

## V. よくある質問集

### 【被共済職員の加入について】

#### Q1. 非正規職員も加入させるのでしょうか？

A1 非正規職員（パートなどの名称を含みます）であっても加入要件を満たす場合、加入させなければなりません。＜☞13～15 ページ参照＞

#### Q2. これまで正規職員であった者が、事情により非正規職員（臨時職員、パート職員等、呼称は様々かと思われます）となった場合はどうなりますか？

A2 雇用契約内容が変更された場合、変更後の雇用契約内容で雇用期間、労働時間を判断いただき、加入要件を満たすのであれば、引き続き被共済職員としてお取り扱いください。

＜☞13～15 ページ参照＞

なお、変更後の雇用契約内容が加入要件を満たす場合であっても、正規職員としての契約満了時点で退職手当金を請求し、変更契約後、改めて新規加入することは可能です。

ただし、上記の事実があった場合であっても、引き続き加入要件を満たす者としてお取り扱いされた場合、原則、過去に遡って手続きを修正することはできませんので、事実が発生した時点で対象職員とよくご相談いただいたうえ、お手続きをお取りください。

#### Q3. 被共済職員であった者が、定年退職となった後に再雇用契約（加入要件を満たす契約内容）を締結した場合はどのように手続きをとればよいのでしょうか？

A3 この場合、引き続き加入要件を満たす者とするか、定年退職時をもって退職手当金を請求し、改めて新規加入として取り扱うこととするかを対象職員とご相談のうえ、お手続きをおすすめください。

なお、引き続き加入とする場合、特段の手続きは不要ですが、退職後再加入とする場合は、被共済職員退職届、退職手当金請求書及び被共済職員加入届をご提出ください。

＜☞83～89、56～57 ページ参照＞

#### Q4. 年度中に加入要件を満たした職員については、次年度の掛金納付対象職員届で加入の旨を報告するだけで良いのでしょうか？

A4 毎年度4月2日～3月31日に加入した職員については、速やかに「被共済職員加入届」を提出いただくこととなっております。＜☞56～57 ページ参照＞

なお、4月1日加入職員は「掛金納付対象職員届」のみの報告で構いません。

**Q5. 合算申出と継続異動の違いは何でしょうか？**

A5 いずれも前の共済契約者を退職し、一定の条件を満たす場合は異動前後の被共済期間を通算できる制度です。

合算制度は、1年以上の在籍期間があつて、前の共済契約者の退職日から起算して3年以内（平成28年3月31日以前退職日の場合は、2年以内）であれば、一度退職して被共済職員としての期間が継続しない場合であっても、機構に合算を申し出た場合は、異動前・異動後の期間を合算できるものです。この場合、退職した共済契約者からの被共済職員退職届と退職者からの合算制度利用申出書、採用された共済契約者からは加入届の提出が必要となります。

< 133、56～57、88～89 ページ参照 >

継続異動は、異動前の共済契約者が退職手当金を請求しないで退職した後、1日の空白もなく異動後の共済契約者に一年以上の雇用期間を定めて就職した場合に異動前後の期間を通算できるものです。この場合は退職届の提出は必要ありませんが、「共済契約者間継続職員異動届」を異動前・異動後の共済契約者間で作成し、提出することとなります。< 134、58～61 ページ参照 >

**Q6. 当法人では正規職員のみを共済制度に加入させることとしているが、それで良いでしょうか？**

A6 非正規職員（臨時職員、パート職員等、呼称は様々かと思われます）についても、雇用期間と労働時間から判断し加入要件を満たす者については加入させる必要があります。今一度、被共済職員の加入要件をご確認ください。< 113～15 ページ参照 >

**Q7. 当法人では、正規職員に試用期間を設けていますが、試用期間も退職共済制度には加入できますか？**

A7 加入要件については、雇用形態や労働時間によって判断することとなっておりますので、試用期間中であっても、加入要件を満たしていれば、加入しなければなりません。< 113～15 ページ参照 >

**Q8. 加入要件に年齢制限はあるのでしょうか？**

A8 当共済制度では年齢制限はありません。加入要件を満たす場合は、必ず加入させなければならないこととなっております。

## 【掛金について】

**Q9. 共済掛金を被共済職員に負担してもらうことは可能でしょうか？**

A9 掛金を被共済職員に負担させることはできません。掛金は共済契約者が全額負担するべきものである旨、共済法及び厚生事務次官通知に明記されております。 <107 ページ参照>

**Q10. 4月1日付で退職する職員がいますが、掛金を支払わなくてはなりませんか？**

A10 4月1日に在籍しているのであれば、掛金の対象となります。

掛金は、共済契約者が全額負担すべきものである旨、共済法及び厚生事務次官通知に明記されております。 <107 ページ参照>

**Q11. 育児休業や病気休暇等で休業している職員についても掛金を支払う必要がありますか？**

A11 掛金は4月1日現在において在籍している被共済職員の人数に応じて納めていただくものですので、ご質問の職員についても掛金納付対象職員となり、掛金を納めていただくこととなります。 <110 ページ参照>

## 【電子届出システムについて】

**Q12. 電子届出システムを利用するにあたり、登録したメールアドレスを変更する場合、どのようにしたらいいのでしょうか？**

A12 メールアドレスの変更については、「WAM NET 利用機関用届出書」を送りいただく必要があります。「WAM NET 利用者機関届出書」はログイン画面よりダウンロードできますので、ご作成のうえ、退職共済課までお送りいただきますようお願いいたします。 <109 ページ参照>

**Q13. 電子届出システムで掛金納付対象職員届を提出する際、提出後はシステム上で内容を訂正出来ないと聞きましたが、修正する際はどのようなすればいいのでしょうか。**

A13 「掛金届提出」ボタンを押すまでは、電子届出システムにて入力内容を訂正することができますが、「掛金届提出」ボタンを押し「提出完了」となった以降については、システムにおけるデータ保持及び処理の関係上、電子届出システムでの入力内容訂正はできません。

「提出完了」後に入力の誤りにお気づきになられた場合は、電子届出システムより「訂正依頼文書」をダウンロードいただき、訂正事項を記載のうえ、退職共済課あてにご郵送くださいますようお願いいたします。 <115 ページ参照>

## 【俸給の調整額について】

**Q14. 俸給の調整額という特殊業務手当がよくわかりません。**

A14 措置施設・措置事業において、職務の複雑、困難もしくは責任の度、勤務環境などの勤務条件が同じ職務の等級に属している他の職種と比べて著しく相違している場合に支給するとしている手当です。

国家公務員の給与法では、行政職や公安職などの「職務」とその等級を定め、職務単位で等級に応じた本俸を設定しています。しかし、個々の職員の業務負担が、設定した本俸額に釣り合わない場合には、本俸の水準を実際の業務負担に合うように調整するために支給する「俸給の調整額」が設けられており、明確に該当する例として示したものです。

給与規定において、判断のつかない手当がある場合は、退職共済課までご照会ください。

**Q15. 掛金納付対象職員届、被共済職員退職届の「俸給の調整額」の欄にいわゆる処遇改善加算の手当を含めることはできますか？**

A15 定率または定額で毎月恒常的に支給されており、給与規程に明記されていれば、含めることができます。手当の名称は問いません。なお、毎月の基準率や基準額が変動する場合、あるいは賞与での支給など毎月支給しない場合は、含めることはできません。

**Q16. 職員が自己負担する確定拠出型年金の掛金を手当として支給する場合、掛金納付対象職員届、被共済職員退職届の「俸給の調整額」の欄に含めることはできますか？**

A16 含めることはできません。現在、当機構の退職手当共済制度において、俸給の調整額は、給与規程で定める本俸額が、職員に実際に負担させている業務レベルでは適当ではない場合に、これを是正調整する目的で支給する手当としていますので、趣旨が該当しません。なお、本俸に掛金分が含まれている場合は、それを除外することなく本俸として扱います。

## 【被共済職員期間について】

**Q17. 年次有給休暇は1年につき20日を限度として、「従事したとみなす」ことができると聞きました。どのように考えればいいのでしょうか？**

A17 「掛金納付対象職員届」や「被共済職員退職届」において、「被共済職員期間とならない月」を報告することとなっています。「被共済職員期間とならない月」とは、ひと月のうち業務に従事した日数が10日以下の月をいいます。

この「被共済職員期間とならない月」について、年次有給休暇（以下、「有休」といいます。）を利用することで10日を超える月になるように割り振ることが可能です。

例えば、2月は出勤が0日で有休を20日取得し、3月は出勤が4日で有休を17日取得したとします。2月は出勤がありませんので、有休20日のうち11日を割り振り、3月は出勤日数が4日ありますので、有休を7日割り振ると2月及び3月は「被共済職員期間となる月」となります。< 28 ページ参照 >

**Q18. 当法人では、産前休暇前に体調不良により休業した期間を特別休暇扱いとしています。この期間については出勤扱いとなりますか？**

A18 法人独自に定めている特別休暇については、退職手当共済制度では被共済職員期間となる月の対象となる「業務に従事したとみなす日」にはなりません。< 28 ページ参照 >

**Q19. 病気休暇を取りましたが、業務上の傷病による療養のための休業期間に該当しますか？**

A19 私傷病による病気休暇は、「業務上の傷病による療養のための休業期間」に該当しません。共済制度上で認めている「業務上の傷病による療養のための休業期間」に相当するのは、原則として「労働者災害補償保険法」に基づく労働者災害補償保険の療養補償給付又は療養給付の適用の認定を受けた休業期間としておりますが、共済契約者において就業規則等に基づき、休業の原因が業務上の傷病によるものと認め、かつ、当該職員について休業期間中の給与がその所属する共済契約対象施設等の契約者から支給されている療養のための休業期間についても認めることとしています。< 28 ページ参照 >

**Q20. 育児休業の期間はどのように取り扱われますか？**

A20 育児休業の月は、掛金納付対象職員届及び被共済職員退職届で報告いただく「出産日」「育児休業開始日」「育児休業終了日」を基に、機構において2分の1に相当する月数を計算し被共済職員期間に算入いたします。共済契約者様においては、「出産日」「育児休業開始日」「育児休業終了日」を報告いただくだけで結構です。< 28～32 ページ参照 >

**Q21. 当法人では、前年度繰越分を含め年間40日の年次有給休暇を使用できますが、共済制度では20日までしか認められないのでしょうか？**

A21 共済制度上では、共済契約者が就業規則に規定する年次有給休暇（1年に20日が限度）を「業務に従事したとみなす日」として取扱います。したがって、20日を超える年次有給休暇については、欠勤扱いとして取扱うこととなります。< 28 ページ参照 >

## 【届出、手続き（退職届を除く）について】

**Q22. 婚姻等により、職員の氏名が変更になりました。報告はどのように行えばよいですか？**

A22 基本的に毎年4月1日現在の職員情報を作成していただく「掛金納付対象職員届」で報告します。途中で退職する職員は、「被共済職員退職届」で変更を報告してください。< 50～51 ページ参照 >

**Q23. 1年未満で退職した職員についての届出様式の提出方法について教えてください。**

A23 在籍期間（被共済職員となった日から退職までの期間）が1年未満の退職者に限り、掛金納付対象職員届に退職年月日などの必要事項を記載することで、被共済職員退職届の提出は不要となります。ただし、在籍期間が1年以上ある場合は、請求権の有無にかかわらず、必ず被共済職員退職届を提出してください。< 50～51、85 ページ参照 >

**Q24. 1月4日に加入して12月28日に退職した職員がいますが、退職金の対象になりますか？**

A24 加入した日から起算して1年に満たないため、退職手当金の請求対象とはなりません。ただし、合算申出及び継続異動を利用した職員であって、貴法人以外に被共済職員期間となる月を有している職員はこの限りではありません。

なお、加入した日から起算して1年を満たしていても被共済職員期間とされない月があつて、被共済職員期間となる月の合計が12か月未満の場合は支給の対象とはなりませんのでご注意ください。 < 28、78、89 ページ参照 >

**Q25. 退職手当金の請求は、5年が時効と聞きましたが、合算申出の期限である3年との関係を教えてください。**

A25 退職手当金を受け取る権利は、退職した日の翌日から起算して5年以内となっています。合算申出は、退職手当金を請求せずに退職し、退職日から起算して3年以内（平成28年3月31日以前退職の場合は2年以内）に再加入した場合に前後の期間を合算できるというものです。合算申出したにもかかわらず、退職してから3年以内（あるいは2年以内）に再加入しなかった場合は、合算が適用されませんので、退職した日の翌日から起算して5年以内に退職手当金の請求をすることとなります。 < 33、88、89 ページ参照 >

**Q26. 合算申出を希望している職員がいます。どのような手続きをすればよいでしょうか？**

A26 手続きとしては、合算申出の意思表示は職員が自ら行うこととなりますので、職員本人が「合算制度利用申出書」に記入・押印し、共済契約者（施設経営者）に渡します。

なお、提出する際は、必ず「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」を一緒に提出してください。

<要件>

- ・退職前の被共済職員である期間(加入期間)が1年以上であること
- ・退職手当金の請求を行っていないこと（合算の意思表示あり）  
注) 退職手当金の請求後に合算制度利用への変更を希望しても手続きの進捗状況によって変更できない場合があります。
- ・退職日から起算して3年以内（平成28年3月31日以前退職の場合は2年以内）に再び被共済職員になること（合算の意思表示あり）
- ・新たに勤務する法人における本俸月額(基本給)や被共済職員期間等により退職手当金額が増減することがあること
- ・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ていないこと

また、退職日から起算して3年以内（あるいは2年以内）に再び被共済職員となった場合は、被共済職員加入届を提出する際に、合算申出した旨を必ず記入してください。< 〓33、88、89 ページ参照 >

**Q27. 当該年度4月1日新施設設分の掛金納付対象職員届はどうすればよいですか？**

A27 施設を新設したときは、「施設等新設届・申出書」及びその添付書類である職員名簿を提出していただきます。なお、4月1日新設分に限り、「掛金納付対象職員届」の作成は不要となります。

「施設等新設届・申出書」の提出については、機構に郵送してください。

掛金については既存施設分と併せて納付してください。< 〓51 ページ参照 >

**Q28. 労災の認定を受け休業した職員がいます。どのように報告すればよいでしょうか？**

A28 毎年度被共済職員の従業状況をお尋ねする「掛金納付対象職員届」の「従業状況」欄において労災の認定を受けて休業された期間をご報告ください。併せて業務に起因したことを明らかにする書類として「現認証明書」の提出が必要となります。

なお、労災の認定を受け休業した期間は業務に従事したとみなされますので、ならない月の登録は不要です。< 〓51、77 ページ参照 >

## 【退職共済制度について】

**Q29. 財政方式が賦課方式とお聞きしましたが、賦課方式とはなんですか？**

A29 当共済制度は、その年度ごとに退職手当金の支給に必要な額を共済契約者、国、都道府県で財政負担をしています。このようにその年度において必要な給付額を調達し、給付することを賦課方式といいます。＜[Q1](#) ページ参照＞

**Q30. 機構職員の給与は、掛金から出されているのですか？**

A30 掛金は全額退職手当金の支給財源となり、機構職員の給与はじめ事務費においても一切使われておりません。

**Q31. 福祉医療機構の退職共済掛金は退職給付引当金に計上するのでしょうか？**

A31 福祉医療機構（以下、機構）の退職共済掛金は、退職給付引当金の対象とはなりません。退職手当という名称で「当該法人が」将来退職する職員に支給すべき労務債務については、該当事業年度に負担すべき額を退職給付引当金繰上として費用計上し、その残高を貸借対照表に退職給付引当金として負債計上することとされています。機構の退職金制度は、退職手当として支給すべき金額を加入者の間で共済する制度で、退職者には同制度から「直接」退職手当給付金が支給されます。したがって、退職者に支給する退職手当のうち、退職共済制度から支給される分については、法人の労務債務にはならないことから、機構の退職共済掛金は、退職給付引当金の計上対象とはなりません。

## 【届出、手続き（退職届、請求書）について】

**Q32. 育児休業を取っている者が育児休業終了と同時に退職する予定です。その間給料は支給していないのですが、本俸月額に育児休業を取得する前の過去6か月間の俸給額を記入すればよいのでしょうか？**

A32 「退職した月以前6か月本俸月額」欄に記入する俸給額については、退職前における被共済職員期間となる月を6か月遡って記入します。

したがって、該当欄から除くのは、①退職した月が月末でない月、②被共済職員期間とならない月となります。

育児休業期間については、除く期間に該当しませんので、育児休業期間を含めて過去6か月の俸給額を記入してください。その場合、実際には支給されていなくても、格付けされた俸給額を記入してください。＜[Q27](#)、93 ページ参照＞

**Q33. 被共済職員退職届、退職手当金請求書を作成するにあたり、請求者が結婚により氏名、住所が今後近いうちに変わる予定がありますが、現在の氏名、住所を記載してよいでしょうか？**

A33 支給決定後に送金通知書と源泉徴収票を送付しますので、請求者の氏名及び住所の変更が明らかな場合は、変更後の氏名及び住所を記入してください。退職時点で新住所が未定の場合は、転居した際に郵便局へ転居届を必ず提出するよう退職者へご指導ください。振込先の口座につきましては、旧姓、新姓のどちらでも結構ですが、旧姓の口座名義を記入した場合は、退職手金が振り込まれるまで、名義変更をしないようにしてください。< 95 ページ参照 >

被共済職員退職届につきましては、必ず新姓と旧姓の両方を記入してください。また、氏名変更等がある場合、「本人確認書類貼付用紙」には、新旧の氏名が確認できる本人確認書類（戸籍抄本・新旧の氏名が記載された住民票または運転免許証の表裏（写））を添付してください。< 92 ページ参照及び 98 ページ参照 >

**Q34. 退職所得の受給に関する申告書の記載部分である勤続年数はどのように考えればよいでしょうか？**

A34 退職所得の受給に関する申告書の勤続期間の年数は、退職所得控除額を求める年数となりますので、1年未満の端数は切り上げとなります。なお、退職手当金の計算をする際は、端数月が出た場合は切り捨てとなります。< 97 ページ参照 >

**Q35. 退職手当金請求書、合算制度利用申出書など職員が記入すべき部分を法人で記入してはいけませんか？**

A35 退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか意思表示は職員本人が行うこととなりますので、原則として法人で記入せず、ご本人に記入させてください。また、退職手当金請求書にある「退職所得の受給に関する申告書」には、マイナンバー制度の導入に伴い個人番号の記入が必要となりますので、退職者（請求者）ご本人が必ず記入するようにお願いいたします。< 95～97、129 ページ参照 >

**Q36. 退職者から退職金がいくらになるかを試算してほしいという要望がある。**

A36 退職手当金は退職した月以前 6 か月の本俸月額平均額及び被共済職員期間によって算出されます。福祉医療機構ホームページには、「退職手当金計算シミュレーション機能」を掲載しておりますので、こちらをご活用ください。ただし、あくまでもシミュレーションですので、算出された額を補償するものではありませんので、ご承知おきください。< 78～81 ページ参照 >

**Q37. 退職手当金はどれくらいで支給になりますか？**

A37 「被共済職員退職届」、「退職手当金請求書」が機構に到着してから2か月程度で支給となるよう努めています。(なお、4～8月にかけては、3月末退職者からの請求が多いため支給までの時間が2か月を超えることがあります。ご理解いただきますようお願いいたします。)

なお、当機構に到着するまでに業務委託先を経由することになりますので、退職してから支給までにはさらに期間を要することが想定されます。ご承知おきください。

**Q38. もし、職員が合算を申し出て退職し、退職日から起算して3年以内に復帰しなかった時はどうなりますか。また、その場合はどのような手続きを取ればよいでしょうか？**

A38 退職日から起算して3年を経過した時点から被共済職員期間の合算が適用されないため、退職手当金を請求することとなります。退職した日の翌日から起算して5年で時効を迎えますので、その期間内に「退職手当金請求書」、「本人確認書類貼付用紙」を退職者本人が作成し、直接機構へご請求ください。< 〓33、89 ページ参照 >

**Q39. 退職届と合算制度利用申出書を提出したが、3年以内に再加入することができず、退職手当金を請求する場合、該当職員が当初在籍していた法人が、再度、被共済職員退職届を提出する必要がありますか？**

A39 合算を申し出ていた職員が退職手当金を請求する場合は、改めて、「被共済職員退職届」を提出する必要はありません。「退職手当金請求書」、「本人確認書類貼付用紙」を退職者本人が作成し、直接機構へ送付することとなりますので、退職者にはその旨を十分ご説明ください。< 〓88～89 ページ参照 >

**Q40. 職員が在職中に死亡いたしました。この場合は、遺族請求になるのでしょうか？それとも相続人請求になるのでしょうか？**

A40 被共済職員の退職が死亡によるものであることから遺族請求になります。なお、退職後に退職手当金を受け取る前に死亡した場合は相続人請求となります。遺族請求と相続人請求とは、受給権者の順位が異なりますので、ご注意ください。< 〓102～104 ページ参照 >

**Q41. 退職所得の受給に関する申告書の記載方法について、その年1月1日現在の住所はいつ時点のものを記入すればよいか。また、住民票と現住所が異なる場合はどちらを記入すればよいでしょうか？**

A41 その年1月1日現在の住所は、退職した年の1月1日現在の住民登録上の住所を記入して

ください。現住所は請求者の住所と同じ、退職後にお住まいの（郵便の届く）住所を記入してください。＜[Q95 ページ参照](#)>

**Q42. 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③の勤続期間は法人に採用された時でしょうか、それとも共済制度に加入した時でしょうか？また、継続異動や合算で採用となった場合はどのように記入するのか？**

A42 ここでの勤続期間とは共済制度に加入した時から退職までの期間です。また、継続異動や合算があった場合でも、最初に加入した時を加入日として、退職日までの期間を記入してください。＜[Q95 ページ参照](#)>

**Q43. 退職所得の受給に関する申告書の記載方法について、A欄①及び③は、いつの年月日を記入すればよいのでしょうか？**

A43 ①は退職年月日を記入します。③は加入年月日と退職年月日を記入します。なお、加入年月日が不明な時は、福祉医療機構退職共済部共済課に照会の上、請求者ご本人にお伝えください。＜[Q95 ページ参照](#)>

**Q44. 退職手当金請求書を提出するにあたって、「個人番号が見えない措置」を講じるように、と言われました。「個人番号が見えない措置」とは何ですか。**

A44 退職手当金請求にあたっては、「退職届及び請求書（及び添付書類）」が必要となり、これらは共済約款上、共済契約者が提出することとなっています。

一方、請求書には退職手当金に係る税務手続きをする上での個人番号が必要となりますが、これらは手続きの性格上、共済契約者は収集・保存することはできませんし、共済契約者は請求者が作成する請求書について、内容を確認する必要もありません。これらを含め、事務手続き上重要な個人番号について、見えない措置を講じていただくものです。＜[Q86 ページ参照](#)>

## 【個人番号・本人確認書類の取扱いについて】

**Q45. 退職手当金を請求するにあたって、なぜ個人番号を記入しなければならないのですか。**

A45 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（いわゆるマイナンバー法）の施行に伴い、退職手当金の所得税に係る税務手続きが変更となったため、個人番号が必要となりました。

**Q46. なぜ本人確認は必要なのですか。**

A46 マイナンバー法の規定により、個人番号を利用した事務を行う場合、本人確認を実施することとなっております。本人確認では、個人番号の確認と身元（実存）確認を行います。

**Q47. 個人番号を記入したくありません。記入しないで構いませんか。**

A47 マイナンバー法の施行に伴い、税務手続きにおいて個人番号は必要となります。ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

なお、個人番号を記入しないで提出した場合、機構より個人番号の提供を依頼することがありますのでご承知おきください。

**Q48. 本人確認書類の提出をしたくありません。提出しないで構いませんか。**

A48 マイナンバー法の規定により、個人番号を利用した事務を行う場合、本人確認を実施することとなっております。

また、本人確認ができない場合、税務手続きができなくなるため、退職手当金支給の遅延につながります。円滑な退職手当金支給のため、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

**Q49. 本人確認書類は何を提出すればいいのですか。**

A49 本人確認は個人番号の確認と身元（実存）確認が必要となります。尚、婚姻等により氏名変更等がある場合、「本人確認書類貼付用紙」には、新旧の氏名が確認できる本人確認書類（戸籍抄本・新旧の氏名が記載された住民票または運転免許証の表裏（写）を添付してください。本人確認書類はさまざまパターンがありますので、当資料 98 ページをご参照ください。

**【退職届及び請求書の提出について】****Q50. 退職届等を提出するにあたり、普通郵便で送付してもいいのですか。**

A50 個人番号および個人情報が含まれる書類については、昨今の保護意識の高まりから、責任の所在を明確にする上で、送付するにあたっては簡易書留等の利用が進んでいるところです。

一方、マイナンバー法においては、個人番号が記載された郵便物の方法を指定するものはないと理解しています。従いまして、共済契約者が規定する方法によるもので構いませんが、その取扱いについてはご留意いただきますようお願いいたします。

**Q51. マイナンバーの記入欄がない旧様式での提出は可能ですか。**

A51 マイナンバーは退職手当金の税務手続きに対応するものとなっており、旧様式では法定の記載要件を満たしていないため受け付けておりません。

**Q52. 提出するにあたって、被共済職員退職届の他、個人番号の記載がある退職手当金請求書及び添付書類をとりまとめて提出することになります。個人番号に配慮した取扱いが必要だと思いましたが、注意事項等がありますか。**

A52 共済契約者は、被共済職員退職届だけでなく、退職手当金請求書等を取りまとめ提出しなければならず(共済約款第38条第2項)、その際に個人番号の取扱いに対し配慮が必要となります。つきましては、提出にあたり、個人番号が見えない措置<☐86 ページ参照>を講じていただきますようお願い致します。法人における内部規程等を勘案し、いずれかの方法をご選択いただきますようお願いいたします。

また、個人番号が見えない措置にある「目隠しシールの貼付」については、掛金納付対象職員届の作成依頼時に、併せて送付している目隠しシールをご利用いただくか、その他市販のものを利用しても構いませんので、併せてご承知おきください。

**Q53. なぜ法人（共済契約者）が個人番号の記載されている「退職手当金請求書」をとりまとめて提出しなければいけないのですか。**

A53 社会福祉施設職員等退職手当共済約款におきまして、請求書は、共済契約者を經由し提出することとなっております(約款第38条第2項)。上記の条項における共済契約者がとりまとめて提出をしていただく理由としては、

①未請求者の防止（被共済職員が請求書を提出し忘れることの防止）

②成りすまし請求の防止（被共済職員以外の者が請求することの防止）

となります。未請求や成りすまし請求により退職手当金を受給できないことは被共済職員の方の不利益につながります。

共済契約者と機構は「共済契約」を締結しており、その利益を受けるものは「被共済職員」となっています(共済法第5条)。被共済職員の方の退職手当金支給のため、お手数ではございますが、ご協力のほど、よろしく願いいたします。

**Q54. 「被共済職員退職届」や「退職手当金請求書」は、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）に提出する際に、その「写し」を提出する必要がありますか。**

A54 「写し」の提出は不要です。「原本」のみ業務委託先に提出していただければ結構です。なお、共済契約者の方は、被共済職員退職届の控えを必ず保管していただきますようお願いいたします。また、退職手当金請求書は原則として保管しないようお願いいたします。（やむを得ず退職手当金請求書の控えを取る場合は、必ず「個人番号欄」を黒塗りして保管していただきますようお願いいたします。）

### 【その他】

**Q55. 現在、運営している保育所を学校法人に事業譲渡し、幼保連携型認定こども園を運営する予定ですが、退職共済制度の取り扱いはどうなりますか。**

A55 現状においては、契約対象を社会福祉法人に限っておりますが、幼保連携型認定こども園の設置を目的に委譲する場合は、学校法人についても契約対象とします。

共済法では、社会福祉法人が機構と退職手当共済契約を締結し、その経営する共済契約対象施設等に従事する職員の退職手当給付を行う制度となっており、幼保連携型認定こども園への移行に伴う事業譲渡等により、施設の経営主体に変更が生じることから、以下の経過措置が設けられております。

①社会福祉法人が経営する共済契約対象施設等であった保育所等を学校法人が経営する場合に関する経過措置

幼保連携型認定こども園を設置するため、社会福祉法人から学校法人に保育所又は幼稚園の設置主体が変更される場合において、当該社会福祉法人の使用していた職員が退職手当共済契約の被共済職員であった場合、当該職員に関し、当該学校法人を機構と退職手当共済契約を締結することができる経営者とみなします。

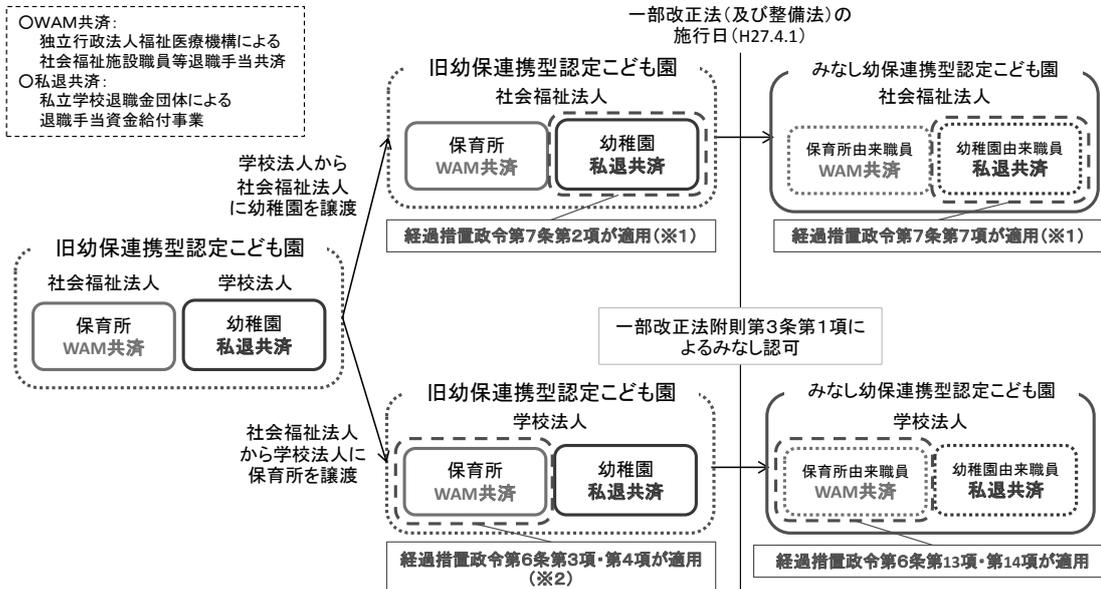
②学校法人が経営していた保育所等を退職手当共済契約を締結している社会福祉法人が経営する場合に関する経過措置

社会福祉法人の経営する保育所又は幼稚園及び幼保連携型認定こども園に従事する職員のうち、学校法人に使用されていた者については被共済職員でないものとすることができます。

なお、幼保連携型認定こども園に係る経過措置の対象となるケースについては、次ページからの参考資料についてもご覧ください。

【参考資料】 幼保連携型認定こども園に係る経過措置の対象となるケース

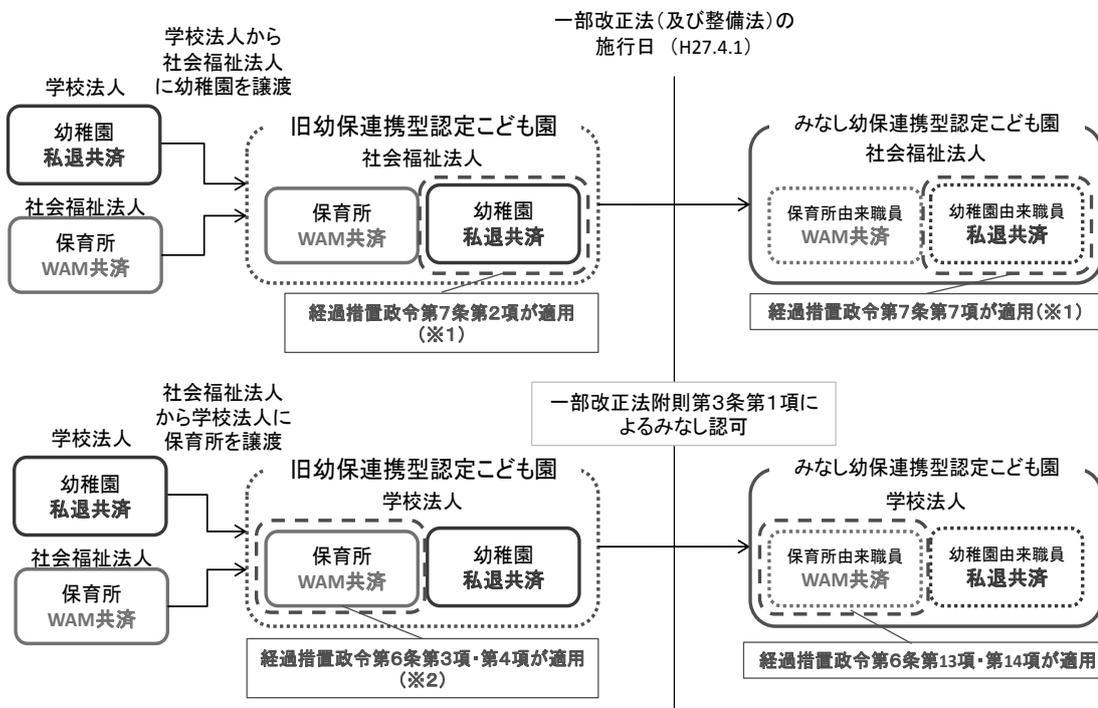
①経過措置政令の公布の際現に設置されている幼稚園及び保育所から構成される旧幼保連携型認定こども園であって、施行日の前日までに事業譲渡を行い、みなし認可を受けるケース



※1: 社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼稚園・みなし幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る(上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる)。なお、給付事業を継続せずに、幼稚園・みなし幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能(ただし、教職員の在職期間の通算は不可)。

※2: 学校法人が保育所の経営を開始する日の前日においてWAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要(上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申出施設等となっている幼稚園も対象となる。)

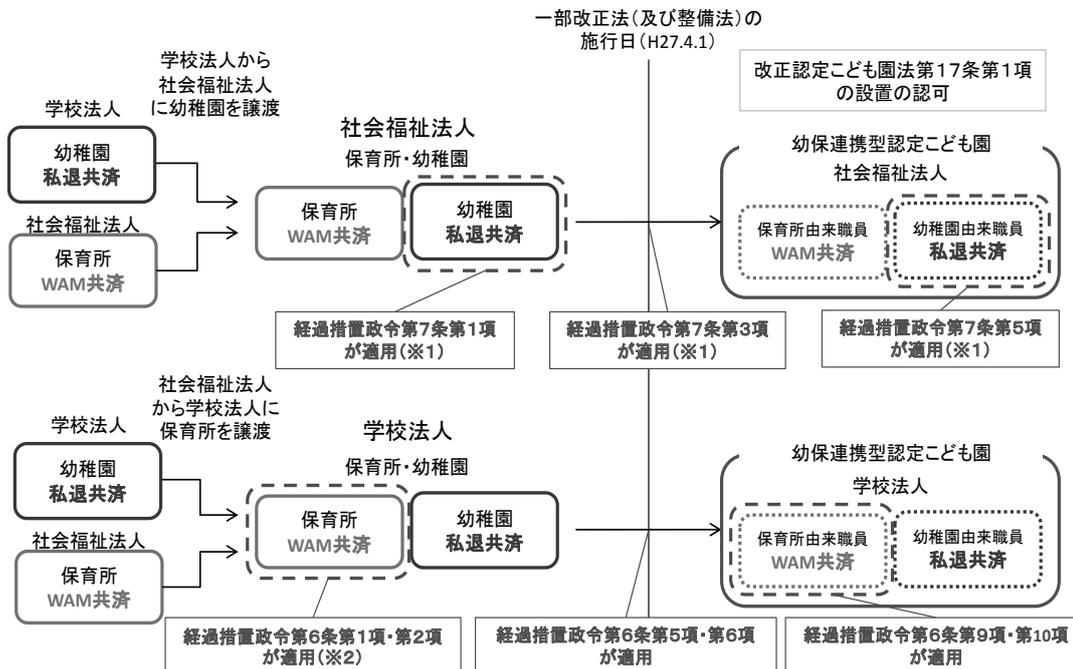
②経過措置政令の公布の際現に設置されている幼稚園又は保育所であって、施行日の前日までに事業譲渡を行い、旧幼保連携型認定こども園の認定を受け、みなし認可を受けるケース



※1: 社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼稚園・みなし幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る(上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる)。なお、給付事業を継続せずに、幼稚園・みなし幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能(ただし、教職員の在職期間の通算は不可)。

※2: 学校法人が保育所の経営を開始する日の前日においてWAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要(上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申出施設等となっている幼稚園も対象となる。)

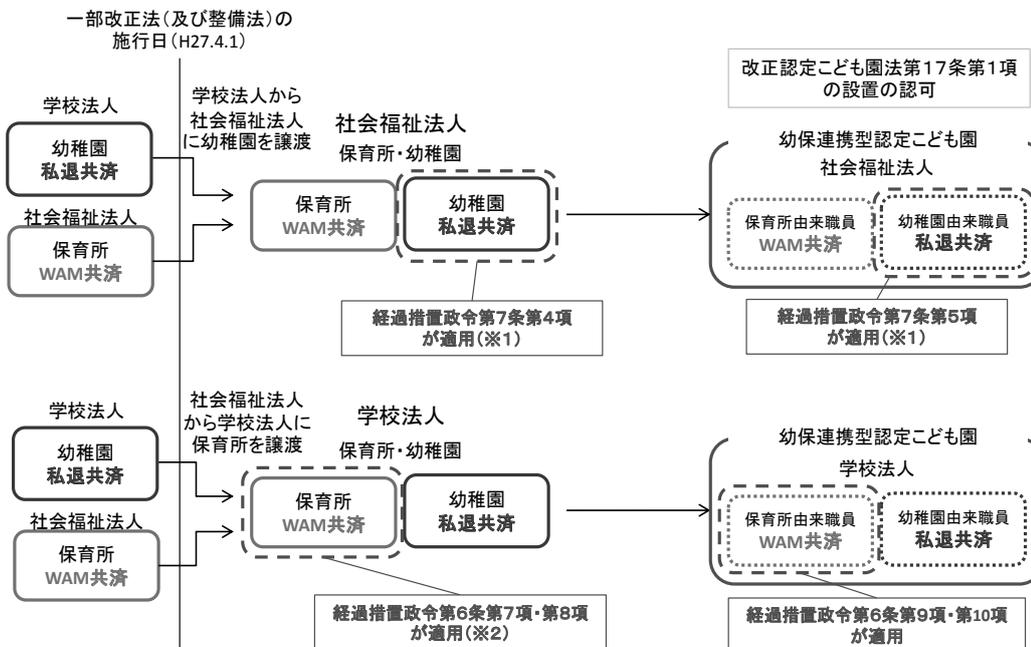
③経過措置政令の公布の際現に設置されている幼稚園又は保育所であって、施行日の前日までに事業譲渡を行い、一部改正法の施行日以後、幼保連携型認定こども園の設置の認可を受けるケース



※1: 社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼稚園・幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る(上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる)。なお、給付事業を継続せずに、幼稚園・幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能(ただし、教職員の在職期間の通算は不可)。

※2: 学校法人が保育所の経営を開始する日の前日においてWAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要(上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申込施設等となっている幼稚園も対象となる。)

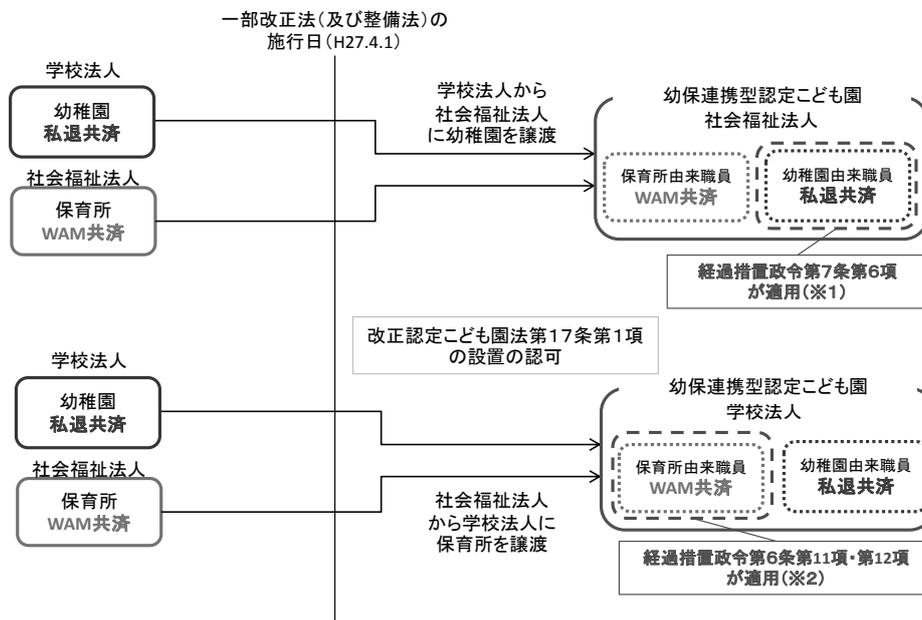
④経過措置政令の公布の際現に設置されている幼稚園又は保育所であって、施行日以後、事業譲渡を行い、当該幼稚園又は保育所を運営した後、新幼保連携型認定こども園の認可を受けるケース



※1: 社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼稚園・幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る(上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる)。なお、給付事業を継続せずに、幼稚園・幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能(ただし、教職員の在職期間の通算は不可)。

※2: 施行日の前日から学校法人が保育所の経営を開始する日の前日までの間、WAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要(上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申込施設等となっている幼稚園も対象となる。)

⑤経過措置政令の公布の際現に設置されている幼稚園又は保育所であって、施行日以後、事業譲渡を行い、新幼保連携型認定こども園の認可を受けるケース



※1: 社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る(上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる)。なお、給付事業を継続せずに、幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能(ただし、教職員の在職期間の通算は不可)。

※2: 施行日の前日から学校法人が幼保連携型認定こども園の経営を開始する日の前日までの間、保育所がWAM共済の対象であって、幼保連携型認定こども園の経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要(上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申出施設等となっている幼稚園も対象となる。)

## 【制度改正（平成28年4月1日施行）関連】

## 【質問①】

退職手当共済制度で「公費助成」という言葉をよく聞きますが、公費助成とは何でしょうか？

## 【回答】

- 公費助成とは、退職手当共済制度における退職手当金支給財源として支出されている国及び都道府県からの補助をいいます。当制度における支給財源は、原則として、国、都道府県及び共済契約者の3者負担となっています。
- ただし、特定介護保険施設等職員（制度改正に伴う経過措置により、引き続き公費助成のある者を除きます）及び申出施設等職員に係る支給財源については、国及び都道府県の補助はなく、共済契約者の掛金のみで賄われています。

※ これまで、公費助成の対象となる「社会福祉施設等」に位置付けられていた障害者総合支援法等に関する施設・事業（障害児に係る施設・事業を含みます。以下「障害者支援施設等」といいます。）は、「特定介護保険施設等」に位置付けが変わりました。

## (改正法施行前)

- ① 社会福祉施設等  
… 保育所、**障害者支援施設等** など
- ② 特定介護保険施設等  
… 特別養護老人ホーム など
- ③ 申出施設等  
… 介護老人保健施設 など

## (改正法施行後)

- ① 社会福祉施設等  
… 保育所 など
- ② 特定介護保険施設等  
… 特別養護老人ホーム、**障害者支援施設等** など
- ③ 申出施設等  
… 介護老人保健施設 など

## 【質問②】

社会福祉施設等、特定介護保険施設等及び申出施設等の施設に在籍する被共済職員について、それぞれ公費助成の有無はどうなりますか？

## 【回答】

- それぞれの施設区分による公費助成は以下のとおりとなります。
  - ・ 社会福祉施設等（保育所等）  
→ **公費助成対象です**
  - ・ 特定介護保険施設等（介護保険施設等、障害者支援施設等）  
→ **原則、公費助成対象外です**
  - ・ 申出施設等（社会福祉施設等及び特定介護保険施設等以外）  
→ **公費助成対象外です**
- 特定介護保険施設等に位置づけられる施設等の公費助成の有無について整理すると、
  - ① 介護保険制度の対象となる高齢者関係の施設・事業（介護保険施設等）（平成18年4月1日から公費助成廃止）
    - ア. 平成18年4月1日以降に介護保険施設等に採用された方  
→ **公費助成対象外です**
    - イ. 平成18年3月31日までに被共済職員であった方  
→ **公費助成対象です（※）**
  - ② 障害者支援施設等（※改正法により、従来と取扱いが変わります）
    - ア. 平成28年4月1日以降に障害者支援施設等に採用された方（以下「改正法施行後採用職員」といいます。）  
→ **公費助成対象外です**
    - イ. 平成28年3月31日までに被共済職員であった方（以下「改正法施行前既加入職員」といいます。）  
→ **公費助成対象です（※）**

※「平成18年3月31日までに被共済職員であった方」及び「改正法施行前既加入職員」については、経過措置により、同一法人の共済契約対象施設・事業に従事している間のみ公費助成対象となります。

**【質問③】**

公費助成廃止の対象となっている障害者支援施設等において、平成28年4月1日以後に採用する職員を非加入とすることが可能となる措置が講じられたと聞きました。どのような手続きですか？

**【回答】**

- 障害者支援施設等を経営している共済契約者が、平成28年3月31日までに福祉医療機構に対して届出（以下「非加入届」といいます。）を行った場合、平成28年4月1日以後は、改正法施行前既加入職員についてのみ退職手当共済制度に継続加入し、改正法施行後採用職員については退職手当共済制度に加入させないことができます。
- なお、非加入届は平成28年3月31日までの手続きとなりますので、それ以降に非加入届を提出し、平成28年4月1日以後新規採用する職員を非加入とすることはできません。

**【質問④】**

障害者支援施設等が「社会福祉施設等」から「特定介護保険施設等」に区分変更されましたが、どのような手続きが必要なのでしょうか？

**【回答】**

- 退職手当共済制度は、職員処遇の確保にあたって重要な役割を担っているものです。その重要性を踏まえ、引き続き、改正法施行後採用職員を退職手当共済制度に加入させる場合には、例年行われる通常の手続き以外に、特段の手続きは必要ありません。

**【質問⑤】**

改正法の施行日以降において、改正法施行前既加入職員が非加入届を行った障害者支援施設等（特定介護保険施設等）へ配置換えとなった場合、公費助成は続きますか？

**【回答】**

○ 改正法施行前既加入職員が、非加入届により改正法施行後採用職員を加入させないこととした障害者支援施設等（特定介護保険施設等）に異動（配置換え）しても、引き続き公費助成の対象となります。

**【質問⑥】**

改正法の施行日の前日までにあらかじめ福祉医療機構に対して非加入届を行う方法以外に、改正法施行日後の障害者支援施設等の新規採用職員を退職手当共済制度に加入させない方法がありますか？

**【回答】**

○ 非加入届を行っていない障害者支援施設等において、改正法施行後採用職員であって、制度に加入している職員（以下「改正法施行後加入職員」といいます。）全員の同意を得た場合には、改正法施行後加入職員部分の退職手当共済契約を解除することができます。

改正法の施行前から退職手当共済制度に加入している社会福祉法人が、以下の4施設等を運営している場合の職員の配置換（異動）についての質問をまとめています。

【前提】

- A 障害者支援施設（社会福祉施設等から特定介護保険施設等へ位置付けが変更）
- B 保育所（社会福祉施設等）
- C 相談支援事業（申出施設等）
- D 相談支援事業（未契約施設）

【質問⑦】

改正法の施行日の前日に「C相談支援事業」に従事していた職員が、改正法の施行日に「A障害者支援施設」に配置換えになった場合は、公費助成の対象となりますか？

【回答】

○ 改正法の施行日前日に「C相談支援事業」に従事していた職員は、改正法施行前既加入職員（質問②参照）となるため、公費助成対象となります。

【質問⑧】

改正法の施行日の前日に「D相談支援事業」に従事していた職員が、改正法施行日に「A障害者支援施設」に配置換えになった場合は、公費助成の対象となりますか？

【回答】

○ 「D相談支援事業」は退職手当共済制度未契約であるため、改正法の施行日の前日より職員として従事していたとしても、その事業に従事する職員は改正法施行前既加入職員とならず、公費助成の対象とはなりません。

**【質問⑨】**

改正法の施行日に「B保育所」で採用となった職員が、その1か月後に「A障害者支援施設」に配置換えになった場合は、公費助成の対象となりますか？

**【回答】**

○ この職員は、改正法施行前既加入職員ではないことから、公費助成の対象とはなりません。

**【質問⑩】**

改正法の施行前日時点で「A障害者支援施設」に従事していた被共済職員が、改正法の施行日に「D相談支援事業」に配置換えになり、その1か月後に「A障害者支援施設」に復帰した場合は、公費助成の対象となりますか？

**【回答】**

○ 「D相談支援事業」は退職手当共済制度未契約であり、改正法施行前既加入職員の経過措置から外れるため（質問②※参照）、「A障害者支援施設」に復帰した場合でも、公費助成の対象とはなりません。

**【質問⑪】**

改正法の施行日の前日に退職をするまで「A障害者支援施設」に在籍していた職員が、その1か月後に退職手当共済制度に加入する他の社会福祉法人が経営する障害者支援施設に加入した場合は、公費助成の対象となりますか？

**【回答】**

○ 改正法施行前既加入職員の経過措置は、同一法人の共済契約対象施設・事業に従事している間のみ適用されるものであり、他の社会福祉法人には引き継がれません。そのため、合算の要件を満たせば、被共済職員期間の合算は可能ですが、公費助成の対象とはなりません。