

I 退職手当共済制度の概要

1 退職手当共済制度の目的と特色

① 制度の目的

本制度は、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。）、同法施行令及び同法施行規則並びに社会福祉施設職員等退職手当共済約款（以下「約款」という。）に基づいて実施されています。

本制度は、社会福祉施設、特定社会福祉事業及び特定介護保険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、社会福祉施設の職員、特定社会福祉事業に従事する職員、特定介護保険施設等の職員について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。（参考：共済法第1条）

② 特色

本制度は、共済法の定めるところにより共済契約者（経営者）が施設区分・職員数に応じた掛金を独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）に納付することを約し、被共済職員が退職した場合は、機構が退職手当金を支給することを約する契約（民法上のいわゆる第三者のためにする契約）を基本として運営される仕組みになっています。

- (1) 退職手当金の支給財源は、共済契約者（経営者）、国及び都道府県の三者による負担となっており、職員の負担はありません。ただし、国及び都道府県は、原則として支給額のうち社会福祉施設等職員が負担する部分の3分の1を各々補助することとなります。
- (2) 財政運営は、賦課方式（※）を採用しています。毎年度、共済契約者（経営者）が負担する被共済職員1人当たりの単位掛金額は、厚生労働大臣が定めています。
- (3) 被共済職員が退職したときは、退職手当金を退職者本人の口座に直接振込みます。

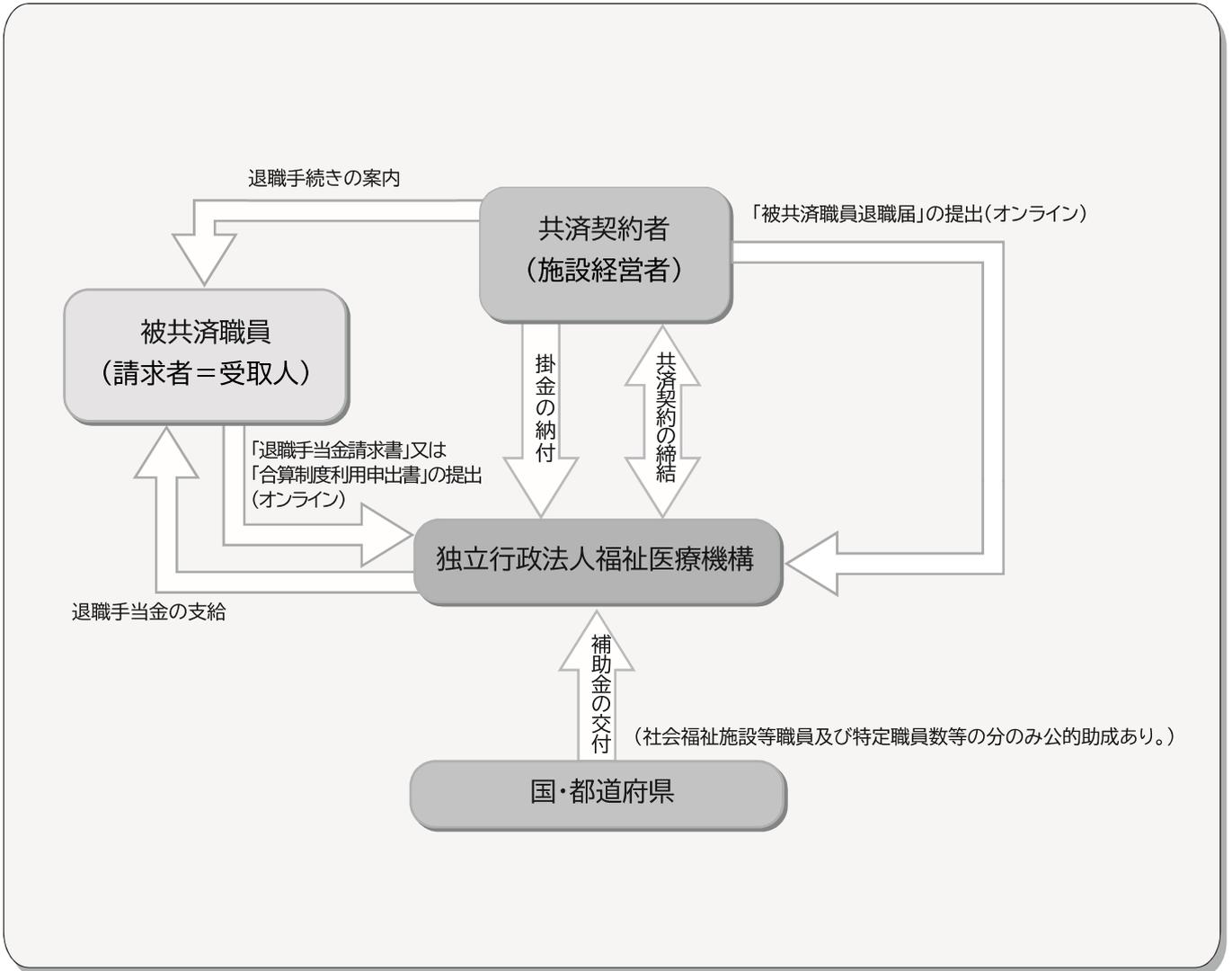
※賦課方式とは

毎年掛金を積み立てる方式（積立方式）ではなく、その年度の退職手当金の支給に必要な額を、同じ年度に共済契約者が納付する掛金で賄う方式をいいます。

なお、本共済制度では、国、都道府県からの公費助成（補助）が設けられています。

（参考：共済法第1条、第18条、第19条、共済法施行令第7条）

③ 退職手当共済事業の仕組み



I 退職手当共済制度の概要

2 共済契約者に関する事項

① 共済契約者

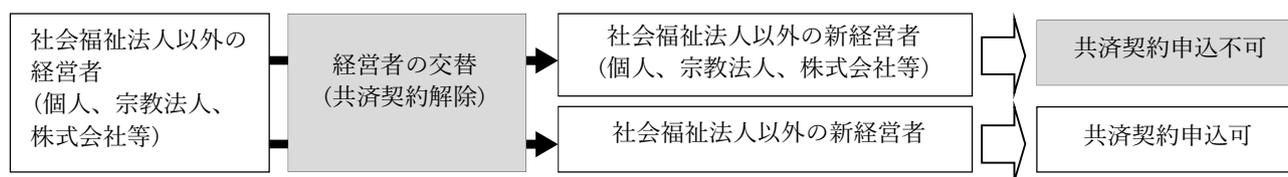
1 共済契約者の要件

平成13年4月1日以後、共済法の改正により共済契約を締結できる者は、社会福祉施設等又は特定介護保険施設等を経営する社会福祉法人に限られます。

ただし、社会福祉法人以外の経営者が、平成13年3月31日以前に既に共済契約を締結している場合は、引き続き共済契約者となっています。

なお、平成13年4月1日以後、社会福祉法人以外の経営者に交替した場合、新たに共済契約を締結することはできませんのでご注意ください。

【平成13年3月31日以前の社会福祉法人以外の共済契約者(個人、宗教法人、株式会社等)が経営を交替した場合】



※個人経営の場合の「経営者」とは、事業収入を得ている方となります。

なお、共済契約者(経営者)が交替した場合は、共済契約は解除となりますので、「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」(様式第4号)を提出してください。

(参考)【経営者の変更に伴う共済契約について】

<共済契約者(経営者)が社会福祉法人以外の経営者に変更した場合>

新たに共済契約を締結することはできませんが、共済契約を解除した日までの被共済職員期間に応じた退職手当金が支給されます。

<共済契約者(経営者)が社会福祉法人(経営者)に変更した場合>

共済契約を申し込むことができます。共済契約を締結した場合、変更前の経営者に使用されていた被共済職員で引き続き変更後の新経営者(社会福祉法人)に使用される被共済職員となった者は、被共済職員期間を通算することができます。

※既に共済契約者(社会福祉法人)となっている経営者に変更する場合は、契約申込ではなく、「施設等新設届・申出書」(様式第1号)を提出して施設の登録を行ってください。「社会福祉施設等」以外の施設区分の施設登録については、任意となります。

共済契約者(経営者)が変更した場合の手続きについては、本マニュアル退職手当共済制度におけるシステム手続き編「4 共済契約者(経営者)が変更した場合の手続きについて」をご参照ください。

「子ども・子育て支援法及び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の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う経過措置に関する政令」に基づき、共済契約者（社会福祉法人）が、幼保連携型認定こども園の設置を目的に契約対象施設であった保育所等を学校法人へ委譲する場合は、当該被共済職員部分のみ、学校法人についても契約対象となります。（※経過措置政令の対象については、「ホームページ掲載のQ&A」をご参照いただくか、共済部退職共済課までお問い合わせください。）

2 共済契約者の責務

共済法等及び約款で決められた各種手続きを行うこととなります。具体的には職員の加入や退職など異動についての届出、施設の登録、廃止等の届出、毎年度の掛金の納付などです。

なお、職員の異動（採用、退職）に際しての、本制度についての職員への説明も、共済契約者の責務として位置づけられています。

② 加入対象施設等

1 社会福祉施設等

「社会福祉施設等」とは、共済法及び同法施行令で定められている社会福祉施設・特定社会福祉事業をいいます。

社会福祉施設等に該当する施設・事業を新たに経営することとなったときは、その時から必ず加入しなければなりませんので、認可施設・事業ごとに「施設等新設届・申出書」（様式第1号）を提出してください。

2 特定介護保険施設等

「特定介護保険施設等」とは、共済法及び同法施行令で定められている介護保険制度の対象となる「特別養護老人ホーム等」又は、障害者総合支援法等に関する「障害者支援施設等」をいいます。※「障害者総合支援法等」には、児童福祉法に基づく障害児入所施設及び障害児通所支援事業（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援等）を含みます。

「特定介護保険施設等」は、機構に任意に申し出て、共済制度に加入することができます。（特定介護保険施設等の加入単位は施設・事業単位です。）

(1) 「特別養護老人ホーム等」とは、次の施設・事業をいいます。

特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム（介護保険の規定に基づく指定に係るもの）、老人福祉センターの中の老人デイサービス事業、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、老人居宅介護等事業（ホームヘルプ）、認知症対応型老人共同生活援助事業（グループホーム）、小規模多機能型居宅介護事業、複合型サービス福祉事業

(2) 「障害者支援施設等」とは、次の施設・事業をいいます。

障害児入所施設、障害児通所支援事業（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援等）、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、就労定着支援事業、就労選択支援事業、自立生活援助事業、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。

なお、次の届出における「特別養護老人ホーム等」及び「障害者支援施設等」については、上記によらず以下のとおりの定義となります。

- ①「平成18年4月1日以後に採用した特別養護老人ホーム等在籍職員を被共済職員としない届出書」

平成18年3月31日までに開設した

特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム(介護保険の規定に基づく指定に係るもの)、老人福祉センターの中の老人デイサービス事業、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、老人居宅介護等事業(ホームヘルプ)及び認知症対応型老人共同生活援助事業(グループホーム)。

- ②「平成28年4月1日以後に採用した障害者支援施設等在籍職員を被共済職員としない届出書」

平成28年3月31日までに開設した

障害児入所施設、障害児通所支援事業(児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援等)、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及び福祉ホーム。

(注)本書の本ページ以降では、①の届出を「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」、②の届け出を「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」と記載します。

3 申出施設等

「社会福祉施設等」及び「特定介護保険施設等」以外の施設や事業(介護老人保健施設、病院や公益事業など)を「申出施設等」といいます。

共済契約を締結している社会福祉法人に限り、「特定介護保険施設等」と同様に機構に任意に申し出て、共済制度に加入することができます。(申出施設等の加入単位は施設・事業単位です。)

4 社会福祉施設等・特定介護保険施設等・申出施設等一覧

区分	社会福祉施設等	特定介護保険施設等	申出施設等
生活保護及び自立支援に関する施設	救護施設 更生施設 授産施設 宿所提供施設 認定生活困窮者就労訓練事業		(例示) 医療保護施設 …等
児童福祉に関する施設等	乳児院(乳児預かり所を含む) 母子生活支援施設 保育所 児童養護施設 児童心理治療施設 (旧: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	障害児入所施設(※) 障害児通所支援事業 (児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援 等) (※)障害児入所施設においては、措置入所の割合に応じて、公的助成が維持されます。	(例示) 助産施設 児童厚生施設(児童館・児童センター) 放課後児童健全育成事業(児童クラブ・学童クラブ) 児童遊園 認可外保育施設 公私連携幼保連携型認定こども園 公私連携型保育所 公私連携保育所型認定こども園 家庭的保育事業 居宅訪問型保育事業 事業所内保育事業 企業主導型保育事業 乳児家庭全戸訪問事業 養育支援訪問事業 障害児相談支援事業 幼稚園(認定こども園の幼稚園型を含む) …等
老人福祉に関する施設等	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)	特別養護老人ホーム 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) 老人福祉センターの中の老人デイサービス事業 老人デイサービスセンター 老人短期入所施設 老人居宅介護等事業 (ホームヘルプ) 認知症対応型老人共同生活援助事業(グループホーム) 小規模多機能型居宅介護事業 複合型サービス福祉事業	(例示) 老人福祉センター (老人デイサービス事業を除く) 指定居宅介護支援事業 (ケアマネ事業) 有料老人ホーム 老人休養ホーム 老人憩いの家 介護老人保健施設 サービス付き高齢者向け住宅 …等
身体障害者福祉に関する施設等	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		(例示) 視聴覚障害者情報提供施設のうち点字出版施設 身体障害者福祉センター 補装具製作施設 盲導犬訓練施設 障害者更生センター …等

区分	社会福祉施設等	特定介護保険施設等	申出施設等
困難な問題を抱える女性への支援に関する施設	女性自立支援施設		
障害者総合支援法に関する施設等		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 就労定着支援事業 就労選択支援事業 自立生活援助事業 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	(例示) 自立支援医療 特定相談支援事業 一般相談支援事業(地域移行支援、地域定着支援 等) …等
その他の社会福祉施設 その他の施設	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)		(例示) 病院 診療所 宿所提供施設(生活保護法の規定に基づく指定に係るものを除く) 隣保館 母子・父子福祉センター 母子・父子休養ホーム 母子健康包括支援センター その他施設・事業 (例:本部(※)、開設準備室) 法人関連事業(例:在籍出向) …等

※本部の取り扱いについては、P29の「2 社会福祉施設等職員・特定介護保険施設等職員・申出施設等職員の区別」の共通的管理業務、P30の「3 兼務職員等の所属」を参照してください。

5 共済制度上の施設区分を間違えやすい施設・事業

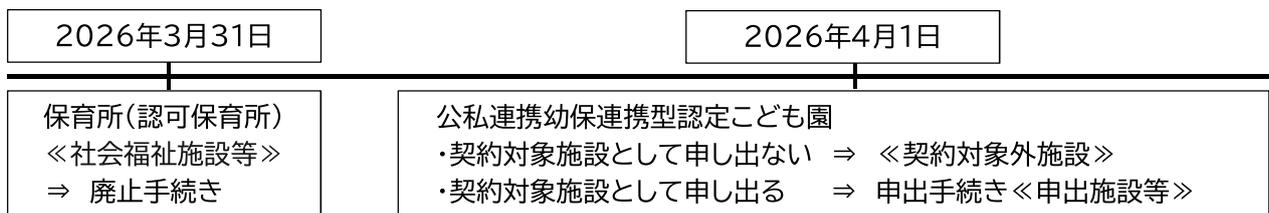
経営する施設・事業を共済制度に登録を行うためには、「施設等新設届・申出書」（約款様式第1号）を機構に提出しますが、次に掲げる施設区分は、間違えやすいのでご注意ください。

(1) 保育事業関連で共済制度上の施設区分を間違えやすい施設・事業は、次のとおりです。

社会福祉施設等	申出施設等 (※社会福祉法人以外は、「申出施設等」に登録できません。)
<p>●保育所(認可保育所) (児童福祉法第35条第4項) ※市町村が設置し、運営を社会福祉法人等に委託(指定管理者制度を含む)する場合でも国の定めた基準を満たせば「社会福祉施設等」に含みます。</p>	<p>●事業所内保育施設 ●企業主導型保育事業 ●認証保育所など自治体の独自基準により設置した認可外保育所 ※「認証保育所」は東京都の独自制度の名称です。 ●公私連携型保育所(児童福祉法第56条の8)</p>
<p>●幼保連携型認定こども園 (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<通称:認定こども園法>第17条第1項)</p>	<p>●公私連携幼保連携型認定こども園 (認定こども園法第34条) ●公私連携保育所型認定こども園 (認定こども園法第33条において読み替えられる児童福祉法第56条の8)</p>
<p>●小規模保育事業 (児童福祉法第34条の15第2項)</p>	<p>●家庭的保育事業 } 児童福祉法第34条の15 ●居宅訪問型保育事業 } 第2項 ●事業所内保育事業 } ※児童福祉法の根拠条文は、「小規模保育事業」と同じですが、共済法上の施設区分は異なります。「家庭的保育事業等認可書」で事業名までご確認ください。</p>

(参考)共済制度上の施設区分が変更となる場合にもご注意ください。

【事例】 2026年3月31日まで保育所(認可保育所)を経営していたが、2026年4月1日から公私連携幼保連携型認定こども園になった場合



【共済制度上の手続き】

廃止となった保育所は、「共済契約対象施設等一部廃止等届（約款様式第12号）」を機構に提出します。

ただし、契約対象施設が、全て廃止又は「申出施設等」のみ経営となる場合は、「共済契約対象施設等一部廃止等届（約款様式第12号）」ではなく、「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（約款様式第4号）」を提出し、共済契約は解除となります。解除日まで勤務した被共済職員は、制度上の退職手続き（注1）又は合算手続き（注2）を行います。（ただし、加入期間が1年未満の場合は、除きます。）

①公私連携幼保連携型認定こども園を契約対象施設として申し出ない場合

公私連携幼保連携型認定こども園は、契約対象外施設となります。契約対象外施設に異動した職員は、加入し続けることはできません。制度上の退職手続き（注1）又は合算手続き（注3）を行います。（ただし、加入期間が1年未満の場合は、除きます。）

②公私連携幼保連携型認定こども園を契約対象施設として申し出る場合

公私連携幼保連携型認定こども園は、「申出施設等」で「施設等新設届・申出書(約款様式第1号)」を機構に提出し申し出ます。廃止となった保育所から当該施設に配置換えとなった職員は、引き続き加入要件を満たしていれば、被共済職員となります。

(注1)退職手続き…「被共済職員退職届(約款様式第7号)」、「退職手当金請求書(約款様式第7号の2)」

(注2)合算手続き…「被共済職員退職届(約款様式第7号)」、「合算制度利用申出書(約款様式第7号の3)」

(注3)契約対象外施設等へ異動した場合の合算手続き…「契約対象(外)施設等異動届(約款様式第9号)」

(2) 老人福祉関連で共済制度上の施設区分を間違えやすい施設・事業は、次のとおりです。

①事業名が似ている事業

特定介護保険施設等	申出施設等 (※社会福祉法人以外は、「申出施設等」を登録できません。)
●老人居宅介護等事業(老人福祉法第14条)	●指定居宅介護等支援事業(介護保険法第79条第1項)

(参考)共済制度上は、「特定介護保険施設等」の施設区分となる障害者総合支援法に関連する「重度訪問介護事業」や「居宅介護事業」も老人福祉法関連事業と名称が似ているのでご注意ください。

②共済制度上の施設区分が変わる(施設の転換)施設

介護保険の指定を受けていない軽費老人ホーム(ケアハウス)が介護保険の指定を受けると「社会福祉施設等」から「特定介護保険施設等」に施設区分が変わります。この転換日以後に加入した職員が、掛金の基準日となる4月1日に当該施設に在籍している場合、掛金額は「単位掛金額×3」となります。ただし、転換日前に、「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出」(約款様式第16号の2)を機構に提出した場合は、転換日以後に職員を加入させることはできません。

転換となる場合、「社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届」(約款様式第16号)を機構に提出します。

社会福祉施設等	特定介護保険施設等
●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) (老人福祉法に規定する軽費老人ホームであって、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの<第2条の2第1号に掲げるものを除く>) 例:ケアハウス(一般型)	●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) (老人福祉法に規定する軽費老人ホームであって、介護保険法第41条第1項本文、第42条の2第1項本文又は第53条第1項本文の指定に係るもの) 例:ケアハウス(介護型) 介護保険法上の類型:特定施設入居者生活介護

(3) 老人福祉法上の施設・事業に対応する介護保険法上のサービス名は、次のとおりです。

共済制度の施設登録は、老人福祉法上の施設・事業の名称で行っているため、「特定介護保険施設等」に該当している施設・事業を「社会福祉施設等・特定介護保険施設等・申出施設等一覧」で介護保険法上のサービス名は見つけれません。

「特定介護保険施設等」に該当する 老人福祉法上の施設・事業	介護保険法上のサービス名
特別養護老人ホーム	介護老人福祉施設
軽費老人ホーム(ケアハウス)	特定施設入居者生活介護
老人デイサービス事業 老人デイサービスセンター	(介護予防)通所介護
	(介護予防)認知症対応型通所介護【地域密着型】
	第1号通所事業【総合事業】
	地域密着型通所介護【地域密着型】
老人短期入所事業	(介護予防)短期入所生活介護
老人居宅介護等事業	(介護予防)訪問介護
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護【地域密着型】
	夜間対応型訪問介護【地域密着型】
	第1号訪問事業【総合事業】
認知症対応型共同生活援助事業	(介護予防)認知症対応型共同生活介護【地域密着型】
小規模多機能型居宅介護	(介護予防)小規模多機能型居宅介護【地域密着型】
複合型サービス福祉事業	看護小規模多機能型居宅介護【地域密着型】

③ 掛金

1 単位掛金額

単位掛金額は、毎年度厚生労働大臣が定めることとされています。(参考：共済法施行令第7条)

2 掛金の算出

納付する掛金の額(年額)は、共済契約者が「掛金納付対象職員届」に記載した毎事業年度4月1日における被共済職員数をもとに算出します。掛金の額は、社会福祉施設等職員に係る掛金の額、特定介護保険施設等職員に係る掛金の額、申出施設等職員に係る掛金の額の合計額となります。

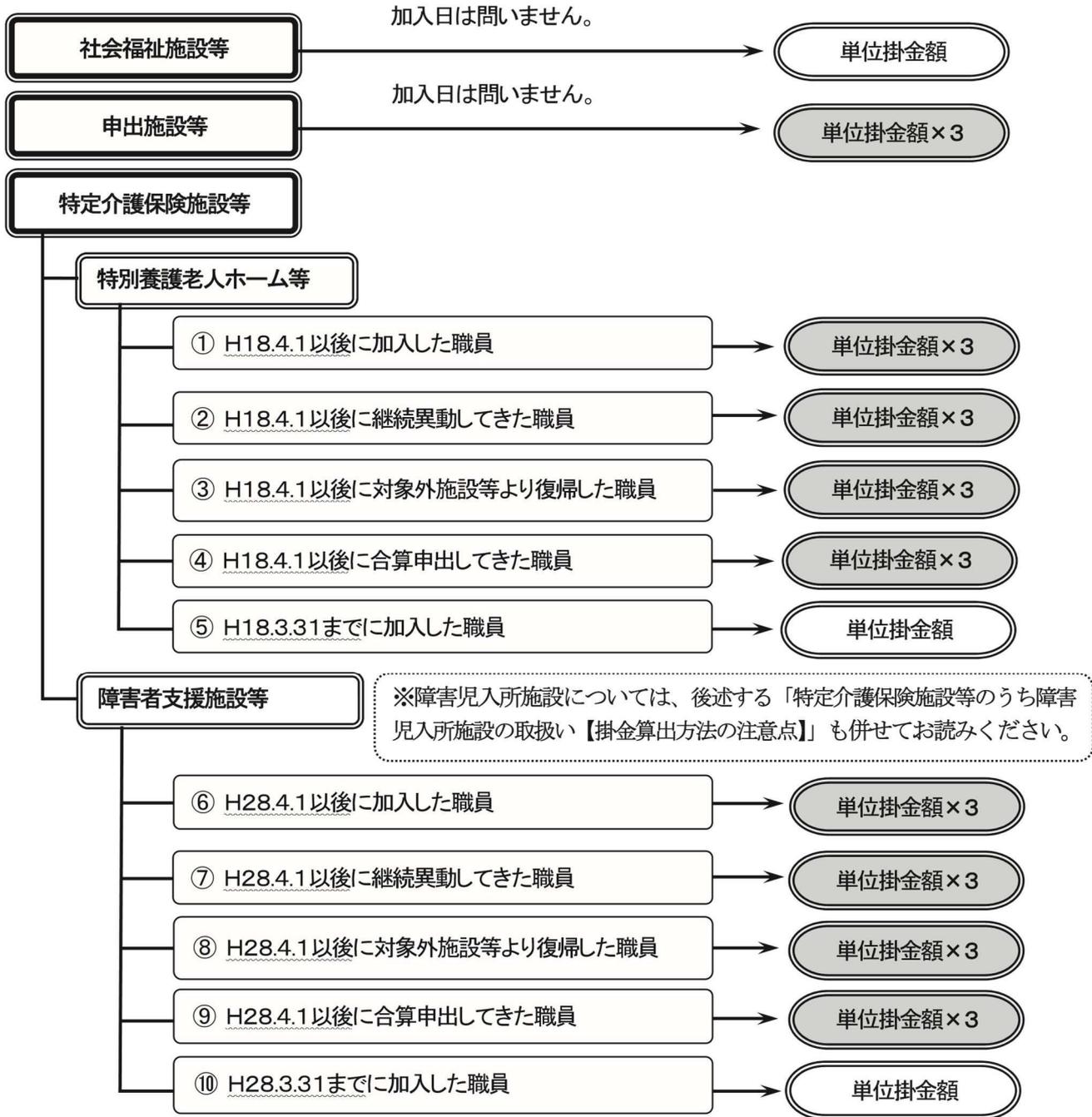
なお、掛金は全て共済契約者が負担するもので、被共済職員の負担はありません。

3 掛金の算出についてご留意いただきたいこと

被共済職員1人あたりの掛金は、施設区分により異なります。ただし、特定介護保険施設等職員については経過措置が適用されているため、被共済職員の加入日や異動理由等によって公的助成の有無が決まります。掛金の算出の際は、基準日である4月1日に各被共済職員がどの施設区分に在籍しているかにより決まります。次の表を参照して誤りのないよう納付してください。

※「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」、「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」、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)」(様式第13号の2)を提出している特定介護保険施設等については後述する「特定介護保険施設等における職員の取扱い」を参照してください。

【4月1日在籍施設】



注1 社会福祉施設等の転換の手続きを行っている場合

(1) 養護老人ホームまたは介護保険の指定を受けていない軽費老人ホームであった施設が、平成18年4月2日以降、介護保険の指定を受けた軽費老人ホームへの転換を行った場合、転換日以後は特定介護保険施設等とみなされますので、上記①～④の「H18. 4. 1以後」を「転換日以後」に読み替えてください。また、上記⑤の「H18. 3. 31まで」を「転換日の前日まで」に読み替えてください。

※転換を行った場合は以下のいずれかの手続きをお取りください。

【引き続き契約対象施設とする場合】

システムより「社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届」(約款様式第16号)を提出してください。転換日以後の職員を加入させない場合には、あわせて「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」(約款様式第16号の2)の提出が必要です。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届の提出手続き」、「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の提出手続き」を参照してください。

【契約対象外施設とする場合】

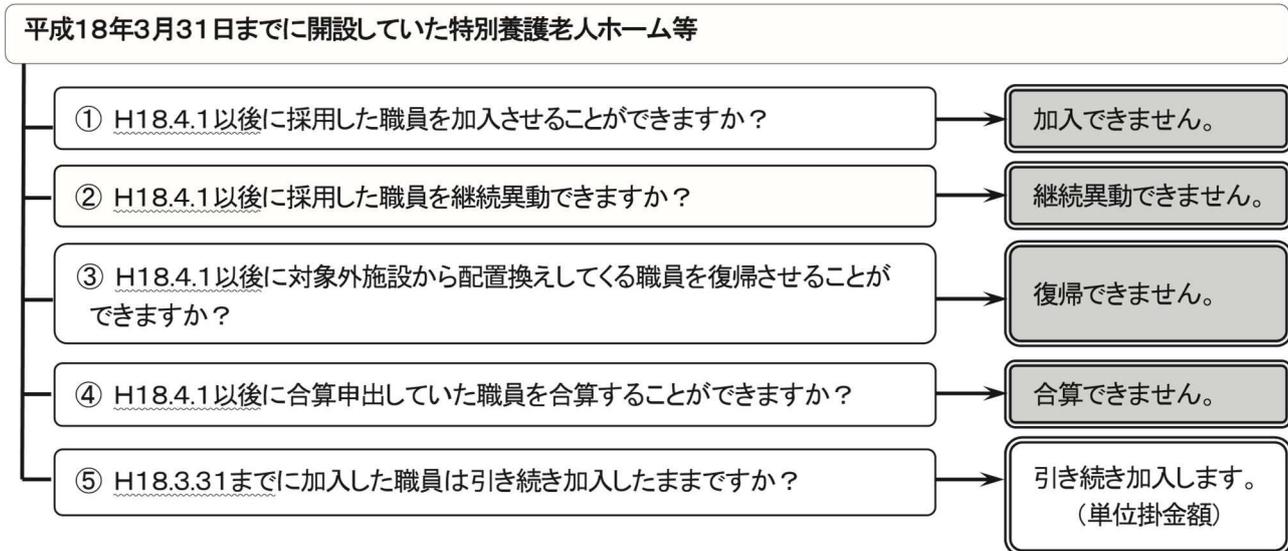
システムより「共済契約対象施設等一部廃止等届」(約款様式第12号)を提出してください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「共済契約対象施設等一部廃止等届の提出手続き」を参照してください。

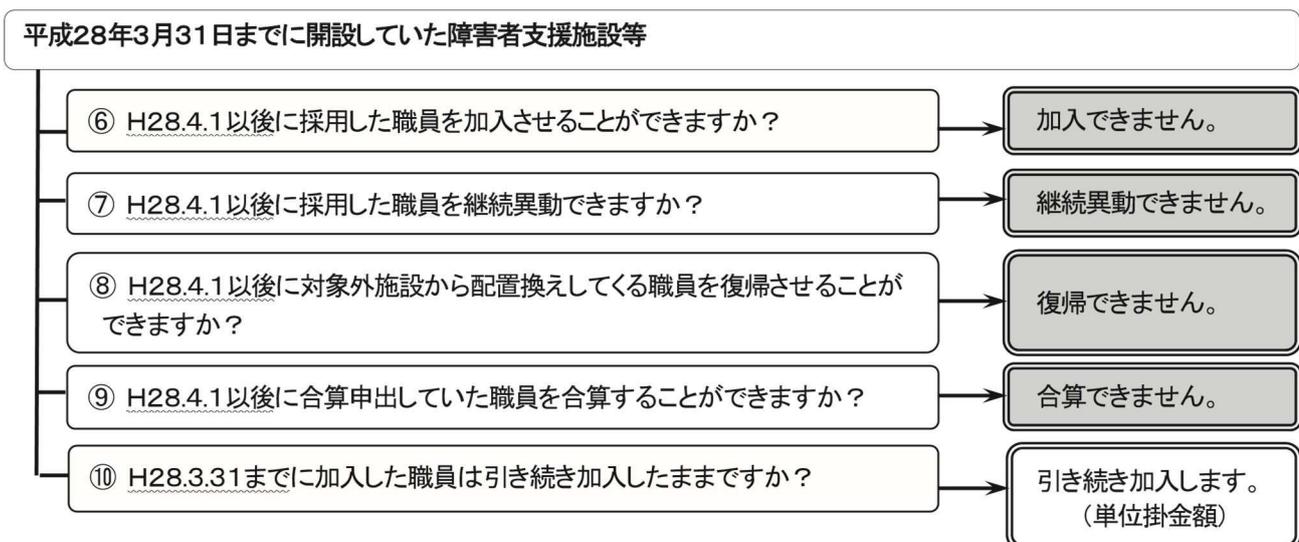
- (2)精神障害者地域生活支援センターであった施設で、障害者自立支援法の一部施行に伴い、平成18年10月1日に相談支援事業に移行した施設は、転換日以後は申出施設等とみなされますので、上記①～④の「H18. 4. 1以後」を「転換日以後」に読み替えてください。また、上記⑤の「H18. 3. 31まで」を「転換日の前日まで」に読み替えてください。

注2 制度改正後の職員を非加入とする手続きをしている場合の注意点

「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」又は「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)」の手続きをしている場合、次の①から④の手続きは、できません。



「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」又は「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)」の手続きをしている場合、次の⑥から⑨の手続きは、できません。



注3 特定介護保険施設等のうち障害児入所施設の取扱い

障害児入所施設において、措置がとられている児童にかかる業務に従事することを要する者にかかる部分(措置入所障害児関係業務従事職員数)は、公費助成の対象となります(共済法第18条、施行令第6条第2項、施行令第8条、施行令経過措置第7条第1項及び施行規則第8条の2)。

【措置入所障害児関係業務従事職員数の算出方法】

(措置入所障害児関係業務割合) = (措置入所児童数) ÷ (児童数)

※「措置入所児童数」及び「児童数」は、当該事業年度の前年度の各月初日における人数の合計となります。

$$\boxed{\text{措置入所障害児関係業務従事者数}} = \boxed{\text{障害児入所施設における被共済職員数}} \times \boxed{\text{措置入所障害児関係業務割合}}$$

(算出例)

共済契約者が支払うべき掛金は、平成28年3月31日までに加入した職員(既加入職員)12名については経過措置の適用を受け単位掛金額となり、平成28年4月1日以後新規に加入した8名が単位掛金額×3となりますが、障害児入所施設においては、以下の計算となり、掛金に変更となります。

障害児入所施設において、下記のと通りの児童数であり、被共済職員20名(うち平成28年3月31日までに加入した職員(既加入職員)12名、平成28年4月1日以後新規加入者8名)の場合

区分	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	1/1	2/1	3/1	合計
措置入所児童数	42	42	42	42	42	42	45	45	45	45	45	45	522
児童数(実績)	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600

手順1 前年度各月の初日における人数を合計します。措置入所児童数522人児童数600人

手順2 次の算出式により、「措置入所障害児関係業務割合」を算出します。

$$\text{措置入所障害児関係業務割合} = \text{措置入所児童数} \div \text{児童数}$$

$$(87\%) = (522人) \div (600人)$$

手順3 「被共済職員数」に「措置入所障害児関係業務割合」を乗じて「措置入所障害児関係業務従事職員数」を算出します。

$$\text{措置入所障害児関係業務従事職員数} = \text{障害児入所施設被共済職員数} \times \text{措置入所障害児関係業務割合}$$

$$(17.4人) = (20人) \times (87\%)$$

※端数切捨て ⇒ 17人

手順4 「被共済職員数のうち、平成28年3月31日までに加入した職員(既加入職員)」「(公費助成対象職員)と「措置入所障害児関係業務従事職員数」を比較します。

$$\text{措置入所障害児関係業務従事職員数} > \text{被共済職員数のうち平成28年3月31日までに加入した職員(既加入職員)}$$

$$(17人) > (12人)$$

手順5 比較して、どちらか大きい方が、その施設における公費助成の対象職員数となります。

この例では、「措置入所障害児関係業務従事職員数」17人の方が「既加入職員」12人よりも大きいという結果となりましたので、被共済職員17人分が公費助成対象となります。

この例で当該障害児入所施設に係る共済契約者が支払う掛金は、①+②の合計額となります。

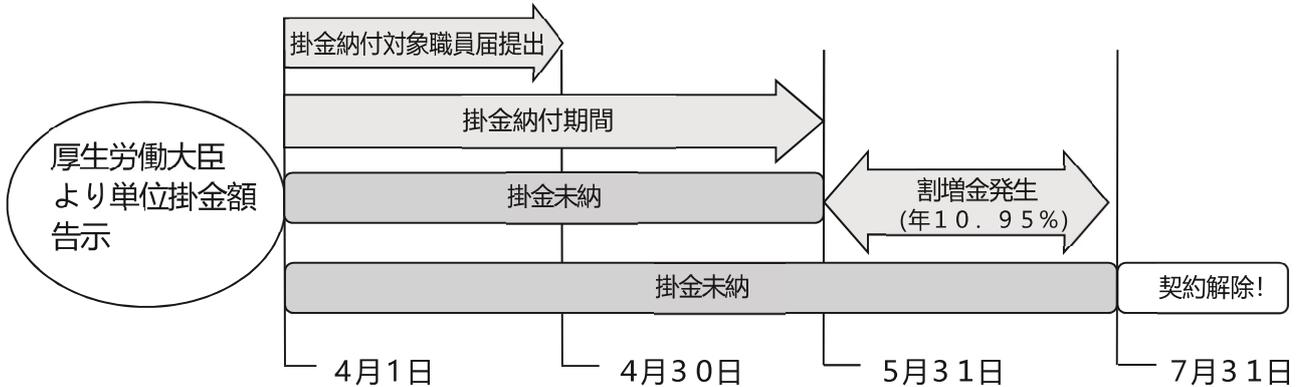
- ・措置入所障害児関係業務従事職員数分として17人分の単位掛金額・・・①
- ・被共済職員数20人と17人の差分である3人分が単位掛金額×3・・・②

※措置入所障害児関係業務従事職員数は、掛金納付対象職員届での報告が必要となります。

4 掛金の納付

共済契約者は、毎事業年度4月1日における被共済職員数分の掛金を、納付期限である5月31日までに施設単位ではなく、共済契約者として一括で機構の指定口座に納付をお願いします。機構の指定口座に入金が確認された日が納付日となります。振込日時によって、入金が金融機関に振込みを依頼した翌営業日以降になる場合があります。納付期限に余裕を持ってお振込みください。

掛金納付等のスケジュール



注 「振込依頼人名」に、必ず「共済契約者番号及び法人名」を記載してください。
※共済契約者番号の誤りにご注意ください！

- ① 共済契約者として一括納付してください。(施設毎の納付はご遠慮ください。)
- ② 納付期限内に掛金を完納せず、6月以後7月31日までに完納した場合、割増金が発生します。(納付すべき金額×年10.95%×納付期限の翌日から納付の日の前日までの日数×1/365)
- ③ 7月31日までに掛金を完納しない場合、共済契約は強制解除となります。
- ④ 機構の口座に着金した日が納付の日となります。取扱金融機関に振込を依頼した日ではありませんのでご注意ください。
- ⑤ 振込手数料は、共済契約者(振込依頼人)の負担となります。
- ⑥ 掛金の振込後、金融機関窓口で領収書を受け取ってください。この領収書は、掛金を納付した証拠になりますので大切に保存してください。(機構から領収書は発行しません。)
- ⑦ 災害等やむを得ない理由により、納付期限までに掛金を納付できない場合は、納付期限の到来前に「掛金納付期限延長承認申請書(約款様式第3号)」を提出してください。
- ⑧ 掛金納付後に不足分を追加納付する場合等、退職手当共済システムから出力する振込依頼書が利用できない場合は、銀行備え付けの振込用紙をご使用ください。振込先は次のとおりです。

振込先	預金種別	口座番号	受取人名
三菱UFJ銀行 東京公務部	普通預金	1087649	ドク)フクシ イリョウキコウ 独)福祉医療 機構

(記載例) 共済契約者番号 139999 社会福祉法人虎ノ門福祉会

振込依頼人名	全国で同じ法人名の共済契約者が複数あるため、必ず共済契約者番号をご記入ください。
139999 トラムノクツカイ	

- ⑨ ATMやインターネットバンキングを使う場合で依頼人氏名欄に「共済契約者番号」と「共済契約者名」を入力できなかったときは、機構に、「①共済契約者番号」、「②法人名」、「③着金予定日」、「④送金金額」、「⑤使用銀行・支店名」を記載したFAXでご報告ください。FAX送付先:03-3438-0584

5 掛金の納付についてご留意いただきたいこと

- ア 育児休業中または休職中の職員も4月1日在籍職員であるため掛金が必要です。
- イ 掛金を納付する時点（5月末までの間）で既に退職している職員であっても、4月1日に在籍していた場合は、掛金が必要です。
- ウ 掛金(年額)は毎事業年度4月1日における当該共済契約者の在籍職員数で算出しますので、年度途中に加入した職員は、加入年度分の掛金を月割で支払う必要はありません。(ただし、加入日から被共済職員期間には算入されます。)

共済契約者が納付する掛金額 = ① + ② + ③

社会福祉施設等の掛金額

- ① 社会福祉施設等職員数 × 単位掛金額

特定介護保険施設等の掛金額

- ②-1 特定介護保険施設等職員数（特別養護老人ホーム等） × 単位掛金額
 ↳平成18年3月31日までに加入した被共済職員数（公的助成の対象となります。）
- ②-2 特定介護保険施設等職員数（特別養護老人ホーム等） × 単位掛金額 × 3
 ↳平成18年4月1日以後に加入した被共済職員数（公的助成の対象となりません。）
- ②-3 特定介護保険施設等職員数（障害児入所施設を除く障害者支援施設等） × 単位掛金額
 ↳平成28年3月31日までに加入した被共済職員数（公的助成の対象となります。）
- ②-4 特定介護保険施設等職員数（障害児入所施設を除く障害者支援施設等） × 単位掛金額 × 3
 ↳平成28年4月1日以後に加入した被共済職員数（公的助成の対象となりません。）
- ②-5 特定介護保険施設等職員数（障害児入所施設）
 「平成28年3月31日までに加入した被共済職員数」と「措置入所障害児関係業務従事職員数」を比較してどちらか多い数 × 単位掛金額
- ②-6 「当該障害児入所施設に加入している被共済職員数から②-5により得られた数を控除した数」 × 単位掛金額 × 3

申出施設等の掛金額

- ③ 申出施設等職員数 × 単位掛金額 × 3

I 退職手当共済制度の概要

3 被共済職員に関する事項

① 加入対象職員

1 被共済職員

加入対象となる職員（被共済職員）とは、共済契約者（経営者）に使用され、かつ、共済契約者の経営する社会福祉施設等及び特定介護保険施設等又は申出施設等の業務に常時従事することを要する、次のアからウに該当する職員です。

加入要件を満たす職員は、雇用形態（正規職員、非常勤職員、嘱託職員及びパート労働者等）、国籍（技能実習生等）、年齢（高齢者雇用等）を問わず、全員加入させなければなりません。（参考：共済法第2条）

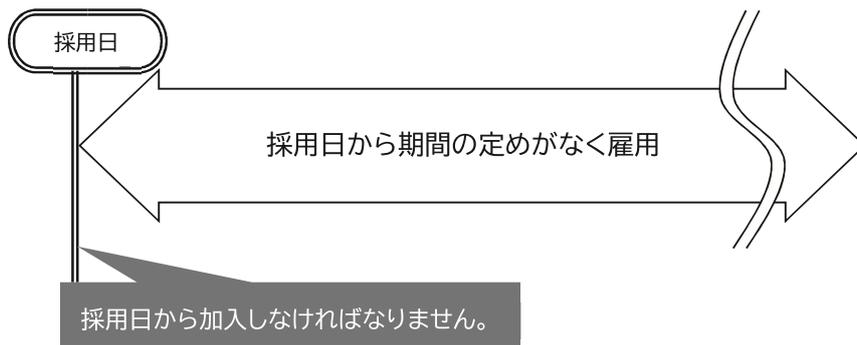
就業規則等で「正規職員だけを加入させる」または「平成18年（あるいは平成28年）4月1日以降に採用した職員は加入させない」と定めたとしても、共済法の規定により加入要件を満たす職員は全員加入させなければなりません。

なお、試用期間中の職員であっても、加入要件を満たす場合は加入させなければなりません。

ただし、契約対象施設等として制度上登録していても限定的に契約対象外施設等となっている以下の施設等では、新たに職員を加入させることはできません。

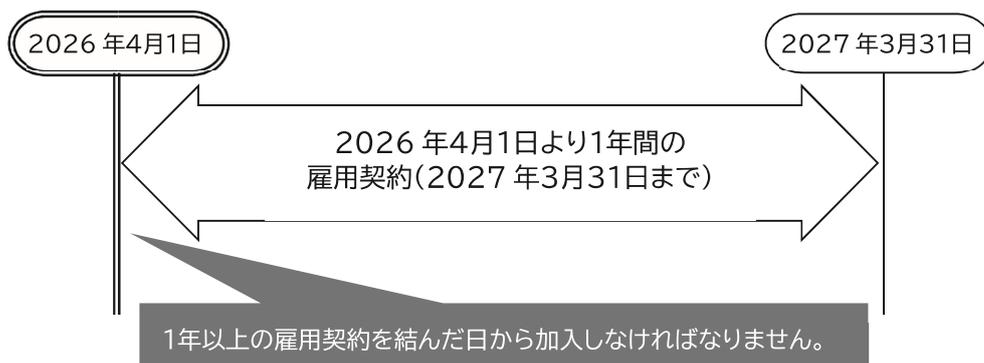
- 1 「平成18年4月1日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」を提出した特定介護保険施設等
- 2 平成18年4月1日以降に加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）
- 3 「平成28年4月1日以後加入させない届出（障害者支援施設等）」を提出した特定介護保険施設等
- 4 平成28年4月1日以降に加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等（障害者支援施設等）
- 5 「施設を転換する日以後新たに使用する職員について加入させない旨の届」を提出した転換後の施設
- 6 「施設転換後の被共済職員を部分解除した施設」（軽費老人ホーム）

ア 雇用期間に定めのない職員(いわゆる正規職員)は、採用日から加入。



イ 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以上で、1年以上の雇用期間を定めて使用される職員(※)は、採用日から加入。

※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。



(注) 非常勤職員、嘱託、パート等の名称で呼ばれる者を含みます。

ウ 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以上で、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年を経過した職員は、採用から1年を経過した日から加入。(雇用契約期間の途中であっても、採用から1年経過した日から加入。)



(注) 非常勤職員、嘱託、パート等の名称で呼ばれる者を含みます。

加入資格確認用フローチャート

スタート

1. その職員は共済契約者（経営者）に使用されていますか？

はい

2. 契約対象施設に勤務していますか？
※兼務の場合は、退職手当共済制度マニュアルP29の「職員の区別」または「兼務職員等の所属」でどの施設の職員となるかを確認してください。

はい

3. 契約対象施設で働く職員の雇用形態は何ですか？

正規雇用
(期間の定めなし)

正規雇用以外
(期間の定めあり)



4. 雇用契約書で定める労働時間は、正規職員の所定労働時間の3分の2以上となっていますか？
(例：正規職員の所定労働時間が、週40時間の場合、3分の2とは、週26.66時間以上となります。)

はい

5. 雇用契約書で定める雇用期間は1年以上ありますか？

はい

雇用期間1年以上
例：2026.4.1～2027.3.31

いいえ

雇用期間1年未満
例：2026.4.1～2026.9.30

(契約更新1回目)
6. 採用(初回)の雇用期間(1年未満)満了後、契約を更新する場合、更新する雇用期間は1年以上ありますか？(※ただし労働時間は正規職員の所定労働時間の3分の2以上であること)

はい

雇用期間1年以上
例：2026.10.1～2027.9.30

いいえ

雇用期間1年未満
例：2026.10.1～2027.3.31

(契約更新2回目)
7. 1年未満の雇用契約の更新により連続した雇用期間を通算し採用(初回)から1年を経過しますか？(※ただし労働時間は正規職員の所定労働時間の3分の2以上であること)

はい

雇用期間1年未満
例：2027.4.1～2027.9.30

いいえ

雇用期間1年未満
例：2027.4.1～2027.9.30

加入日
2026.4.1

加入日
2026.10.1

加入日
2027.4.1

採用から1年を経過したら1年を経過した日で加入です

「加入資格ア」
採用日(試用期間を含みます)で加入します

「加入資格イ」
雇用期間1年以上の雇用契約の契約期間の初日で加入します

「加入資格ウ」
最初の雇用契約(1年未満)の採用日(契約期間の初日)から1年を経過した日で加入します

いいえ

共済制度に登録しているも限定的に契約対象外となっている施設もありますのでご注意ください。マニュアルP24参照
(例)
・平成18(28)年4月1日以降加入させない届出を提出した特定介護保険施設
・平成18(28)年4月1日以降加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等

共済契約者(経営者)に使用されていない職員は、加入できません。
(例：人材派遣会社やグループ会社等から派遣・出向されている職員)

いいえ

契約対象施設(※制度上登録済の施設)の業務をしていない職員は、加入できません。
(例：退職共済制度に登録していない児童クラブの職員を保育所で加入させることはできません。)

いいえ

正規職員の所定労働時間の3分の2未満の労働時間の職員は加入できません。

加入資格「ア」または「イ」の職員との雇用契約見直しにあたり、年度末までの調整目的で1年未満の雇用契約を行う場合には「いいえ」に該当します。

契約の更新により連続した雇用期間を通算し1年を経過するまで加入できません。

契約の更新により連続した雇用期間を通算し1年を経過するまで加入できません。

注1 雇用契約書又は労働条件通知書で加入資格を確認する際のポイント

(ポイント①) 共済契約者(経営者)に使用されていますか？

(ポイント②) 共済契約者の経営する契約対象施設に勤務し、その業務をしていますか？

(ポイント③) 契約対象施設の業務に常時従事(加入資格ア～ウ)することを要する職員ですか？

例：共済契約者 社会福祉法人神谷町福祉会
 施設名：神谷町保育園（施設番号001）
 正規職員は、週40時間とした場合

労働条件通知書

ポイント①をチェック！

使用者は、共済契約者である「社会福祉法人神谷町福祉会」であることを確認。

ポイント③をチェック！

「1年以上」又は「期間の定めなし」であることを確認。

ポイント②をチェック！

契約対象施設に勤務し、その業務を行っていることを確認。

ポイント①をチェック！

実働8時間×5日＝週40時間 \geq 週26.66時間
 ※正規職員の所定労働時間が3分の2以上であることを確認。

【確認結果】

本事例「福祉太郎」の場合は、ポイントの①～③の確認により「加入資格イ」に該当していることが分かります。

(留意点)

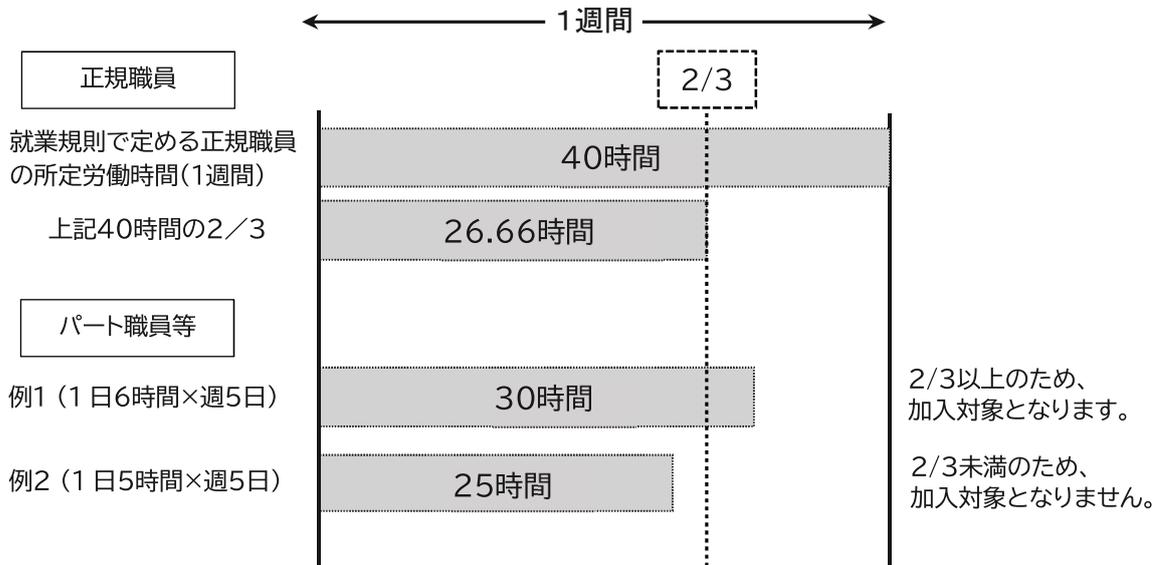
加入の可否について判断しづらい記載例	加入の可否について判断しやすい記載例
・勤務表（シフト表）のとおり	・原則、週●●時間。ただし、詳細は、勤務表（シフト表）のとおり
・30時間以内	・原則●●時間

注2 所定労働時間の3分の2以上とは…

1 就業規則で定める正規職員の1日の所定労働時間が8時間、週40時間の場合

→ $40時間 \times 2/3 \div 26.66時間$

(日によって勤務時間が変わる場合は、一週間をならした所定労働時間の3分の2以上の職員が加入対象)



2 精神的若しくは身体的理由又は特別な事情がある者で、かつ、勤務すべき労働時間が所定労働時間数の2分の1を超え3分の2に満たない者については、加入について、当機構と協議することができます。

注3 次に掲げる者は、共済契約者に使用(共済契約者との間に雇用関係があり、かつ、事実上の使用関係が存在している)されていないため、被共済職員となりません。

1 共済契約者に雇用されていない者

例えば、地方公共団体等に在籍し、共済契約対象施設等に出向している職員、警備保障会社又は高齢者福祉事業団及びその他人材派遣会社等から契約対象施設等に派遣されている職員です。

2 共済契約者(法人)の理事長、理事等の役員

ただし、施設長等の職員として兼務している場合(辞令や雇用契約書などで確認でき、職員としての給与を得ていること)であって、被共済職員の要件を満たすときは、加入が必要です。

3 共済契約対象施設を経営する個人(平成13年3月31日以前の共済契約者のみ)

平成13年3月31日以前の共済契約者であって、共済契約対象施設を個人で経営する者は、施設長等として従事していても被共済職員となりません。

4 就労継続支援A型等の利用者

施設又は事業所の利用者として作業に従事することにより工賃を受けている者は、被共済職員となりません。

2 社会福祉施設等職員・特定介護保険施設等職員・申出施設等職員の区別

被共済職員		
社会福祉施設等職員	特定介護保険施設等職員	申出施設等職員
<p>ア 社会福祉施設等の業務のみに従事する者。</p> <p>イ 社会福祉施設等の業務及び社会福祉施設等以外の施設等の業務を兼務する者で、社会福祉施設等の業務の労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者。</p> <p>ウ 2以上の社会福祉施設等を経営する社会福祉法人の本部等に所属し、社会福祉施設等の<u>共通的管理業務(※)</u>に従事する者。</p>	<p>エ 特定介護保険施設等の業務のみに従事する者。</p> <p>オ 特定介護保険施設等の業務と社会福祉施設等の業務を兼務する者で、社会福祉施設等の業務の労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2に満たない者。</p> <p>カ 特定介護保険施設等の業務と申出施設等の業務を兼務する者で、特定介護保険施設等の業務の労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2以上の者。</p>	<p>キ 申出施設等の業務のみに従事する者。</p> <p>ク 申出施設等の業務と社会福祉施設等の業務を兼務する者で、社会福祉施設等の業務の労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2に満たない者。</p> <p>ケ 申出施設等の業務と特定介護保険施設等の業務を兼務する者で、特定介護保険施設等の業務の労働時間が就業規則に定める正規職員の所定労働時間の3分の2に満たない者。</p>

※共通的管理業務とは...

- ① 措置費又は介護報酬の請求及び精算等に関する事務
- ② 予算、決算等会計経理に関する事務
- ③ 役職員の人事、給与並びに職員の福利厚生に関する事務
- ④ 社会保険及び退職手当共済等に関する事務
- ⑤ 施設の新築、増改築及び営繕等に関する事務
- ⑥ その他これらに準ずる施設の共通的事務

3 兼務職員等の所属

- (1) 社会福祉施設等、特定介護保険施設等及び申出施設等の3つの区分のうち、同一区分の2以上の施設等の業務に従事する職員は、主として従事する施設等のいずれか1つに所属するものとして届け出てください。
- (2) 「2 社会福祉施設等職員・特定介護保険施設等職員・申出施設等職員の区別」のウ（共通的管理業務に従事する者）に該当する社会福祉施設等職員は、社会福祉施設等のいずれか1つに所属するものとして届け出てください。

【複数の施設・事業を運営する社会福祉法人の本部職員の取り扱いについて】

経営する施設・事業	社会福祉施設等のみ	左記以外(特定介護保険施設等・申出施設等・契約対象外施設等を経営する場合)
本部職員の所属	<p>社会福祉施設等の共通的管理業務に従事する職員のため、社会福祉施設等のいずれか1つに所属するものとして届出。</p> <p>※本部の「新しく施設・事業を開始した場合の届出」は不要。</p>	<p>法人全体の共通的管理業務に従事する職員のため、本部職員を加入させるためには、申出施設等として申出が必要。</p> <p>※システムメニュー「新しく施設・事業を開始した場合の届出」→「申出施設等」→「その他施設・事業」を選択。</p> <p>詳細はシステム手続き編「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照。</p>

- (3) 「契約対象施設等」（社会福祉施設等・特定介護保険施設等・申出施設等）と「契約対象外施設等」での兼務により、「契約対象施設等」の業務の労働時間が正規職員の所定労働時間の3分の2未満の職員を「契約対象施設等」の職員として登録することはできません。

4 特定介護保険施設等における職員の取扱い

(1) 特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）における職員の場合

① 平成18年3月31日までに開設している特別養護老人ホーム等で「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」を提出している場合

ア「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」を提出した特定介護保険施設等においては、同一共済契約者における既加入職員(平成18年3月31日までに加入し引き続き被共済職員である者)のみ継続加入させるものとなりますので、ご注意ください。

※「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」については、平成18年度の制度改正時のみに受付けた届出であるので、遡って届出を受け付けることはできませんが、現在において平成18年3月31日までに開設している施設で、平成18年4月1日以降の加入について共済契約を部分解除する場合は、退職手当共済契約部分解除の手続きがこれに代わります。

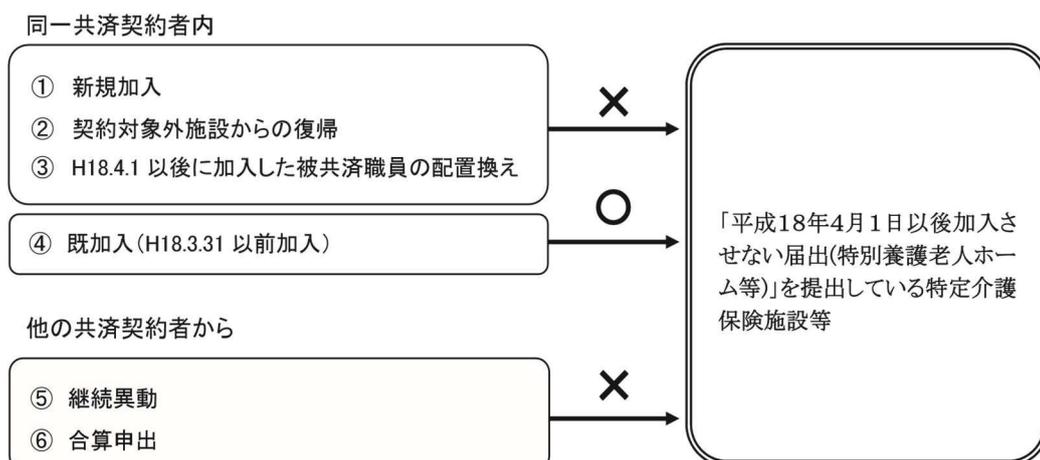
- ① 平成18年4月1日以後に採用された職員は加入できません。
- ② 平成18年4月1日以後に契約対象外施設等に異動(※)した職員及び平成18年3月31日までに契約対象施設等に復帰しなかった職員は、当該施設等に配置換えとなっても制度上の復帰はできませんので、制度上の退職又は契約対象外施設等異動のままとなります。
- ③ 同一共済契約者の他の契約対象施設等において平成18年4月1日以後に加入し、当該施設等に配置換えをしてきた職員は、配置換えした日の前日をもって制度上の退職又は配置換えした日をもって契約対象外施設等異動となります。
- ④ 既加入職員である平成18年3月31日までに同一共済契約者で加入した被共済職員の配置換えの場合だけが、当該施設に加入できます。この場合、引き続き公的助成の対象となります。
- ⑤ 他の共済契約者に従事していた職員であって、継続異動を希望する場合であっても加入できません。(異動前の共済契約者での退職となります。)
- ⑥ 他の共済契約者に従事していた職員であって、合算申出を希望する場合であっても加入できません。(異動前の共済契約者での退職となります。)

(※)契約対象外異動とは、異動前と復帰後の被共済職員期間が合算できる制度ですが、次のいずれの条件も満たす必要があります。

ア 引き続き1年以上被共済職員である者(加入1年未満の職員は契約対象外異動できません。)

イ 5年以内に再び同一共済契約者が経営する共済契約対象施設に復帰する予定がある者

※契約対象外異動した職員は特定介護保険施設等に復帰しても公的助成の対象とはなりません。(新規加入職員同様、単位掛金額の3倍が必要)



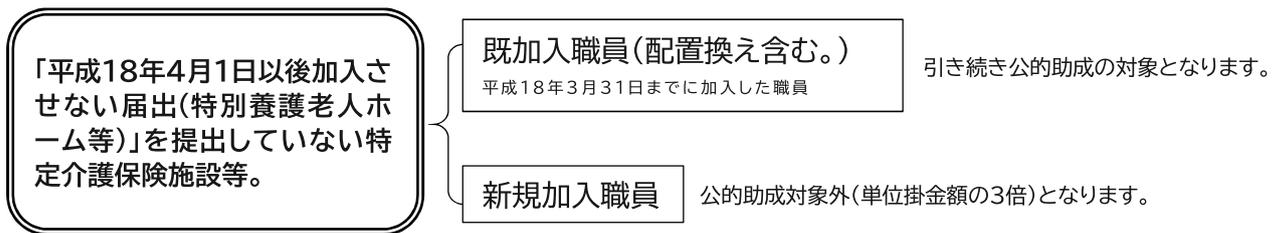
イ「平成18年4月1日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」については、取下届を機構に提出することにより、取り下げることができます。システムからの提出にあたっては、機構での設定が必要となりますので、問い合わせフォーム等によりご連絡ください。

取下届を提出した場合、届出日から加入要件を満たす職員は全て加入させなければなりませんので、システムメニュー「新規加入者の登録」から遅滞なく職員の加入登録をしてください。（約款様式第6号「被共済職員加入届」）

② 平成18年3月31日までに開設している特別養護老人ホーム等で「平成18年4月1日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」を提出していない場合

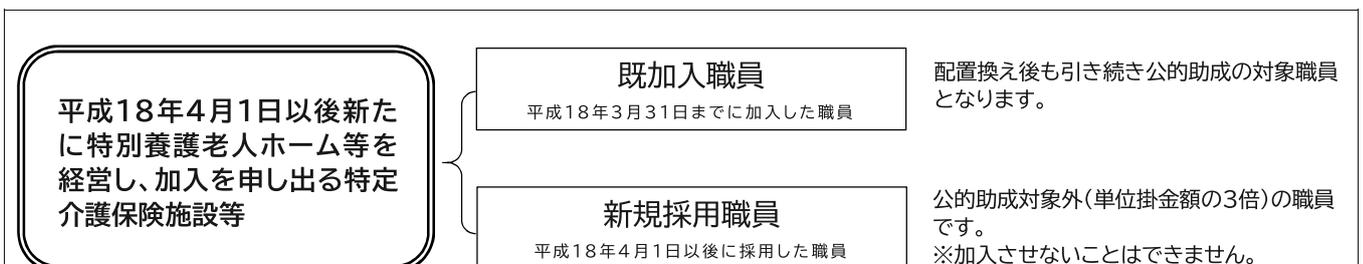
既加入職員及び新規加入職員（平成18年4月1日以後に在籍し、かつ、加入要件を満たしている以下の①から⑤までの者）は全て加入させなければなりません。

- ① 平成18年4月1日以後に採用された職員
- ② 平成18年4月1日以後に同一共済契約者の契約対象外施設等から復帰してきた職員
- ③ 同一共済契約者の他の契約対象施設等において平成18年4月1日以後に加入し、当該施設等に配置換えをしてきた職員
- ④ 平成18年4月1日以後に他の共済契約者の契約対象施設等から継続異動してきた職員
- ⑤ 被共済職員期間の合算申出を希望している職員



③ 平成18年4月1日以後に特定介護保険施設等に分類される特別養護老人ホーム等を新たに経営して加入を申し出る場合

機構に申し出て加入する特定介護保険施設等の既加入職員及び加入要件を満たす新規採用職員は、施設・事業ごとに全員加入させなければなりません。



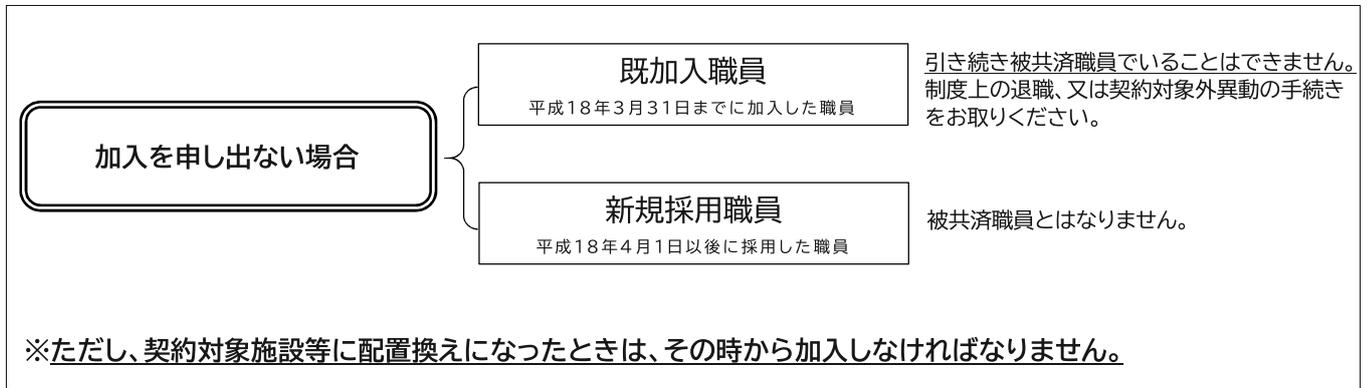
※既加入職員だけで申し出ることはできません。

新規採用職員も含めて施設・事業ごとに加入要件を満たす職員全員が加入しなければなりません。

※平成18年4月1日以後に加入した被共済職員を対象とする部分解除を行うことはできません。

④ 介護保険の指定を受けた特別養護老人ホーム等であっても、特定介護保険施設等として申し出ない場合

当該施設・事業に配置換えになる既加入職員については、引き続き被共済職員でいることはできませんので、制度上の退職又は契約対象外異動の手続きをしてください。



(2)特定介護保険施設等(障害者支援施設等)における職員の場合

① 平成28年3月31日までに開設している施設等で「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」を提出している場合

ア 「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」を提出した特定介護保険施設等においては、同一共済契約者における既加入職員(平成28年3月31日までに加入し引き続き被共済職員である者)のみ継続加入させるものとなりますので、以下の点にご留意ください

※「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」については、平成28年度の制度改正時のみに受付けた届出であるので、遡って届出を受け付けることはできませんが、現在において平成28年3月31日までに開設している施設で、平成28年4月1日以降の加入について共済契約を部分解除する場合は、退職手当共済契約部分解除の手続きがこれに代わります。

- ① 平成28年4月1日以後に採用された職員は加入できません。
- ② 平成28年4月1日以後に契約対象外施設等に異動(※)した職員及び平成28年3月31日までに契約対象施設等に復帰しなかった職員は、当該施設等に配置換えとなっても制度上の復帰はできませんので、制度上の退職又は契約対象外施設等異動のままとなります。
- ③ 同一共済契約者の他の契約対象施設等において平成28年4月1日以後に加入し、当該施設等に配置換えをしてきた職員は、配置換えした日の前日をもって制度上の退職又は配置換えした日をもって契約対象外施設等異動となります。
- ④ 既加入職員である平成28年3月31日までに同一共済契約者で加入した被共済職員の配置換えの場合だけが、当該施設に加入できます。この場合、引き続き公的助成の対象となります。
- ⑤ 他の共済契約者に従事していた職員であって、継続異動を希望する場合であっても加入できません。(異動前の共済契約者での退職となります。)
- ⑥ 他の共済契約者に従事していた職員であって、合算申出を希望する場合であっても加入できません。(異動前の共済契約者での退職となります。)

(※)契約対象外異動とは、異動前と復帰後の被共済職員期間が合算できる制度ですが、次のいずれの条件も満たす必要があります。

ア. 引き続き1年以上被共済職員である者(加入1年未満の職員は契約対象外異動できません。)

イ. 5年以内に再び同一共済契約者が経営する共済契約対象施設に復帰する予定がある者

※契約対象外異動した職員は特定介護保険施設等に復帰しても公的助成の対象とはなりません。(新規加入職員同様、単位掛金額の3倍が必要となります。)

同一共済契約者内

- ① 新規加入
- ② 契約対象外施設からの復帰
- ③ H28.4.1 以後に加入した被共済職員の配置換え

×

- ④ 既加入(H28.3.31 以前加入)

○

他の共済契約者から

- ⑤ 継続異動
- ⑥ 合算申出

×

「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」を提出している特定介護保険施設等

イ 「平成28年4月1日以後加入させない届出（障害者支援施設等）」については、取下届を機構に提出することにより、取り下げることができます。システムからの提出にあたっては、機構での設定が必要となりますので、問い合わせフォーム等によりご連絡ください。

取下届を提出した場合、届出日から加入要件を満たす職員は全て加入させなければなりませんので、システムメニュー「新規加入者の登録」から遅滞なく職員の加入登録をしてください。（約款様式第6号「被共済職員加入届」）

② 平成28年3月31日までに開設している施設等で「平成28年4月1日以後加入させない届出（障害者支援施設等）」を提出していない場合

既加入職員及び新規加入職員（平成28年4月1日以後に在籍し、かつ、加入要件を満たしている①から⑤までの者）は全て加入させなければなりません。

- ① 平成28年4月1日以後に採用された職員
- ② 平成28年4月1日以後に同一共済契約者の契約対象外施設等から復帰してきた職員
- ③ 同一共済契約者の他の契約対象施設等において平成28年4月1日以後に加入し、当該施設等に配置換えをしてきた職員
- ④ 平成28年4月1日以後に他の共済契約者の契約対象施設等から継続異動してきた職員
- ⑤ 被共済職員期間の合算申出を希望している職員

「平成28年4月1日以後加入させない届出（障害者支援施設等）」を提出していない特定介護保険施設等

既加入職員（配置換え含む。）
平成28年3月31日までに加入した職員

引き続き公的助成の対象となります。

新規加入職員

公的助成対象外（単位掛金額の3倍）となります。

③ 平成28年4月1日以後に特定介護保険施設等に分類される障害者支援施設等を新たに経営して加入を申し出る場合

機構に申し出て加入する特定介護保険施設等の既加入職員及び加入要件を満たす新規採用職員は、施設・事業ごとに全員加入させなければなりません。

平成28年4月1日以後新たに障害者支援施設等を経営し、加入を申し出る特定介護保険施設等

既加入職員

平成28年3月31日までに加入した職員

配置換え後も引き続き公的助成の対象職員となります。

新規採用職員

平成28年4月1日以後に採用した職員

公的助成対象外（単位掛金額の3倍）の職員です。
※加入させないことはできません。

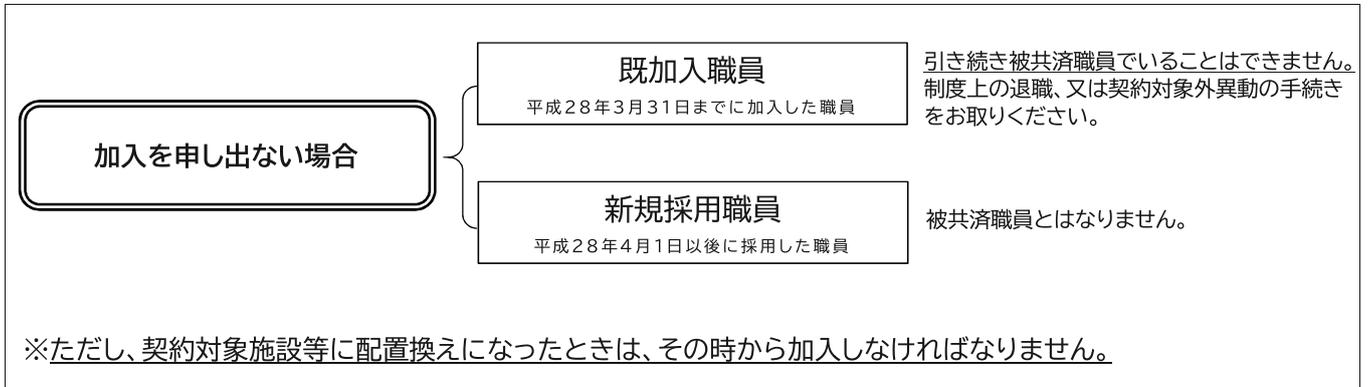
※既加入職員だけで申し出ることはできません。

新規採用職員も含めて施設・事業ごとに加入要件を満たす職員全員が加入しなければなりません。

※平成28年4月1日以後に加入した被共済職員を対象とする部分解除を行うことはできません。

④ 障害者総合支援法等に関する障害者支援施設等であっても、特定介護保険施設等として申し出ない場合

当該施設・事業に配置換えになる既加入職員については、引き続き被共済職員でいることはできませんので、制度上の退職又は契約対象外異動の手続きをしてください。



② 本俸月額

1 本俸月額について

- ・「格付本俸」＋「俸給の調整額」の額で、退職手当金の計算基礎となるものです。
- ・ただし、俸給の調整額は、「3 俸給の調整額について」に該当しない場合は、加えることはできません。

2 格付本俸について

- ・共済契約者が、給与規程で定める本俸額です。
- ・ただし、給与規程で本俸が定められていない職員は、雇用契約書で定める労働条件をもとに計算した額となります。
- ・被共済職員退職届に記入する退職した月以前6か月の本俸月額は、介護休業、育児休業、育児にかかると時間短縮勤務、欠勤等によって調整された支給額ではありません。
- ・実際の支給額ではなく、給与規程で定める本俸額を記載してください。

(1) 日給・時給の場合の格付本俸

※休憩時間を除く1日8時間（週40時間）を上限として計算してください。

雇用契約の結び方		計算方法
①	勤務日数・勤務時間が正職員と同じ(1日8時間週40時間)	日給×21日(週5日の場合) 例① 8,000円(日給)×21日(週5日) = 168,000円 例② 1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日(週5日) = 168,000円
②	週当たりの勤務日数が決まっている	日給×週当たりの勤務日数÷5×21日 例① 8,000円(日給)×4日(週当たりの勤務日数)÷5×21日 = 134,400円 例② 1,000円(時給)×7時間(1日の労働時間)×4日(週当たりの勤務日数)÷5×21日 = 117,600円
③	月当たりの勤務日数が決まっている	日給×月当たりの勤務日数 例① 8,000円(日給)×16日(月当たりの勤務日数) = 128,000円 例② 1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×16日(月当たりの勤務日数) = 128,000円
④	曜日ごとに勤務時間や時給の金額が決まっている	(月曜日の日給＋火曜日の日給＋…略…＋日曜日の日給)÷5×21日 例 {8,000円(月曜日:夜勤のため日給)＋1,000円×8時間(水曜日:日勤のため時給)＋8,000円(木曜日:夜勤のため日給)＋1,000円×4時間(土曜日:短時間の日勤)}÷5×21日 = 117,600円
⑤	隔週での出勤がある	{毎週出勤する曜日の日給合計＋(隔週で出勤する曜日の日給合計÷2)}÷5×21日 例 {8,000円×5日(毎週出勤する月～金曜日の日給合計)＋4,000円(隔週で出勤する土曜日の日給)÷2}÷5×21日 = 176,400円

⑥	勤務日がシフト表による	実支給額のうち、各種手当を除いた部分の直近 6 ヶ月の平均(給与支払い実績がない場合は、勤務予定表の労働時間数から支払い予定額を計算し、その金額を登録してください。)
---	-------------	---

※日給月給制の格付本俸は、実際に支給された金額ではなく、「日給×21日」のように原則「21日」で計算することになっています。ただし、上記③のように雇用契約書で、月当たりの勤務日数が決まっているような場合を除きます。

(2) 年俸制の場合の格付本俸

次の式で計算します。

$$(\text{年俸金額} - \text{※控除金額}) \div 12 \text{ か月}$$

※ただし、給与規程（支給の明細書を含みます。）で年俸に、次の額が含まれると規定している場合は、その額を控除して計算します。

- ① 賞与相当額
- ② 従事回数など出来高に応じて計算される手当に相当するもの
- ③ 労働基準法の管理監督者に支給される管理職手当に相当するもの
- ④ 地域の物価差を調整する目的で支給される手当に相当するもの
- ⑤ その他、扶養手当や通勤手当など労働への直接的な報酬ではないもの

3 俸給の調整額について

当退職手当共済制度では、業務の特殊性が著しい場合など、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合、「俸給の調整額」として、「基本となる事項」を満たす手当のうち、当機構が適当と認めた手当を本俸に加算し、退職手当金の計算の基礎として取り扱うこととします。

(1) 基本となる事項

下記の①から④のすべてに該当する文言が、給与規程において明記されている必要があります。

- ① 負担・困難度が高い業務に対して支給するもの
- ② 業務負担が格付本俸の額では見合わないため、その是正・調整が支給目的であること
- ③ 支給対象となる業務の内容が具体的に記載されていること
- ④ 固定額（または本俸に対する固定率）で、毎月かつ月額で支給されること
（一時金として支払われる手当は対象になりません。）

※ 処遇改善加算等を原資とする手当であることが給与規程に明記されている場合、上記①～③を満たすものとして扱います。

(2) 認めていない手当

- ① 賞与
 - ・期末手当、奨励手当など
- ② 就業規則（または雇用契約）で定めた基本時間外の労働に対する手当
 - ・残業手当、超過勤務手当、夜勤手当、休日出勤手当など
- ③ 労働の負荷で算定されないもの
 - ・住居手当、扶養手当、地域物価調整手当、通勤手当など
- ④ 管理・監督・指導業務に対する手当のうち、労働基準法上の管理監督者に支給されるもの
 - ・管理職手当など

(3) 「俸給の調整額」対象手当の登録申請

「俸給の調整額」は、事前に登録が必要です。退職手当共済システムより登録申請を行なってください。（「俸給の調整額」は、登録申請しても認められない場合があります。）

- ① 退職手当共済システムのシステムメニューより「「俸給の調整額」の対象手当の登録」をクリックします。



- ② 「俸給の調整額」申請済み手当の一覧が表示されます。「追加登録の申請画面へ」をクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人様 困ったときは

「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧

共済契約者ホーム / 「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧

1 「俸給の調整額」対象手当一覧 2 「俸給の調整額」登録内容入力 3 機構へ提出

すでに申請されている「俸給の調整額」対象手当が一覧に表示されています。
 「俸給の調整額」対象手当を新規に申請する場合には「追加登録の申請画面へ」ボタンをクリックしてください。

[追加登録の申請画面へ](#)

申請手当名	対応規定	申請状況	非該当理由	対象施設
特殊業務手当		該当	-	001:〇〇〇施設
その他		該当	-	002:△△△施設

[戻る](#)

③ 該当する申請手当名を選択してください。「特殊業務手当」「給与特別改善手当」以外の手当は「その他」を選択してください。処遇改善加算制度に基づく処遇改善手当は「その他」を選択し、名称を登録してください。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

「俸給の調整額」新規申請

共通契約者ホーム / 「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧 / 「俸給の調整額」新規申請

1 「俸給の調整額」対象手当一覧
2 「俸給の調整額」登録内容入力
3 機構へ提出

入力した内容を確認後、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

手当一覧
法人として認められている手当の一覧です。

手当の一覧	ベースアップ等支援手当、臨時特例手当、特定処遇改善手当、特殊業務手当
-------	------------------------------------

申請手当名及び対応規程
申請をする手当の名称と給与規程の対応規程を入力してください。

申請手当名 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 特殊業務手当 <input type="radio"/> 給与特別改善手当 <input type="radio"/> その他
対応規程 【必須】	第 <input type="text"/> 条
手当の支給金額の目安 【必須】	下限額 <input type="text"/> 円 ~ 上限額 <input type="text"/> 円

申請手当名で「その他」を選択すると、手当名を登録する項目が表示されます。

申請手当名 【必須】	<input type="radio"/> 特殊業務手当 <input type="radio"/> 給与特別改善手当 <input checked="" type="radio"/> その他
-------------------	--

④ 申請する手当の「対応規程」及び、「手当の支給金額の目安」を登録してください。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

「俸給の調整額」新規申請

共通契約者ホーム / 「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧 / 「俸給の調整額」新規申請

1 「俸給の調整額」対象手当一覧
2 「俸給の調整額」登録内容入力
3 機構へ提出

入力した内容を確認後、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

手当一覧
法人として認められている手当の一覧です。

手当の一覧	ベースアップ等支援手当、臨時特例手当、特定処遇改善手当、特殊業務手当
-------	------------------------------------

申請手当名及び対応規程
申請をする手当の名称と給与規程の対応規程を入力してください。

申請手当名 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 特殊業務手当 <input type="radio"/> 給与特別改善手当 <input type="radio"/> その他
対応規程 【必須】	第 <input type="text" value="000"/> 条
手当の支給金額の目安 【必須】	下限額 <input type="text" value="10,000"/> 円 ~ 上限額 <input type="text" value="10,000"/> 円

施設情報
施設を選択してください。

- ⑤ 新たに申請する「俸給の調整額」対象手当を適用する施設を選択してください。

施設情報 施設を選択してください。	
対象施設 【必須】	<input type="checkbox"/> 001:○○○施設 <input checked="" type="checkbox"/> 002:△△△施設 <input type="checkbox"/> 003:□□□施設
基本事項との対応 申請する規定に該当する条文の該当部分をそのまま記載し、基本事項を満たしているか確認してください。	
条文 【必須】	<input type="text"/>
基本事項①：「負荷・困難度が高い業務に対して支給する」ことの表記 【必須】	<input type="checkbox"/> はい、表記があります

- ⑥ 該当する給与規程の条文箇所を登録してください。

基本事項との対応 申請する規定に該当する条文の該当部分をそのまま記載し、基本事項を満たしているか確認してください。	
条文 【必須】	○○○
基本事項①：「負荷・困難度が高い業務に対して支給する」ことの表記 【必須】	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
基本事項②：「業務負担が本俸額で見合わないため、その正目的で支給する」ことの表記 【必須】	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
基本事項③：「支給対象となる業務内容」の表記 【必須】	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
基本事項④：月額固定で、毎月支給することの表記 【必須】	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
給与規程 給与規程をアップロードしてください	

給与規程の条文を登録する際、給与規程に記載されている内容をそのまま転記して登録してください。

- ⑦ 給与規程のファイルをアップロードしてください。

給与規程 給与規程をアップロードしてください。	
給与規程 【必須】	sample.pdf ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="機構へ提出する"/>	

- ⑧ 入力内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックしてください。

給与規程 給与規程をアップロードしてください。	
給与規程 【必須】	sample.pdf ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input checked="" type="button" value="機構へ提出する"/>	

- ⑨ 機構への提出完了となります。「俸給の調整額登録申請」を提出したら、機構より受付完了のお知らせがメールにて送付されます。提出後、機構にて審査を行います。



差戻しについて

提出された「俸給の調整額登録申請」に不備があった場合、機構より差戻しのお知らせがメールにて送付されます。

メールに記載されている URL および退職手当共済システムのホーム画面から再度提出を行なってください。

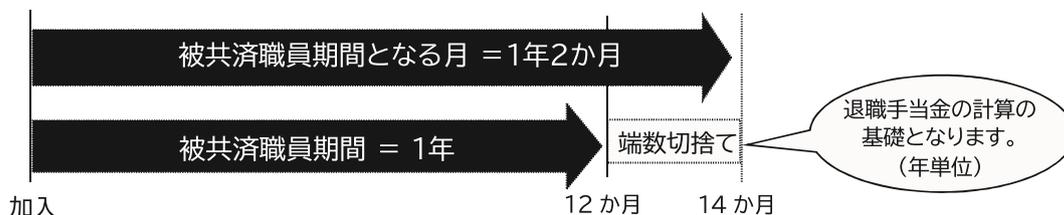
- ⑩ 機構での審査完了後、「俸給の調整額登録申請」に対する審査結果を確認するためのメールが、送付されます。メールが届きましたら、メール内に記載されている URL をクリックし、「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧」画面にて審査結果を確認してください。

3 被共済職員期間

1 被共済職員期間の考え方について

被共済職員期間の報告は月単位で行いますが、退職手当金の算定は年単位となりますので「被共済職員期間となる月」を合算し、1年未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てられます。

(例) 被共済職員期間となる月が14か月(1年2か月)の場合



※ 被共済職員期間となる月が1年2か月あったとしても、被共済職員期間は1年となります。

2 被共済職員期間となる月

「被共済職員期間となる月」とは、共済契約対象施設等に「業務に実際に従事した日数」と、「従事したとみなす日」の合計日数が、1か月のうち10日を超える月のことをいいます。また、「被共済職員期間とならない月」とは、共済契約対象施設等の「業務に従事した日数」が1か月のうち10日以下の月をいいます。「業務に実際に従事した日数」及び「従事したとみなす日」の詳細について次表のとおりです。

「実際に従事した日」	実際に施設・事業の業務に従事した日(出張及び外勤日を含む)です。
「従事したとみなす日」	<ul style="list-style-type: none"> ① 被共済職員が「業務上の負傷又は疾病」にかかり療養のために休養していた期間 ② 女性である被共済職員が出産した場合の産前産後休業期間・・・出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)及び出産後8週間(※1) ③ 共済契約者が就業規則に規定する年次有給休暇・・・<u>1年につき20日を限度</u> ④ 被共済職員の介護休業期間・・・対象家族 1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算<u>93日まで</u> ⑤ 育児休業期間・・・「<u>育児休業の月</u>」の月数の2分の1に相当する月数は被共済職員期間に算入(※2)

※1 産前産後休業は営業日数ではなく、暦日数が「従事したとみなす日」です。

例：(誕生日4月1日、育児休業開始日5月28日の場合)

5月の「従事したとみなす日」は27日のため、5月は「被共済職員期間となる月」になる。

※2 1日でも育児休業が含まれる月は、「育児休業の月」か「被共済職員期間となる月」のどちらかになります。育児休業が含まれる月は「業務に実際に従事した日」と「従事したとみなす日」の合計が10日以下の場合、「育児休業の月」(2分の1に相当する月数を被共済職員期間に算入)となり、10日超の場合、「被共済職員期間となる月」となります。

(1) 年次有給休暇について

共済制度上、年次有給休暇については、「従事したとみなす日」として扱えるのは、就業規則により定められた年次有給休暇が付与された時点から1年につき20日を限度としていますので、被共済職員が取得した年次有給休暇日数が、20日を超えている場合は、次のとおり扱われることを推奨します。

(参考) 年次有給休暇 (※本解説では「年休」といいます。) を1年で20日を超えて取得している場合

年休については、1年で20日の範囲内で共済制度上「従事したとみなす日」として扱うことができます。20日を超えて取得している場合、必ずしも取得した日付順に「従事したとみなす日」とする必要はありません。月単位で、どの年休を「従事したとみなす日」にするかにより「被共済職員期間となる月」の月数が、異なる場合がでてきますので、ご注意ください。

なお、本事例では、留意点を分かりやすくするため、年休付与のタイミングを4月で仮定し、その他の要素は考慮しないで、4月時点で年休が40日使用可能 (当共済制度上、充当可能な年休は20日) な状況で、複数の月で年休を取得しているケースを紹介しています。

日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
20日												
19日												
18日												
17日												
16日												
15日	年休											
14日	年休											
13日	年休	年休	年休		年休							
12日	年休	年休		年休	年休		年休			年休		
11日	年休	年休		年休	年休		年休	年休	年休	年休		
10日	年休	年休		年休			年休	年休	年休	年休		
9日	年休						年休	年休	年休		出勤	出勤
8日	年休										出勤	出勤
7日	年休		出勤									
6日	年休	出勤		出勤	出勤							
5日	年休											
4日	年休						出勤					
3日	年休											
2日	年休											
1日	出勤											

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
出勤日数 (①)	1	9	12	9	10	7	8	9	8	9	15	15	—
実際の年次有給休暇の取得日数	14	4	1	3	3	3	4	2	3	3	0	0	40日
年休取得日数のうち共済制度上「業務に従事したとみなす日数」 (②)	0	2	0	2	1	0	3	2	3	2	0	0	15日
合計日数 (①+②)	1	11	12	11	11	7	11	11	11	11	15	15	—
被共済職員期間となる月 (10日超)		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	10か月
被共済職員期間とならない月 (10日以下)	○					○							2か月

本事例では、4月は、敢えて「従事した日とみなす日」としない方が、「被共済職員期間となる月」が多くなります。(※下記参考)

1年で20日の範囲内

- 出勤日数が10日を超えている月は「被共済職員期間となる月」になるので、その月の年休は「従事したとみなす日」とする必要はありません。(6月・2月・3月)
- 出勤日数と年休を合計しても10日以下の月は、「被共済職員期間とならない月」となりますので、その月の年休は「従事したとみなす日」としません。(9月)
- 出勤日数と年休を合計して10日を超える月は、その月に取得した年休を10日を超えるために必要な日数を「従事したとみなす日」とすることで「被共済職員期間となる月」となります。(5月、7月、8月、10月、11月、12月、1月)

「従事したとみなす日」とする日数が少ない月から順番に充てていくことで、より多くの月を「被共済職員期間となる月」にすることが可能です。本事例では次のとおりとなります。

区分	8月	5月	7月	11月	1月	10月	12月	4月
「従事したとみなす日」とした日数	1	2	2	2	2	3	3	10
累計 (1年で20日の範囲内)	1	3	5	7	9	12	15	25

1年で20日を超える為、「4月」は、「被共済職員期間とならない月」となります。

(参考) 本事例は、日付順で「従事したとみなす日」とすると「被共済職員期間とならない月」が「1か月」多くなってしまいます。

区分	4月	5月	7月	8月	10月	11月	12月	1月
「従事したとみなす日」とした日数	10	2	2	1	3	2	3	2
累計 (1年で20日の範囲内)	10	12	14	15	18	20	23	25

1年で20日を超える為、「12月」及び「1月」は、「被共済職員期間とならない月」となります。

(2) 被共済職員の介護休業期間について

「介護休業」とは、介護を要する家族を抱える被共済職員が退職することなく一定期間介護のために休むことのできる制度のことで、以下の場合が認められます。

- ① 介護休業を申し出ることができる職員は、要介護状態（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。）にある対象家族（配偶者、父母及び子、配偶者の父母等）を介護する被共済職員のすべてです。
- ② 対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算93日までの間で労働者が申し出た期間（複数回の取得が可能）介護休業を取得することができます。

(3) 育児休業期間について

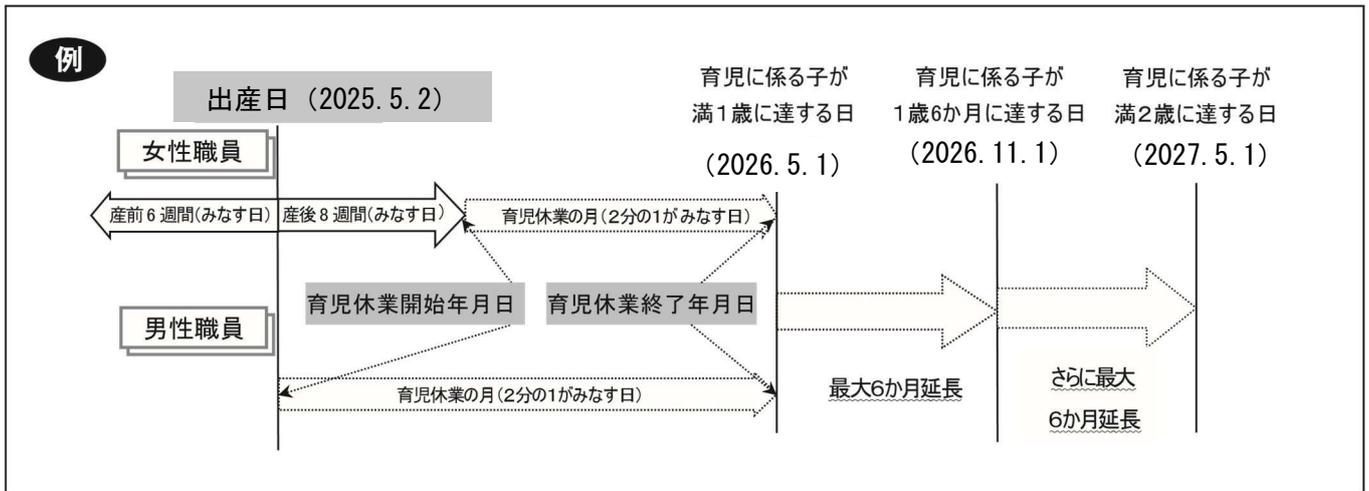
被共済職員が育児休業により共済契約対象施設等の業務に従事しなかった場合で、その業務に従事しなくなった日の属する月からその業務に従事することとなった日の属する月までのことを「育児休業の月」といいます。ただし、その業務に従事しなくなった日の属する月において、業務に従事した日数が10日を超える月である場合は、その月は当然「被共済職員期間となる月」になりますので「育児休業の月」から除外されます。この「育児休業の月」の月数の2分の1に相当する月数は被共済職員期間に算入されます。

※例えば「育児休業の月」が7か月の場合、2分の1に相当する月数の3.5か月が被共済職員期間に算入されます。

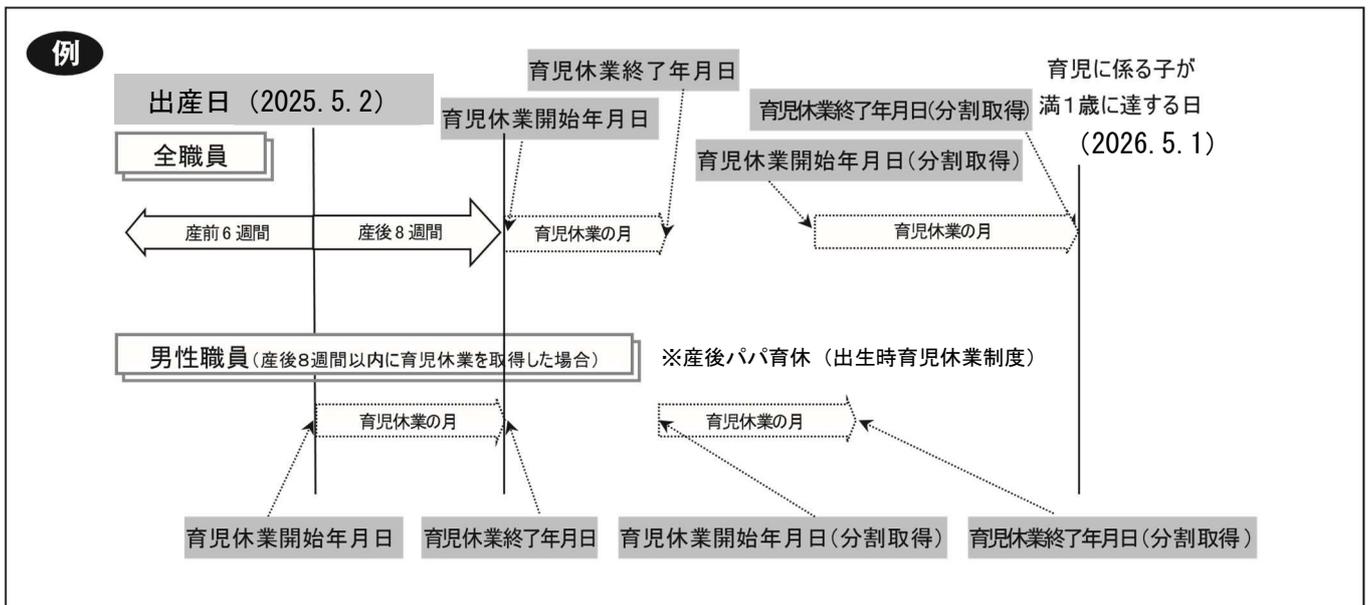
当共済制度にいう育児休業について、以下の点にご留意ください。

- ① 育児休業の期間は、女性職員の場合にあっては産後の休業期間が終了した日の翌日から育児に係る子が満1歳に達する日までの期間(誕生日の前日)、男性職員の場合にあっては子の出産日もしくは出産予定日のいずれか早い日以降育児に係る子が満1歳に達する日までの期間です。
- ② 次の場合、育児休業を再取得することができます。
 - ・第2子以降の産前産後休業等の開始により、育児休業を一度終了したものの、産前産後休業等の対象となる子等の死亡などにより産前産後休業等が終了した場合
 - ・介護休業の開始により育児休業を一度終了したものの、介護休業の対象となる家族の死亡等により介護休業が終了した場合
 - ・子の養育を行っている配偶者が死亡・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
 - ・婚姻の解消等により、子の養育を行っている配偶者が子と同居しなくなった場合
 - ・子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、2週間以上の期間にわたって世話を必要とする状態となった場合
 - ・保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- ③ 次の場合、子が1歳6か月又は2歳に達するまでの間、育児休業を取得することができます。
 - ・保育所等に入所を希望しているが、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、入所できない場合
 - ・子の養育を行っている配偶者であって、1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡、負傷、疾病等、離婚等により子の養育することができなくなった場合
- ④ 次の場合、子が1歳2か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。
 - ・同一の子について配偶者が子の1歳到達日以前に、育児休業を取得する場合
 ただし、育児休業取得期間の限度は、1年間（女性の場合は、出生日以後の産前・産後休業期間を含む）となります。

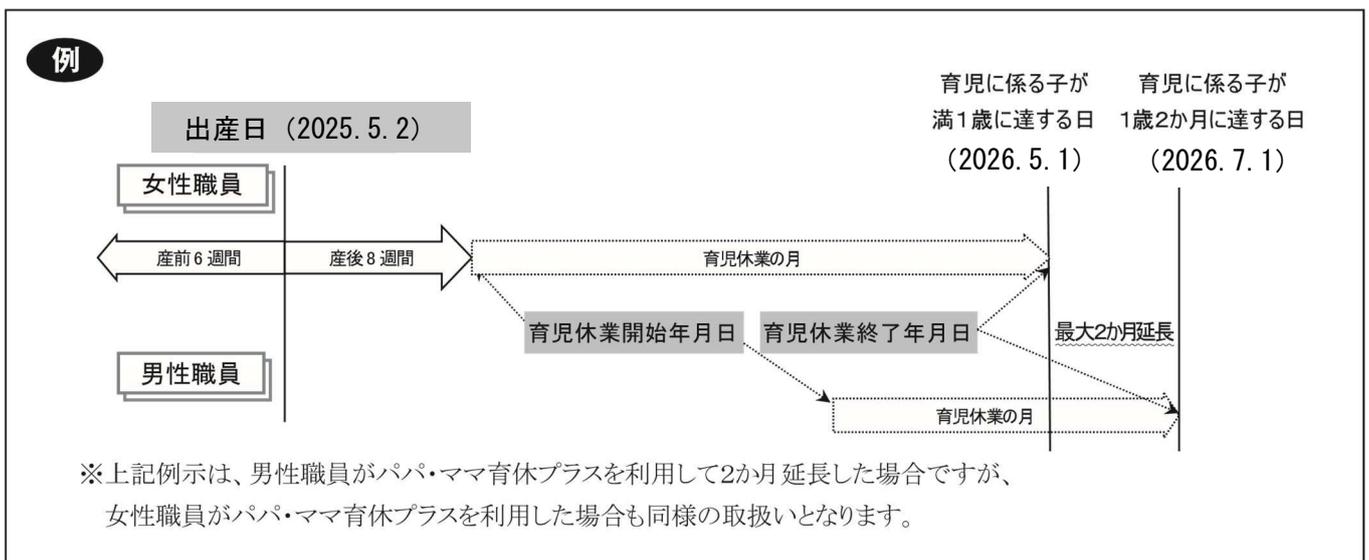
通常取得の場合



育児休業の分割取得の場合



パパ・ママ育休プラスの場合



※上記例示は、男性職員がパパ・ママ育休プラスを利用して2か月延長した場合ですが、女性職員がパパ・ママ育休プラスを利用した場合も同様の取扱いとなります。

育児休業開始日等早見表

1月			2月			3月			4月			5月			6月		
出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日
1/1	2/27	12/31	2/1	3/30	1/31	3/1	4/27	2/28	4/1	5/28	3/31	5/1	6/27	4/30	6/1	7/28	5/31
1/2	2/28	1/1	2/2	3/31	2/1	3/2	4/28	3/1	4/2	5/29	4/1	5/2	6/28	5/1	6/2	7/29	6/1
1/3	3/1	1/2	2/3	4/1	2/2	3/3	4/29	3/2	4/3	5/30	4/2	5/3	6/29	5/2	6/3	7/30	6/2
1/4	3/2	1/3	2/4	4/2	2/3	3/4	4/30	3/3	4/4	5/31	4/3	5/4	6/30	5/3	6/4	7/31	6/3
1/5	3/3	1/4	2/5	4/3	2/4	3/5	5/1	3/4	4/5	6/1	4/4	5/5	7/1	5/4	6/5	8/1	6/4
1/6	3/4	1/5	2/6	4/4	2/5	3/6	5/2	3/5	4/6	6/2	4/5	5/6	7/2	5/5	6/6	8/2	6/5
1/7	3/5	1/6	2/7	4/5	2/6	3/7	5/3	3/6	4/7	6/3	4/6	5/7	7/3	5/6	6/7	8/3	6/6
1/8	3/6	1/7	2/8	4/6	2/7	3/8	5/4	3/7	4/8	6/4	4/7	5/8	7/4	5/7	6/8	8/4	6/7
1/9	3/7	1/8	2/9	4/7	2/8	3/9	5/5	3/8	4/9	6/5	4/8	5/9	7/5	5/8	6/9	8/5	6/8
1/10	3/8	1/9	2/10	4/8	2/9	3/10	5/6	3/9	4/10	6/6	4/9	5/10	7/6	5/9	6/10	8/6	6/9
1/11	3/9	1/10	2/11	4/9	2/10	3/11	5/7	3/10	4/11	6/7	4/10	5/11	7/7	5/10	6/11	8/7	6/10
1/12	3/10	1/11	2/12	4/10	2/11	3/12	5/8	3/11	4/12	6/8	4/11	5/12	7/8	5/11	6/12	8/8	6/11
1/13	3/11	1/12	2/13	4/11	2/12	3/13	5/9	3/12	4/13	6/9	4/12	5/13	7/9	5/12	6/13	8/9	6/12
1/14	3/12	1/13	2/14	4/12	2/13	3/14	5/10	3/13	4/14	6/10	4/13	5/14	7/10	5/13	6/14	8/10	6/13
1/15	3/13	1/14	2/15	4/13	2/14	3/15	5/11	3/14	4/15	6/11	4/14	5/15	7/11	5/14	6/15	8/11	6/14
1/16	3/14	1/15	2/16	4/14	2/15	3/16	5/12	3/15	4/16	6/12	4/15	5/16	7/12	5/15	6/16	8/12	6/15
1/17	3/15	1/16	2/17	4/15	2/16	3/17	5/13	3/16	4/17	6/13	4/16	5/17	7/13	5/16	6/17	8/13	6/16
1/18	3/16	1/17	2/18	4/16	2/17	3/18	5/14	3/17	4/18	6/14	4/17	5/18	7/14	5/17	6/18	8/14	6/17
1/19	3/17	1/18	2/19	4/17	2/18	3/19	5/15	3/18	4/19	6/15	4/18	5/19	7/15	5/18	6/19	8/15	6/18
1/20	3/18	1/19	2/20	4/18	2/19	3/20	5/16	3/19	4/20	6/16	4/19	5/20	7/16	5/19	6/20	8/16	6/19
1/21	3/19	1/20	2/21	4/19	2/20	3/21	5/17	3/20	4/21	6/17	4/20	5/21	7/17	5/20	6/21	8/17	6/20
1/22	3/20	1/21	2/22	4/20	2/21	3/22	5/18	3/21	4/22	6/18	4/21	5/22	7/18	5/21	6/22	8/18	6/21
1/23	3/21	1/22	2/23	4/21	2/22	3/23	5/19	3/22	4/23	6/19	4/22	5/23	7/19	5/22	6/23	8/19	6/22
1/24	3/22	1/23	2/24	4/22	2/23	3/24	5/20	3/23	4/24	6/20	4/23	5/24	7/20	5/23	6/24	8/20	6/23
1/25	3/23	1/24	2/25	4/23	2/24	3/25	5/21	3/24	4/25	6/21	4/24	5/25	7/21	5/24	6/25	8/21	6/24
1/26	3/24	1/25	2/26	4/24	2/25	3/26	5/22	3/25	4/26	6/22	4/25	5/26	7/22	5/25	6/26	8/22	6/25
1/27	3/25	1/26	2/27	4/25	2/26	3/27	5/23	3/26	4/27	6/23	4/26	5/27	7/23	5/26	6/27	8/23	6/26
1/28	3/26	1/27	2/28	4/26	2/27	3/28	5/24	3/27	4/28	6/24	4/27	5/28	7/24	5/27	6/28	8/24	6/27
1/29	3/27	1/28	2/29	4/26	2/28	3/29	5/25	3/28	4/29	6/25	4/28	5/29	7/25	5/28	6/29	8/25	6/28
1/30	3/28	1/29				3/30	5/26	3/29	4/30	6/26	4/29	5/30	7/26	5/29	6/30	8/26	6/29
1/31	3/29	1/30				3/31	5/27	3/30				5/31	7/27	5/30			

7月			8月			9月			10月			11月			12月		
出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日	出産日	開始日	終了日
7/1	8/27	6/30	8/1	9/27	7/31	9/1	10/28	8/31	10/1	11/27	9/30	11/1	12/28	10/31	12/1	1/27	11/30
7/2	8/28	7/1	8/2	9/28	8/1	9/2	10/29	9/1	10/2	11/28	10/1	11/2	12/29	11/1	12/2	1/28	12/1
7/3	8/29	7/2	8/3	9/29	8/2	9/3	10/30	9/2	10/3	11/29	10/2	11/3	12/30	11/2	12/3	1/29	12/2
7/4	8/30	7/3	8/4	9/30	8/3	9/4	10/31	9/3	10/4	11/30	10/3	11/4	12/31	11/3	12/4	1/30	12/3
7/5	8/31	7/4	8/5	10/1	8/4	9/5	11/1	9/4	10/5	12/1	10/4	11/5	1/1	11/4	12/5	1/31	12/4
7/6	9/1	7/5	8/6	10/2	8/5	9/6	11/2	9/5	10/6	12/2	10/5	11/6	1/2	11/5	12/6	2/1	12/5
7/7	9/2	7/6	8/7	10/3	8/6	9/7	11/3	9/6	10/7	12/3	10/6	11/7	1/3	11/6	12/7	2/2	12/6
7/8	9/3	7/7	8/8	10/4	8/7	9/8	11/4	9/7	10/8	12/4	10/7	11/8	1/4	11/7	12/8	2/3	12/7
7/9	9/4	7/8	8/9	10/5	8/8	9/9	11/5	9/8	10/9	12/5	10/8	11/9	1/5	11/8	12/9	2/4	12/8
7/10	9/5	7/9	8/10	10/6	8/9	9/10	11/6	9/9	10/10	12/6	10/9	11/10	1/6	11/9	12/10	2/5	12/9
7/11	9/6	7/10	8/11	10/7	8/10	9/11	11/7	9/10	10/11	12/7	10/10	11/11	1/7	11/10	12/11	2/6	12/10
7/12	9/7	7/11	8/12	10/8	8/11	9/12	11/8	9/11	10/12	12/8	10/11	11/12	1/8	11/11	12/12	2/7	12/11
7/13	9/8	7/12	8/13	10/9	8/12	9/13	11/9	9/12	10/13	12/9	10/12	11/13	1/9	11/12	12/13	2/8	12/12
7/14	9/9	7/13	8/14	10/10	8/13	9/14	11/10	9/13	10/14	12/10	10/13	11/14	1/10	11/13	12/14	2/9	12/13
7/15	9/10	7/14	8/15	10/11	8/14	9/15	11/11	9/14	10/15	12/11	10/14	11/15	1/11	11/14	12/15	2/10	12/14
7/16	9/11	7/15	8/16	10/12	8/15	9/16	11/12	9/15	10/16	12/12	10/15	11/16	1/12	11/15	12/16	2/11	12/15
7/17	9/12	7/16	8/17	10/13	8/16	9/17	11/13	9/16	10/17	12/13	10/16	11/17	1/13	11/16	12/17	2/12	12/16
7/18	9/13	7/17	8/18	10/14	8/17	9/18	11/14	9/17	10/18	12/14	10/17	11/18	1/14	11/17	12/18	2/13	12/17
7/19	9/14	7/18	8/19	10/15	8/18	9/19	11/15	9/18	10/19	12/15	10/18	11/19	1/15	11/18	12/19	2/14	12/18
7/20	9/15	7/19	8/20	10/16	8/19	9/20	11/16	9/19	10/20	12/16	10/19	11/20	1/16	11/19	12/20	2/15	12/19
7/21	9/16	7/20	8/21	10/17	8/20	9/21	11/17	9/20	10/21	12/17	10/20	11/21	1/17	11/20	12/21	2/16	12/20
7/22	9/17	7/21	8/22	10/18	8/21	9/22	11/18	9/21	10/22	12/18	10/21	11/22	1/18	11/21	12/22	2/17	12/21
7/23	9/18	7/22	8/23	10/19	8/22	9/23	11/19	9/22	10/23	12/19	10/22	11/23	1/19	11/22	12/23	2/18	12/22
7/24	9/19	7/23	8/24	10/20	8/23	9/24	11/20	9/23	10/24	12/20	10/23	11/24	1/20	11/23	12/24	2/19	12/23
7/25	9/20	7/24	8/25	10/21	8/24	9/25	11/21	9/24	10/25	12/21	10/24	11/25	1/21	11/24	12/25	2/20	12/24
7/26	9/21	7/25	8/26	10/22	8/25	9/26	11/22	9/25	10/26	12/22	10/25	11/26	1/22	11/25	12/26	2/21	12/25
7/27	9/22	7/26	8/27	10/23	8/26	9/27	11/23	9/26	10/27	12/23	10/26	11/27	1/23	11/26	12/27	2/22	12/26
7/28	9/23	7/27	8/28	10/24	8/27	9/28	11/24	9/27	10/28	12/24	10/27	11/28	1/24	11/27	12/28	2/23	12/27
7/29	9/24	7/28	8/29	10/25	8/28	9/29	11/25	9/28	10/29	12/25	10/28	11/29	1/25	11/28	12/29	2/24	12/28
7/30	9/25	7/29	8/30	10/26	8/29	9/30	11/26	9/29	10/30	12/26	10/29	11/30	1/26	11/29	12/30	2/25	12/29
7/31	9/26	7/30	8/31	10/27	8/30				10/31	12/27	10/30				12/31	2/26	12/30

注1 女性職員の場合、育児休業開始日は出産日の翌日から57日目、終了日は子が満1歳に達する日までの期間(誕生日の前日)です。
 注2 次の場合、子が1歳6か月(又は2歳)に達するまでの間、育児休業を取得することができます。
 ① 保育所等に入所を希望しているが、1歳(又は1歳6か月)に達する日後の期間について、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(又は1歳6か月)に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡・負傷・疾病等、離婚等により、子を養育することができなくなった場合
 注3 うるう年は、育児休業開始日の3/1~4/26までが1日前倒しになります。

3 従業状況の登録について

被共済職員の従業状況（ならない月・育児休業）については、システムより随時、登録できます。

なお、前年度分の従業状況（ならない月・育児休業）については、掛金納付対象職員届（約款様式第2号、提出期限4月30日）の提出前までにシステムでの登録が必要です

また、退職者については、従業状況（ならない月・育児休業）を退職（予定）日の入力前に行ってください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「従業状況の更新手続き」を参照してください。

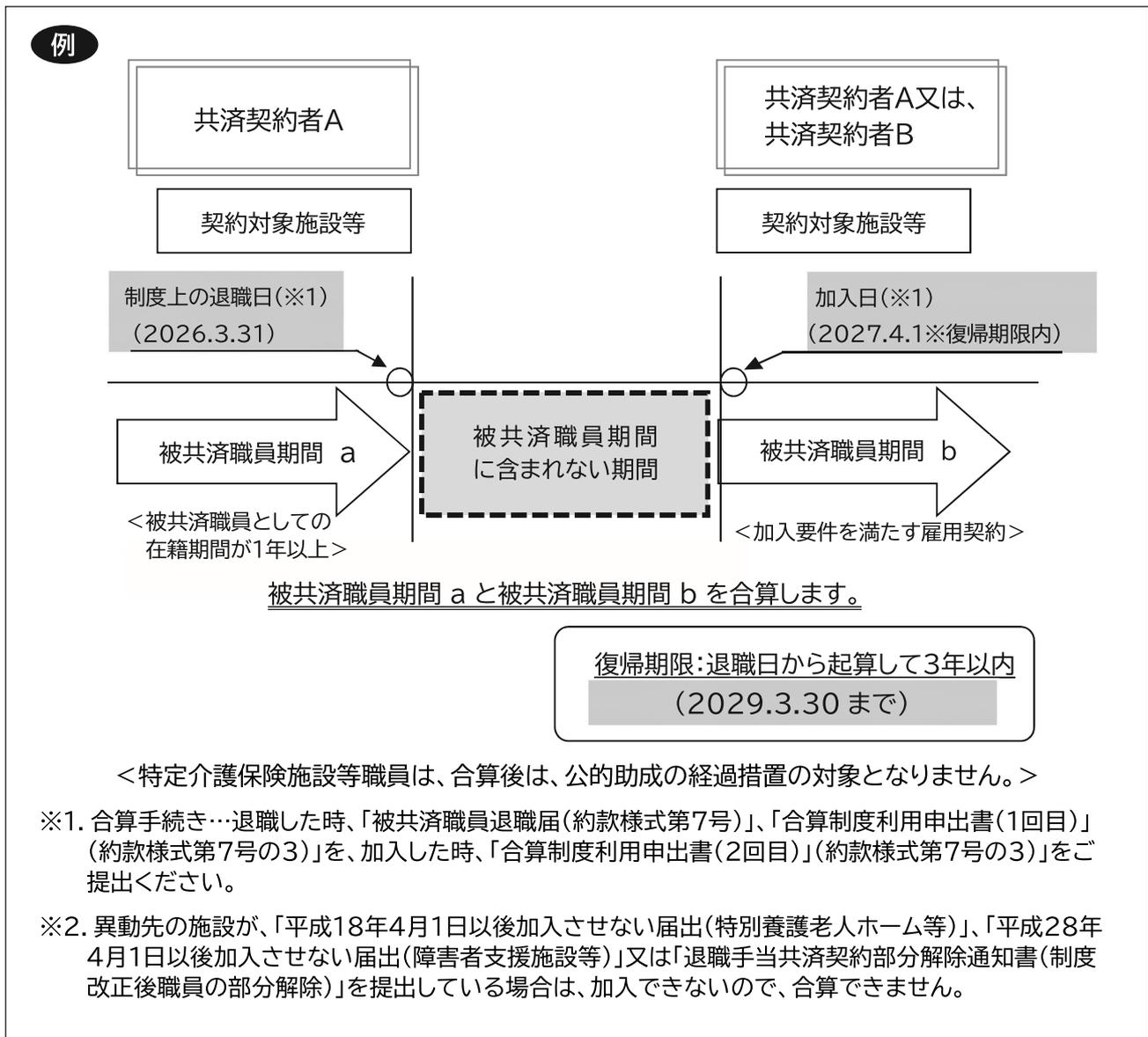
4 被共済職員期間の「合算」

「合算」とは、退職により途切れることとなる前後の被共済職員期間を合算して、退職手当金の算定の基礎期間とするものです。

1 「合算制度利用申出書」の提出による合算

転職等により退職し、再び被共済職員となった場合、前後の被共済職員期間を合算する制度です。次の①から⑤の条件をすべて満たす場合に、ご利用いただけます。

- ① 前の勤務先で、被共済職員として継続して1年以上（被共済職員期間となる月の合計は、12か月未満でも構いません。）勤務していること。
- ② 前の勤務先を退職した際に、退職手当金を請求していないこと。
- ③ 退職した日から起算して3年以内に、共済契約対象の施設に加入要件を満たして就職したこと。
- ④ 再就職した際に、機構あてに合算制度を利用する申し出を行ったこと。
- ⑤ 退職した理由が、自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行でないこと



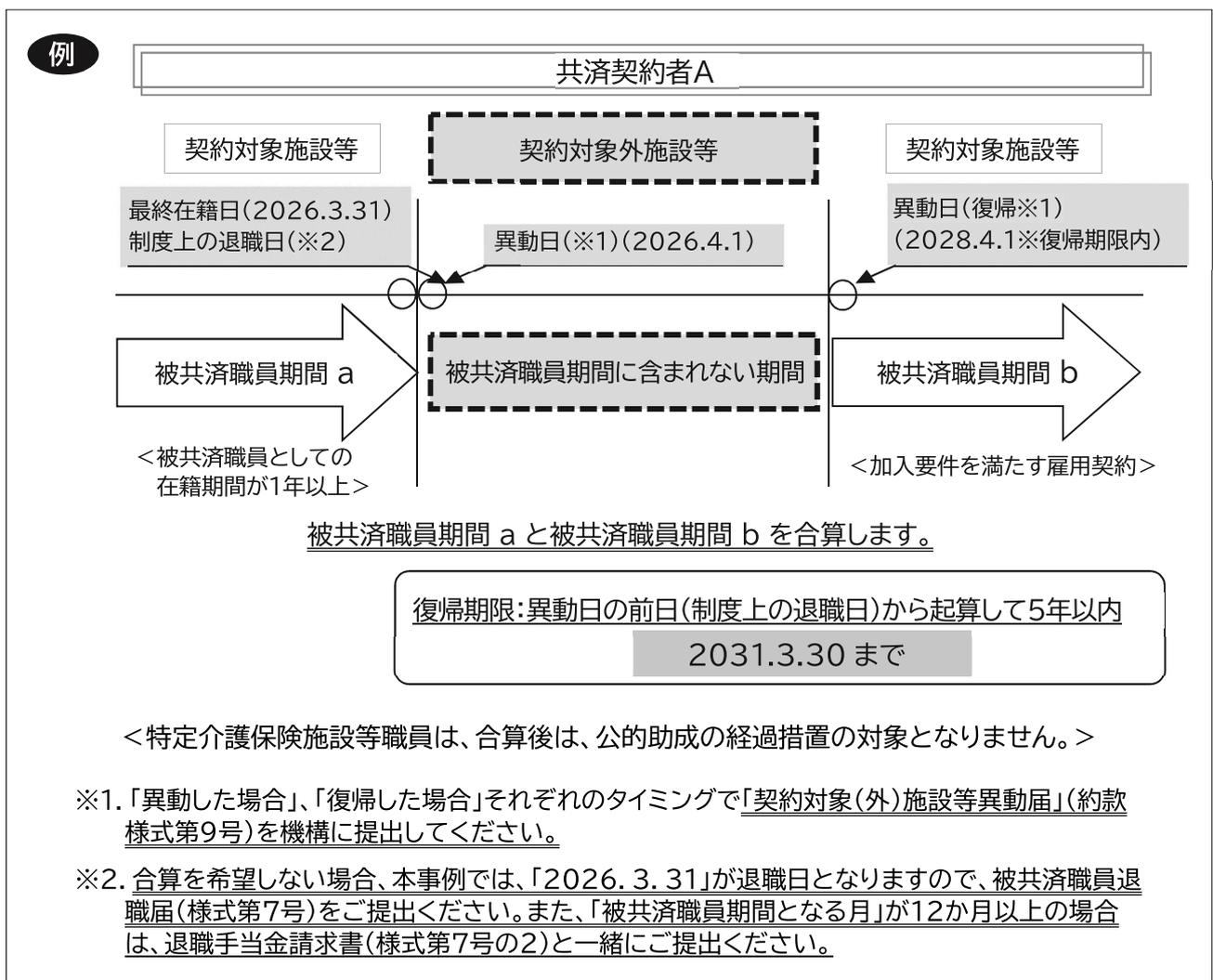
2 共済契約対象外施設等へ異動した場合の合算

本制度では、共済契約の対象施設の職員が、同じ共済契約者が開設している共済契約対象ではない施設に配置換えとなると、退職扱いとなります。

ただし、次の条件を満たして、再び配置換えで共済契約の対象施設の職員となった場合には、前後の被共済職員期間を合算することができます。(特定介護保険施設等に復帰した場合、公的助成の対象外となることから、単位掛金額の3倍の掛金が必要になります。)

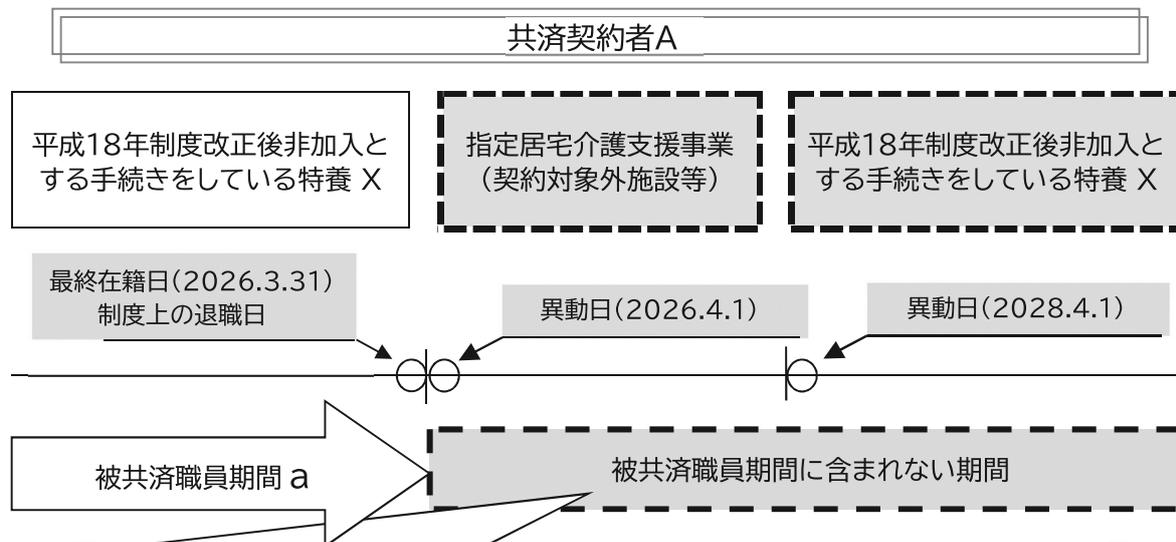
- ① 被共済職員として継続して1年以上（被共済職員期間となる月の合計は、12か月未満でも構いません。）勤務していること。（合算で採用した職員については1年未満でも構いません。）
- ② 契約対象外施設に配置換えとなった際に、「共済契約対象（外）施設等異動届」（様式第9号）を機構あてに提出し、退職手当金は請求していないこと。
- ③ 異動日の前日から起算して5年以内に、同じ経営者の共済契約対象の施設に配置換えとなり、加入要件を満たしたうえで再び加入手続き（「共済契約対象（外）施設等異動届」（様式第9号）を機構あてに提出）をしていること（注）。

(注) 契約対象施設のうち、「平成18年4月1日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等新規加入職員の非加入）」、「平成28年4月1日以後加入させない届出（障害者支援施設等新規加入職員の非加入）」又は「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）」を提出している特定介護保険施設等へは復帰できません。復帰できる施設がない場合、契約対象外施設へ異動した時点で退職となります。



<間違いやすい手続き事例>

制度改正前から同一共済契約者に参加している職員が、契約対象外施設等に異動し、その後、制度改正後非加入とする手続きをしている施設等へ異動しても復帰したことになりません。



契約対象外施設等に異動すると制度上「退職」となるので、その後、平成18年制度改正後非加入とする手続きをしている特養に異動しても、契約対象外施設等から契約対象外施設等に異動しただけで、合算できません。
 ※平成28年制度改正後非加入とする手続きをしている障害者支援施設等でも同様の取扱いとなります。

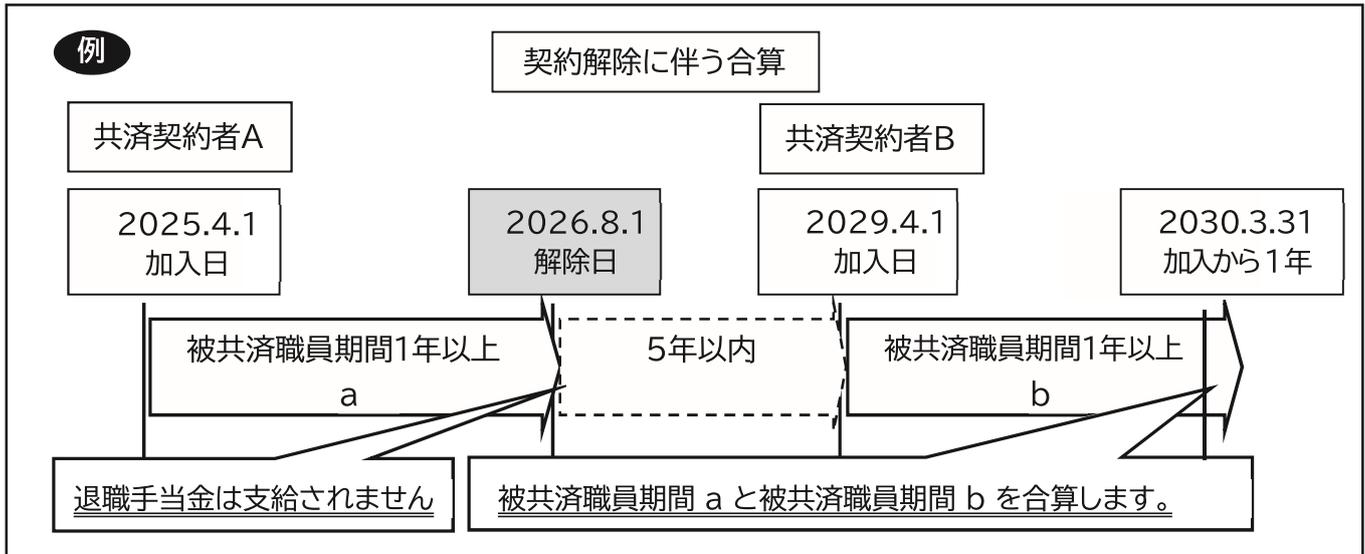
3 契約解除に伴う合算

経営者と当機構の間での共済契約が解除（注）された場合、継続して1年以上被共済職員であった職員は、次の①から③の条件をすべて満たすと、前後の被共済職員期間を合算します。

- ① 解除されたことで被共済職員でなくなった日まで継続して1年以上被共済職員であったこと。
- ② 被共済職員でなくなった日から起算して1か月を超え、同日から起算して5年以内に再び被共済職員となったこと。
- ③ 再び被共済職員となってから引き続き1年以上被共済職員であったこと。

（注）ここでいう「解除」とは、次の事由によります。

- ・ 納付期限後2か月以内に掛金を納付しなかったことによる共済契約の解除
- ・ 被共済職員について中小企業退職金共済法に基づく退職金共済契約を締結したことによる共済契約の解除
- ・ 届出及び記録の作成保存等の義務履行の違反、立入検査の拒否又は妨害等を行ったことによる共済契約の解除
- ・ 被共済職員全員の同意を得たことによる任意の共済契約の解除
- ・ 施設全体の被共済職員全員の同意を得たことによる任意の共済契約の部分解除
- ・ 特別養護老人ホーム等において、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員に関する共済契約の部分解除
- ・ 養護老人ホーム又は介護保険の指定を受けていない軽費老人ホームであった施設が、平成18年4月1日以降、介護保険の指定を受けた軽費老人ホームへの転換により「特定介護保険施設等」になる場合において、転換日（介護保険の指定日）以後の軽費老人ホームの被共済職員に関する共済契約の部分解除
- ・ 障害者支援施設等において、平成28年4月1日以降に加入した被共済職員に関する共済契約の部分解除



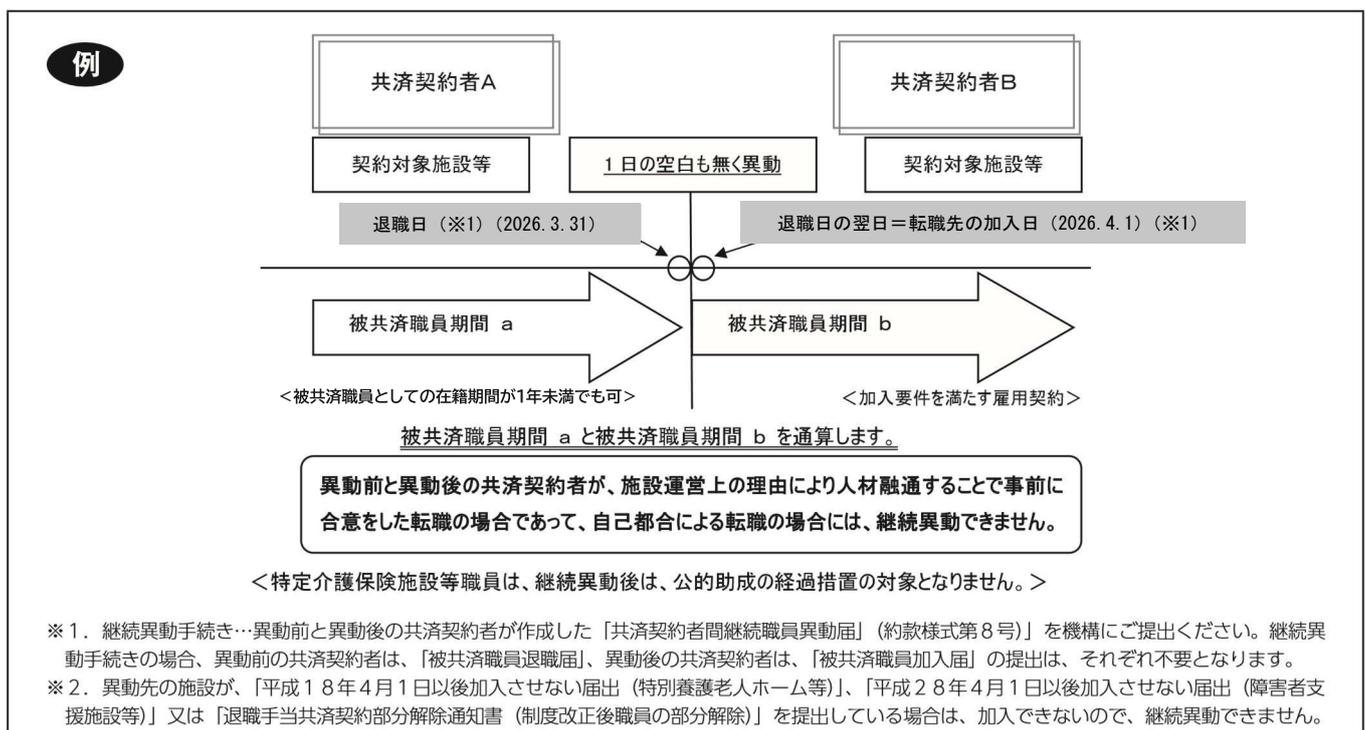
5 被共済職員期間の「通算」

「通算」とは、雇用主（共済契約者）が変更となる場合のうち、一定条件を満たす場合について、当共済制度上では退職として扱わずに、一貫して雇用されていたものとして扱うものです。

1 継続異動制度の利用

現在の共済契約者から別の共済契約者に転職する場合、次の条件を満たすと、退職扱いとせず、被共済職員期間を通算します。

- ① 現在の共済契約者と転職先の共済契約者が、施設運営上の理由により、人材を融通することで事前に合意をした転職であること。
- ② 現在の共済契約者の退職日の翌日が、転職先の共済契約者への就職日であること。
- ③ 転職先の共済契約者が、異動後速やか（1か月以内）に、「共済契約者間継続職員異動届」（様式第8号）を記入漏れなど不備なく、機構あてに提出すること。



2 経営者(共済契約者)の変更に伴う通算

法人の合併や施設の譲渡などにより、前の共済契約者に使用されていた被共済職員で引き続き、後の共済契約者に使用される場合、最初から後の共済契約者の被共済職員であったものとみなし、被共済職員期間を通算します。

3 契約解除に伴う通算

引き続き1年以上被共済職員であった者が、共済契約が解除(※)されたことにより被共済職員でなくなった日から起算して1か月以内に再び被共済職員となり、引き続き1年以上被共済職員であったときは、その者は、その間引き続き被共済職員であったものとみなして被共済職員期間を通算します。

※ ここでいう「解除」とは、次の事由によります。

- ・ 納付期限後2か月以内に掛金を納付しなかったことによる共済契約の解除
- ・ 被共済職員について中小企業退職金共済法に基づく退職金共済契約を締結したことによる共済契約の解除
- ・ 届出及び記録の作成保存等の義務履行の違反、立入検査の拒否又は妨害等を行ったことによる共済契約の解除
- ・ 被共済職員全員の同意を得たことによる任意の共済契約の解除
- ・ 施設全体の被共済職員全員の同意を得たことによる任意の共済契約の部分解除
- ・ 特別養護老人ホーム等において、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員に関する共済契約の部分解除
- ・ 養護老人ホーム又は介護保険の指定を受けていない軽費老人ホームであった施設が、平成18年4月1日以降、介護保険の指定を受けた軽費老人ホームへの転換により「特定介護保険施設等」になる場合において、転換日(介護保険の指定日)以後の軽費老人ホームの被共済職員に関する共済契約の部分解除
- ・ 障害者支援施設等において、平成28年4月1日以降に加入した被共済職員に関する共済契約の部分解除

注 被共済職員期間の合算及び通算の手続きに関する注意点

- 1 異動先の施設が「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」、「平成28年4月1日以後加入させない届出(障害者支援施設等)」又は「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、合算申出及び継続異動ができません。
- 2 異動後の本俸月額が異動前の本俸月額より低額になる場合、合算申出や継続異動の手続きを行うことで職員の不利となることがありますので、手続きの際に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、職員と十分相談していただきますようお願いいたします。

6 本制度の「退職」

1 本制度の「退職」の定義

本制度では、共済法で「被共済職員でなくなること(約款様式第4号による契約解除以外の契約解除を除く。)」を退職とすることが規定されています。

2 「退職」の該当・非該当

(1) 退職に該当するもの

- ① 共済契約者との雇用契約が終了し、職員(=労働者)として従事しなくなる場合
 - ・ 一般的に「退職」と理解されているもの(依願退職、定年退職、解雇など)
 - ・ 専任役員になる場合(職員からの就任または職員兼務の解除)
 - ・ 他の組織へ「転籍出向」する場合 など

- ② 加入要件を満たさない雇用条件に変更する雇用契約を締結した場合
 - ・雇用期間が1年未満の雇用契約。詳細は「3 被共済職員に関する事項」の「①加入対象職員」の項にてご確認ください。
 - ・1か月の労働時間が正職員の所定労働時間の3分の2未満の雇用契約
- ③ 本制度の契約対象外の施設等に配置換（異動）した場合
 - ・介護保険施設等は平成18年4月から、障害者福祉施設等は平成28年4月から、本制度の改正により「特定介護保険施設等」に区分されました。この際に、「『制度改正以降の職員新規加入はしない』手続き」を行った施設等に、制度改正以降の加入職員を配置換する場合も、契約対象外の施設等に配置換（異動）に含みます。
- ④ 組織解散・施設廃止・施設譲渡などにより、「経営者でなくなる」共済契約解除の場合
 - ・譲渡施設とともに新たな共済契約者に移籍した職員は除きます。
- ⑤ 雇用契約期間満了に伴う「雇用契約更新」を行う場合
 - ・更新後の雇用条件が加入要件を満たす場合でも、契約更新のタイミングで「退職」として退職手当金を請求できます。
 - ・次項の「⑦退職・再加入」をご参照ください。

(2) 退職に該当しないもの

- ① 本共済契約解除に伴い本制度から脱退する場合（前（1）④による共済契約解除を除きます）
- ② 「共済契約者間継続職員異動届」により、他法人へ転籍異動する場合

3 「退職日」の整理

前記2（1）の「退職に該当する場合」について、本制度の書類に記載いただく退職日を例示します。ご参考としてください。

ケース例	退職日
① 共済契約者との雇用契約が終了し、職員（＝労働者）として従事なくなる場合	① 退職等辞令記載の退職等の日 雇用契約書記載の雇用期間の満了日
② 加入要件を満たさない雇用条件に変更する雇用契約を締結した場合	② 加入要件を満たす雇用契約の終了日
③ 本制度の契約対象に未登録の施設等に配置換（異動）した場合	③ 配置換辞令記載の配置換えの日 配置換前の雇用契約の終了日
④ 組織解散・施設廃止・施設譲渡などにより、「経営者でなくなる」契約解除の場合	④ 共済契約の解除日
⑤ 雇用契約期間満了等に伴う「雇用契約更新」を行う場合	⑤ 更新前の雇用契約書記載の雇用期間の満了日

7 退職・再加入

1 退職・再加入について

雇用契約の切れ目で退職手当金を請求し、改めて加入し直すことを、「退職・再加入」と呼びます。この手続きを行うことで、退職手当金の総受給額が、相対的に多くなる場合があります。

退職手当金を請求せずに、「継続加入」を選択することも可能ですので、条件に該当するときは、必ず被共済職員に「退職・再加入」と「継続加入」のどちらかを希望するかを確認して、お手続きをしてください。

※退職前の雇用契約と新規の雇用契約の間に、1日以上の間があるときは、退職・再加入の対象となりません。

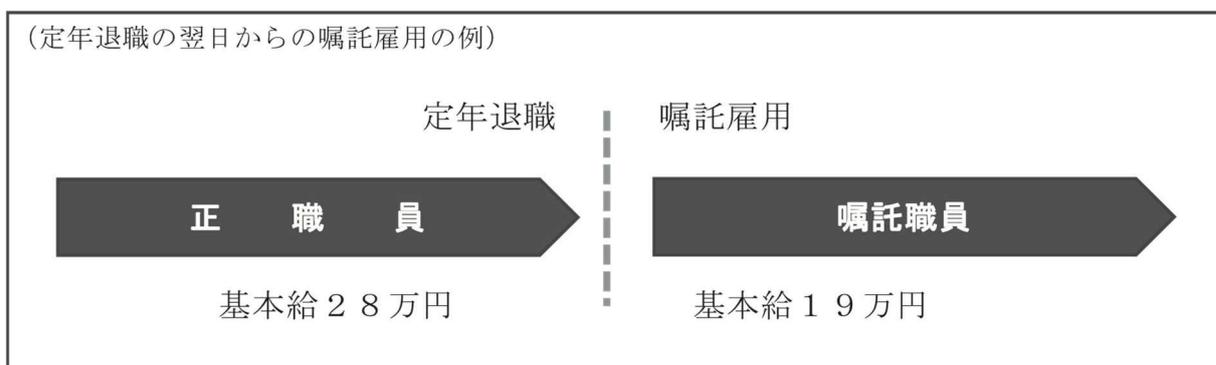
2 退職・再加入の検討

(1) 検討を推奨するケース

- ・本俸（基本給）の月額が下がる内容の新たな雇用契約を締結する場合には、「退職・再加入」と「継続加入」の比較検討を推奨します。

(例)

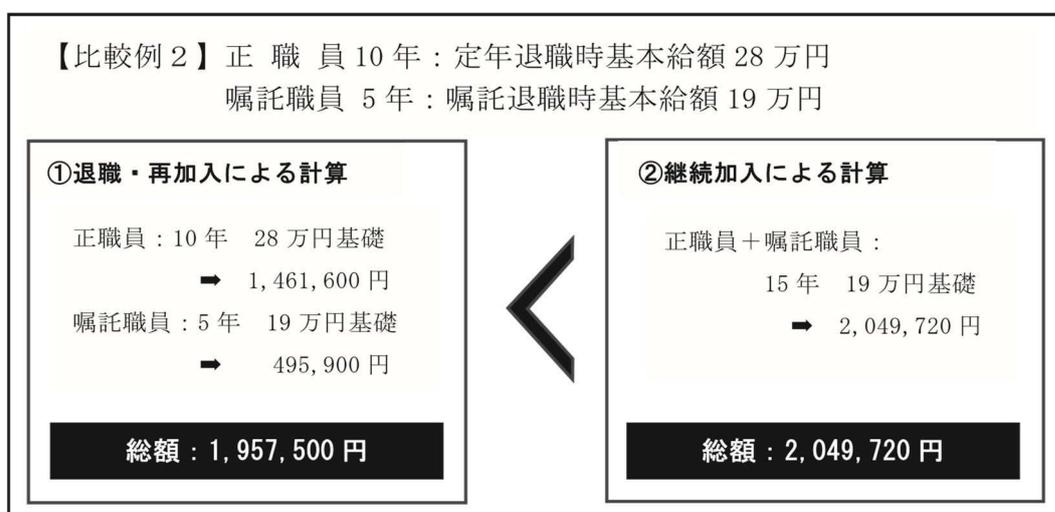
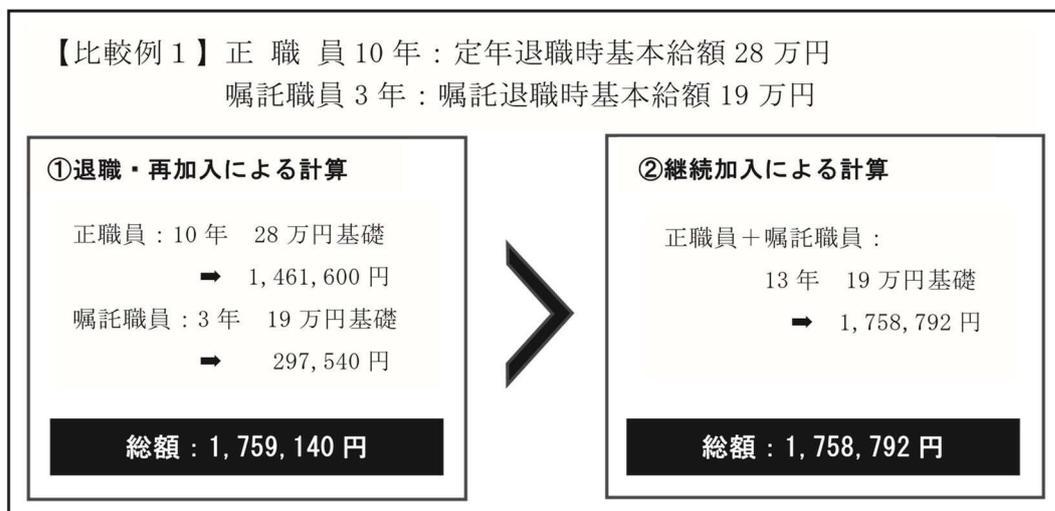
- ・定年退職の翌日からの嘱託雇用
- ・正職員からパート職員等への雇用契約形態の変更
- ・契約更新を機にした労働時間等の減への条件変更



(2) 支給を受けられる退職手当金額の比較方法

退職・再加入を選択した場合の退職手当金と、継続加入を選択した場合の退職手当金を計算し、それぞれの金額を比較します。

※ 下記の例のような比較が簡単にできるツール「退職・再加入シミュレーション」を、当機構のホームページ（退職手当共済事業）に掲載しています。ぜひご利用ください。



上記の例のとおり、勤務期間や基本給額により、退職手当金額の大小が変わります。

3 留意事項

(1) 退職・再加入を利用できない場合

以下の場合、退職再加入の手続きは行えません。

- ①被共済職員期間が1年未満など、退職手当金を請求できない場合
- ②新たに締結する雇用契約以降は、本制度に加入できない場合
 - ・前記「⑥本制度の『退職』」の2(1)の②に該当する場合(P55)
 - ・前記「⑥本制度の『退職』」の2(1)の③に該当する場合(P55)

(2) 共済契約者の掛金負担の増加

介護保険施設等で平成18年4月から、障害者福祉施設等で平成28年4月から、本制度の制度改正により「特定介護保険施設等」に区分され、掛金に対する公費補助が廃止されましたが、それ以前に加入した職員は、現時点で介護保険施設及び障害者福祉施設に従事していても、経過措置として補助対象となっており、掛金額は単位掛金となっています。

経過措置対象の職員が退職・再加入を利用すると、再加入後は公費補助が無くなり、掛金額が単位掛金×3に増額となります。