

Ⅱ 退職手当共済制度における手続き

1 退職手当共済制度における手続き

社会福祉施設職員等退職手当共済契約を締結した後は、社会福祉施設職員等退職手当共済約款（以下、「約款」といいます。）に基づき、共済契約者は機構に対し必要な届出を行う必要があります。

届出は、様式が定められていますので、その様式を使い行ってください。また、一部の届出については電子届出システムからも届出または作成することができます。

届出様式については、機構ホームページからダウンロードしてください。

① 主な手続き

1 毎年度4月1日の在籍職員及びその従業状況を報告する **電子届出システムで作成・提出できます！**

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）」（様式第2号）を4月末日までに提出していただくことが必要です。「掛金届」は、全ての共済契約者が提出する必要があります。（参考：共済法施行規則第14条 約款第18条）

手続きの流れ ▶▶▶

毎事業年度3月下旬に掛金届提出のご依頼文書をお送りします。電子届出システムを利用している方と利用していない方では手続きが異なりますのでご注意ください。

・ 電子届出システムを利用している方

電子届出システムをご利用の方は、電子届出システム上で作成、提出が可能です。作成にあたってはナビゲーション機能やエラーチェック機能が搭載されていますので、安心してご利用いただけます。

なお、3月下旬より電子届出システムを利用し、掛金届の作成はできます。

・ 電子届出システムを利用していない方

依頼文書とともにお送りしている紙の掛金届において、必要事項を記入し、専用封筒をご利用いただきご返信ください。なお、必ずお手元にコピー等をして保管してください。

2 掛金を納付する

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ご報告いただく掛金届に記載した職員数に応じて、5月末日までに掛金を納付していただきます。（参考：共済法第15～16条、共済法施行令第6条、共済法施行規則第8条の2～11条、約款第6～12条）

手続きの流れ ▶▶▶

ご報告いただく掛金届に記載されている職員数に応じ掛金を計算し、機構が指定する口座にお振り込みください。電子届出システムをご利用の場合は、掛金が自動計算される機能があるので便利です。お振り込みに係る費用は貴法人の負担となりますのでご了承ください。

電子届出システムで振込依頼用紙をダウンロードしてお振り込みください。（電子届出システム

を利用している方には、振込依頼用紙は、送付しません。）

なお、期日までに掛金が納付されない場合は、納付されるまでの間、割増金が発生する他、納付期限から2か月を経過しても納付がない場合は共済契約の解除となりますのでご注意ください。

災害その他やむを得ない理由により納付期限までに納付することができない場合はご相談ください。

3 職員を採用したとき **電子届出システムで作成・提出できます！**

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、新規加入の手続きをおとりいただきます。

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。

新規加入の手続きの流れ ▶▶▶

加入時期により、お手続きが異なります。加入した際は速やかにお届けください。

(1) 4月1日に採用した職員の方の加入手続き

掛金届においてお手続きください。

(2) 4月1日以外に採用した職員の方の加入手続き

「被共済職員加入届（加入届）」（約款様式第6号）においてお手続きください。

※ 4月1日以外に採用した職員は、当該年度の掛金を納付する必要はありません。

継続異動の手続きの流れ ▶▶▶

異動元の共済契約者が作成された「共済契約者間継続職員異動届」（約款様式第8号）に該当部分を記入し、機構にご提出ください。

合算制度の手続きの流れ ▶▶▶

新規加入の手続きと同じになりますが、異動理由を記入する際、「掛金納付対象職員届」では「合算申出増」を選択し、「被共済職員加入届」では、「被共済職員であったことの有無」欄で、「有」を選択して、必要事項を記入してください。加えて、「合算制度利用申出書」（約款様式7号の3）の2回目欄を記入してご提出ください。

4 職員が退職するとき **電子届出システムで作成できます！**

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）

(2) 合算制度の利用（ただし、在籍期間が1年未満の場合は除きます）

(3) 継続異動の利用

退職手当金請求の手続きの流れ ▶▶▶

「被共済職員退職届」「退職手当金請求書」（約款様式第7号、7号の2）を施設が所在する都道府県の業務委託先に提出してください。（一部の府県については当機構に直接提出してください。）

なお、電子届出システムでは「被共済職員退職届」の作成が可能です。

「退職手当金請求書」は、機構ホームページ掲載の作成支援ツールで作成することができます。

合算制度の手続きの流れ ▶▶▶

「被共済職員退職届」「合算制度利用申出書」（約款様式第7号、第7号の3）を施設が所在する都道府県の業務委託先に提出してください。（一部の府県については、機構に直接提出してください。）

継続異動の手続きの流れ ▶▶▶

「共済契約者間継続職員異動届」（約款様式第8号）を作成し、異動先の共済契約者にお渡しください。異動先の共済契約者が機構に提出します。

5 共済契約者・施設・事業の情報を変更したとき

共済契約者または施設・事業の名称や住所を変更する際には、「共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申請書」（約款様式第10号）をご提出いただきます。

手続きの流れ ▶▶▶

「共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書」（約款様式第10号）を作成のうえ、機構にご提出してください。なお、共済契約者の名称を変更した場合には、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しを必ず添付してください。

なお、代表者の変更に係る手続きについては必要ありません。

6 新しい施設・事業を開始したとき 電子届出システムで作成できます！

新しく施設・事業を開始したときは、「施設等新設届・申出書」（約款様式第1号）により加入手続きを行ってください。

なお、社会福祉施設等を開始した場合は「施設等新設届・申出書」の提出は必須ですが、特定介護保険施設等、申出施設等の場合は任意となります。また、任意加入した特定介護保険施設等、申出施設等において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。

手続きの流れ ▶▶▶

「施設等新設届・申出書」（約款様式第1号）を作成のうえ、施設・事業の認可書等を添付していただき、機構にご提出ください。

2

その他の手続き一覧

1 職員に関すること

	届出が必要なとき	手続き・必要な届出書類	提出先
1	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
2	職員が法人内の契約対象施設から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」にて異動した場合のご報告をしてください。	機構
3	職員が法人内の契約対象外施設から契約対象施設に復帰した	「共済契約対象（外）施設等異動届」にて復帰した場合のご報告をしてください。	機構
4	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
5	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

2 共済契約者に関すること

	届出が必要なとき	手続き・必要な届出書類	提出先
1	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
2	特定介護保険施設等又は申出施設等を加入施設として申出をするとき		
3	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
4	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	「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
5	法人を解散したとき		
6	経営者が交替したとき		
7	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	「退職手当共済契約解除通知書」にてご報告ください。	機構
8	被共済職員全員の同意を得て、共済契約を解除するとき		

	届出が必要なとき	手続き・必要な届出書類	提出先
9	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	「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
10	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（平成18年4月1日制度改正対象施設）に限る）		
11	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（特定介護保険施設等（平成28年4月1日制度改正対象施設）に限る）		
12	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一部廃止等届」にてご報告ください。	機構
13	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		
14	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
15	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
16	施設を転換する日以後新たに使用する職員について加入させないとき	「施設を転換する日以後新たに使用する職員について加入させない旨の届」にてご報告ください。	機構
17	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や措置入所障害児関係業務従事職員数の見込数が、確定した当該職員数と異なっていたとき	「措置入所障害児関係業務従事職員数・特定職員数の見込数変更届」にてご報告ください。	機構