児休業取得した方であって、いままでに掛金納付対象職員届において報告していない場合はご記入ください。
掛金納付対象職員届において育児休業の報告をした方であって、変更があった場合はご記入ください。

《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

退職届作成のポイント（紙様式）

共済契約者の方が作成します。電子届出システムで作成できます。

年 月		俸 給 表 の 額		俸給の調整額(※2) 手当名()	
平成(年)	(月)				
199		202	203	209	211
218		221	222	228	230
237	①	240	241	247	249
256		259	260	266	268
275		278	279	285	287
294		297	298	304	306

記入上の留意点

退職した月以前の6か月の本俸月額をご記入ください。

① ✓ 退職した月（月末で退職でない場合はその前の月）から記入し、6カ月前まで遡ります。

例) 3月31日に退職した場合は、3月を一番上に記入し、2月、1月、12月、11月、10月と記入します。

例) 3月30日に退職した場合は、3月は該当しないので、2月を一番上に記入し、1月、12月、11月、10月、9月と記入します。

✓ 被共済職員期間とならない月（業務に従事した日数が10日以下の月）は含めないでください。

例) 3月31日に退職し、2月が被共済期間とならない月であった場合、3月を一番上に記入し、1月、12月、11月、10月、9月まで記入します。（2月は記入しません）

《具体的な手続き：被共済職員退職届の作成方法》

退職届作成のポイント（紙様式）

共済契約者の方が作成します。電子届出システムで作成できます。

年 月		俸 給 表 の 額		俸給の調整額(※2) 手当名()	
平成(年)	(月)				
199		202	203	209	211
218		221	222	228	230
237		240	241	247	249
256		259	260	266	268
275		278	279	285	287
294		297	298	304	306

記入上の留意点

退職した月以前の6か月の本俸月額をご記入ください。

① ✓ 日給月給・時間給制の場合の格付け本俸の計算方法については、実支給額ではなく、雇用契約に基づき統一された金額をご記入ください。

✓ 育児休業、介護休業、業務上の傷病による休職等で本俸が減額されている場合は、実支給額でなく格付けされた本俸月額をご記入ください。

② ✓ 「特殊業務手当」や「給与特別改善費」など俸給の調整額に該当するものがある場合、必ず給与規定上の名称をご記入ください。

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

記入日
平成 年 月 日

私は、上記注意事項を理解した上で、退職手当金を請求します。なお、請求する私は反社・合算制度を利用します 合算制度を利用 は、また、反社会的勢力への関与はありません。

請求者区分(続柄) フリガナ 氏名 ② ① ③ ④

1 退職者本人
2 相続人(印)
3 遺族(印)

請求者(利用者) 郵便番号 住所

生年月日 1 明治 2 大正 3 昭和 4 平成

連絡先電話番号 市外局 局 番号

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

① 退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか、必ず選択してください。

・合算制度とは、引き続き1年以上被共済職員である方が退職した場合、その方が、退職した日から起算して2年以内に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員になり、かつ、その者が機構に合算申出を申出たときは、前後の被共済職員期間を合算するものです。

② あなたの氏名をご記入ください。なお、結婚等で姓が変わっている場合は、現在の姓をご記入ください。

③ 数字が一桁になるときは、「0」を補ってください。

例) 8月1日生まれの場合
月欄には「08」、日欄には「01」とご記入ください。

④ 退職手当金支給にあたり「送金通知書」をお送りいたします。必ず連絡の取れる住所を記入してください。なお、海外の住所は受け付けることができません。

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

振込先金融機関 振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。

310 銀行・信用組合 ① 340 本店・支所 569 支店・出張所

信用金庫・農業協同組合

口座番号 (右詰めで記入してください) ② 383

預金種目 (左詰めでカタカナで記入してください) ③ 普通 383 4008

※右詰めで記入してください。左詰めでカタカナで記入してください。あなただけの預金口座に送金できません。

＜個人情報取扱いに関する注意事項＞ 請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

① 請求者ご本人以外の口座にはお振込みできません。 口座名義の変更や解約があった場合は、お振込みができませんのでご注意ください。

② 口座番号が6桁以下の場合は右詰になります。 0、3、6、8などは、筆跡により見間違いがおきやすい数字です。丁寧に記入をお願いします。

③ 左詰めで、濁点、半濁点も一文字、姓と名の間は一マス空けます。

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

平成	年	月	日	平成	年	分	退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	支払者受付印
芝								
税務署長 市町村長 殿								
退職手当の 所在地 (住所)	〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号			あなたの 氏名 現住所 その年1月1日 現在の住所 個人番号	氏名			①
名称 (氏名)	独立行政法人福祉医療機構				現住所			②
法人番号	※※※※※※※※※※※※※※				その年1月1日 現在の住所			③
					個人番号			
この入欄には、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			月	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 勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
	② 退職の区分等			一般	生活	扶助	の有・無	
				障害				

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- 退職手当金請求書と同じ氏名をご記入ください。(結婚等で氏名が変更している場合、変更後の氏名をご記入ください。)
 相続人請求の場合、退職者本人の氏名、住所をご記入ください。
- 退職した年の1月1日現在の住所をご記入ください。
- あなたの個人番号をご記入ください。(個人番号は「番号通知カード」により確認、転記してください。)
 記入された個人番号について、本人確認書類を提出していただきます。

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

平成	年	月	日	平成	年	分	退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	支払者受付印
芝								
税務署長 市町村長 殿								
退職手当の 所在地 (住所)	〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号			あなたの 氏名 現住所 その年1月1日 現在の住所 個人番号	氏名			①
名称 (氏名)	独立行政法人福祉医療機構				現住所			②
法人番号	※※※※※※※※※※※※※※				その年1月1日 現在の住所			③
					個人番号			
この入欄には、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			月	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 勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
	② 退職の区分等			一般	生活	扶助	の有・無	
				障害				

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- 在職中に障害者となったことが直接的な原因で退職した場合、「障害」を○で囲み、()内に障害等級、身体障害者手帳の交付年月日をご記入ください。その他の人は「一般」を○で囲んでください。
- 退職した年の1月1日現在で、生活保護法による生活保護を受けている場合、生活扶助の「有」を○で囲んでください。
- 端数の月は切り上げてご記入ください。(例えば、勤続年数が2年1か月の場合、3年となります。)
 継続異動をした場合、もしくは合算申出をした場合、最初の加入年月日と退職年月日をご記入ください。(仮に未加入期間があったとしても、最初の加入時期をご記入ください。)

《具体的な手続き：退職手当金請求書・合算申出書の作成方法》

請求書作成のポイント（紙様式）

退職者（請求者）の方が作成します。

あなたが本年中に他に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	① 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	①と②の通算勤続期間	自 年 月 日	年
	至 年 月 日		至 年 月 日		

あなたが前年以前4年以内（その年に確定拠出年金法に基づき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は、14年以内）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	③ 前年以前4年以内（その年に確定拠出年金法に基づき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は、14年以内）の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	④又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自 年 月 日	年
	至 年 月 日		至 年 月 日		

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算される場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

D	⑦ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑧又は⑨の勤続期間のうち、⑩又は⑪の勤続期間だけ異なる部分の期間	自 年 月 日	年
	至 年 月 日		至 年 月 日		
	⑩ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日	⑦と⑧の通算期間	自 年 月 日	年
	至 年 月 日		至 年 月 日		

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額	源泉徴収額	特別徴収税額 （特別徴収税額）	支払いを受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地 （住所）・名称（氏名）
B	：	：	：	②	：	一般	：
E	：	：	：	：	：	障害	：
C	：	：	：	：	：	一般	：
	：	：	：	：	：	障害	：

記入上の留意点

請求される方の状況をご記入ください。

- ① ✓ 当共济制度以外から退職手当金を受けている場合は、必ずB欄に記入してください。
- ② ✓ 当共济制度以外から退職手当金を受けている場合は、必ずE欄に金額等その状況を記入してください。
- ③ ✓ 当共济制度以外から退職手当金を受けている場合は、退職手当金にかかる源泉徴収票を貼付してください。（貼付していただいた源泉徴収票の個人番号は不要です。）

《具体的な手続き：本人確認添付書類》

本人確認添付書類について

退職者（請求者）の方が準備します。

- ✓ 個人番号を記載するに当たっては本人確認が必要となり、以下の書類を提出していただくこととなります。

パターン	番号確認書類	身元確認書類
1	個人番号カード (個人番号カードがあれば、番号確認書類にも身元確認書類にもあります。)	
2	番号通知カード(みなさんに配布されるものです)	運転免許証、運転経歴証明書、旅券(パスポート) (顔写真等身分が証明される公的なもの)
3	番号通知カード(みなさんに配布されるものです)	健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書等の書類から 2つ以上を組み合わせてください
4	住民票の写し	運転免許証、運転経歴証明書、旅券(パスポート) (顔写真等身分が証明される公的なもの)
5	住民票の写し	健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書等の書類から 2つ以上を組み合わせてください

※これらによりがたい場合は、機構あてご相談ください。

※その他、退職理由等により必要な添付書類については、機構ホームページでご案内しています。以下に該当する方は、ご確認ください。

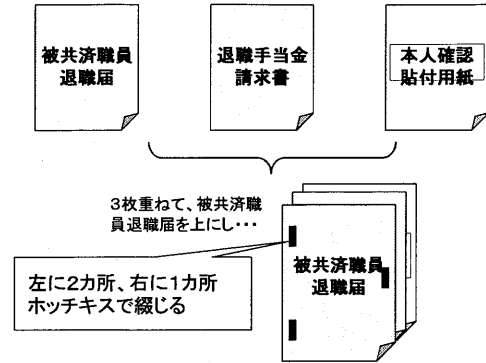
《具体的な手続き：提出方法》

個人番号が見えない措置とは

・「退職手当金請求書・合算申出書」には個人番号が記載されています。従いまして、以下の方法のように、**第三者に見られないような措置をとっていただくよう**お願いします。

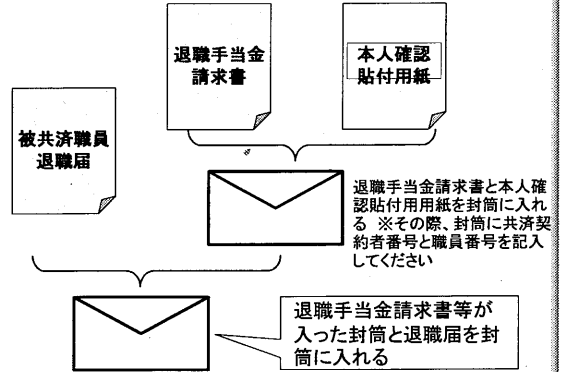
【方法1】～推奨しています～
 ・「被共済職員退職届」を一番上にし、その下に「退職手当金請求書・合算申出書」「本人確認書類貼付用紙」の順に並べ、ホッチキスで綴じる。

【イメージ】



【方法2】
 ・「退職手当金請求書・合算申出書」「本人確認書類貼付用紙」を封筒に入れ封緘し、「被共済職員退職届」とともに封筒に入れる。

【イメージ】



・これらの措置を講じたうえで、業務委託先あて提出していただきますようお願いいたします。

《変更に伴う注意点》

注意点

・退職手当金の税務手続きが変更となったため、**旧様式での届出はできません**。旧様式で提出された場合は再提出を依頼します。退職手当金の支給遅延につながりますのでご注意ください。

・新様式については、**平成27年12月21日**よりご使用いただくこととなります

・退職者が作成した「退職手当金請求書・合算申出書」には退職手当金に係る税務手続きのため、**個人番号**が記載されています。取扱いにあたっては、いわゆるマイナンバー法の主旨を理解し、以下の点に注意してください。

- ① 「**退職手当金請求書・合算申出書**」の控えは**原則取らない**でください。なお、法人内の規程等でやむを得ず控えを取る際は個人番号を消すなどの措置が必要です。
- ② 退職者から受け取った「退職手当金請求書・合算申出書」は届出まで、紛失したり、第三者に見られないよう、適切に管理してください。

・「被共済職員退職届」「退職手当金請求書・合算申出書」の作成が完了し、業務委託先（社協等）に提出する際は、以下のいずれかの方法で、退職者の個人番号が**第三者に見られないような手続き**をお願いします。

- ① 「被共済職員退職届」を上、「退職手当金請求書・合算申出書」を下にし、ホッチキス綴じにする。（推奨しています）
- ② 「退職手当金請求書・合算申出書」は封筒に入れる

・本日ご説明した取り扱いについては平成27年10月23日現在の取り扱い案です。
 ・最終的な取り扱い方法については、全共済契約者宛、12月中に通知します。

退職手当共済制度の手続きについて

《各種手続き：よくある手続き》

よくある手続き

【毎年度4月1日の在籍職員と従業状況を報告する】 ※1年に1度必ず報告しなければなりません！

・毎事業年度、4月1日において使用する被共済職員について、「掛金納付対象職員届（掛金届）」を4月末日までに提出していただく必要があります。「掛金届」は、全ての共済契約者が提出する必要があります。

【職員を採用した】 ※職員を採用し次第、速やかに手続きをとってください！

・職員を採用し、その職員が加入要件を満たしている場合は、「被共済職員加入届」により新規加入の手続きをおとりいただけます。なお、その職員が以前より被共済職員であり、退職手当金を請求していない場合は、「継続異動」または「合算制度」により被共済職員期間を引き継ぐことが可能ですので、必ずご確認ください。

【職員が退職した】 ※職員が退職し次第、速やかに手続きをとってください！

・職員が退職した場合、または加入要件を満たさなくなった場合は、以下のいずれかの手続きをとることができます。

- (1) 退職手当金の請求（ただし、在籍期間または被共済職員期間が1年未満の場合は除きます）
→「被共済職員退職届」（共済契約者作成）
「退職手当金請求書・合算申出書」（退職者作成）
- (2) 合算制度の利用→「退職手当金請求書・合算申出書」（退職者作成）
- (3) 継続異動の利用→「共済契約者間継続職員異動届」（共済契約者作成）

《各種手続き：職員に関する手続き》

職員に関する手続き

届出が必要なとき	手続き・必要な届出書類	提出先
4月1日現在の被共済職員の在籍状況及び従業状況を報告する	掛金納付対象職員届にてご報告ください。	機構
職員を新規に採用した	被共済職員加入届にてご報告ください。	機構
職員が退職した (職員が加入要件を満たさなくなった)	(退職手当金を請求したい) 「被共済職員退職届」「退職手当金請求書・合算申出書」にてご報告ください。 (合算制度を利用したい) 退職手当金請求書・合算申出書にてご報告ください。	業務委託先
	(継続異動制度を利用したい) 共済契約者間継続職員異動届にてご報告ください。	機構
職員が法人内の契約対象施設に異動した (職員が配置換えとなった)	変更のあった翌年度の掛金納付対象職員届にてご報告ください。	機構
職員が法人内の契約対象外施設に異動した	共済契約対象(外)施設等異動届にてご報告ください	機構
職員が法人内の契約対象外施設から異動してきた	共済契約対象(外)施設等異動届にてご報告ください	機構
職員の氏名が変わった	変更のあった翌年度の掛金納付対象職員届にてご報告ください。	機構
職員が育児休業を取得した	取得した翌年度の掛金納付対象職員届にてご報告ください。	機構

《各種手続き：共済契約者（法人）に関する手続き》

共済契約者（法人）に関する手続き

届出が必要なとき	手続き・必要な届出書類	提出先
社会福祉施設等を新設又は開始したとき		
他の経営者から社会福祉施設等を移管されたとき	施設等新設届・申出書にてご報告ください。	機構
特定介護保険施設等又は介護保険施設を加入施設として申出をするとき		
社会福祉施設等又は特定介護保険施設等のすべてを廃止又は休止したとき		
法人を解散したとき		
経営者が交替したとき	社会福祉施設等及び特定介護保険施設等の経営者でなくなった者の届にてご報告ください。	機構
社会福祉施設等又は特定介護保険施設等のすべてを他の経営者に移管したとき		
被共済職員について中小企業退職金共済法による共済契約を締結したとき	中小企業退職金共済契約締結届にてご報告ください。	機構
当該年度の掛金納付対象職員届(又は4月1日付の施設等新設届・申出書)に記入した特定職員数の見込数が、確定した特定職員数と異なっていたとき(前年度3月2日以後に、当該特定介護保険施設等職員が使用される事業所の運営を開始した場合に限る。)	特定職員数の見込数変更届にてご報告ください。	機構

《各種手続き：共済契約者（法人）に関する手続き》

共済契約者（法人）に関する手続き

届出が必要なとき	手続き・必要な届出書類	提出先
特定介護保険施設等、申出施設等の施設・事業単位で当該施設・事業にかかる被共済職員全員の同意を得て、共済契約を部分解除するとき 平成18年4月1日以降の加入者について共済契約を部分解除するとき（特定介護保険施設等に限り） 社会福祉施設等から特定介護保険施設等へ転換した施設等で転換日以降の加入者について共済契約を部分解除するとき	退職手当共済契約部分解除通知書にてご報告ください。	機構
共済契約者の氏名、名称、住所が変わったとき 共済契約対象施設・事業の名称、所在地又は種類が変わったとき 共済契約証書を紛失、き損したとき	共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書にてご報告ください。	機構
共済契約対象施設等の一部を廃止又は休止したとき 共済契約対象施設等の一部を他の経営者に移管したとき	共済契約対象施設等一部廃止等届にてご報告ください。	機構
災害その他やむを得ない理由により掛金を納付期限内に納付できないとき	掛金納付期限延長承認申請書にてご報告ください。	機構
社会福祉施設等から特定介護保険施設等へ転換するとき	社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届にてご報告ください。	機構

メモ

役立つ資料について

《便利な機能：電子届出システムとホームページ》

電子届出システム

・電子届出システムとは、インターネットを経由して届出書類を作成、提出できるシステムです。書類の紛失や郵便事故などの恐れがありませんので、大切な職員情報を安全に届出することができます。
 なお、電子届出システムで作成・提出できる書類は以下のとおりです。

書式名等	作成	届出
施設等新設届・申出書 (社会福施設等を新設するとき、特定介護保険施設等を申出るとき)	○	×
掛金納付対象職員届 (毎事業年度4月1日に在籍する被共済職員の状況を報告するとき)	○	○
被共済職員加入届 (新しく職員を採用するとき)	○	○
被共済職員退職届 (被共済職員が退職するとき)	○	×

ホームページ

・機構ホームページの退職手当共済のページには退職手当共済事務に役立つ情報が満載です。退職手当金のシミュレーション機能、FAQ(よくある質問)、届出様式、マニュアルなどが掲載されています。ぜひご利用ください。

インターネットの検索サイトに
 右のようなキーワードを入れて検索して下さい

WAM 退職共済

検索

クリック!

お問い合わせ

《お問い合わせ》

【困ったときは以下の連絡先にお問い合わせください】

【職員加入、施設新設等、契約及び解除に関すること】

【マイナンバー・制度改正に関すること】

【電子届出システムに関すること】 . . . 03-3438-0222

【退職手当金請求に関すること】 . . . 03-3438-0215

【機構に書類を提出する場合は以下の住所へ送付して下さい】

〒105-8486 (郵便番号だけで届きます)

独立行政法人福祉医療機構 共済部退職共済課 あて

インターネットの検索サイトに
右のようなキーワードを入れて検索して下さい

WAM 退職共済

検索

クリック!

様式改正案

- ◎ 共済契約者は、原本1部と写し1部を業務委託先(都道府県社会協議会等)にご提出ください(また、写し1部を共済契約者控えとしてお手元に残してください)。
- ◎ 給与台帳等の確認書類の提出を依頼することがあります(事前添付可)。

(約款様式第7号①)
被共済職員退職届

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

業務委託先受付日付印	機構受付日付印
DRAFT	
756	761 763

平成 年 月 日 次のとおり被共済職員が退職したので届出ます。

掛金納付対象職員届で確認のうえ記入	職員番号	10	11	12	13	14	退職者氏名 (氏名全部をカナ及び漢字で記入してください)	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
	変更前の氏名 (変更している場合のみ記入)	カタカナ	75	76	77	78	79	漢字 (旧姓)	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

退職手当金請求書・合算申出書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

記入日

平成 年 月 日

【注意事項】

- ・退職手当金請求または合算制度の利用はこの書類をもって行います。
- ・退職手当金の支給はこの届出書類が機構に到着してから概ね2か月程度で行われますが、請求が集中する時期は更に時間を要することがあります。
- 【支給制限】
- ・自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職したとき、退職手当金が支給されないことがあります。
- ・虚偽の記載があった場合は、退職手当金が支給されないことがあります。

機構受付日付印

DRAFT

763

768

いずれかを選択して下さい

私は、上記注意事項等を理解した上で、 退職手当金を請求します。なお、請求する私は反社会的勢力ではなく、また、反社会的勢力への関与はありません。

合算制度を利用します **※合算制度を利用する場合は「請求者(利用者)」欄以外の記入の必要はありません。**

請求者(利用者)	312 請求者区分(続柄)	フリガナ	313	332	373	生年月日	379	連絡先電話番号			
	1 退職者本人	氏名	333	372	1 明治	年	月	日	市外局	局	番号
	2 相続人()			(印)	2 大正						
	3 遺族()				3 昭和						
	4 平成										
	郵便番号		403	住所		502					
	〒	396	398	399	402						
振込先金融機関	振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。										
	510	銀行・信用組合				540	本店・支所				569
		信用金庫・農業協同組合					支店・出張所				
	口座番号 (右詰めで記入してください)		預金種目		口座名義 (左詰めでカタカナで記入してください)		〔あなた以外の預金口座には送金できません〕				
577		583	普通	585							605

＜個人情報の取扱いに関する注意事項＞ 請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

平成 年 月 日	芝 税務署長 市町村長 殿	平成 年分	退職所得の受給に関する申告書	支払者受付印
退職手当の支払者の	所在地(住所) 〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号	あなた	氏名	615 (印)
	名称(氏名) 独立行政法人福祉医療機構		現住所	〒 -
	法人番号 ※※※※※※※※※※※※※※		その年1月1日現在の住所	655 754
			個人番号	

【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。

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たこととなった年月日	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勤続期間	自	年	月	日	年		
	② 退職の区分等	一般	生活扶助	の 有・無		至	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勤続期間	自	年	月	日	⑤ ③と④の通算勤続期間	自	年	月	日	年	
		至	年	月	日		至	年	月	日	年	
あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。												
C	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、14年内)の退職手当等についての勤続期間	自	年	月	日	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自	年	月	日	年	
		至	年	月	日		至	年	月	日	年	
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。												
D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自	年	月	日	年	⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自	年	月	日	年
		至	年	月	日			至	年	月	日	年
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自	年	月	日	年	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自	年	月	日	年
		至	年	月	日			至	年	月	日	年
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。												
E	区分	退職手当等の支払を受けたこととなった年月日	収入金額	源泉徴収額	特別徴収税額		支払いを受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)			
	B	:	:		市町村民税(円)	道府県民税(円)	:	一般				
	C	:	:				:	障害				

源泉徴収票貼付欄
のりづけとしてポンチキスでとぎってください

注意 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。

2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。

(添付書類)

本人確認書類貼付用紙

機構受付日付印

DRAFT

個人番号カードの写し又は番号通知カードの写しを貼付して下さい

顔写真付きの身分証明書等身分確認書類を貼付して下さい

法律案新旧对照条文
(該当部分抜粋)

（傍線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>(定義)</p> <p>第二案 この法律において「社会福祉施設」とは、次に掲げる施設をいう。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第三十五条第四項の規定による認可を受けた乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、情緒障害児短期治療施設及び児童自立支援施設</p> <p>三 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成十八年法律第七十七号)第十七条第一項の規定による認可を受けた幼保連携型認定こども園</p> <p>四 (略)</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p>五 (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第二案 この法律において「社会福祉施設」とは、次に掲げる施設をいう。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第三十五条第四項の規定による認可を受けた乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設及び児童自立支援施設</p> <p>三 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成十八年法律第七十七号)第十七条第一項の規定による認可を受けた幼保連携型認定こども園</p> <p>四 社会福祉法(昭和二十六年法律第四十五号)第六十二条第一項の規定による届出がなされた障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)に規定する障害者支援施設</p> <p>五 削除</p> <p>六 (略)</p>
<p>2 この法律において「特定社会福祉事業」とは、次に掲げる事業をいう。</p> <p>一 児童福祉法第三十四条の四第一項の規定による届出がなされた児童自立生活援助事業及び小規模住居型児童養育事業</p> <p>(削る)</p> <p>二・三 (略)</p> <p>3 この法律において「特定介護保険施設等」とは、次に掲げる施設又は事業のうち、経営者が退職手当共済契約の申込みに当たり独立行政法人福祉医療機構(以下「機構」という。)に申し出たもの又は共済契約者が機構に申し出たもの(第四条の二第二項の規定により機構が承諾したものに限り。)をいう。</p> <p>一 児童福祉法第三十四条の三第二項の規定による届出がなされた障害児通所支援事業</p> <p>二 児童福祉法第三十五条第四項の規定による認可を受けた障害児入所施設</p> <p>三 老人福祉法第十四条の規定による届出がなされた老人居宅生活支援事業のうち老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業及び認知症対応型老人共同生活援助事業</p>	<p>2 この法律において「特定社会福祉事業」とは、次に掲げる事業をいう。</p> <p>一 児童福祉法第三十四条の三第二項の規定による届出がなされた障害児通所支援事業並びに同法第三十四条の四第一項の規定による届出がなされた児童自立生活援助事業及び小規模住居型児童養育事業</p> <p>二 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援又は共同生活援助を行う事業及び移動支援事業</p> <p>三・四 (略)</p> <p>3 この法律において「特定介護保険施設等」とは、次に掲げる施設又は事業のうち、経営者が退職手当共済契約の申込みに当たり独立行政法人福祉医療機構(以下「機構」という。)に申し出たもの又は共済契約者が機構に申し出たもの(第四条の二第二項の規定により機構が承諾したものに限り。)をいう。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>一 老人福祉法第十四条の規定による届出がなされた老人居宅生活支援事業のうち老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業及び認知症対応型老人共同生活援助事業</p>

四	(略)
五	社会福祉法(昭和二十六年法律第四十五号)第六十二条第一項の規定による届出がされた障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)に規定する障害者支援施設
六	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第四十九条第二項の規定による届出がされた障害福祉サービス事業のうち居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援又は共同生活援助を行う事業及び移動支援事業
七	その他前各号に準ずる施設又は事業であつて政令で定めるもの
4	13 (略)
	(金額)
第八条	退職した者の被共済職員期間が一年以上十年以下である場合における退職手当金の額は、政令で定める八千円を下らない額にその者の被共済職員期間の年数を乗じて得た額に百分の六十を乗じて得た額とする。
	(前条)
	(前条)
2	退職した者の被共済職員期間が十一年以上十五年以下である場合における退職手当金の額は、前項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
1	一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の八十一
2	十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の八十八
3	退職した者の被共済職員期間が十六年以上十九年以下である場合における退職手当金の額は、第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
1	一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の九十
2	十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の九十九
3	十六年以上十九年以下の期間については、一年につき百分の百四十四
四	
4	退職した者の被共済職員期間が二十年以上である場合における退職手当金の額は、第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
1	一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百
2	十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の百十一
3	十六年以上二十年以下の期間については、一年につき百分の百六十四
四	二十一年以上二十五年以下の期間については、一年につき百分の二百
五	二十六年以上三十年以下の期間については、一年につき百分の百六十四

二	(略)
	(新設)
	(新設)
三	その他前二号に準ずる施設又は事業であつて政令で定めるもの
4	13 (略)
	(金額)
第八条	退職した者の被共済職員期間が一年以上十年以下である場合における退職手当金の額は、政令で定める八千円を下らない額にその者の被共済職員期間の年数を乗じて得た額に、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。
一	被共済職員期間が一年以上五年以下の者 百分の五十四
二	被共済職員期間が六年以上十年以下の者 百分の六十七・五
2	退職した者の被共済職員期間が十一年以上十九年以下である場合における退職手当金の額は、前項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
1	一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の七十二
2	十一年以上十九年以下の期間については、一年につき百分の七十九
	(新設)
3	退職した者の被共済職員期間が二十年以上である場合における退職手当金の額は、第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
1	一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の九十
2	十一年以上二十年以下の期間については、一年につき百分の九十九
3	二十一年以上の期間については、一年につき百分の百八
	(新設)
	(新設)

六 三十二年以上の期間については、一年につき百分の百二十

第九条 (前条)

業務上の負傷若しくは疾病により政令で定める程度の障害の状態になつたことにより、又は業務上死亡したことにより退職した者の被共済職員期間が一年以上十九年以下である場合における退職手当金の額は、前条第一項から第三項までの規定にかかわらず、同条第一項の規定に基づき政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- 一 一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百
- 二 十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の百十
- 三 十六年以上十九年以下の期間については、一年につき百分の百六十

(新設)

第九条 退職した者の被共済職員期間が二十五年以上である場合(次項の規定に該当する場合を除く。)における退職手当金の額は、前条の規定にかかわらず、同条第二項の規定に基づき政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- 一 一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百十二・五
 - 二 十一年以上二十年以下の期間については、一年につき百分の百二十三・七五
 - 三 二十一年以上三十年以下の期間については、一年につき百分の百三十五
 - 四 三十二年以上の期間については、一年につき百分の百四十二・五
- 2 退職した者が業務上の負傷若しくは疾病により政令で定める程度の障害の状態になつたことにより、又は業務上死亡したことにより退職したものである場合における退職手当金の額は、前条の規定にかかわらず、同条第一項の規定に基づき政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
- 一 一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百三十五
 - 二 十一年以上二十年以下の期間については、一年につき百分の百四十八・五
 - 三 二十一年以上三十年以下の期間については、一年につき百分の百六十二
 - 四 三十二年以上の期間については、一年につき百分の百七十五

(前条)

(被共済職員期間の計算)

第十一条 (略)

2 7 (略)

8 前項の規定による場合のほか、引き続き一年以上被共済職員である者が退職した場合(第十三条第一項に該当する場合を除く。)において、その者が、退職した日から起算して三年以内に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、かつ、その者が機構に申し出たときは、前後の各期間につき第一項から第五項までの規定によつて計算した被共済職員期間を合算する。

9 (略)

(国の補助)

第十八条 国は、毎年度、予算の範囲内において、機構に対し、被共済職員のうち社会福祉施設等職員であるもの及び特定介護保険施設等職員であるもの(次に掲げる者に限る。)に係る退職手当金の支給に要する費用の額として政令で定めるところにより算定した額(以下「補助金算定対象額」という。)の三分の一以内を補助することができる。

- 一 社会福祉施設又は特定社会福祉事業の業務に相当程度従事することを要する者として政令で定めるもの(次号に掲げる者を除く。)
- 二 児童福祉法第三十五条第四項の規定による認可を受けた障害児入所

十二

四 三十二年以上の期間については、一年につき百分の百三十五

(被共済職員期間の計算)

第十一条 (略)

2 7 (略)

8 前項の規定による場合のほか、引き続き一年以上被共済職員である者が退職した場合(第十三条第一項に該当する場合を除く。)において、その者が、退職した日から起算して二年以内に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、かつ、その者が機構に申し出たときは、前後の各期間につき第一項から第五項までの規定によつて計算した被共済職員期間を合算する。

9 (略)

(国の補助)

第十八条 国は、毎年度、予算の範囲内において、機構に対し、被共済職員のうち社会福祉施設等職員であるもの及び特定介護保険施設等職員であるもの(社会福祉施設又は特定社会福祉事業の業務に相当程度従事することを要する者として政令で定めるものに限る。)に係る退職手当金の支給に要する費用の額として政令で定めるところにより算定した額(以下「補助金算定対象額」という。)の三分の一以内を補助することができる。

施設の業務（同法第二十七条第一項の規定により同項第三号の措置がとられている児童に係るものに限る。）に従事することを要する者として政令で定めるもの

附 則

（退職手当金に関する経過措置）

3| 当分の間、退職した者の被共済職員期間が四十二年以上である場合の被共済職員期間は三十五年とみなす。この場合において、当該退職した者の退職手当金の額は、第八条第四項の規定にかかわらず、同条第一項の規定に基づき政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- 一 一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百五十
- 二 十一年以上三十五年以下の期間については、一年につき百分の百六十五
- 三 三十六年以上三十四年以下の期間については、一年につき百分の百八十
- 四 三十五年目の期間については、百分の百五

4| 当分の間、退職手当金の額は、第八条、第九条及び前項の規定により計算した額にそれぞれ百分の八十七を乗じて得た額とする。

5| 当分の間、第九条各二の規定の適用については、同条中「前二条」とあるのは、「前二条並びに附則第三項及び第四項」とする。

附 則

（新設）

（新設）

（新設）

—MEMO—

A series of horizontal dashed lines for writing.

—MEMO—

A series of horizontal dashed lines for writing.

