

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、退職手当共済システムから行ってください。令和7年1月以降は、原則システムでの届出となりますので、システムマニュアルを参照してください。以下の記載例とその説明については、参考として紙の様式を用いて解説をしているため、システムでの手続きと異なります。

なお、インターネット環境が無い等の理由により、退職手当共済システムのご利用が困難な場合は、機構ホームページから届出様式をダウンロードのうえ、使用してください。

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 **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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。退職手当共済システム上で作成、提出してください。

【注意 電子届出システム（旧システム）を利用していなかった共済契約者の方へ】

令和7年度以降は原則として紙の掛金届を郵送しません。なお、インターネット環境が無い等の理由により、退職手当共済システムのご利用が困難な場合は、機構までご連絡ください。

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た掛金を退職手当共済システムが自動計算しますので、退職手当共済システムから振込依頼用紙をダウンロードしてお振り込みください。お振り込みに係る費用は共済契約者の負担となりますのでご了承ください。

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 **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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、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。

(1) 4月1日に採用した職員の方の加入手続き

掛金届提出前にお手続きください。

(2) 4月1日以外に採用した職員の方の加入手続き

採用後、速やかにお手続きください。

※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・合算制度の手続きの流れ ▶▶▶

採用後、速やかにお手続きください。(引き継ぎコードがある場合は、システムマニュアルを参照してください。)

4 職員が退職するとき **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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)

(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・合算制度・継続異動の手続きの流れ ▶▶▶

システムマニュアルを参照のうえ、速やかにお手続きください。

5 共済契約者・施設・事業の変更があるとき **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

共済契約者または施設・事業の名称や住所、法人の代表者を変更する際には、退職手当共済システムより登録してください。

6 新しい施設・事業を開始したとき **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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 ▶▶▶

退職手当共済システムにて施設情報等を入力し、施設・事業の認可書等を添付したうえで登録してください。

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
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）	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→法人職員に係るお手続き→配置換え情報の登録） ※令和6年12月以前は、変更のあった翌年度の「掛金納付対象職員届」にてご報告いただいていたいました。新システムでは随時登録いただけます。
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	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→法人職員に係るお手続き→配置換え情報の登録） ※令和6年12月以前は、「共済契約対象（外）施設等異動届」にてご報告いただいていたいました。
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	
4	職員の氏名が変わった	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→照会する→法人職員一覧） ※令和6年12月以前は、変更のあった翌年度の「掛金納付対象職員届」にてご報告いただいていたいました。新システムでは随時登録いただけます。
5	職員が育児休業を取得した	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→法人職員に係るお手続き→従業状況の登録） ※令和6年12月以前は、変更のあった翌年度の「掛金納付対象職員届」にてご報告いただいていたいました。新システムでは随時登録いただけます。

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
1	新たに社会福祉施設等を経営することとなったとき（他の経営者から社会福祉施設等に移管されたときを含む）	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→施設に係るお手続き→新しく施設・事業を開始した場合の届出） ※令和6年12月以前は、旧システム登録後に「施設等新設届・申出書」の郵送が必要でしたが、退職手当共済システムでは郵送が不要となります。
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただけます。 ※令和6年12月以前は、「中小企業退職金共済契約締結届」にてご報告いただいていたいました。
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	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→施設に係るお手続き→施設を廃止した場合の届出） ※令和6年12月以前は、「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」にてご報告いただいていたいました。
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	

	届出が必要なとき	手続き・必要な届出
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。 ※令和6年12月以前は、「退職手当共済契約解除通知書」にてご報告いただいていたいました。
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。 ※令和6年12月以前は、「退職手当共済契約部分解除通知書」にてご報告いただいていたいました。
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 平成28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	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→施設に係るお手続き→施設を廃止した場合の届出） ※令和6年12月以前は、「共済契約対象施設等一部廃止等届」にてご報告いただいていたいました。
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。 ※令和6年12月以前は、「掛金納付期限延長承認申請書」にてご報告いただいていたいました。
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	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→施設に係るお手続き→施設を変更した場合の届出） ※令和6年12月以前は、「社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届」にてご報告いただいていたいました。
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	退職手当共済システムにてお手続きください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→施設に係るお手続き→施設を変更した場合の届出） ※令和6年12月以前は、「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」にてご報告いただいていたいました。
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	4月末までは退職手当共済システムにてお手続きください。 5月以降は機構にお問い合わせください。 （退職手当共済システムメニュー→お手続き→掛金届に係るお手続き→掛金届の確認・提出→掛金届提出手続きへ進む→特定職員数又は措置入所障害児職員数は正しいですか？→いいえ→特定職員数又は措置入所障害児職員数を修正する） ※令和6年12月以前は、「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」にてご報告いただいていたいました。