

# 令和8年度（2026年度）社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル —制度の解説や事務手続について—

|   |                                  |    |
|---|----------------------------------|----|
| I | 退職手当共済制度の概要                      | 9  |
| 1 | 退職手当共済制度の目的と特色                   | 9  |
| ① | 制度の目的                            | 9  |
| ② | 特色                               | 9  |
| ③ | 退職手当共済事業の仕組                      | 10 |
| 2 | 共済契約者に関する事項                      | 11 |
| ① | 共済契約者                            | 11 |
| 1 | 共済契約者の要件                         | 11 |
| 2 | 共済契約者の責務                         | 12 |
| ② | 加入対象施設等                          | 12 |
| 1 | 社会福祉施設等                          | 12 |
| 2 | 特定介護保険施設等                        | 12 |
| 3 | 申出施設等                            | 13 |
| 4 | 社会福祉施設等・特定介護保険施設等・申出施設等一覧        | 14 |
| 5 | 共済制度上の施設区分を間違えやすい施設・事業           | 16 |
| ③ | 掛金                               | 18 |
| 1 | 単位掛金額                            | 18 |
| 2 | 掛金の算出                            | 18 |
| 3 | 掛金の算出についてご留意いただきたいこと             | 18 |
| 4 | 掛金の納付                            | 22 |
| 5 | 掛金の納付についてご留意いただきたいこと             | 23 |
| 3 | 被共済職員に関する事項                      | 24 |
| ① | 加入対象職員                           | 24 |
| 1 | 被共済職員                            | 24 |
| 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 | 29 |
| 3 | 兼務職員等の所属                         | 30 |
| 4 | 特定介護保険施設等における職員の取扱い              | 31 |
| ② | 本俸月額                             | 37 |
| 1 | 本俸月額について                         | 37 |
| 2 | 格付本俸について                         | 37 |
| 3 | 俸給の調整額について                       | 39 |
| ③ | 被共済職員期間                          | 44 |
| 1 | 被共済職員期間の考え方について                  | 44 |
| 2 | 被共済職員期間となる月                      | 44 |
| 3 | 従業状況の登録について                      | 49 |
| ④ | 被共済職員期間の「合算」                     | 50 |
| 1 | 「合算制度利用申出書」の提出による合算              | 50 |
| 2 | 共済契約対象外施設等へ異動した場合の合算             | 51 |
| 3 | 契約解除に伴う合算                        | 52 |
| ⑤ | 被共済職員期間の「通算」                     | 53 |
| 1 | 継続異動制度の利用                        | 53 |
| 2 | 経営者（共済契約者）の変更に伴う通算               | 54 |
| 3 | 契約解除に伴う通算                        | 54 |
| ⑥ | 本制度の「退職」                         | 54 |
| 1 | 本制度の「退職」の定義                      | 54 |

|   |           |
|---|-----------|
| 2 「退職」の該当・非該当   | 54        |
| 3 「退職日」の整理  | 55        |
| ⑦退職・再加入   | 56        |
| 1 退職・再加入について  | 56        |
| 2 退職・再加入の検討   | 56        |
| 3 留意事項  | 57        |
| <b>II 退職手当共済システムの概要</b>   | <b>58</b> |
| 1 退職手当共済システムについて  | 58        |
| ①退職手当共済システムの概要  | 58        |
| ②ログイン方法   | 59        |
| 1 ログインID・パスワードについて  | 59        |
| 2 ログイン手順について  | 59        |
| 3 ホーム画面   | 61        |
| 4 ログインできない場合の対応方法   | 62        |
| 2 代行依頼について  | 67        |
| ①代行依頼の概要  | 67        |
| ②代行依頼の方法  | 67        |
| 1 代行者の登録（法人本部の手続き）  | 67        |
| 2 代行依頼（法人本部の手続き）  | 70        |
| 3 代行処理（代行者＝施設の担当者の手続き）  | 75        |
| <b>III 退職手当共済制度における手続き</b>  | <b>78</b> |
| 1 退職手当共済制度における手続き   | 78        |
| ①主な手続き  | 78        |
| 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   | 78        |
| 2 掛金を納付する   | 78        |
| 3 職員を採用したとき   | 78        |
| 4 職員が退職するとき   | 79        |
| 5 共済契約者・施設・事業の変更があるとき   | 79        |
| 6 新しく施設・事業を開始したとき   | 79        |
| ②その他の手続き一覧  | 80        |
| 1 職員に関すること  | 80        |
| 2 共済契約者に関すること   | 80        |
| 2 施設等の登録、職員の加入、契約解除等の手続き  | 82        |
| ①「新しく施設・事業を開始した場合の届出」～施設等新設届・申出書：約款様式第1号の手続き～                                       | 82        |
| ②「掛金届の確認・提出」～掛金納付対象職員届：約款様式第2号の手続き～   | 87        |
| ③「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」<br>～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号の手続き～ | 90        |
| ④「新規加入者の登録」～被共済職員加入届：約款様式第6号の手続き～   | 93        |
| ⑤「共済契約者間の同意で継続異動（移籍）する場合の届出」～共済契約者間継続職員異動届：約款様式第8号の手続き～                             | 96        |
| ⑥「法人内の退職共済未登録施設・加入止め施設が関わる異動」～契約対象(外)施設等異動届：約款様式第9号の手続き～                            | 99        |
| 1 契約対象施設から契約対象外施設への異動条件   | 99        |
| 2 契約対象外施設から契約対象施設への復帰条件   | 99        |
| 3 契約対象外施設への異動、契約対象施設への復帰、または退職の手続き  | 100       |
| 4 契約対象施設から契約対象外施設への異動登録及び届の提出   | 101       |
| 5 契約対象外施設から契約対象施設への復帰登録及び届の提出   | 103       |

|   |     |
|---|-----|
| ⑦「契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出」<br>～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号の手続き～                | 104 |
| ⑧「施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出」「施設種類を変更した場合の届出」<br>～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号の手続き～ | 107 |
| ⑨「施設を廃止した場合の届出」～共済契約対象施設等一部廃止等届：約款様式第12号の手続き～                                       | 109 |
| ⑩共済契約者が行う契約解除～退職手当共済契約解除通知書：約款様式第13号／<br>退職手当共済契約部分解除通知書：約款様式第13号の2の手続き～            | 114 |
| 1 共済契約者が解除できる範囲   | 114 |
| 2 共済契約者が行う共済契約の解除（全施設）[約款様式第13号]  | 116 |
| 3 共済契約者が行う部分解除（範囲限定）[約款様式第13号の2]  | 117 |
| 4 解除同意書の注意点   | 121 |
| 3 職員が退職した時の手続き（退職の届出、退職手当金の請求、合算制度の利用申出、その他）  | 122 |
| ①「退職情報の登録（被共済職員退職届）」について  | 123 |
| 1 提出方法  | 123 |
| 2 被共済職員が退職した時は必ず届出してください  | 123 |
| 3 1年未満の退職者の退職届  | 123 |
| 4 退職理由について  | 123 |
| 5 「退職予定日の登録（事前準備）」  | 126 |
| 6 「退職情報の登録（被共済職員退職届）の流れ」  | 129 |
| ②「退職手当金の請求手続き（退職手当金請求書）」について  | 138 |
| 1 提出方法  | 138 |
| 2 記載上の注意（留意点）   | 138 |
| 3 マイナンバー（社会保障・税番号）制度について  | 138 |
| 4 退職手当金の請求は退職者本人が行うこと   | 139 |
| 5 退職手当金を受け取れない場合  | 139 |
| 6 退職と同時に帰国する被共済職員の退職手当金請求   | 140 |
| 7 退職手当金請求に関するシステムマニュアルについて  | 140 |
| ③「合算制度利用手続き（合算制度利用申出書）」について   | 158 |
| 1 合算制度とは  | 158 |
| 2 大変重要なこと   | 158 |
| 3 様式の入手方法   | 160 |
| 4 合算に関するシステムマニュアルについて   | 160 |
| ④遺族、相続人による請求手続きについて   | 169 |
| 1 遺族が請求する場合（職員が死亡退職した場合）  | 169 |
| 2 相続人が請求する場合（職員が退職後、退職手当金を受取る前に死亡した場合）  | 171 |
| 3 退職手当金の請求手続きについて   | 174 |
| ⑤退職手当金の支給制限について   | 176 |
| 1 退職手当金の支給制限と適用の判断（支給制限審査）  | 176 |
| 2 退職手当共済制度の支給制限と共済契約者（経営者）の就業規則等との関係  | 177 |
| 3 退職手当金の返還請求  | 177 |
| 4 遺族等であっても退職手当金が支給されない場合  | 177 |
| ⑥退職手当金の計算方式について   | 178 |
| 1 計算方式  | 178 |
| 2 計算の例  | 179 |
| 3 退職手当金が支給されないケース   | 179 |
| 4 退職手当金計算のシミュレーション  | 179 |
| 5 退職手当金額早見表   | 180 |
| 4 共済契約者（経営者）が変更した場合の手続きについて   | 182 |
| 1 変更後の経営者が、退職手当共済契約を申し込む場合  | 182 |
| 2 変更後の経営者が既に退職手当共済契約を締結しているため、退職手当共済契約を申し込む必要がない場合                                  | 185 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 3 「申出施設等」の経営者に変更が生じた場合（約款第16条第4項） | 186 |
|-----------------------------------|-----|

IV 書面での手続きについて 188

|  |     |
|--|-----|
| 1 システムを利用しない場合の手続き方法について                     | 188 |
| 2 施設等の登録、職員の加入、契約解除等の手続き                     | 189 |
| ①「施設等新設届・申出書」の記載上の留意点                        | 189 |
| ②「掛金納付対象職員届」の記載上の留意点                         | 195 |
| 1 作成要領                                       | 195 |
| 2 留意点  | 195 |
| ③「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」の記載上の留意点   | 197 |
| ④「被共済職員加入届」の記載上の留意点                          | 199 |
| ⑤「共済契約者間継続職員異動届」の記載上の留意点                     | 201 |
| ⑥「共済契約対象（外）施設等異動届」（異動の場合）の記載上の留意点            | 203 |
| ⑦「共済契約対象（外）施設等異動届」（復帰の場合）の記載上の留意点            | 207 |
| ⑧「共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書」の記載上の留意点          | 209 |
| ⑨「共済契約対象施設等一部廃止等届」の記載上の留意点                   | 211 |
| ⑩「退職手当共済契約解除通知書」（全施設の場合）の記載上の留意点             | 214 |
| ⑪「退職手当共済契約部分解除通知書」（解除範囲限定の場合）の記載上の留意点        | 215 |
| ⑫解除通知にかかる「解除同意書」、「従業状況報告書」の記載上の留意点           | 216 |
| ⑬共済契約者が行う契約解除にあたっての留意点                       | 218 |
| 1 契約解除できる範囲                                  | 218 |
| 2 契約解除に伴うリスク                                 | 219 |
| 3 職員が退職した時の手続き（退職の届出、退職手当金の請求、合算制度の利用申出、その他） | 220 |
| ①「被共済職員退職届（約款様式第7号）」について                     | 221 |
| 1 提出方法                                       | 221 |
| 2 被共済職員が退職した時は必ず届出してください                     | 221 |
| 3 1年未満の退職者の退職届                               | 221 |
| 4 退職理由について                                   | 221 |
| 5 様式「被共済職員退職届（約款様式第7号）」                      | 224 |
| 6 記入例  | 225 |
| ②「退職手当金請求書（約款様式7号の2）」について                    | 230 |
| 1 提出方法                                       | 230 |
| 2 記載上の注意（留意点）                                | 230 |
| 3 マイナンバー（社会保障・税番号）制度について                     | 230 |
| 4 退職手当金の請求は退職者本人が行うこと                        | 231 |
| 5 退職手当金を受け取れない場合                             | 231 |
| 6 退職と同時に帰国する被共済職員の退職手当金請求                    | 231 |
| 7 記入例  | 232 |

V 社会福祉施設職員等退職手当共済法等 235

|  |     |
|--|-----|
| 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、最終改正：令和7年10月1日法律第104号）        | 235 |
| 社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令（昭和36年8月5日政令第286号、最終改正：令和5年4月7日政令第163号）       | 251 |
| 社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則（昭和36年8月5日厚生省令第36号、最終改正：令和元年6月28日厚生労働省令第20号） | 260 |
| 社会福祉施設職員等退職手当共済約款（本則・附則・附表）（昭和36年10月1日制定、最終改正：令和7年12月10日）        | 269 |
| <社会福祉施設職員等退職手当共済約款様式・社会福祉施設職員等退職手当共済事務取扱要領様式（抄）>                 |     |
| （約款様式第1号）施設等新設届・申出書  | 283 |
| （約款様式第2号）掛金納付対象職員届   | 285 |
| （約款様式第2号の2）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                         | 286 |

|   |     |
|---|-----|
| (約款様式第3号) 掛金納付期限延長承認申請書                       | 287 |
| (約款様式第4号) 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     | 288 |
| (約款様式第5号) 中小企業退職金共済契約締結届                      | 289 |
| (約款様式第6号) 被共済職員加入届                            | 290 |
| (約款様式第7号) 被共済職員退職届                            | 291 |
| (約款様式第7号の2) 退職手当金請求書                          | 292 |
| (事務取扱要領様式11号) 生計維持に関する調査書                     | 296 |
| (事務取扱要領様式12号) 遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状       | 297 |
| (事務取扱要領様式10-2号) 現証明書(業務上の傷病で負った障害による退職)       | 298 |
| (事務取扱要領様式10-3号) 現証明書(業務上の死亡による退職)             | 299 |
| (事務取扱要領様式10-4号) 共済契約者による退職手当金請求手続きに係る委任状      | 300 |
| (事務取扱要領様式10-4号) 共済契約者による合算制度利用申出手続きに係る委任状     | 301 |
| (約款様式第7号の3) 合算制度利用申出書                         | 302 |
| (約款様式第8号) 共済契約者間継続職員異動届                       | 303 |
| (約款様式第9号) 共済契約対象(外)施設等異動届                     | 304 |
| (約款様式第10号) 共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書           | 305 |
| (約款様式第12号) 共済契約対象施設等一部廃止等届                    | 306 |
| (約款様式第13号) 退職手当共済契約解除通知書                      | 308 |
| (約款様式第13号の2) 退職手当共済契約部分解除通知書                  | 311 |
| (約款様式第16号) 社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届            | 314 |
| (約款様式第16号の2) 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 | 315 |
| 掛金納付対象職員届の訂正について                              | 316 |
| 被共済職員加入届の訂正について                               | 317 |
| (事務取扱要領様式20号) 退職手当共済システム利用規約                  | 318 |
| <br>  |     |
| VI その他  | 321 |
| 【反社会的勢力との関係遮断について】                            | 321 |
| 【顧客情報(個人情報及び顧客情報)の取扱いについて】                    | 321 |
| 【特定個人情報等の取扱いについて】                             | 321 |