令和6年度

社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル

独立行政法人福祉医療機構
共　済　部

退職手当共済電子届出システム
ご登録情報（メモ）

「退職手当共済電子届出システム」をご利用いただくことにより、退職手当共済の各種手続きをオンライン（インターネット）で行うことができます。

ご利用にあたっては、利用登録完了時にお知らせしたユーザーＩＤとパスワードが必要になります。ユーザーＩＤとパスワードは非常に重要なものとなります。貴団体の諸規程に則した適正な管理の元、以下のメモ欄の活用等をご検討ください。

① ユーザー ID ※ＢＶＡから始まる８桁の英数字	ＢＶＡ
② パスワード （設定日時：年 月 日）	
設定（更新）パスワード （設定日時：年 月 日）	
設定（更新）パスワード （設定日時：年 月 日）	
③ 共済契約者番号 ※６桁の数字	
④その他 （登録メールアドレス）	

※ユーザーＩＤやパスワードを忘れてしまった場合は、ＷＡＭＮＥＴのログイン画面（会員入口）にある「困ったときは」をご覧ください。
ご登録いただいたメールアドレスを変更する場合は、ログイン後「登録変更」よりメールアドレスの変更を行ってください。

経営理念

民間活動応援宣言

**私たちは、国の政策効果が最大になるよう、
地域における福祉と医療の向上を目指し、
お客さまの目線に立って民間活動を応援します。**

1
お客さま満足を追求しつつ、将来の地域の暮らしを福祉医療から支えます。

2
福祉医療の支援に係る専門性を磨き、政策金融と多様な事業の展開による総合力を発揮します。

3
環境変化を捉え、課題やニーズに迅速に対応し、お客さまの信頼に応えます。

〇退職手当共済制度等に関するお問い合わせ

共済部　　TEL　0570（050）294（※次ページ<ナビダイヤルのご案内>参照）
　　FAX　03（3438）0584（退職共済課）※制度への加入、契約等に関する手続き
　　03（3438）9261（退職給付課）※退職手当金支給に関する手続き

〇当機構ホームページにある「退職手当共済事業」では、よくある質問、退職手当共済事業の概要、各種届出様式等を掲載しています。また、お問い合わせフォームよりご質問を受付ております。

WAM Welfare And Medical Service Agency　https://www.wam.go.jp/hp

検索　検索サイトで、「福祉医療機構　退職共済」と入力して検索すると、
当機構ホームページの「退職手当共済事業」がヒットしやすいのでお試しください。

独立行政法人　福祉医療機構　共済部
〒105－8486　東京都港区虎ノ門4丁目3番13号　ヒューリック神谷町ビル9階

＜ナビダイヤルのご案内＞

○退職手当共済制度に関するお問い合わせはこちらへ。ナビダイヤルでご案内します。

０５７０－０５０－２９４

・ナビダイヤルは、ご案内を希望する先に電話を接続するサービスです。

・IP電話（NTTコミュニケーションズによるものを除く）からはご利用いただけません。お手数ですが、お問い合わせフォーム・FAX 等にてその旨お知らせください。当方からお電話いたします。

・受付時間は平日 9:00～17:00（土日・祝日を除く）（4～6 月の 3 か月（予定）は 18:00 まで）

以下の項目をご参照のうえ、音声案内に沿って接続先を番号により選択してください。

・共済契約者の方は、「共済契約者番号（6桁）」をご用意ください。

【ナビダイヤル１】（退職届、退職手当金請求等）

・退職者ご本人で、退職手当金請求手続き、請求書の記入に関すること

・退職者ご本人で、退職手当金支給時期に関すること

・共済制度に加入している法人で、退職届の記載等退職手当金請求手続きに関すること

【ナビダイヤル２】（掛金届、事業の届出等）

・共済制度に加入している法人で、掛金納付対象職員届の作成、施設・事業の届出、職員の加入手続きなどの退職手当金請求手続き以外の手続きに関すること

【ナビダイヤル３】（電子届出システムの操作等）

・退職共済電子届出システムの操作に関すること

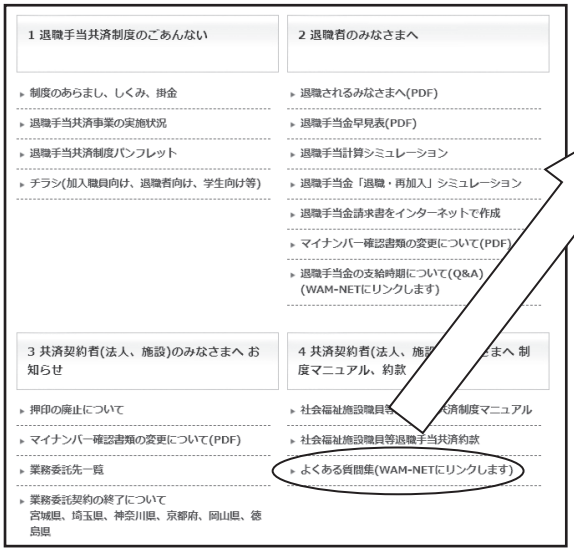
【ナビダイヤル４】（その他ご照会）

・新規契約、制度のご照会、その他のこと

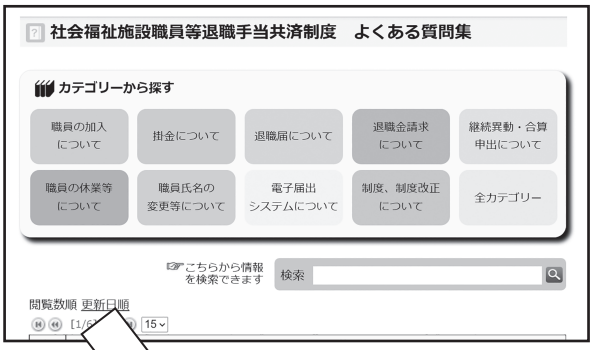
○よくある質問の検索はホームページにあるＦＡＱシステムをお使いください

退職手当共済制度ホームページで

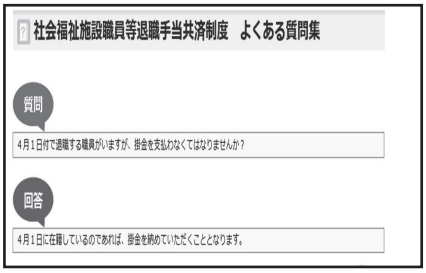
「よくある質問集」をクリック



退職手当共済FAQシステム



回答例



・よくある質問は回答へのフィードバックにより、内容が随時更新されます。

令和６年度（2024 年度）社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル
ー制度の解説や事務手続についてー

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しくみ …… 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 …… 13
５　共済制度上の施設区分に係る間違えやすい施設・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 …… 29
４　特定介護保険施設等における職員の取扱い …… 30
② 本俸月額 …… 36
１　本俸月額について …… 36
２　格付本俸について …… 36
３　俸給の調整額について …… 37
４　ご留意いただきたいこと …… 38
③ 被共済職員期間 …… 39
１　被共済職員期間の考え方について …… 39
２　被共済職員期間となる月 …… 39
④ 被共済職員期間の「合算」 …… 45
１　「合算制度利用申出書」の提出による合算 …… 45
２　共済契約対象外施設等へ異動した場合の合算 …… 46
３　契約解除に伴う合算 …… 47
⑤ 被共済職員期間の「通算」 …… 48
１　継続異動制度の利用 …… 48
２　経営者（共済契約者）の変更に伴う通算 …… 49
３　契約解除に伴う通算 …… 49
⑥ 本制度の「退職」 …… 49
１　本制度の「退職」の定義 …… 49
２　「退職」の該当・非該当 …… 49

３ 「退職日」の整理 …… 50
⑦ 退職・再加入 …… 51
１ 退職・再加入について …… 51
２ 退職・再加入の検討 …… 51
３ 留意事項 …… 52

Ⅱ 退職手当共済制度における手続き …… 53
１ 退職手当共済制度における手続き …… 53
① 主な手続き …… 53
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 …… 53
２ 掛金を納付する …… 53
３ 職員を採用したとき …… 54
４ 職員が退職するとき …… 54
５ 共済契約者・施設・事業の情報を変更したとき …… 55
６ 新しい施設・事業を開始したとき …… 55
② その他の手続き一覧 …… 56
１ 職員に関すること …… 56
２ 共済契約者に関すること …… 56
２ 施設等の登録、職員の加入、契約解除等の手続き …… 58
①「施設等新設届・申出書」の記載上の留意点 …… 58
②「掛金納付対象職員届」の記載上の留意点 …… 64
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 …… 67
④「被共済職員加入届」の記載上の留意点 …… 69
⑤「共済契約者間継続職員異動届」の記載上の留意点 …… 71
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 …… 73
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 …… 76
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 …… 78
⑨「共済契約対象施設等一部廃止届」の記載上の留意点 …… 80
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 …… 83
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 …… 84
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 …… 85
⑬ 共済契約者が行う契約解除にあたっての留意点 …… 87
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） …… 89
①「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書」の作成→提出→退職手当金の支給まで …… 90
②「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」の作成→提出まで …… 91
③「被共済職員退職届（約款様式第７号）」について …… 92
１ 様式の入手方法 …… 92
２ 被共済職員が退職した時は必ず提出してください …… 92
３ １年未満の退職者の退職届 …… 92
４ 退職理由について …… 92
５ 記載上の注意（留意点） …… 94
６ 様式「被共済職員退職届（約款様式第７号）」 …… 95
７ 記入例 …… 96
８ 提出 …… 101
④「退職手当金請求書（約款様式第７号の２）」について …… 102
１ 様式の入手方法 …… 102
２ 記載上の注意（留意点） …… 102
３ マイナンバー（社会保障・税番号）制度について …… 102
４ 退職手当金の請求は退職者本人が行うこと …… 102
５ 退職手当金を受け取れない場合 …… 103
６ 退職と同時に帰国する被共済職員の退職手当金請求 …… 103

７　様式「退職手当金請求書（約款様式第７号の２)」…… 104
８　記入例…… 108
９　提出…… 111
⑤「合算制度利用申出書（約款様式第７号の３)」について …… 112
１　合算制度とは…… 112
２　大変重要なこと…… 112
３　様式の入手方法…… 113
４　様式「合算制度利用申出書（約款様式第７号の３)」 …… 114
５　記載上の注意（留意点） …… 115
６　提出…… 115
⑥ 書類を提出する際の綴り方について（注意）…… 116
１「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書」の提出（書類の綴り方)…… 116
２「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」の提出（書類の綴り方)…… 116
⑦ 遺族、相続人による請求手続きについて …… 117
１　遺族が請求する場合（職員が死亡により退職した場合です） …… 117
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です） …… 120
⑧ 退職手当金の支給制限について …… 121
１　退職手当金の支給制限と適用の判断（支給制限審査） …… 121
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…… 122
３　退職手当金の返還請求…… 122
４　遺族等であっても退職手当金が支給されない場合…… 122
⑨ 退職手当金の計算方式について …… 123
１　計算方式…… 123
２　計算の例…… 124
３　退職手当金が支給されないケース…… 124
４　退職手当金計算のシミュレーション…… 124
５　退職手当金額早見表…… 125
４　共済契約者（経営者）が変更した場合の手続きについて…… 127
１　変更後の経営者が、退職手当共済契約を申し込む場合…… 127
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…… 130
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)…… 131

Ⅲ　電子届出システム利用ガイド …… 133
１　電子届出システムについて…… 133
（１）電子届出システムの概要について …… 133
（２）電子届出システムでできること …… 133
（３）電子届出システムへのログイン手順 …… 134
（４）ログインできない時の確認事項 …… 135
（５)「BVA」で始まる ID やパスワードが分からなくなってしまった場合（登録メールアドレスは分かる場合）…… 136
○ 登録メールアドレスが分からなくなってしまった場合（「ＢＶＡ」で始まるＩＤやパスワードは分かる場合） …… 136
○「BVA」で始まる ID もパスワードも両方忘れてしまった場合（登録メールアドレスは分かる場合） …… 137
○「BVA」で始まる ID は分かるが、パスワードを忘れてしまった場合（登録メールアドレスは分かる場合） …… 139
○「BVA」で始まる ID、パスワード、登録メールアドレスのすべてが、分からない場合 …… 141
（６)「マウスで入力」機能…… 142
２　電子届出システムでの届出書類作成方法…… 143
（１）電子届出システムトップページ …… 143
（２）掛金納付対象職員届について …… 144
○ 提出までの流れ …… 144
○ 画面の解説 …… 145
（３）加入届について …… 146
○ 提出までの流れ …… 146

○ 画面の解説 …… 147
（4）施設等新設届・申出書について…… 148
○ 提出までの流れ …… 148
○ 画面の解説 …… 149
（5）施設情報および職員情報の照会 …… 150
○ 画面の解説 …… 150
（6）「操作ナビゲーション」および「マニュアル」…… 151
○ 画面の解説 …… 151
3 「被共済職員退職届」の電子化について …… 154
1 「被共済職員退職届」の提出までの流れ …… 155
2 作成方法…… 156
（1）作成の流れ …… 156
（2）作 成…… 157
（3）印 刷…… 158

Ⅳ よくある質問集 …… 159
＜目次＞…… 159
【被共済職員の加入について】…… 162
【掛金について】…… 165
【被共済職員の退職の届け出等について】…… 166
【退職手当金の請求等について】…… 167
【被共済職員期間について】…… 171
【変更等の各種届出について】…… 171
【電子届出システムについて】…… 172
【その他の退職共済制度について】…… 172
【制度改正（平成 28 年 4 月 1 日施行）関連】 …… 176

Ⅴ 社会福祉施設職員等退職手当共済法等 …… 179
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：平成 30 年 6 月 8 日法律第 44 号） 179
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） …… 195
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） …… 204
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 2 年 12 月 22 日）212
＜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…… 225
（約款様式第 2 号）掛金納付対象職員届 …… 227
（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…… 228
（約款様式第 3 号）掛金納付期限延長申請書 …… 229
（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 …… 230
（約款様式第 5 号）中小企業退職金共済契約締結届 …… 231
（約款様式第 6 号）被共済職員加入届 …… 232
（約款様式第 7 号）被共済職員退職届 …… 233
（約款様式第 7 号の 2）退職手当金請求書 …… 234
（事務取扱要領様式 11 号）生計維持に関する調査書 …… 238
（事務取扱要領様式 12 号）委任状 …… 239
（事務取扱要領様式 10－2 号）現認証明書（業務上の傷病で負った障害による退職）…… 240
（事務取扱要領様式 10－3 号）現認証明書（業務上の死亡による退職）…… 241
（約款様式第 7 号の 3）合算制度利用申出書 …… 242
（約款様式第 8 号）共済契約者間継続職員異動届 …… 243

（約款様式第９号）共済契約対象（外）施設等異動届 …… 244
（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…… 245
（約款様式第１２号）共済契約対象施設等一部廃止等届 …… 246
（約款様式第１３号）退職手当共済契約解除通知書 …… 248
（約款様式第１３号の２）退職手当共済契約部分解除通知書 …… 251
（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 …… 254
（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 …… 255
掛金納付対象職員届の訂正について…… 256
被共済職員加入届の訂正について…… 257

Ⅵ その他 …… 258
【反社会的勢力との関係遮断について】【顧客・特定個人情報等の取扱いについて】 …… 258

Ⅶ 業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）窓口一覧 …… 259

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、原則として社会福祉施設等職員に係る給付費の各３分の１の補助となります。

（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。

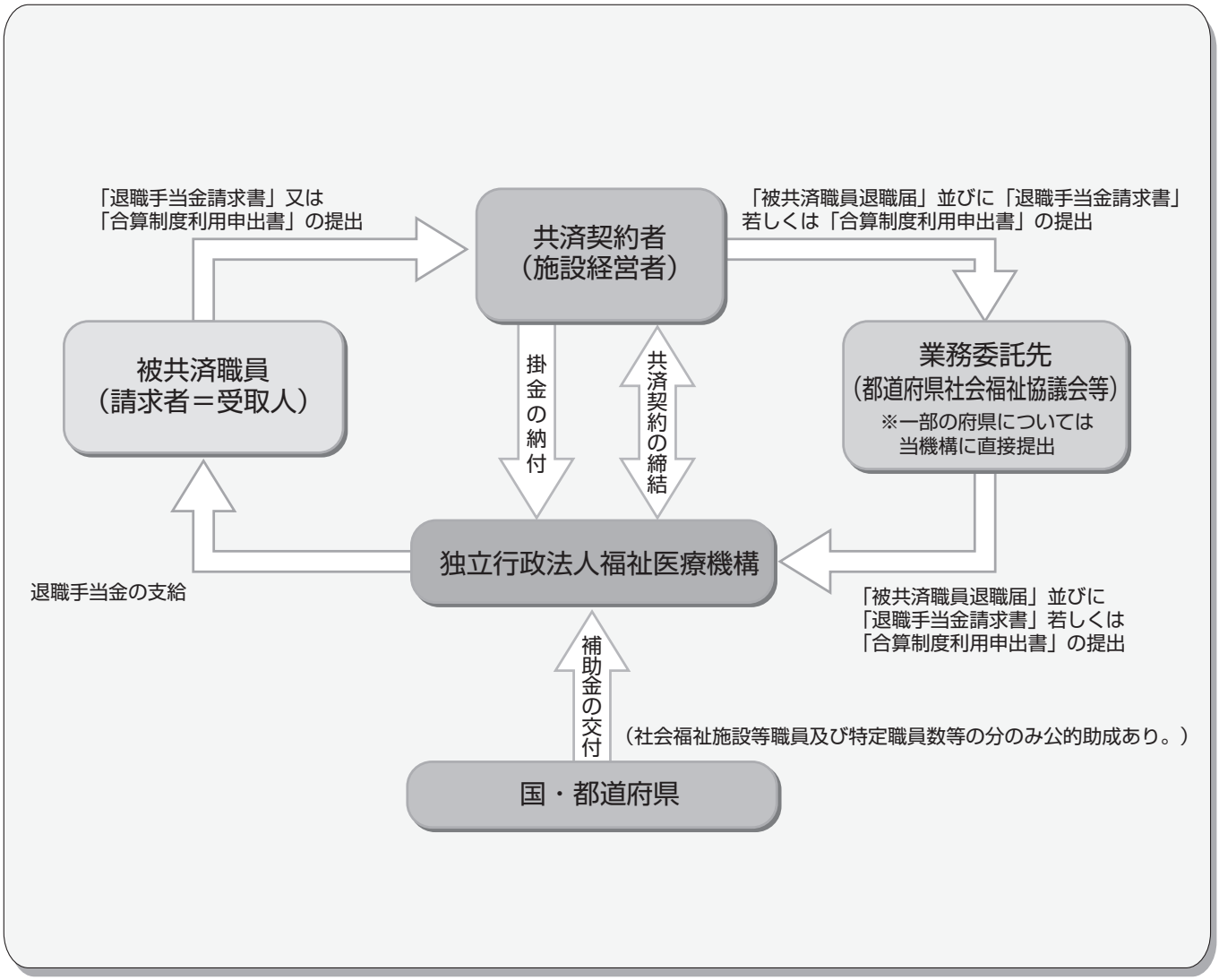
※賦課方式とは

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となる額を、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しくみ



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

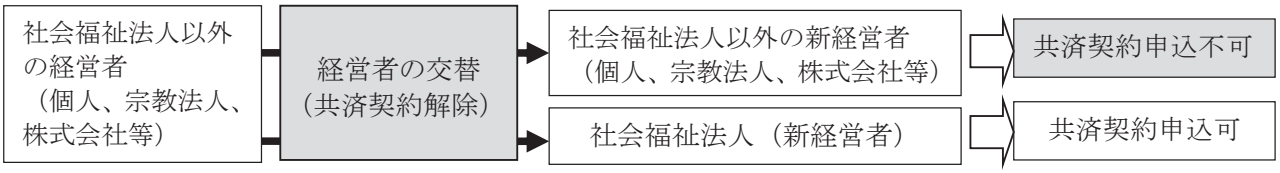
1　共済契約者の要件

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が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）を交替した場合は、共済契約は解除されますので、「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、解除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、被共済職員期間の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います。「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委譲する場合は、当該被共済職員に関し、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、「Ⅳ　よくある質問集Ｑ７２」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等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）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）、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同行援護事業、短期入所事業（ショートステイ）、同行援護事業、療養介護事業、生活介護事業、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、自立生活援助事業、共同生活援助事業（グループホーム）、移動支援事業、地域活動支援センター及び福祉ホーム。

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同行援護事業、短期入所事業（ショートステイ）、同行援護事業、療養介護事業、生活介護事業、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）、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係する施設	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

区分	社会福祉施設等	特定介護保険施設等	申出施設等
児童福祉に関係する施設等	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 児童館 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
老人福祉に関係する施設等	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係する施設等	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係する施設	女性自立支援施設		
障害者総合支援法に関係する施設等		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 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 ・・・等

注 本部・開設準備室・出向（在籍出向）など、この一覧に記載されていない場合につきましては、共済部退職共済課までお問い合わせください。

5　共済制度上の施設区分に係る間違えやすい施設･事業

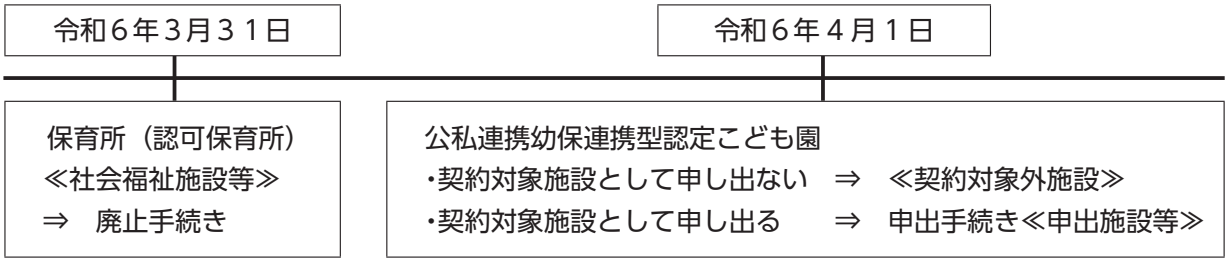
経営する施設･事業を共済制度上の登録を行うためには､｢施設等新設届･申出書｣(約款様式第１号)を機構に提出しますが、次に掲げる施設区分は、間違えやすいのでご注意ください。

(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」を登録できません。)
●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。	**●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においての名称です。 **●公私連携型保育所**（児童福祉法第５６条の８）
●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)	**●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)
●小規模保育事業 (児童福祉法第３４条の１５第２項)	**●家庭的保育事業** **●居宅訪問型保育事業** **●事業所内保育事業** (児童福祉法第３４条の１５第２項) ※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」で事業名まで注意してご確認ください。

(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】　令和６年３月３１日まで保育所（認可保育所）を経営していたが、令和６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）」を機構に提出して、退職手当共済契約は、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）を経営している場合、その後、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、転換日以後に加入す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で探そうとすると見つかりません。そのため、誤って「申出施設等」で「施設等新設届・申出書」（約款様式第１号）を作成しないようにご注意ください。

「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。

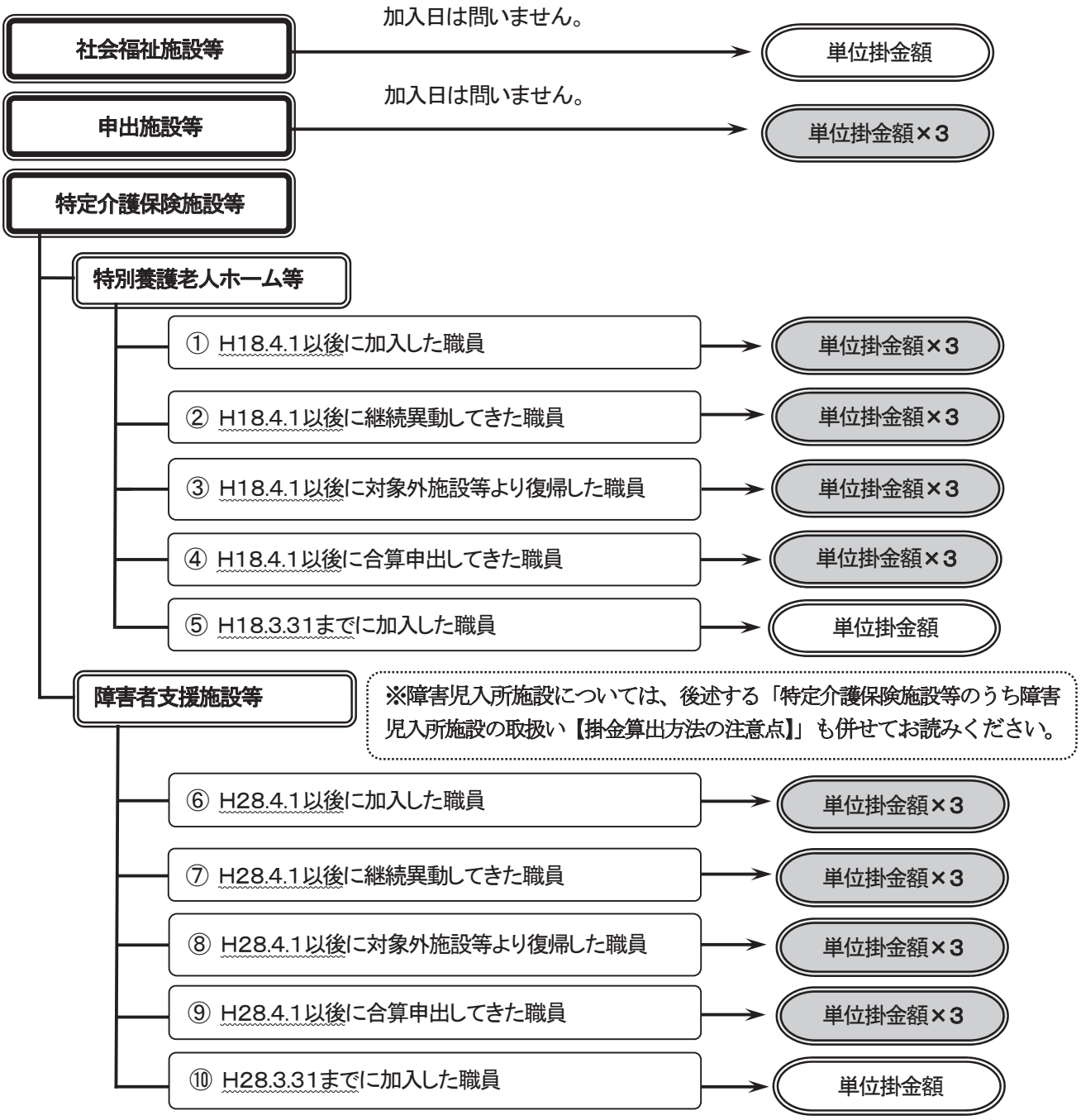
なお、掛金は全て共済契約者が負担するもので、被共済職員の負担はありません。

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、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

社会福祉施設等が次に掲げる転換を行った場合は、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。

ア　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

イ　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。

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）」の手続きしている場合、①から④の手続きは、できません。

平成18年3月31日までに開設していた特別養護老人ホーム等

① H18.4.1以後に採用した職員を加入できますか？	加入できません。
② H18.4.1以後に採用した職員を継続異動できますか？	継続異動できません。
③ H18.4.1以後に対象外施設から配置換えしてくる職員を復帰させることができますか？	復帰できません。
④ H18.4.1以後に合算申出していた職員を合算することができますか？	合算できません。
⑤ H18.3.31までに加入した職員は引き続き加入したままですか？	引き続き加入します。（単位掛金額）

「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）」の手続きしている場合、⑥から⑨の手続きは、できません。

平成28年3月31日までに開設していた障害者支援施設等

⑥ H28.4.1以後に採用した職員を加入できますか？	加入できません。
⑦ H28.4.1以後に採用した職員を継続異動できますか？	継続異動できません。
⑧ H28.4.1以後に対象外施設から配置換えしてくる職員を復帰させることができますか？	復帰できません。
⑨ H28.4.1以後に合算申出していた職員を合算することができますか？	合算できません。
⑩ H28.3.31までに加入した職員は引き続き加入したままですか？	引き続き加入します。（単位掛金額）

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係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。）

措置入所障害児関係業務従事者数	＝	障害児入所施設における被共済職員数	×	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日以後新規加入者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、以下の計算により、掛金が変更となります。

障害児入所施設において、下記のとおりの児童数であり、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。

措置入所障害児関係業務割合＝措置入所児童数÷児童数

（８７%）　（５２２人）　（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数」を算出します。

措置入所障害児関係業務従事職員数＝障害児入所施設被共済職員数×措置入所障害児関係業務割合

（１７．４人※端数切捨て　⇒　１７人）　（２０人）　（８７%）

▼

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。

措置入所障害児関係業務従事職員数＞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

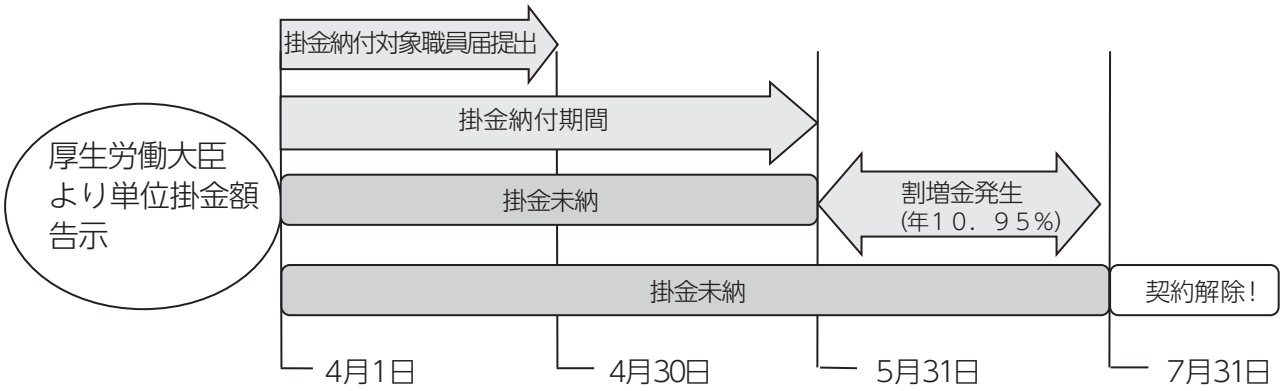
・被共済職員数２０人と１７人の差分である３人分が単位掛金額×３・・・②

※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。なお、経営者の変更が生じた場合による変更契約の手続きをされた場合は、共済契約証書と一緒に別途納付期限を明記して、振込依頼書を同封いたします。

掛金納付等のスケジュール



注「依頼人氏名欄」に、必ず「共済契約者番号及び法人名」を記載してください。

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、共済契約の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、この期限の到来前に「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、電子届出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。

振込先銀行名	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	独）福祉医療機構（ドク）フクシイリョウキコウ）

（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
139999 トラノモンフクシカイ

全国で同じお名前のお客様がいても入金確認を円滑に行う為、必ず共済契約者番号をご記入ください。

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」を記入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、非常勤職員、嘱託職員及びパート労働者等を含め全員加入させなければなりません。（参考：共済法第２条）

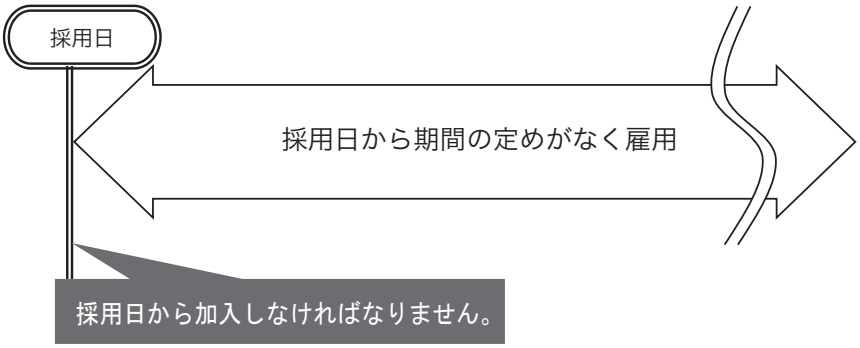
就業規則等で「正規職員だけを加入させる」または「平成１８年（あるいは平成２８年）４月１日以降に採用した職員は加入させない」と定めたとしても、共済法の規定により加入要件を満たす職員は全員加入させなければなりません。

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。

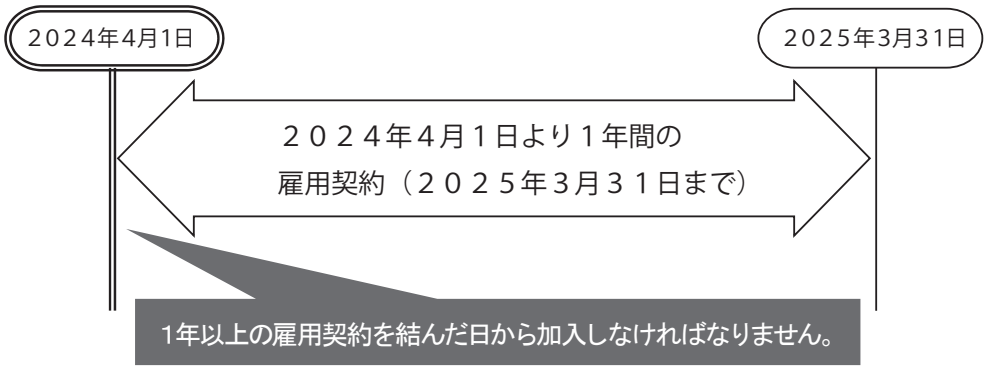
1　「平成１８年４月１日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」を提出した特定介護保険施設等
2　平成１８年４月１日以降に加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）
3　「平成２８年４月１日以後加入させない届出（障害者支援施設等）」を提出した特定介護保険施設等
4　平成２８年４月１日以降に加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等（障害者支援施設等）
5　「施設を転換する日以後新たに使用する職員について加入させない旨の届」を提出した転換後の施設
6　「施設転換後の被共済職員を部分解除した施設」（軽費老人ホーム）

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。



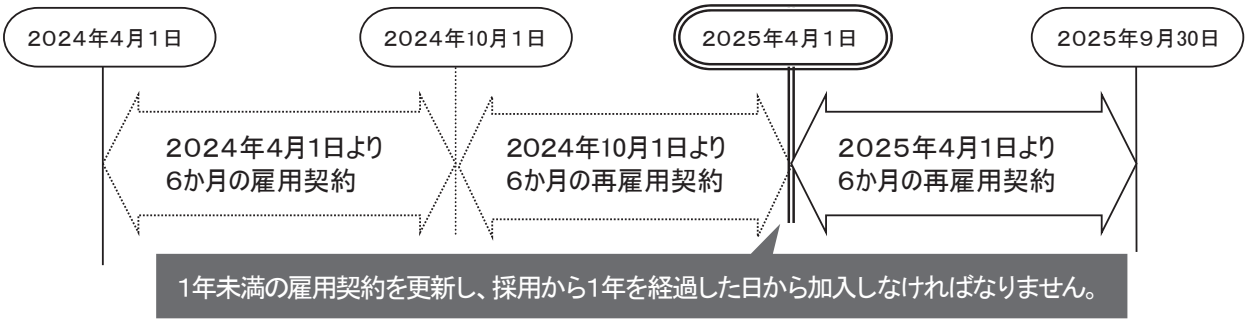
イ　労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の３分の２以上で、１年以上の雇用期間を定めて使用される職員（※）は、採用日から加入。

※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。



（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

はい
いいえ

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？

→ いいえ：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）

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。

共済制度に登録していて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

→ 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。）

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。）

→ 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。

5．雇用契約書で定める雇用期間は１年以上ありますか？

- 雇用期間1年以上　例：R5.4.1～R6.3.31
- 雇用期間1年未満　例：R5.4.1～R5.9.30

→ 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）

- 雇用期間1年以上　例：R5.10.1～R6.9.30
- 雇用期間1年未満　例：R5.10.1～R6.3.31

→ 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）

→ 雇用期間1年未満　例：R6.4.1～R6.9.30

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

加入日 R5.4.1
加入日 R5.10.1
加入日 R6.4.1

「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

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

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　≧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。

労働条件通知書

福祉　太郎　殿　　令和 [illegible] 4 月　1日

事業場名称・所在地
使用者職氏名　社会福祉法人神谷町福祉会

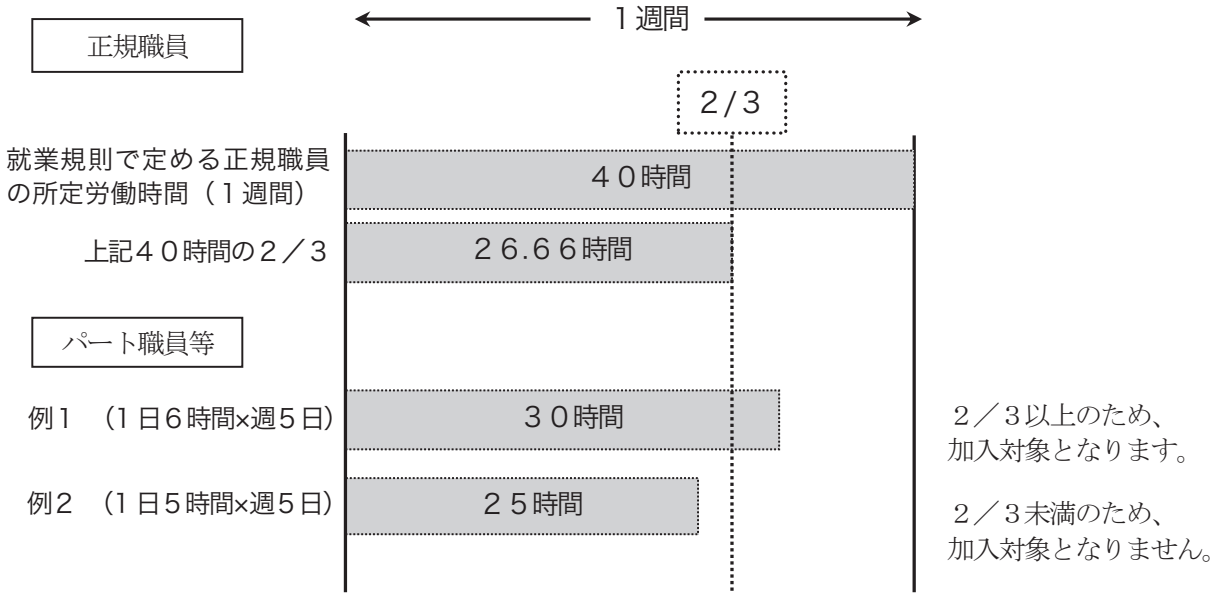
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（R6 年　4 月　1 日～ R7年　3月　31日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（ 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後 [illegible] Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年 [illegible] Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間 [illegible]
就業の場所	神谷町保育園
従事すべき業務の内容	保育業務 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	(1) 始業（ 9 時 00 分）　終業（ 18 時 00 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　） 組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（ 始業（　時　分）　終業（ 始業（　時　分）　終業（ (3) フレックスタイム制；始業及び終業 [illegible] （ただし フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分 コアタイム (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業 [illegible] る。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条 [illegible] 2　休憩時間（ 60 分 3　所定時間外労働の有無（有　　無）
休　　日	・定例日；毎週 日 曜日、国民の祝日、その他（ 土曜日 ） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・1年単位の変形労働時間制の場合　年間　　日

（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 ・３０時間以内	・原則、週●●時間。ただし、詳細は、勤務表（シフト表）のとおり ・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×２／３≒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
ア　社会福祉施設等の業務のみに従事する者。 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。 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、社会福祉施設等の共通的管理業務（※）に従事する者。	エ　特定介護保険施設等の業務のみに従事する者。 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。 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。	キ　申出施設等の業務のみに従事する者。 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。 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。

※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、その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） 上記２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。

4　特定介護保険施設等における職員の取扱い

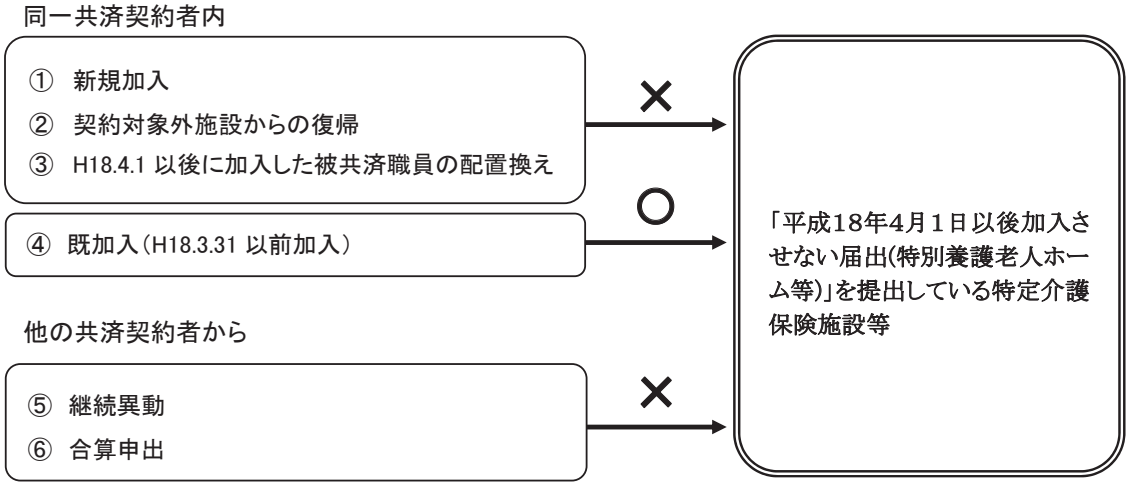
（1）特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）における職員の場合

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、以下の点にご留意ください。

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倍が必要となります。）



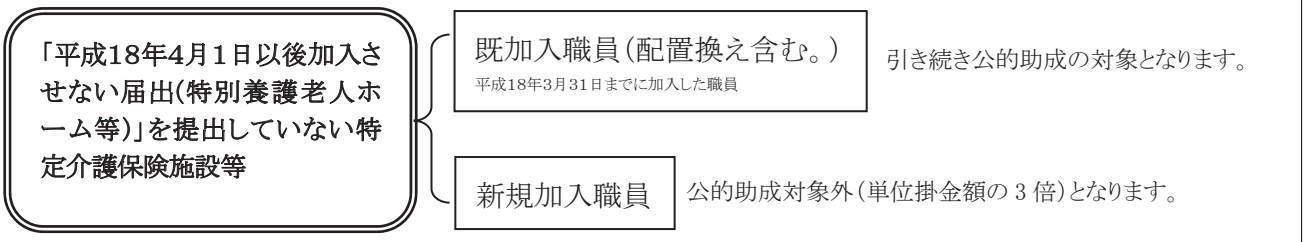
イ　「平成１８年４月１日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」については、取下届（様式については機構より送付します。）を機構に提出することにより、取り下げることができます。この場合、届出日から加入要件を満たす職員は全て加入させなければなりませんので、遅滞なく「被共済職員加入届」を提出してください。

※なお、「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。

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

ア　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。

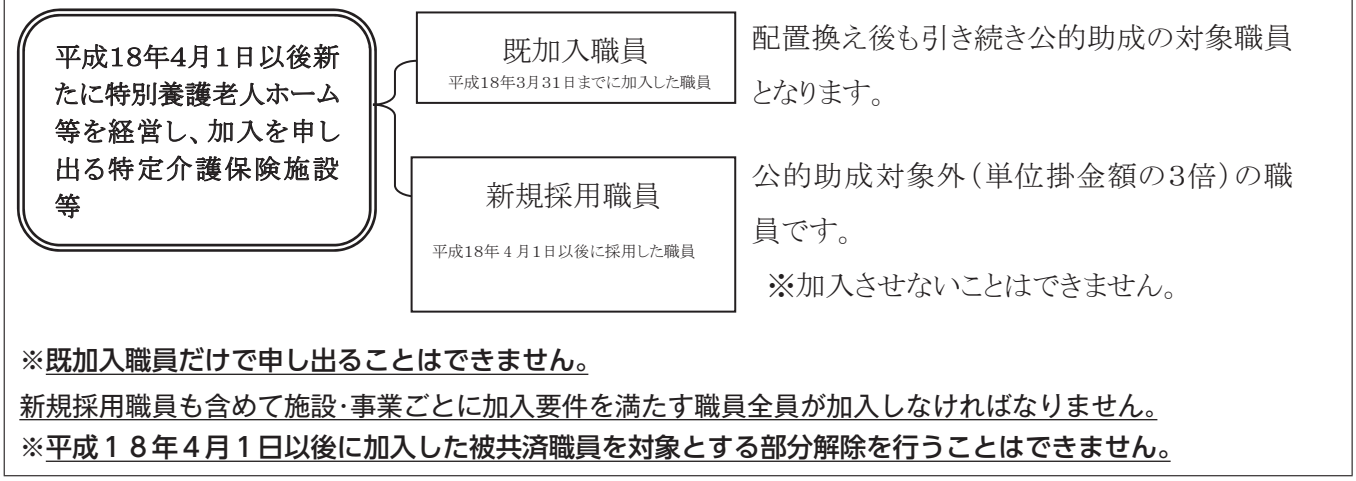
① 平成１８年４月１日以後に採用された職員
② 平成１８年４月１日以後に同一共済契約者の契約対象外施設等から復帰してきた職員
③ 同一共済契約者の他の契約対象施設等において平成１８年４月１日以後に加入し、当該施設等に配置換えをしてきた職員
④ 平成１８年４月１日以後に他の共済契約者の契約対象施設等から継続異動してきた職員
⑤ 被共済職員期間の合算申出を希望している職員



イ　平成１８年４月１日以後に加入した被共済職員について「退職手当共済契約部分解除通知書」を提出した場合、当該施設における既加入職員以外の職員については、「平成１８年４月１日」を「解除日」と読み替えて、前記４の（１）の①のアの扱いとなりますのでご注意ください。

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。



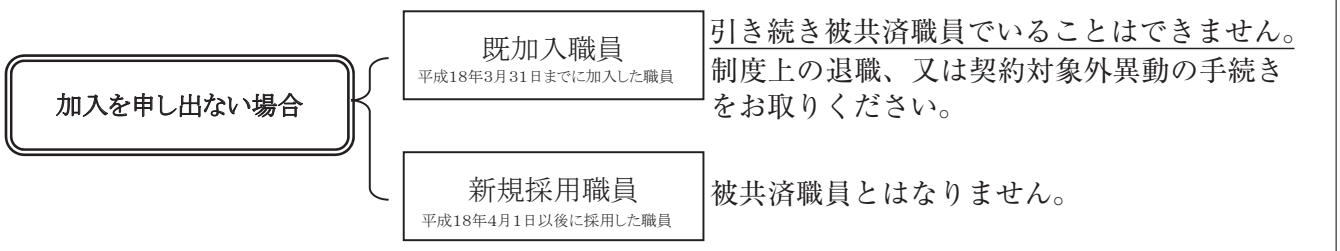
※既加入職員だけで申し出ることはできません。

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。



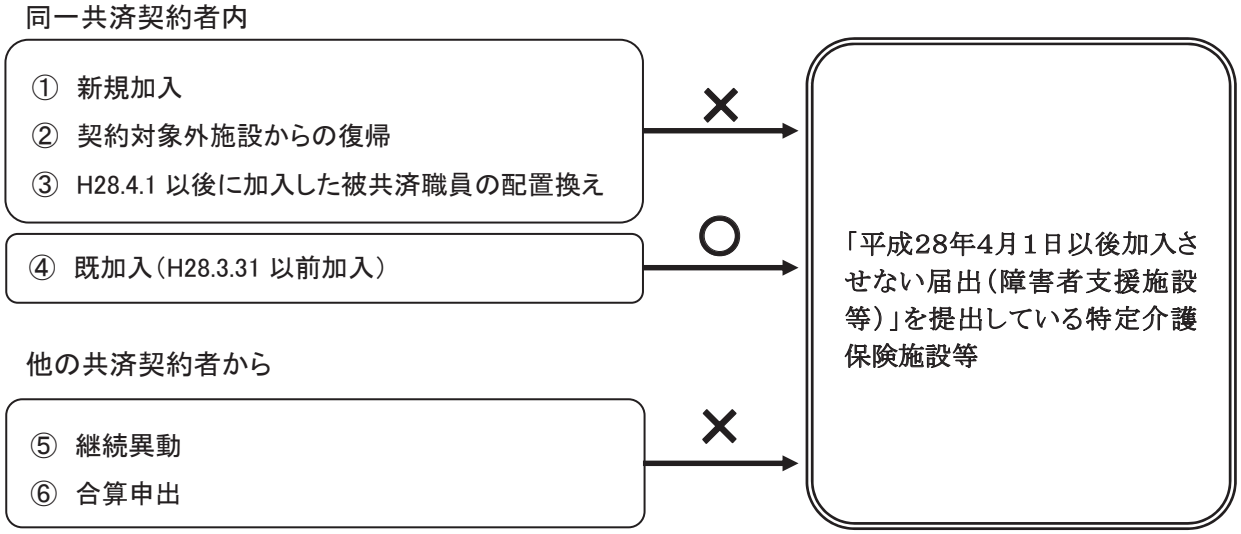
※ただし、契約対象施設等に配置換えになったときは、その時から加入しなければなりません。

（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。

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。）



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（様式については機構より送付します。）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。この場合、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、遅滞なく「被共済職員加入届」を提出してください。

※なお、「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。

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

（ア）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。

（イ）平成２８年４月１日以後に加入した被共済職員について「退職手当共済契約部分解除通知書」を提出した場合、当該施設における既加入職員以外の職員については、「平成２８年４月１日」を「解除日」と読み替えて、前記４の（２）の①のアの扱いとなりますのでご注意ください。

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。

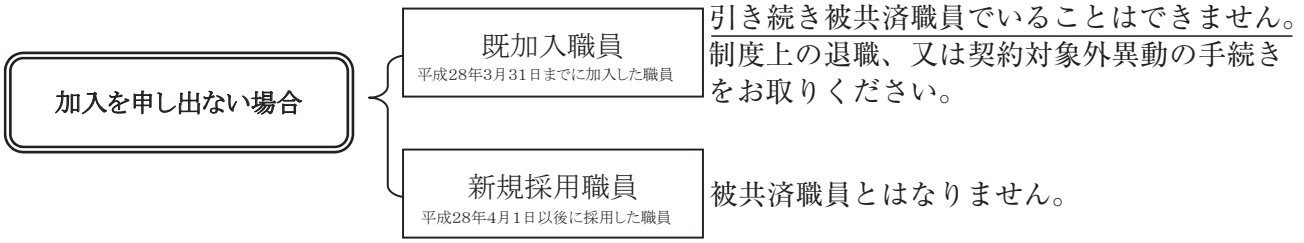
平成28年4月1日以後新たに障害者支援施設等を経営し、加入を申し出る特定介護保険施設等

- 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。



※ただし、契約対象施設等に配置換えになったときは、その時から加入しなければなりません。

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。

（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② 900 円（時給）× 8 時間（1 日の労働時間）× 21 日（週５日）＝ 151,200 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② 900 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＝ 105,840 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② 900 円（時給）× 8 時間（1 日の労働時間）× 16 日（月当たりの勤務日数）＝ 115,200 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）＋ 900 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）＋ 900 円× 4 時間（土曜日：短時間の日勤）｝÷５× 21 日＝ 112,560 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。

（年俸金額－※控除金額）÷１２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

俸給は、職務の負担や困難度など勤務条件を考慮して決められるべきものであり、保育士など職種別に俸給表を作成することが望ましいものです。

しかし、業務の特殊性が著しい場合や、管理運営上の支障になるため多種の俸給表作成ができないなど、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合があります。このような場合には、国家公務員の給与制度では、本俸額に加算するための調整額表を設けて、俸給の調整を行っており、「俸給の調整額」と呼んでいます。

当退職手当共済制度では、この趣旨を踏まえ、次の「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、退職手当金の計算の基礎として、本俸と同等に扱うこととします。

（1）基本となる事項

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
⑤ 上記の①から④のすべてに該当することを確認できる文言が、給与規程において明記されていること

※手当の名称のみで判断はいたしません。

※処遇改善加算等（「介護職員処遇改善支援補助金」等を含みます。）によ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。

※上記④の毎月定額支給であることが給与規程で確認できないケースが非常に多いです。登録申請前に今一度ご確認ください。

（2）認めているもの

① 措置費において算定される「給与特別改善費」
② 過去に上記⑴の事項を満たすとして機構が認めている手当

（3）認めていないもの

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

注 俸給の調整額は、登録申請されても認められない場合があることをご了承ください。

下記は、俸給の調整額の視点で判断しやすい給与規程の条文例です。

例 ＊＊手当

「・・・・を担当する職員（＊＊＊＊の資格による・・・・業務を行う者）の労務負荷が高く、給与表で定める本俸額を超えると理事長が認めた場合に、本俸の調整を目的に支給する。なお、手当の金額は、毎年度、予算の範囲で決定し、毎月同額を支給する。」

➡ 業務の負担に対する支給が明確です。
➡ 労務負荷を調整する理由と目的が明確です。
➡ 金額について「毎月同額」とすることが明記されています。

注 「俸給の調整額」は、事前に登録申請が必要です。

登録申請を申請する場合は、『「俸給の調整額」対象手当登録申請書』を作成し、給与規程の該当部分（別表を含む）の写しを添えて、郵送またはＦＡＸにて提出してください。
申請書をご提出いただいた場合、後日結果通知をお送りいたします。対象手当として認められる旨の通知が届いた際に俸給の調整額として記載することができます。

※『「俸給の調整額」対象手当登録申請書』は、当機構のホームページに掲載をしています。
福祉医療機構ホームページ ➡ 退職手当共済事業 ➡ 5 各種届出等書類
➡ 任意の書類（手続き上、必要が生じた場合の書類） ➡ 「俸給の調整額」対象手当登録申請書

4 ご留意いただきたいこと

（1）「電子届出システム」をご利用ください。

・各項目において、入力上の注意があるとメッセージでお知らせします（俸給の調整額の手当入力も対象です。）
・手書き作成に比べて、書類の不備が７５％減り、早期の支給につながります。

（2）本俸月額は、給与表の本俸額が基準です。

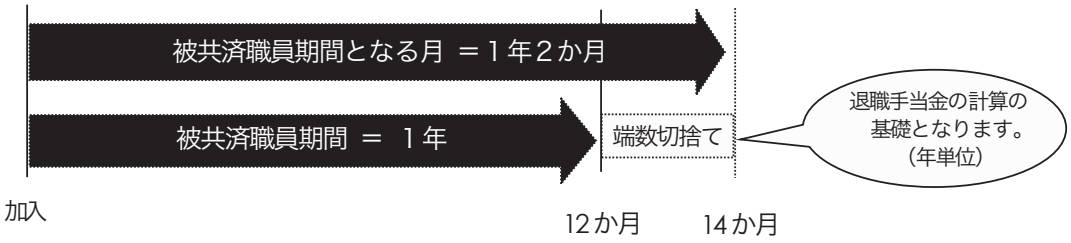
・被共済職員退職届に記入する退職した月以前６か月の本俸月額は、介護休業、育児休業、育児にかかる時間短縮勤務、欠勤等によって調整された支給額ではありません。
・実際の支給額ではなく、給与規程で定める本俸額を記載してください。

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」	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･･･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 ③　共済契約者が就業規則に規定する年次有給休暇･･･**１年につき２０日を限度** 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**９３日まで** ⑤　育児休業期間･･･**「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**

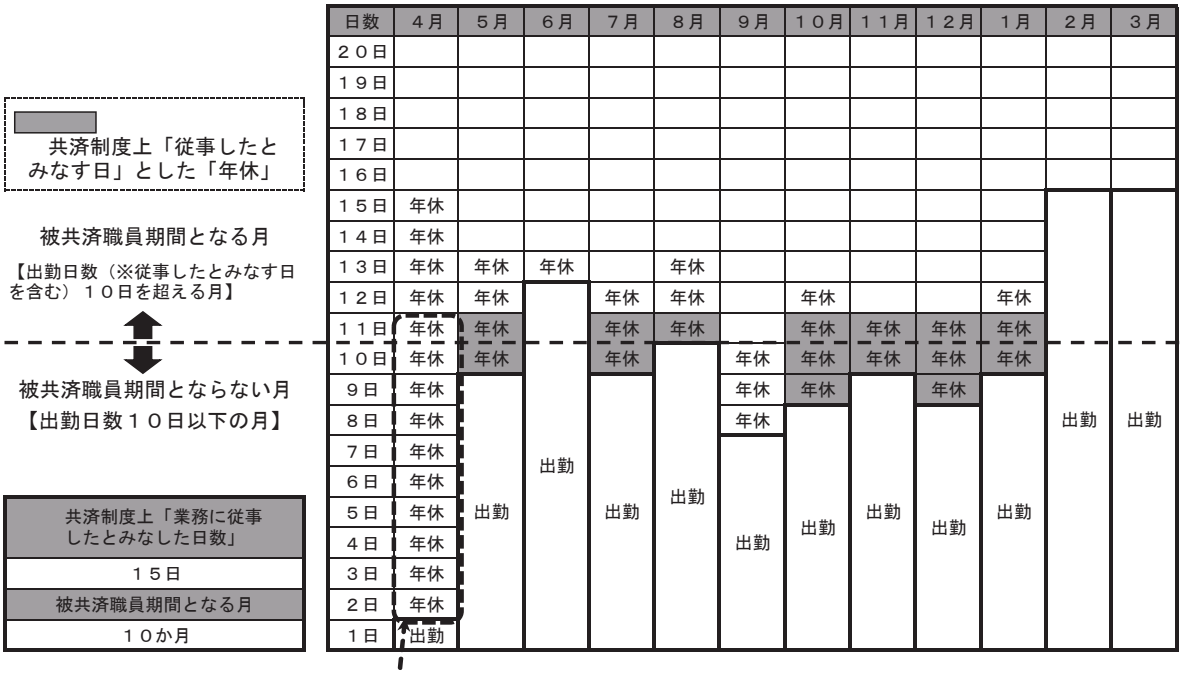
（1）年次有給休暇について

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、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、ご留意ください。

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。



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

１．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）

２．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）

３．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日を超えてしまう為、「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。

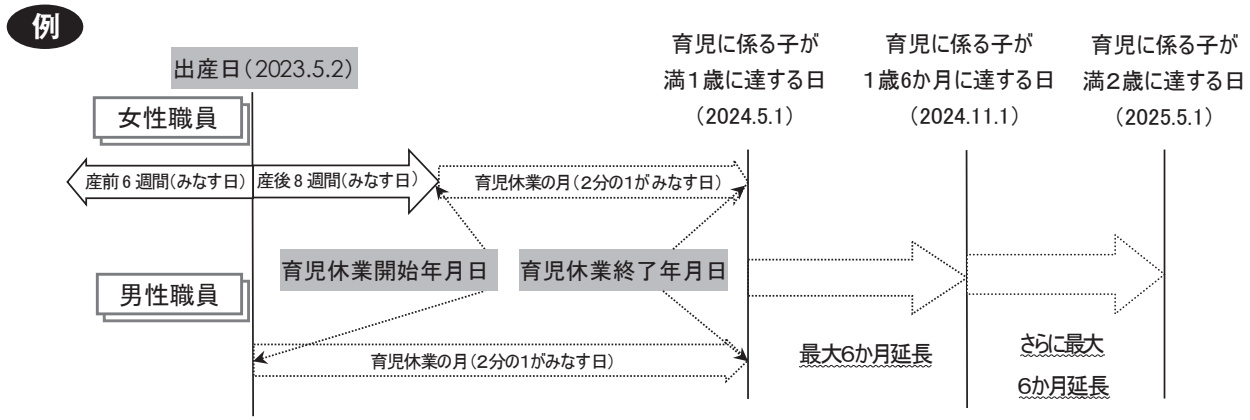
① 育児休業の期間は、女性職員の場合にあっては産後の休業期間が終了した日の翌日から育児に係る子が満１歳に達する日までの期間（誕生日の前日）、男性職員の場合にあっては子の出産日もしくは出産予定日のいずれか早い日以降育児に係る子が満１歳に達する日までの期間です。

② 次の場合、育児休業を再取得することができます。
- 予定していた休業（育児休業開始日に養育していた子以外の子の産前産後休業及び育児休業、親族家族の介護休業）申出を撤回した場合
- 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の障害により、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

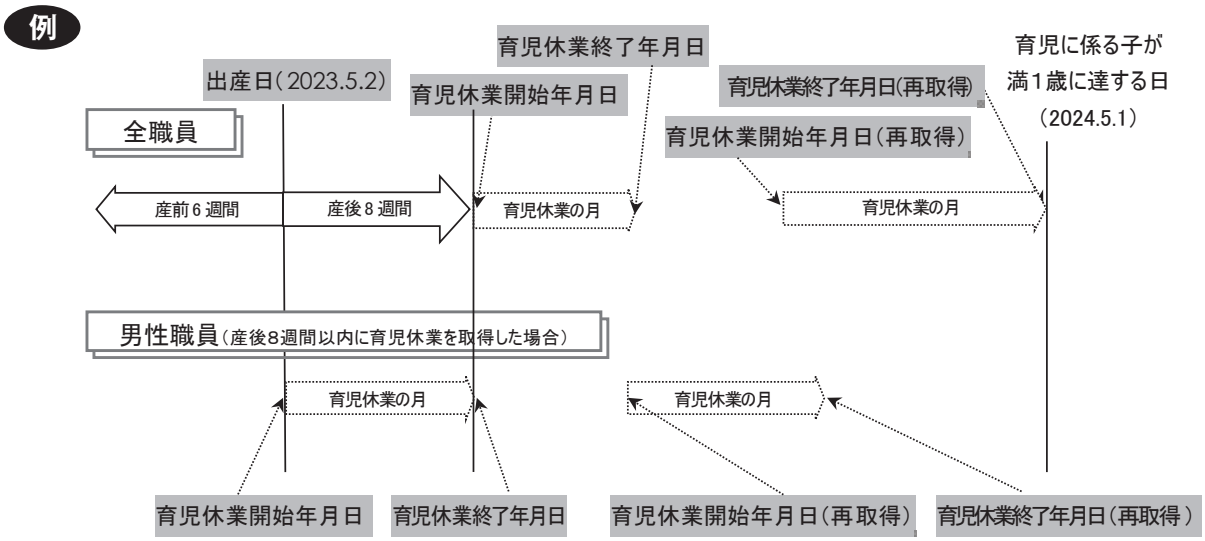
③ 次の場合、子が１歳６か月又は２歳に達するまでの間、育児休業を取得することができます。
- 保育所等に入所を希望しているが、１歳（又は１歳６か月）に達する日後の期間について、入所できない場合
- 子の養育を行っている配偶者であって、１歳（又は１歳６か月）に達する日後の期間について、子の養育を行う予定であった者が、死亡、負傷、疾病等、離婚等により子の養育することができなくなった場合

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。

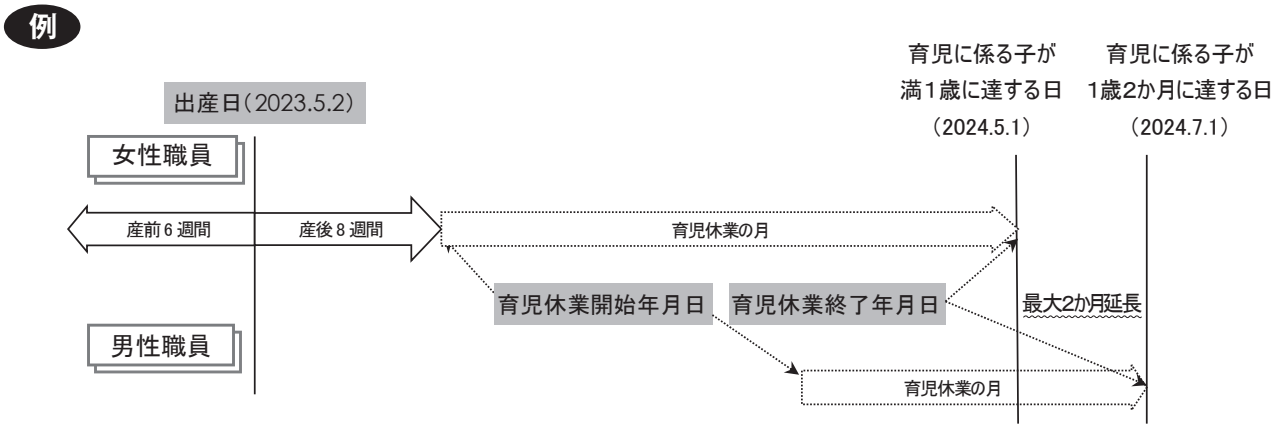
通常取得の場合



育児休業の再取得の場合



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。

各種届出による育児休業期間の報告方法

例１ 育児休業を報告する場合（新規登録）

1 新規	2 変更			3 再取得			
出産日	元号 令和	0	5年	0	5月	0	2日
育児休業 開始日	元号 令和	0	5	0	6	2	8
育児休業 終了日	元号 令和	0	6	0	5	0	1

例２ 育児休業終了日を変更する場合

（前年度の掛金納付対象職員届で令和５年４月３０日を育児休業終了日としていたものを変更したい場合）

1 新規	2 変更			3 再取得			
出産日	元号 令和	0	4年	0	5月	0	1日
育児休業 開始日	元号 令和	0	4	0	6	2	7
育児休業 終了日	元号 令和	0	5	0	5	3	1
半年延長の理由	１．保育所に入所を希望しているが入所できない。						

※掛金納付対象職員届では、１人目の育児休業終了日を変更（例２）し、２人目の育児休業を新規登録（例１）する等、複数の報告が行えます。

例３ 男性職員が、産後８週間以内に育児休業を取得し、再度育児休業を取得した場合

1 新規	2 変更			3 再取得			
出産日	元号 令和	0	5年	0	5月	0	2日
育児休業 開始日	元号 令和	0	5	0	5	0	2
育児休業 終了日	元号 令和	0	5	0	7	3	1
1 新規	2 変更			3 再取得			
出産日	元号 令和	0	5年	0	5月	0	2日
育児休業 開始日	元号 令和	0	5	1	1	0	1
育児休業 終了日	元号 令和	0	6	0	3	3	1

※「産後パパ育休」制度等を利用して育児休業を取得した月であっても、当該月が「被共済職員となる月」になる場合は育児休業の報告は必要ありません。

※産後パパ育休、育児休業を分割で取得する場合の各種届出の報告方法については、機構にお問い合わせください。

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。

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。

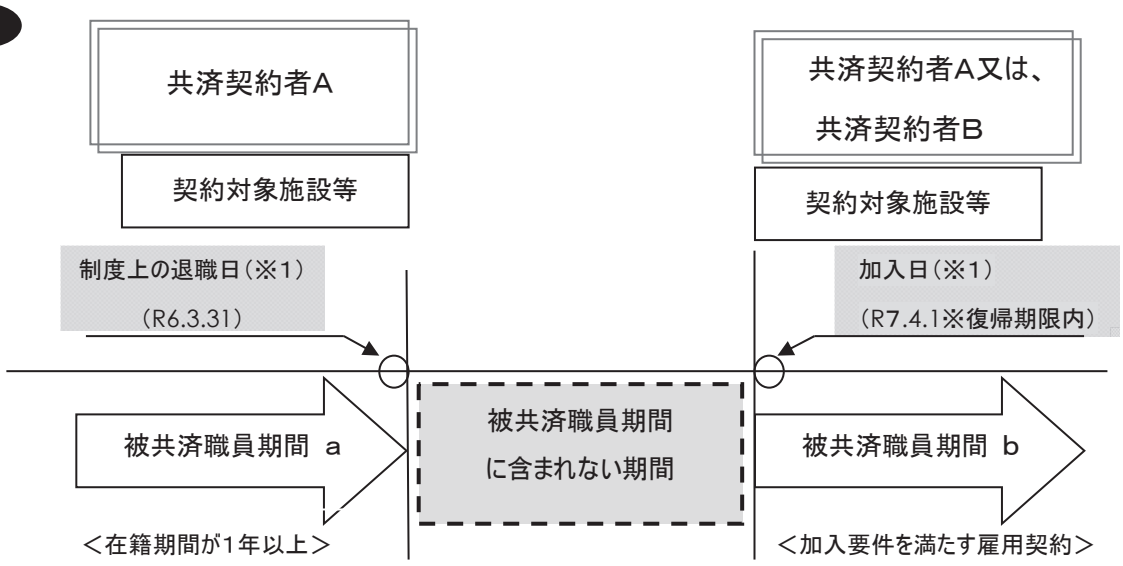
② 前の勤務先を退職した際に、退職手当金を請求していないこと。

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。

例



被共済職員期間 a と被共済職員期間 b を合算します。

復帰期限：退職日から起算して3年以内
（R6.3.31 ～ R9.3.30）

＜特定介護保険施設等職員は、合算後は、公的助成の経過措置の対象となりません。＞

※1. 合算手続き…退職した時、「被共済職員退職届（約款様式第7号）」、「合算制度利用申出書（1回目）」（約款様式第7号の3）」を、加入した時、「合算制度利用申出書（2回目）」（約款様式第7号の3）」をご提出ください。

※2. 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は、加入できないので、合算できません。

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。

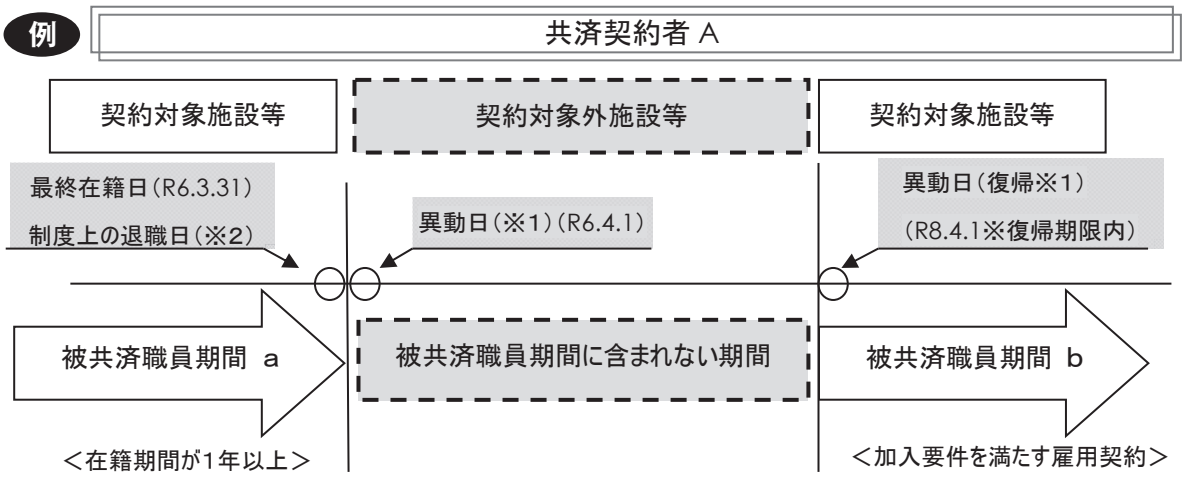
ただし、次の条件を満たして、再び配置換えで共済契約の対象施設の職員となった場合には、前後の被共済職員期間を合算することができます。（特定介護保険施設等に復帰した場合、公的助成の対象外となることから、単位掛金額の３倍の掛金が必要になります。）

① 最初の契約対象施設で、被共済職員として継続して１年以上勤務していること。

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。



被共済職員期間 a と被共済職員期間 b を合算します。

復帰期限：異動日の前日（制度上の退職日）から起算して5年以内
（R6.3.31 ～ R11.3.30）

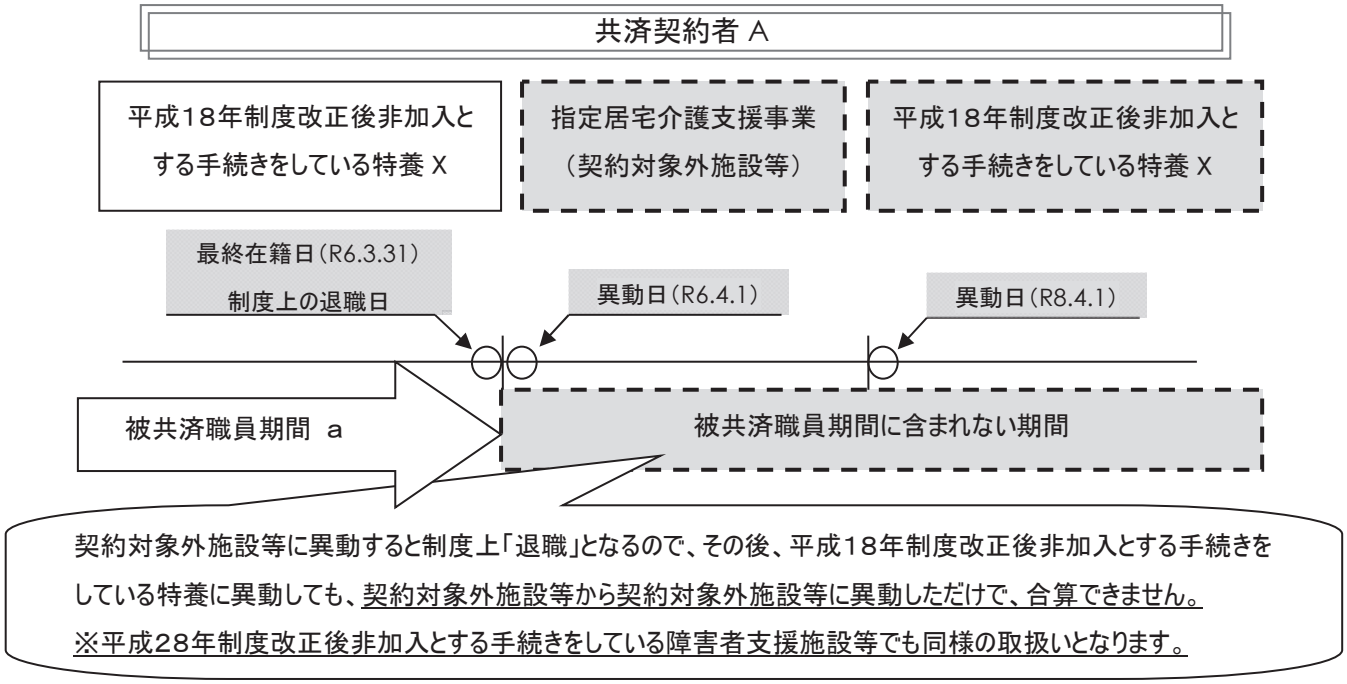
＜特定介護保険施設等職員は、合算後は、公的助成の経過措置の対象となりません。＞

※1.「異動した場合」、「復帰した場合」それぞれのタイミングで「契約対象（外）施設等異動届」（約款様式第9号）を機構に提出してください。

※2. 合算を希望しない場合、本事例では、「R6. 3. 31」が退職日となりますので、被共済職員退職届（様式第7号）をご提出ください。また、「被共済職員期間となる月」が12か月以上の場合は、退職手当金請求書（様式第7号の2）と一緒にご提出ください。

＜間違えやすい手続き事例＞

制度改正前から同一共済契約者に加入している職員が、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。



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。

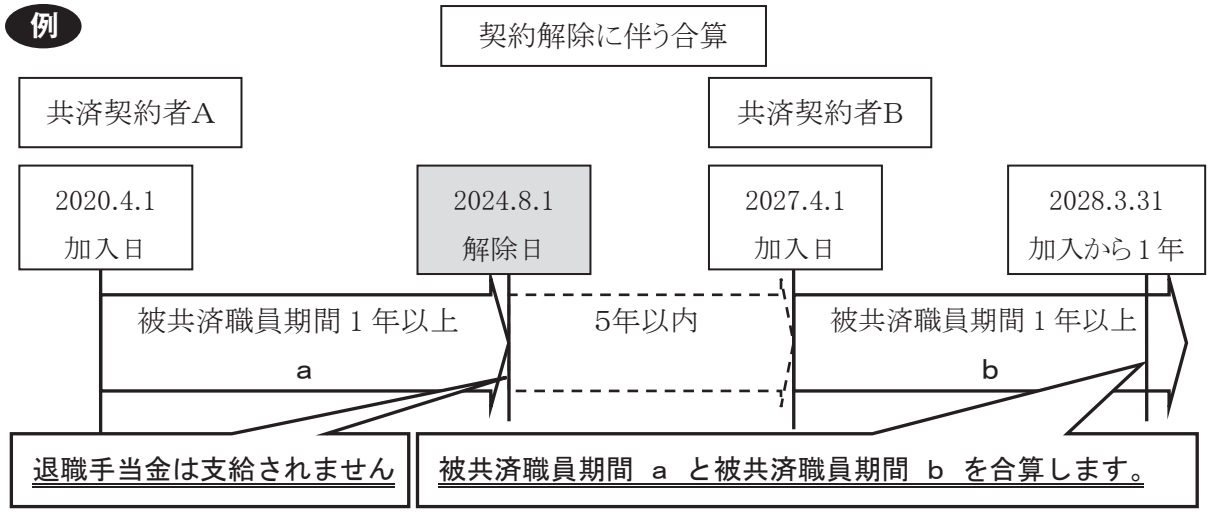
① 解除されたことで被共済職員でなくなった日まで継続して１年以上被共済職員であったこと

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

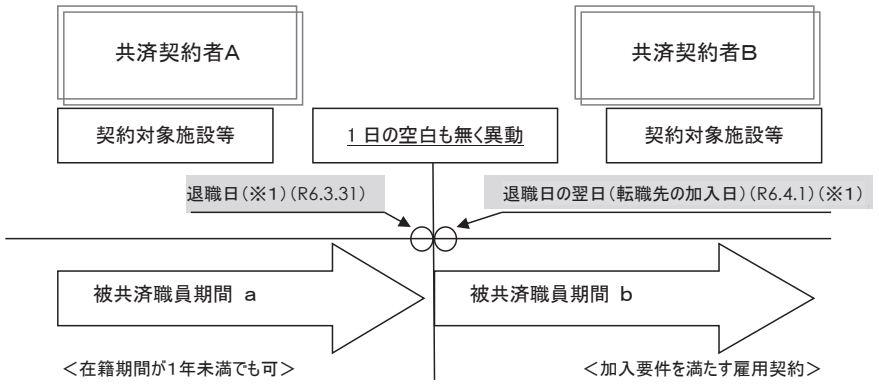
現在の共済契約者から別の共済契約者に転職する場合、次の条件を満たすと、退職扱いとせずに、被共済職員期間を通算します。

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。

例



被共済職員期間 a と被共済職員期間 b を通算します。

異動前と異動後の共済契約者が、施設運営上の理由により人材融通することで事前に合意をした転職の場合であって、自己都合による転職の場合には、継続異動できません。

＜特定介護保険施設等職員は、継続異動後は、公的助成の経過措置の対象となりません。＞

※１．継続異動手続き…異動前と異動後の共済契約者が作成した「共済契約者間継続職員異動届」（約款様式第８号）」を機構にご提出ください。継続異動手続きの場合、異動前の共済契約者は、「被共済職員退職届」、異動後の共済契約者は、「被共済職員加入届」の提出は、それぞれ不要となります。

※２．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は、加入できないので、継続異動できません。

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）として従事しなくなる場合	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。

※前の雇用契約との雇用契約の間に、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。

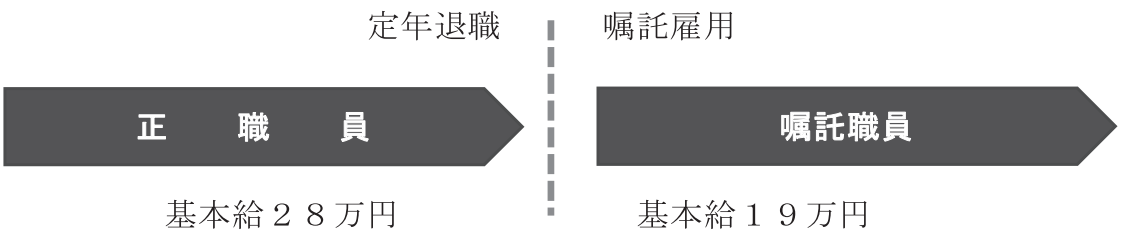
（例）

・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

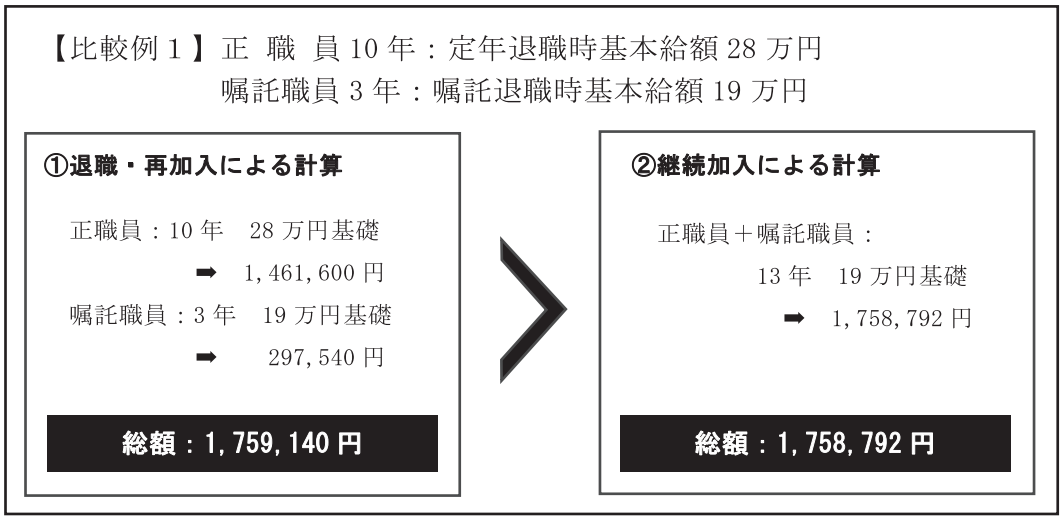
（定年退職の翌日からの嘱託雇用の例）

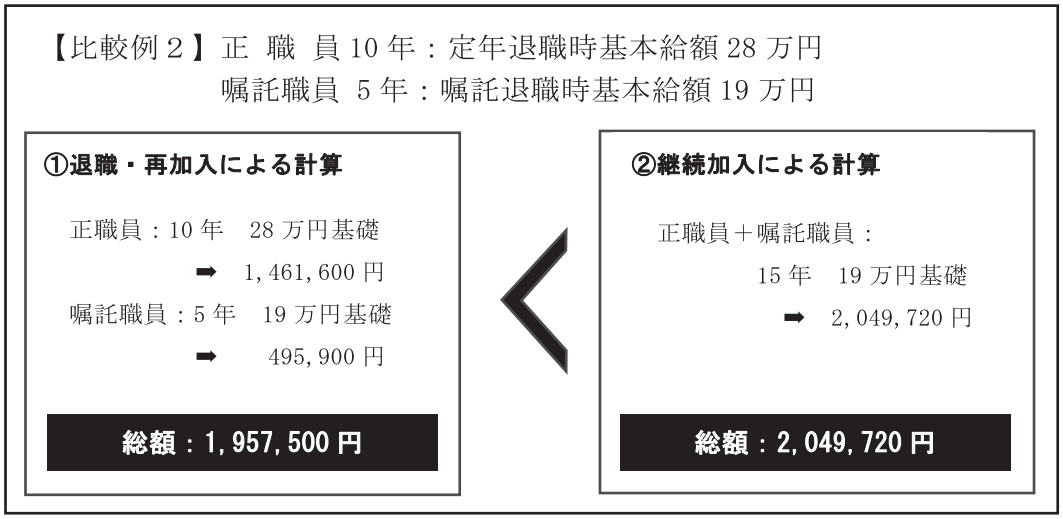


（２）支給を受けられる退職手当金額の比較方法

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

以下の場合は、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（P50）

・前記「⑥本制度の『退職』」の２（１）の③に該当する場合（P50）

（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。

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きます。

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		
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	「退職手当共済契約解除通知書」にてご報告ください。	機構

	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 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	「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

2　施設等の登録、職員の加入、契約解除等の手続き

①　「施設等新設届・申出書」の記載上の留意点

新たに施設・事業を新設または申し出する場合、「施設等新設届・申出書」を提出してください。

施設等新設届・申出書

（約款様式第１号）

令和　○　年　４　月　１０　日
独立行政法人福祉医療機構理事長　様

「登録前」と表示された場合には登録未了です。登録完了後、ここが空欄のものを提出してください。

機構受付日付印

◎◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残しておいてください。◎◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。◎◎下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

①

次のとおり施設・事業について

施設区分		
	1	社会福祉施設等として新設しました。
	(2)	特定介護保険施設等として申し出ます。
	3	申出施設等として申し出ます。

← 該当する届出区分に○をしてください。

共済契約者番号	共済契約者			
1 3 ○ × △ ○	氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福祉会		
	主たる事務所の所在地	郵便番号 １０５ － ８４８６ 東京都港区虎ノ門４－３－１３		
	事務担当者氏名	北海道　花子	連絡先（電話番号）	０３－３４３８－００×△

共済契約者番号がわからない際は掛金納付対象職員届で確認してください。

②

新設・申出年月日				
元号	令和	○ ×	4	1

・社会福祉施設等の場合は、新設年月日又は、経営移管年月日とします。
・特定介護保険施設等又は申出施設等の場合は、施設・事業の許可、届出年月日以降の日を申出日とします。

⑦ 施設番号	名称	③ 種類	種類コード
	特別養護老人ホーム　虎ノ門苑	特別養護老人ホーム	

上記「種類」が、軽費老人ホームの場合のみ、以下の内容を確認の上、**□内にチェックを記入してください。**
□当該軽費老人ホームは介護保険の指定を受けていません。（施設区分「１．社会福祉施設等」となります。）
□当該軽費老人ホームは介護保険の指定を受けています。　（施設区分「２．特定介護保険施設等」となります。）

所在地	県外コード
郵便番号 105 － ○×○×	
東京都港区虎ノ門１－△－○×	

④ 入所定員（利用定員）	職員配置基準数	職員総数	被共済職員数	被共済職員の内訳 ⑥ 新規採用	配置換職員	契約対象外施設から復帰	継続異動	合算申出	加入できない職員 雇用期間1年未満	労働時間2/3未満
６０ 人	２３ 人	４２ 人	２６ 人	９ 人	１５ 人	人	１ 人	１ 人	４ 人	１２ 人

※申込施設が「特定介護保険施設等」又は「申出施設等」に該当する場合は右記にもご記入ください	給与支払遅延の有無	⑤ 当該施設等が共済契約を締結していたことの有無	有の場合解除年月日	※申込施設が下記①に該当する場合、右記にもご記入ください	特定職員数 ⑧	※申込施設が下記②に該当する場合、右記にもご記入ください	措置入所障害児関係業務従事職員数 ⑨
	有 (無)	有 (無)	年　月　日		人		人

【記入上の留意点】
＊①　今次申込施設が左欄の事業であって、左欄の事業と右欄（特定社会福祉事業）を併設し、右欄の事業割合が1/3以上2/3未満であるとき、特定職員数を算出し、ご記入ください。（算出方法については「社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル」をご参照ください）

左欄	右欄
（児童関係）**障害児通所支援事業** （高齢者関係）**老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業** （障害者関係）**居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、移動支援事業、短期入所、重度障害者等包括支援**	**児童自立生活援助事業** **小規模住居児童養育事業** **小規模保育事業** **認定生活困窮者就労訓練事業**

＊②**障害児入所施設**であって、かつ児童福祉法第27条第１項の規定により同項第3号の措置がとられている児童に係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。「措置入所障害児関係業務従事職員数」を記入してください。

【添付書類】
１　職員名簿（別紙）
２　右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
(1)「許認可書」（写）又は「指定通知書」（写）
(2)「許可書」（写）及び「許可申請書」（写）
(3)　その他、業務委託契約書等
(4)　上記に該当する書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等
(5)　法令により許認可・届出の必要がない場合は、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
①「法人の定款」（写）
②「定款変更申請書」（写）及びその他の書類

⑩

【確認事項】
確認事項は、次のとおりです。
ア．施設・事業の名称
イ．所在地
ウ．施設・事業の種類（申出施設等は、除く）
エ．入所（利用）定員（申出施設等は、除く）
オ．開始年月日
カ．許認可、届出年月日（申出施設等は、除く）

カードNO.

① 施設区分

・該当する施設区分に○をつけてください。
・特定介護保険施設等又は申出施設等の場合、申出をするか否かは、各施設等で選択できます。
ただし、申し出をする場合、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。

② 新設・申出年月日

・社会福祉施設等の場合は、事業認可年月日を記入します。
・特定介護保険施設等又は申出施設等の場合、事業認可以降に申し出をする日（加入する日）を記入します。

③ 種類

・施設・事業の種類（許認可・届出書又は法人登記簿記載事項）を記入してください。
・特定介護保険施設等の加入単位は、施設・事業単位です。例えば、1つの施設内で複数の事業を行っている場合、まとめて1施設で登録するのではなく、その事業ごとに登録します。

④ 入所（利用）定員等

・「入所（利用）定員」「職員配置基準数」欄には、法令上定められた基準数（許認可・届出書記載事項）を記入してください。なお、国の指定がない施設・事業の場合、記入する必要はありません。
・「職員総数」欄は、「被共済職員数」と「加入できない職員数」の合計を記入してください。
・「被共済職員数」欄の人数と「職員名簿」記載の人数とが合致していることを確認してください。

⑤ 当該施設等が共済契約を締結していたことの有無

・特定介護保険施設等または申出施設等の場合に記入します。
・当該施設等が過去に共済契約を解除したことがある場合、「有」に○をつけ、その解除日を記入してください。
なお当該施設等が共済契約を解除してから、1年未満の場合は申し出をすることができません。

⑥ 被共済職員

・新設・申出日時点での職員数を記入し、併せて「(別紙）施設等新設届・申出書職員名簿」を添付してください。
（1）新規採用者（加入）…加入要件を満たす人は全員加入させなければなりません
（2）配置換職員…同一法人内の既存の契約対象施設からの異動の職員です
（3）共済契約対象外施設等からの復帰職員
（4）継続異動職員（経営移管に伴う場合を除き、「共済契約者間継続職員異動届」（約款様式第8号）を添付する必要があります）
（5）合算申出職員…次の要件を満たし、前後の被共済職員期間の合算の申し出を行った加入職員
①退職前の被共済職員としての在籍期間が1年以上あること
②退職手当金の請求を行っていないこと（「合算制度利用申出書」（約款様式第7号の3）において合算申出の意思表示あり）
③退職後3年以内に再び被共済職員になること（「職員名簿」に被共済職員であったことの有無『有』に○及び合算申出に○と退職日記入の意思表示あり）
④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た場合でないこと

⑦「種類」が軽費老人ホームの場合

・介護保険の指定を受けている場合、施設区分は特定介護保険施設等になります。
・介護保険の指定を受けていない場合、施設区分は社会福祉施設等になります。

⑧ 特定職員数

・特定職員数とは、以下※1の事業（特定介護保険施設等）のいずれかと、以下※2の特定社会福祉事業のいずれかを、同一事業所で提供しており、当該事業所職員がどちらかの業務を行う職員か明確に区分けできないような場合に、以下の手順で算出された公費補助対象となる職員の数を言います。
・特定職員数は、次のとおりとなります。
ア　手順1により計算した特定社会福祉事業割合が3分の2以上の場合
全職員が特定職員数となります。
イ　手順1により計算した特定社会福祉事業割合が3分の1以上3分の2未満の場合
手順2により算出した職員数となります。

ウ　手順１により計算した特定社会福祉事業割合が３分の１未満の場合

特定職員数は０名です。

※１…（児童関係）障害児通所支援事業、（高齢者関係）老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業、（障害者関係）居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、移動支援事業、短期入所、重度障害者等包括支援

※２…児童自立生活援助事業、小規模住居児童養育事業、小規模保育事業、認定生活困窮者就労訓練事業

手順１．特定社会福祉事業割合を計算します。

$$\text{特定社会福祉事業割合} = \frac{\text{前年度の当該事業所における特定社会福祉事業に係る収入額}}{\text{前年度の当該事業所における収入額（当該特定介護保険施設等職員が従事することを要する業務に係るもの）}}$$

手順２．「特定社会福祉事業割合」が、３分の１以上３分の２未満の場合のみ、次の計算をします。なお、小数点以下は切り捨てとなります。

特定職員数＝当該施設の被共済職員数×特定社会福祉事業割合

「特定社会福祉事業割合」が、３分の１以上３分の２未満の計算例

障害児通所支援事業の収入　　：１，０００万円

小規模住居児童養育事業の収入　：５００万円

当該施設の被共済職員数　　：１０人

手順１．

$$1/3 \leqq \frac{500\text{万円（前年度の当該事業所における特定社会福祉事業に係る収入額）}}{1{,}000\text{万円}+500\text{万円（前年度の当該事業所における収入額）}} < 2/3$$

よって、この事業所は特定社会福祉事業割合が１/３以上２/３未満となり、特定職員数の分について、公的助成の対象となります。

手順２．

$$\underset{\text{（被共済職員数）}}{\text{１０人}} \times \frac{\text{５００万円}}{\text{１，５００万円}} = 3.3\cdots\cdots$$

小数点以下は切り捨てとなるため、特定職員数は３人となります。

⑨　措置入所障害児関係業務従事職員数

・算出し、記入してください。

⑩　添付書類

（１）職員名簿（別紙）（被共済職員数が０名の場合は不要。）

（２）施設等を経営していることを証する書類等

例　保育所等→許可書及び設置許可申請書

障害者総合支援法に関係する施設等→指定通知書

介護保険法に関係する施設等→許認可書　等

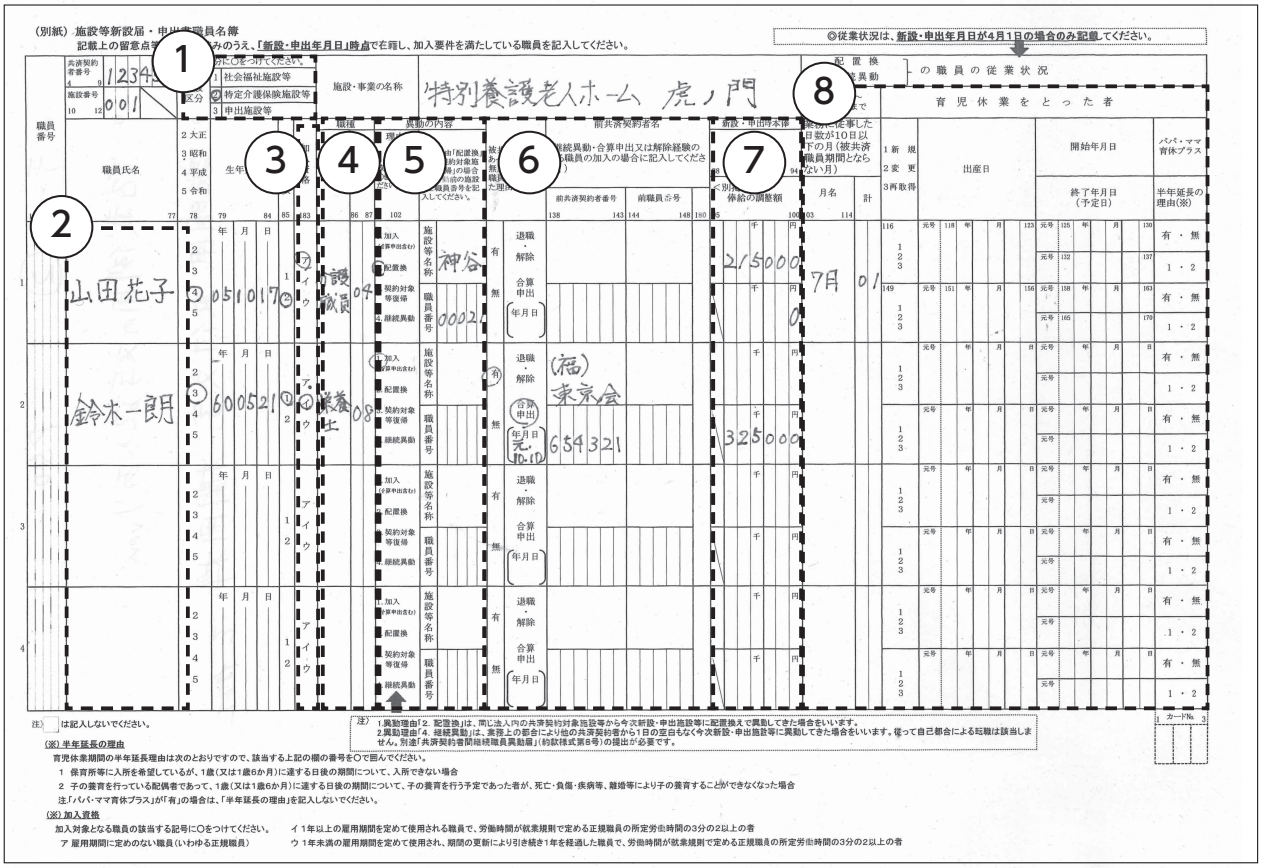
収益事業等（不動産・賃貸業等）→法人の定款等で確認できるもの

（３）継続異動職員がいる場合、「共済契約者間継続職員異動届」（様式第８号）

（４）施設の経営移管を受けた場合、移管元の経営者から提出された「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）又は「共済契約対象施設等一部廃止等届」（様式第１２号）

この届を提出する場合、「職員名簿」を添付しますので、新規採用者（加入【合算申出含む】）の「被共済職員加入届」及び共済契約対象外施設等からの復帰職員の「共済契約対象（外）施設等異動届」は必要ありません。

『（別紙）施設等新設届・申出書職員名簿』



① 施設区分

該当する施設区分に○をつけてください。

② 職員氏名

新設･申出年月日現在において、当該施設等に従事する加入資格のある職員を全員記入してください。

③ 加入資格

次の加入資格のうち、該当する記号に○をつけてください。

ア　雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）

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

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

④　新設・申出時職種

「職種」欄には、下記の職種番号の区分により「名称」及び「番号」を記入してください。その他の職員（職種番号１４）については、具体的な職名を記入してください。

職種番号

名称	番号	例	名称	番号	例	名称	番号	例
施設長	01	園長・所長・寮長・院長等	医師	05	医師等	調理員	09	調理員・調理師等
指導員	02	児童指導員・生活指導員（支援員・相談員）・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー等	看護師	06	看護師・准看護師・保健師等	事務員	10	事務員・事務長・副施設長・副園長等
						介助員	11	介助員等
			訓練指導員	07	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当員等	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー・世話人等
保育士	03	保育士（保母・保父）・児童生活支援員・児童自立支援専門員等				介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネージャー等
介護職員	04	介護職員・寮母・寮父・ケアワーカー等	栄養士	08	栄養士等	その他	14	いずれの職種にも該当しないもの（例えば、運転手・用務員・薬剤師・守衛・ボイラー技士等）

⑤　異動の内容

該当する番号に○をつけてください。「２．配置換」の場合は、配置換前の施設名及び職員番号を、「３．契約対象施設等復帰」の場合、復帰前の施設名及び職員番号を記入してください。

⑥　被共済職員であったことの有無及び被共済職員でなくなった理由・年月日（加入・継続異動・合算申出の場合）

加入する職員が、被共済職員であった場合、被共済職員期間を通算又は合算できることがありますので、その事実を当該職員に確認して記入してください。また、「解除」「合算申出」の事実がある場合、「前共済契約者名」「前共済契約者番号」及び「前職員番号」を記入してください。

なお、被共済職員でなくなった理由「退職・解除・合算申出」の内容については、次のとおりです。

「退職」→退職手当金の給付を受け、被共済職員でなくなった場合等

「解除」→経営者が共済契約を解除したことにより、被共済職員でなくなった場合等（この場合、被共済職員期間を合算できることがあります。）

「合算申出」→被共済職員としての期間が１年以上ある者が退職手当金を請求しないまま、退職日から３年以内（退職日がH 28.3.31 以前の場合は、２年以内）に再び被共済職員になる場合（この場合、被共済職員期間を合算することができます。）

⑦　本俸月額

・「俸給表の額」と「俸給の調整額」に分けて記入してください。
・「俸給表の額」欄には、俸給表に格付けされた俸給の額を記入してください。
・俸給の調整額とは、本制度において、退職手当金の計算の基礎額に算入する、特別な手当をいいます。俸給の調整額については、「Ⅰ　退職手当共済制度の概要　３　被共済職員に関する事項　②の３　俸給の調整額について」で説明しています。
・日給月給制の職員の本俸月額は、次の算出より得た額とします。

【本俸月額算出例】

[勤務形態が正規職員と同じ職員（１日８時間週４０時間)]

・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が８，０００円の職員の場合
　→８，０００円（日給）×２１日＝１６８，０００円
・時給が９００円で１日８時間勤務の職員の場合
　→９００円（時給）×８時間（１日の労働時間）×２１日＝１５１，２００円

[勤務形態が個別の雇用契約による職員]

・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が８，０００円で週４日勤務の職員の場合
　→８，０００円（日給）×４／５日（週５日にならした日給）×２１日＝１３４，４００円
・時給が９００円で１日７時間週４日勤務の職員の場合
　→９００円（時給）×７時間（１日の労働時間）×４／５日（週５日にならした日給）×２１日＝１０５，８４０円
・なお、上記に当てはまらない場合は、機構にご相談ください。

⑧　配置換・継続異動の職員の従業状況（４月１日に新設・事業開始の場合のみ記載してください）

(1)「業務に従事した日数が１０日以下の月」（被共済職員期間とならない月）

前年４月から本年３月までの間の各月において業務に従事した日数が１０日以下の月がある場合に、当該月名と月の計を記入します。例えば「１２月｜０１」と記入します。業務に従事した日数が１０日以下の月がない場合は、計の欄に「００」を記入してください。

なお、業務上の傷病による休業期間、介護休業期間、出産予定日前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）と出産後８週間の休業期間及び育児休業期間は業務に従事した日数に含めますので、この欄には記入しないでください。

(2)「育児休業をとった者」

前年の４月２日から本年の４月１日までに育児休業をとった者及び育児休業の終了日を変更する者に該当する場合に記入します。

・ 新たに届出をする者は「１．新規」
・ すでに届出ているが、終了日を変更する者は「２．変更」
・ 同一の子の育児休業を再度取得する者は「３．再取得」に○をつけてください。

※１　女性職員が休業した場合、「開始年月日」欄には出産日の翌日より起算して５７日目（産後休業８週間が終了した翌日）以降の実際の育児休業開始年月日を記入します。（男性職員が休業した場合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の実際の育児休業年月日を記入します。）

※２　「終了年月日」欄には子の満１歳の誕生日の前日までにおいて実際に育児休業が終了した年月日を記入します。なお、子が１歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合（保育所に入所を希望しているが、入所できない場合他）にあっては、子が１歳６ヶ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ので、「半年延長の理由」欄の該当する番号を選択してください。

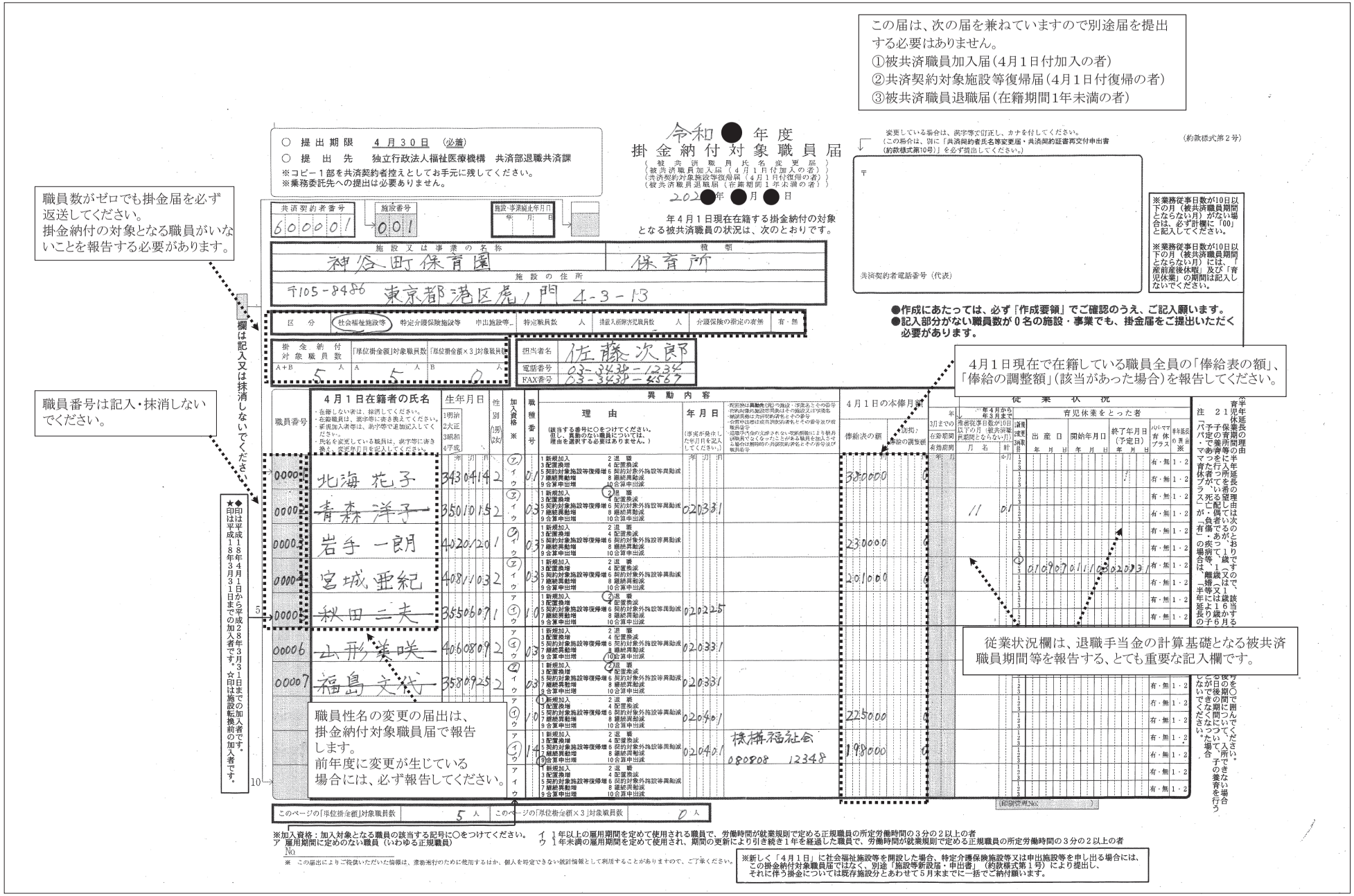
※３　パパ・ママ育休プラスを利用している場合は、「有」に○印を付けてください。

② 「掛金納付対象職員届」の記載上の留意点

毎年度４月１日現在の被共済職員の在籍状況及び前年４月２日から３月３１日までの異動者状況並びに従業状況を「掛金納付対象職員届」により報告する必要があります。この届出に基づき、被共済職員数を確定し、人数分の掛金を納付してください。

＊この届は、施設別・事業単位で報告する必要があります。

提出にあたっては、直接機構に送付してください。

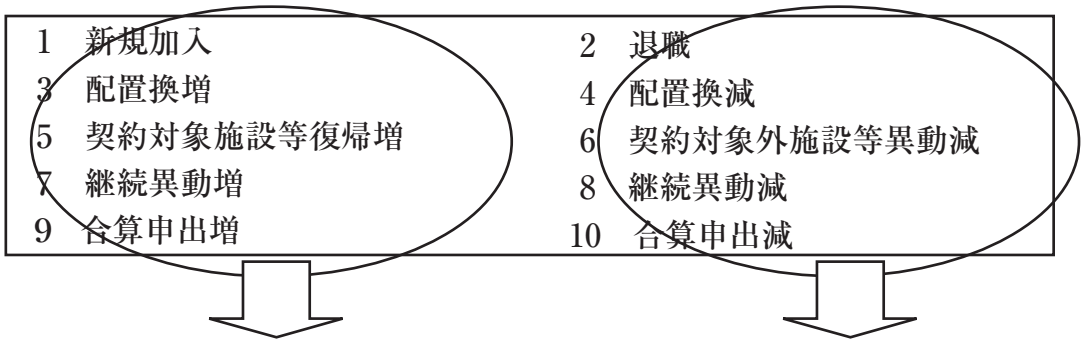


Point 1　異動内容の理由について

異動理由の５種類は、増・減と対になっており、記入しない「異動無し」を入れて全11パターンあります。

当該施設または事業からみて、当該職員がどうなりましたか？

増えるのであれば、異動理由は、１・３・５・７・９のいずれかに該当するのか、減るのであれば、異動理由は、２・４・６・８・１０のいずれかに該当するのか、どのような異動理由で増減するのかを見ることがポイントになります。



＋（増）当該施設に新しく追加された職員
※異動年月日は、異動してきた日となります。

△（減）当該施設からいなくなった職員
※異動年月日は、在籍した最終日となります。

配置換（増・減）

同じ法人内の共済契約対象施設等へ異動した職員をいいます。

契約対象外異動減

同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員をいいます。

別途「共済契約対象（外）施設等異動届」を提出してください。

契約対象施設等復帰増

同じ法人内の共済契約対象施設等へ復帰した職員をいいます。

別途「共済契約対象（外）施設等異動届」を提出してください（４月１日付復帰の者を除く）。

継続異動（増・減）

共済契約者の都合により、別の共済契約者と合意の上で加入可能な共済契約対象施設に職員が転職する場合で、退職手当金を請求せず、１日の空白もなく異動して被共済職員期間を続けた職員をいいます。

別途「共済契約者間継続職員異動届」を提出してください。

合算申出（増・減）

引き続き１年以上被共済職員である者が退職し、３年以内に再び被共済職員となる職員で被共済職員期間の合算を希望する職員をいいます。

別途「被共済職員退職届」、「合算制度利用申出書」、「被共済職員加入届」を提出してください（４月１日付合算申出の者を除きます。）。

Point 2　４月１日在籍職員の氏名の変更について

前年度中に氏名を変更している職員については、「掛金納付対象職員届」にて報告してください。その際には、変更した年月日を報告してください。

年度途中で退職した職員の氏名の変更については、「被共済職員退職届」にて報告してください。

Point 3　施設又は事業の廃止（休止を含む）について

一部の施設・事業を２０２４年３月３１日以前に廃止（休止を含む）又は共済契約を締結していない経営者（地方公共団体を含む）に経営移管している場合は、「施設・事業廃止年月日」欄にその廃止の日を記入します。この場合、その施設又は事業の掛金納付対象職員届にプリントされているすべての職員について、異動理由（２，４，６，８，１０のいずれか）を記入してください。

併せて「共済契約対象施設等一部廃止等届」を提出してください。

Point 4　施設又は事業の新設・申出について

新しく４月１日に社会福祉施設等を開設した場合、特定介護保険施設等又は申出施設等を申し出る場合には、「施設等新設届・申出書」を提出しますので、当該施設等の被共済職員にかかる「掛金納付対象職員届」の提出は不要です。

また、新設・申出をした場合の掛金については、振込依頼書は再送しませんので、既存の施設・事業分との合計額を１回で納付してください。

※「掛金納付対象職員届」をご提出いただく場合の送付先

〒１０５－８４８６
東京都港区虎ノ門４－３－１３　ヒューリック神谷町ビル９階
独立行政法人福祉医療機構　共済部　退職共済課

※個人情報になりますので、共済契約者の個人情報保護規程に基づき、追跡可能な方法等でご提出ください。

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

1　施設・事業を廃止または経営移管した結果、経営する施設・事業等から、社会福祉施設等並びに特定介護保険施設等に該当する施設・事業がなくなった場合には、共済法で規定する共済契約の解除事由に該当します。

　この場合は「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」（約款様式第４号　以下「経営者でなくなった者の届」という。）を、速やかに、提出してください。

2　施設・事業を移管する場合であって、かつ施設・事業の移管を受けた経営者が共済契約者である場合（共済契約者が施設・事業の移管を受けるとき、または移管日と同日付で新規に共済契約締結するとき）は、移管する施設・事業で引き続き雇用される被共済職員は、退職扱いとせず移管前の被共済職員期間を通算します。

　この場合の「経営者でなくなった者の届」は、移管を受ける経営者に渡していただき、移管を受ける経営者は、その他の必要書類と一緒に機構あてに提出してください。

3　経営者でなくなったことによる共済契約の解除となる場合、制度上では、退職の扱いとなります（２で記載した経営移管により引き継がれる被共済職員を除きます）。

　この場合、遅滞なく、「被共済職員退職届」、「退職手当金請求書」または「合算制度利用申出書」を提出してください。

「経営者でなくなった者の届」の届出が必要な場合について

内　　容	変更前の共済契約者	変更後の経営者（契約申込者）
経営者が交替した場合＜例：社会福祉法人以外（平成１３年３月３１日以前契約）の経営から社会福祉法人経営となった場合＞	「経営者でなくなった者の届」を変更後の経営者（契約申込者）又は共済契約者に提出してください。	変更前の共済契約者から提出された「経営者でなくなった者の届」と一緒に「契約申込書類」及び合併契約書（写）、譲渡契約書（写）等の経営者が変更したことを証する書類を機構に提出してください。 ※変更後の経営者が既に共済契約者の場合、上記提出書類は、「契約申込書」でなく「施設等新設届・申出書」を機構に提出してください。
新設合併＜２つ以上の共済契約者が合併して、新たに社会福祉法人を設立した場合＞		
吸収合併と新規加入＜変更前の共済契約者が経営する社会福祉施設等・特定介護保険施設等の全部が、変更後の経営者が経営する社会福祉施設等・特定介護保険施設等となった場合＞		
全部の施設・事業が廃止・休止＜社会福祉施設等・特定介護保険施設等の全部を廃止又は休止した場合＞	「経営者でなくなった者の届」を機構に提出してください。	

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）

◎◎コピー１部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。
◎◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎**下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。**

機構受付日付印

令和 ○ 年 **４** 月 **１０** 日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり経営者でなくなったので、届け出ます。

共済契約者番号						共済契約者					
1	3	○	×	△	○		氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福祉会			
							主たる事務所の所在地	郵便番号 １０５ － ８４８６ 東京都港区虎ノ門４－３－１３			
							事務担当者氏名	北海道　花子	連絡先	電話 03－3438－00×△	

経営者でなくなった年月日	元号	○	年 ○		月 3	3	日 1	①

経営者でなくなった理由 （該当する記号に○）	ア　組織変更　　オ　公営移管 (イ)　法人解散　　カ　死　亡 ウ　廃　止　　キ　交　替 エ　休　止　　ク　その他（　　） ②

社会福祉施設等、特定介護保険施設等又は申出施設等の名称及び被共済職員数	名称	被共済職員数
	虎ノ門保育園	人 4
	第二虎ノ門保育園	人 5 ③
		人
		人

備考	
	変更後の 共済契約者（経営者）名（ **社会福祉法人霞が関福祉会** ） 共済契約者番号（ １３○△×× ） ④

<添付書類>
右の**確認事項**が明記された次のいずれかの書類
（１）「廃止・休止届受理通知書」（写）
（２）受理印等のある「廃止・休止届」（写）
（３）その他、業務委託契約書等（写）
上記の書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書（約款附表１の参考様式２）
※法令等により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の**確認事項**が明記された次のいずれかの書類
（１）法人の定款（写）
（２）定款変更申込書（写）及びその他の書類

確認事項
ｱ．施設・事業の名称　ｲ．所在地
ｳ．施設・事業の種類　ｴ．廃止・休止年月日
※申出施設等については、「ｳ」は不要

＜記載上の留意点等＞
１　経営者でなくなったことによって退職した者があるときは、遅滞なく、「被共済職員退職届（約款様式第７号）」並びに「退職手当金請求書（約款様式第７号の２）」又は「合算制度利用申出書」（約款様式第７号の３）」を提出してください。
２　経営者の変更により変更後の共済契約者（経営者を含む。）が当該共済契約対象施設等を経営する場合は、この届書を変更後の共済契約者へ送付し、変更後の共済契約者が「社会福祉施設職員等退職手当共済契約申込書」、「施設等新設届・申出書（約款様式第１号）」に併せて提出してください。

① 経営者でなくなった年月日
・該当年月日を記入ください。（例:廃止:廃止日、組織変更:変更年月日の前日）

② 経営者でなくなった理由
・該当する記号に○をつけてください。「ク その他」の場合は、（　）内に具体的な理由を記入してください。

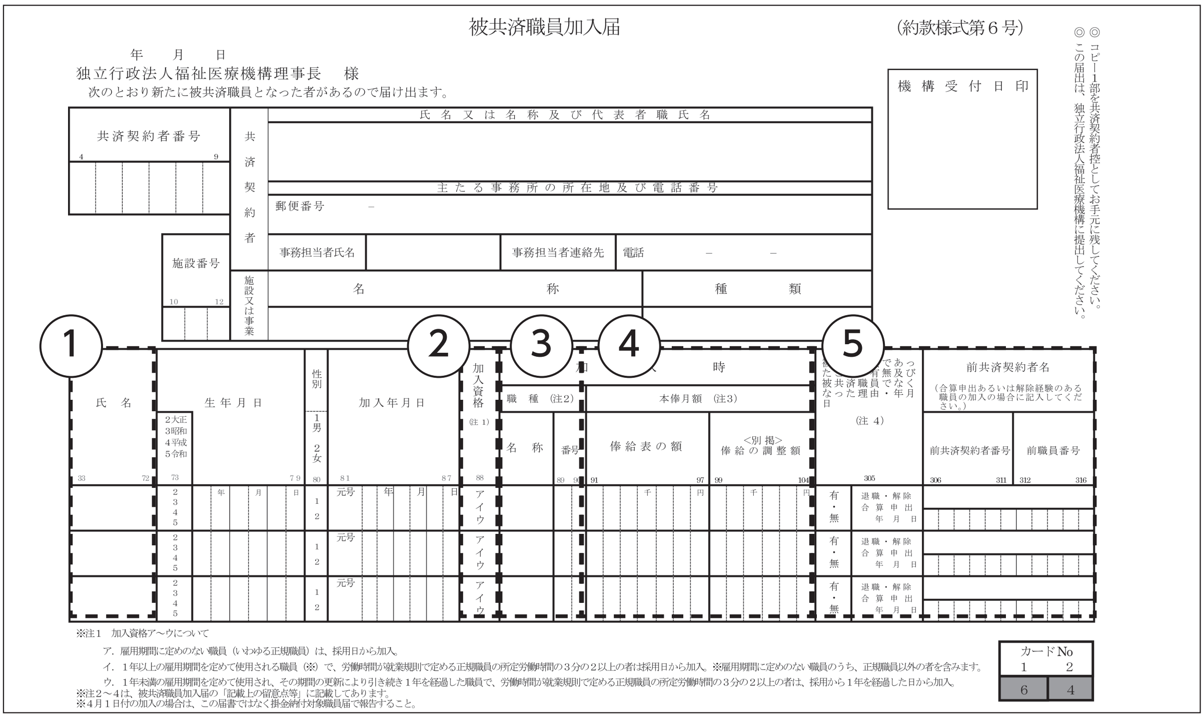
③ 社会福祉施設等、特定介護保険施設等又は申出施設等の名称及び被共済職員数
・名称及び経営者でなくなった年月日直前に被共済職員であった者の人数を記入してください。

④ 備考　変更後の共済契約者（経営者）名　共済契約者番号
・変更後の経営者（契約申込者）又は共済契約者（既に契約を締結している者）の名前を記入してください。
・変更後の経営者が既に共済契約者の場合、共済契約者番号を記入してください。

④ 「被共済職員加入届」の記載上の留意点

新規の正規職員を採用した場合や嘱託、パート等が加入資格の要件を満たした場合、あるいは合算申出をする職員が新規に加入する場合には、「被共済職員加入届」を提出してください（施設、事業単位で記入してください）。

なお、新規で加入させない旨届出の手続きをしている施設等は除きます。



①　氏名

新たに被共済職員となった方の氏名を記入してください。（もともと契約対象外施設等に従事していた職員が、契約対象施設等に配属されたことによる加入も含みます）

②　加入資格

加入対象となる職員の該当する記号に○をつけてください。

ア　雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）

イ　１年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、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以上の者

ウ　１年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き１年を経過した職員で、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以上の者

③　職種番号

「職種」欄には、以下の職種番号の区分により「名称」及び「番号」を記入してください。その他の職員（職種番号１４）については、具体的な職名を記入してください。

職種番号

名称	番号	例	名称	番号	例	名称	番号	例
施設長	01	園長・所長・寮長・院長等	医師	05	医師等	調理員	09	調理員・調理師等
指導員	02	児童指導員・生活指導員（支援員・相談員）・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー等	看護師	06	看護師・准看護師・保健師等	事務員	10	事務員・事務長・副施設長・副園長等
						介助員	11	介助員等
			訓練指導員	07	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当員等	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー・世話人等
保育士	03	保育士（保母・保父）・児童生活支援員・児童自立支援専門員等				介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネージャー等
介護職員	04	介護職員・寮母・寮父・ケアワーカー等	栄養士	08	栄養士等	その他	14	いずれの職種にも該当しないもの（例えば、運転手・用務員・薬剤師・守衛・ボイラー技士等）

④　本俸月額

・「俸給表の額」と「俸給の調整額」に分けて記入してください。
・「俸給表の額」欄には、俸給表に格付けされた俸給の額を記入してください。
・　俸給の調整額とは、本制度において、退職手当金の計算の基礎額に算入する、特別な手当をいいます。俸給の調整額については、「Ⅰ　退職手当共済制度の概要　３　被共済職員に関する事項　②の３　俸給の調整額について」で説明しています。
・　日給月給制の職員の本俸月額は、次の算出より得た額とします。

【本俸月額算出例】

[勤務形態が正規職員と同じ職員（１日８時間週４０時間)]

・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が８，０００円の職員の場合
　→８，０００円（日給）×２１日＝１６８，０００円
・時給が９００円で１日８時間勤務の職員の場合
　→９００円（時給）×８時間（１日の労働時間）×２１日＝１５１，２００円

[勤務形態が個別の雇用契約による職員]

・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が８，０００円で週４日勤務の職員の場合
　→８，０００円（日給）×４／５日（週５日にならした日給）×２１日＝１３４，４００円
・時給が９００円で１日７時間週４日勤務の職員の場合
　→９００円（時給）×７時間（１日の労働時間）×４／５日（週５日にならした日給）×２１日＝１０５，８４０円
・なお、上記に当てはまらない場合は、機構にご相談ください。

⑤　被共済職員であったことの有無及び被共済職員でなくなった理由・年月日

加入する職員が、被共済職員であった場合、被共済職員期間を通算又は合算できることがありますので、その事実を当該職員に確認して記入してください。また、「解除」「合算申出」の事実がある場合、「前共済契約者名」「前共済契約者番号」及び「前職員番号」を記入してください。

なお、被共済職員でなくなった理由「退職・解除・合算申出」の内容については、次のとおりです。

「退　　職」→退職手当金の給付を受け、被共済職員でなくなった場合等
「解　　除」→経営者が共済契約を解除したことにより、被共済職員でなくなった場合等（この場合、被共済職員期間を合算できることがあります。）
「合算申出」→被共済職員としての期間が１年以上ある者が退職手当金を請求しないまま、退職日から３年以内に再び被共済職員になる場合（この場合、被共済職員期間を合算することができます。）

※「被共済職員加入届」をご提出いただく場合の送付先

〒１０５－８４８６
東京都港区虎ノ門４－３－１３　ヒューリック神谷町ビル９階
独立行政法人福祉医療機構　共済部　退職共済課

※個人情報になりますので、共済契約者の個人情報保護規程に基づき、追跡可能な方法等でご提出ください。

⑤ 「共済契約者間継続職員異動届」記載上の留意点

継続異動とは、被共済職員が、共済契約者間で異動（移籍）する場合に、当共済制度上では退職とせずに、被共済職員期間を通算する制度で、条件は次のとおりです。

① 異動（移籍）は、共済契約者の業務上の都合によるものであること。

② 共済契約者の間で被共済職員の異動（移籍）の合意が事前に出来ていること。

③ １日も間が空かない異動であること。

④ 異動後速やかに、「共済契約者間継続職員異動届」を不備なく提出できること。

※条件を満たさない場合、取り扱いができません。

※新規に加入させない旨の届出を行った施設は、異動後の勤務先施設にはできません。

記入・提出上の留意点は次のとおりです。

（１）職種番号

「職種」欄には、以下の職種番号の区分により「名称」及び「番号」を記入してください。その他の職員（職種番号１４）については、具体的な職名を記入してください。

職種番号

名称	番号	例	名称	番号	例	名称	番号	例
施設長	01	園長･所長･寮長･院長等	医師	05	医師等	調理員	09	調理員･調理師等
指導員	02	児童指導員・生活指導員（支援員・相談員）・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー等	看護師	06	看護師･准看護師･保健師等	事務員	10	事務員・事務長・副施設長・副園長等
						介助員	11	介助員等
			訓練指導員	07	作業指導員･職業指導員･作業療法士･理学療法士･マッサージ師・聴能訓練担当職員･言語機能訓練担当員等	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー･世話人等
保育士	03	保育士（保母･保父）･児童生活支援員･児童自立支援専門員等				介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネージャー等
介護職員	04	介護職員･寮母･寮父･ケアワーカー等	栄養士	08	栄養士等	その他	14	いずれの職種にも該当しないもの（例えば、運転手･用務員･薬剤師･守衛･ボイラー技士等）

（２）提出方法

異動後の共済契約者が、機構あてに提出してください。

（記載例）

（約款様式第８号）

共済契約者間継続職員異動届

機構受付日付印

・本届出は、業務上の都合ではなく、自己都合による転職の場合には使用できません。
・異動前後の共済契約者間での事前合意がない場合（両者の記入がない場合）は、無効となります。

年　月　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり、被共済職員が継続職員として異動したので届け出ます。

◎コピーを２部とり、１部を共済契約者控えとしてお手元に残し、１部を先に作成した共済契約者にお送りください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。

被共済職員氏名	（フリガナ）54 カミタニ ハナコ 73 74 神谷 花子 113		114 生年月日 120 2 大正 3 昭和 ④ 平成 5 令和　0 8 年 1 1 月 1 0 日		
異動後の共済契約者	共済契約者番号 4〜9：1 3 9 9 9 9	施設番号 10〜12：0 0 1	採用年月日 14〜19：元号 令和 0 3 年 0 4 月 0 1 日	職種 名称：調理員	20 番号 21：0 9
	氏名又は名称	社会福祉法人　虎会		異動後の本俸月額	
	主たる事業所の所在地	郵便番号 105 − 8486 東京都 港区 虎ノ門 4−3−13		俸給表の額 22〜28：千 1 7 8 9 0 0 円	＜別掲＞俸給の調整額 30〜35：千　円 0
	事務担当者氏名	千代田 東男	電話 03−3438−0000		
	勤務する施設又は事業所	虎子保育園		種類	
異動前の共済契約者	共済契約者番号 36〜41：1 3 8 8 8 8	職員番号 42〜46：0 0 9 9 9		異動前の本俸月額	
	氏名又は名称	社会福祉法人　霞福祉会		俸給表の額 122〜128：千 1 7 5 0 0 0 円	＜別掲＞俸給の調整額 129〜134：千　円 0
	主たる事業所の所在地	郵便番号 100 − 0013 東京都 千代田区 霞が関 9−1		退職月の出勤日数（月の末日での退職ではない場合に記入してください）　日	
	事務担当者氏名	台東 知子	電話 03−3253−0000	退職日 47〜53：元号 令和 ● ● 年 ● ● 月 ● ● 日	
	勤務する施設又は事業所	厚保育園			

退職月の直前の４月から退職までの期間において

業務に従事した日数が１０日以下の月（被共済期間とならない月）		育児休業の申請があった者					
月名	左月の計			元号	年	月	日	パパ・ママ育休プラス
□ 4月　☑ 10月 □ 5月　□ 11月 □ 6月　□ 12月 □ 7月　□ 1月 ☑ 8月　□ 2月 □ 9月　□ 3月	合計 2 月	1 新規 2 変更 3 再取得	出産日					有 ・ 無
			育児休業開始日					半年延長の理由（※）
			育児休業終了日					1 ・ 2
		1 新規 2 変更 3 再取得	出産日					パパ・ママ育休プラス
			育児休業開始日					有 ・ 無
			育児休業終了日					半年延長の理由（※）
								1 ・ 2

カードNo. 1〜2：5 8

（※）半年延長の理由

育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

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

1　この届出は、共済契約対象外の施設又は事業に異動した場合、退職手当金を請求しないで、被共済職員期間の「共済契約対象外施設等へ異動した場合の合算制度」を利用する場合にのみ、必要となります。

※共済契約対象外の施設又は事業への異動は、本制度では「退職」として扱います。

2　「共済契約対象外施設等へ異動した場合の合算制度」が利用できるのは､次の条件を満たす場合です。

①　最初の契約対象施設で、被共済職員として継続して１年以上勤務していること。

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」(約款様式第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　配置換えの日から起算して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」(約款様式第９号)を機構あてに提出）をしていること。

3　契約対象外施設に配置換えとなったまま５年を超えると、時効により退職手当金の請求権が消滅します。５年以内の再加入が不可能と分かった時点で、退職手当金を請求してください。

4　退職手当金を請求する場合には、被共済職員退職届と退職手当金請求書の提出が必要となります。詳しくは、被共済職員退職届等の説明でご確認ください。

【人事異動にあたっての注意】

・平成１８年度及び平成２８年度の制度改正後に採用した職員は、「制度改正後に加入させない手続き」を行った施設に再び異動しても、本制度に加入できません。

①　異動又は復帰した施設又は事業

異動した施設の名称及び「種類」を記入してください。

②　従業状況

「業務に従事した日数が１０日以下の月」（被共済職員期間とならない月）

前年４月から本年３月までの間の各月において業務に従事した日数が１０日以下の月がある場合に、当該月名と月の計を記入します。例えば「１２月｜０１」と記入します。業務に従事した日数が１０日以下の月がない場合は、計の欄に「００」を記入してください。

なお、業務上の傷病による休業期間、介護休業期間、出産予定日前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）と出産後８週間の休業期間及び育児休業期間は業務に従事した日数に含めます。

「異動月の出勤日数」

共済契約対象施設等最終在籍月の月初から最終在籍日までの間に、業務に実際に従事した日数及び従事したとみなす日数の合計を記入します。

「育児休業をとった者」

前年の４月２日から本年の４月１日までに育児休業をとった者及び育児休業の終了日を変更する者に該当する場合に記入します。

・新たに届出をする者は「１．新規」

・すでに届出ているが、終了日を変更する者は「２．変更」

・同一の子の育児休業を再度取得する者は「３．再取得」に○をつけてください。

※１　女性職員が休業した場合、「開始年月日」欄には出産日の翌日より起算して５７日目（産後休業８週間が終了した翌日）以降の実際の育児休業開始年月日を記入します。(男性職員が休業した場合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の実際の育児休業年月日を記入します。)

※２　「終了年月日」欄には子の満１歳の誕生日の前日までにおいて実際に育児休業が終了した年月日を記入します。なお、子が１歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合（保育所に入所を希望しているが、入所できない場合他）にあっては、子が１歳６か月に達するまでの間、育児休業を取得す

ることができますので、「半年延長の理由」欄の該当する番号を選択してください。

※３　パパ･ママ育休プラスを利用している場合は、「有」に○印を付けてください。

③　異動した月以前６か月の本俸月額

加入対象施設等で最終の在籍月以前６か月の本俸月額を記入します。

・　業務に従事した日数が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、「６か月の本俸」の欄からはその月は除いてください。

月の途中で異動（退職）した場合は、退職月の前月の本俸月額を記入してください。

・「俸給表の額」と「俸給の調整額」に分けて記入してください。

・「俸給表の額」欄には、俸給表に格付けされた俸給の額を記入してください。

・　俸給の調整額とは、本制度において、退職手当金の計算の基礎額に算入する、特別な手当をいいます。俸給の調整額については、「Ⅰ　退職手当共済制度の概要　３　被共済職員に関する事項　②の３　俸給の調整額について」で説明しています。

・　日給月給制の職員の本俸月額は、次の算出より得た額とします。

【本俸月額算出例】

[勤務形態が正規職員と同じ職員（１日８時間週４０時間)]

・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が８,０００円の職員の場合
　→８,０００円（日給）×２１日＝１６８,０００円

・時給が９００円で１日８時間勤務の職員の場合
　→９００円（時給）×８時間（１日の労働時間）×２１日＝１５１,２００円

[勤務形態が個別の雇用契約による職員]

・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が８,０００円で週４日勤務の職員の場合
　→８,０００円（日給）×４／５日（週５日にならした日給）×２１日＝１３４,４００円

・時給が９００円で１日７時間週４日勤務の職員の場合
　→９００円（時給）×７時間（１日の労働時間）×４／５日（週５日にならした日給）×２１日＝１０５,８４０円

・なお、上記に当てはまらない場合は、機構にご相談ください。

④　添付書類

異動先の施設等が同一の共済契約者の経営する共済契約対象外施設等であることが確認できる書類を添付してください。

契約対象外施設へ異動の場合

契約対象外施設に異動する場合は
「1」に○を付けてください。

共済契約対象（外）施設等異動届

（約款様式第９号）

年　月　日

（独立行政法人福）祉医療機構理事長　様

被共済職員が次のとおり

届出区分		
	1	共済契約対象外施設等へ異動しました
	2	共済契約対象施設等へ復帰しました

該当する届出区分に○をつけてください。

※本書は、退職手当金を請求せずに異動後５年間以内の復帰に対応する合算制度を利用する場合に限り、必要となります。

機構受付日付印

1 共済契約者番号 9	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話
10 職員番号 14	被共済職員氏名	カナ	15　34	75 生　年　月　日 81	
		漢字	35　74	2 大正　3 昭和　4 平成　5 令和	年　月　日

1

施設番号	勤務していた施設又は事業		
	名称	種類	
82 施設番号 84	異動又は復帰した施設又は事業（※異動の場合は「定款」を添付すること）		278　281
	名称	種類	

1．共済契約対象外施設等異動の場合（届出区分「１」に○をつけた場合に記載する欄となります。）

2

異動月の直前の４月から異動月までの期間において 業務に従事した日数が１０日以下の月 （被共済職員期間とならない月）	
207 月名 218	計 254
	か月
異動月の出勤日数	日

育児休業の申請があったもの

255	出産日	元号 234　年　月　239 日
1 新規	育児休業開始日	元号 241　年　月　246 日
2 変更	育児休業終了日	元号 248　年　月　253 日
3 再取得	パパ・ママ育休プラス	有・無
	半年延長の理由（※）	1・2
257	出産日	元号 259　年　月　262 日
1 新規	育児休業開始日	元号 264　年　月　269 日
2 変更	育児休業終了日	元号 271　年　月　276 日
3 再取得	パパ・ママ育休プラス	有・無
	半年延長の理由（※）	1・2

3

（契）約対象施設等最終在籍年月日　元号 87　88　年 89　90　月 91　92　日

異動した月以前６（か月の本）俸月額
（ただし、①退職日が月末でない月及び、②被（共済職員期間とな）らない月は除きます。）

年（元号）（年）	月（月）	俸給…
94　97		98
113　116		117　123　125
132　135		136　142　144
151　154		155　161　163
170　173		174　180　182
189　192		193　199　201

契約対象外施設に異動した場合に
記入してください。

4

＜添付書類＞
異動先の施設等が同一の共済契約者の経営であることが確認できる書類（「定款」（写）等）を添付してください。

2．共済契約対象施設等復帰の場合（届出区分「２」に○をつけた場合に記載する欄となります。）
　→４／１付の復帰の場合は、この届出ではなく掛金納付対象職員届で報告してください。

		職種		復帰時の本俸月額	
共済契約対象外施設等異動年月日	元号　年　月　日	名称	番号 92　93	俸給表の額（円）94　100	＜別掲＞俸給の調整額（円）101　106
共済契約対象施設等復帰年月日	86　年　月　91 日				

※）半年延長の理由
育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。
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、離婚等により子の養育することができなくなった場合
注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

1　カードNO　2

◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。◎写し1部を共済契約者控えとしてお手元に残し（…）届出区分1の場合は、**下部記載の〈添付書類〉を必ず添付して下さい。**

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

「共済契約対象（外）施設等異動届」の提出を行い契約対象外施設に異動した職員について、５年以内に共済契約対象施設等に復帰した場合は、被共済職員期間が合算継続されます。

ただし、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。

> 4月1日付復帰の職員については、この届出は不要です。
> 「掛金納付対象職員届」で報告してください。

契約対象施設へ復帰の場合

> 契約対象施設へ復帰する場合は
> 「2」に○を付けてください。

共済契約対象（外）施設等異動届

（約款様式第９号）

年　　月　　日

福祉医療機構理事長　様

被共済職員が次のとおり

届出区分		
	1	共済契約対象外施設等へ異動しました
	2	共済契約対象施設等へ復帰しました

該当する届出区分に○をつけてください。

※本書は、退職手当金を請求せずに異動後５年間以内の復帰に対応する合算制度を利用する場合に限り、必要となります。

機構受付日付印

1 共済契約者番号 9	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話
10 職員番号 14	被共済職員氏名	カナ	15　34	75 生年月日 81	
		漢字	35　74	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和	年　月　日

施設番号	勤務していた施設又は事業			
	名称		種類	

①

82 施設番号 84	異動又は復帰した施設又は事業（※異動の場合は「定款」を添付すること）			278　281
	名称		種類	

１．共済契約対象外施設等異動の場合（届出区分「１」に○をつけた場合に記載する欄となります。）

異動月の直前の４月から異動月までの期間において 業務に従事した日数が１０日以下の月（被共済職員期間とならない月）		共済契約対象施設等最終在籍年月日	元号 87 88 年 89 90 月 91 92 日
207 月名 218	計 254	異動した月以前６か月の本俸月額（ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます）	
	か月		
異動月の出勤日数	日	年　月（元号）（年）（月）	俸給表の額 / ＜別掲＞俸給の調整額 手当名（　　　）（円）

育児休業の申請があったもの					
255 1 新規 2 変更 3 再取得	出産日	元号 234　年　月　239 日	94　97	98　104	106　111
	育児休業開始日	元号 241　年　月　246 日	113　116	117　123	125　130
	育児休業終了日	元号 248　年　月　253 日			
	パパ・ママ育休プラス	有 ・ 無	132　135	136　142	144　149
	半年延長の理由（※）	1 ・ 2			
257 1 新規 2 変更 3 再取得	出産日	元号 259　年　月　262 日	151　154	155　161	163　168
	育児休業開始日	元号 264　年　月　269 日	170　173	174　180	182　187
	育児休業終了日	元号 271　年　月　276 日			
	パパ・ママ育休プラス	有 ・ 無	189　192	193　199	201　206
	半年延長の理由（※）	1 ・ 2			

＜添付書類＞

異動先の施設等が同一の共済契約者の経営であることが確認できる書類（「定款」（写）等）を添付してください。

② ③ ④

済契約対象施設等復帰の場合（届出区分　　をつけた場合に記　　なります。）

４／１付の復帰の場合は、この届出ではな　　付対象職員届で報告　　ださい。

	元号	年	月	日	職種 名称	職種 番号 92 93	復帰時の本俸月額 俸給表の額（円）94　100	＜別掲＞俸給の調整額（円）101　106
共済契約対象外施設等異動年月日		年	月	日				
共済契約対象施設等復帰年月日	86	年	月	91 日				

※）半年延長の理由

育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

1 カードNO 2

◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。◎写し1部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。◎届出区分1の場合は、**下部記載の〈添付書類〉を必ず添付して下さい。**

① 異動又は復帰した施設又は事業

復帰した施設の「施設番号」及び「施設・事業名」を記入してください。

② 異動・復帰年月日

＜共済契約対象外施設等異動年月日＞

共済契約対象外施設等へ異動した日を記入してください。

＜共済契約対象施設等復帰年月日＞

共済契約対象外施設等から復帰した日（配置換命令書の発令年月日）を記入してください。

③ 職種番号

「職種」欄には、下記の職種番号の区分により「名称」及び「番号」を記入してください。その他の職員 (職種番号１４) については、具体的な職名を記入してください。

職種番号

名称	番号	例	名称	番号	例	名称	番号	例
施設長	01	園長・所長・寮長・院長等	医師	05	医師等	調理員	09	調理員・調理師等
指導員	02	児童指導員・生活指導員（支援員・相談員）・精神障害者社会復帰指導員・ソーシャルワーカー等	看護師	06	看護師・准看護師・保健師等	事務員	10	事務員・事務長・副施設長・副園長等
						介助員	11	介助員等
			訓練指導員	07	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当員等	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー・世話人等
保育士	03	保育士（保母・保父）・児童生活支援員・児童自立支援専門員等				介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネージャー等
介護職員	04	介護職員・寮母・寮父・ケアワーカー等	栄養士	08	栄養士等	その他	14	いずれの職種にも該当しないもの（例えば、運転手・用務員・薬剤師・守衛・ボイラー技士等）

④ 復帰時の本俸月額

- 復帰した共済契約対象施設等における「本俸月額」を記載します。
- 月の途中で復帰した場合は、復帰月の翌月の本俸月額を記入してください。

注１ 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。(社会福祉施設等に復帰した場合、単位掛金額の３倍とはなりません。)

注２ 「施設等新設届・申出書」で「契約対象施設等復帰」として報告された共済契約対象外施設等へ異動している職員については、提出の必要はありません。

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

共済契約者の名称又は住所が変更になったとき又は共済契約対象施設等の名称、住所地、施設種類が変更になったとき並びに共済契約証書を紛失・き損したときは、「共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書」を提出してください。

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）

令和 ○ 年 4 月 1 日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

◎ コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎ 共済契約者名の変更をした場合及び共済契約対象施設・事業の種類を変更した場合には、下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

① 次のとおり

届出区分		
	①	変更があったので届け出ます。
	②	再交付を申し出ます。

該当する届出区分に○をつけてください。

共済契約者番号						共済契約者	氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福祉会		
1	3	○	×	△	○		主たる事務所の所在地	郵便番号 １０５ － ８４８６ 東京都港区虎ノ門４－３－１３		
							事務担当者氏名	北海道　花子	連絡先	電話 03－3438－00×△

②

1．共済契約者氏名又は名称・所在地の変更有無	有　（1に変更事項を記入してください）　・　(無)	
2．施設名称・所在地・施設種類の変更有無	(有)　（2に変更事項を記入してください）　・　無	
3 共済契約証書の再交付申出	理由	紛失したため

※該当する番号に○をつけてください。また住居表示の変更等で共済契約者情報、施設情報の両方が変更された場合はそれぞれ記入をお願いします。

③ 1．共済契約者の変更事項

名　称 変更年月日　年　月　日	新	フリガナ	
	旧		
主たる事務所の所在地 変更年月日　年　月　日	新	郵便番号	－（　　）
		都道府県	
	旧		

④ 2．共済契約対象施設等の変更事項

施設番号	0	0	3	種類コード				
名　称 変更年月日　年　月　日	新							
	旧							
所在地 変更年月日 令和 ○ 年 4 月 1 日	新	郵便番号 １０５ － ○×△× 東京都港区虎ノ門１－○－×						
	旧	東京都港区虎ノ門２－△－○						
種　類	新							
	旧							

⑤

<添付書類>
1 共済契約者の名称を変更した場合、履歴事項全部証明書（写）を添付してください。
2 共済契約対象施設等の種類を変更した場合、（所轄庁受理印付の「変更届」（写）を添付してください。
※上記の書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書（約款附表１の参考様式１）

＜記載上の留意点等＞
1 変更年月日は、必ず記入してください。
2 法人代表者のみ変更の際は、この届を提出する必要はありません。
3 複数の施設の住所等を変更する場合は、この用紙をコピーしてお使いください。
4 ［　　］は記入しないでください。

① 届出区分

・ 該当する届出区分に○をつけてください。

② 変更等事項

・ 該当する変更事項等の番号に○をつけてください。
・ 共済契約者氏名又は名称･所在地が変わった場合に「有」に○をつけてください。
・ 共済契約対象施設･事業の名称や所在地、施設･事業等種類が変わった場合に「有」に○をつけてください。
・ 共済契約証書を紛失、き損等の場合は、再交付申出することができますが、簡単に再交付の理由をカッコ内にご記入ください。

③ 共済契約者の変更事項

・ 変更年月日（登記簿謄本に記載されている年月日）は、必ずご記入ください。
・ 共済契約者の主たる事務所を移転、市町村合併･区画整備等により、住所や住所表記が変わった場合又は、郵便番号が変更になった場合は、ご記入ください。

④ 共済契約対象施設等の変更事項

・ 変更する施設･事業の「施設番号」をご記入ください。施設番号がご不明の場合は、共済部退職共済課にお問い合わせいただくか、施設の「名称」欄に当該名称をご記入ください。
・「名称」が変更された場合は新旧でご記入ください。
・「所在地」が変更された場合は、新しい所在地の郵便番号及び新旧所在地をご記入ください。
・「施設･事業」を変更した場合は、変更施設･事業の「許認可書」（写）、「届出書」（写）等の変更された内容を確認できる書類を添付のうえ、記載されている変更年月日及び種類をご記入ください。

⑤ 変更に伴う添付書類

・ 共済契約者の名称を変更した場合は、「登記簿謄本（履歴事項全部証明書)」（写）を添付してください。
・ 共済契約対象施設･事業で「種類」を変更した場合は、変更事項が確認できる「許認可書」（写）や「届出書」（写）及び「届出受理書」（写）等を添付し、変更事項が確認できるようにしてください。

注 次のような場合は、この届出書に該当しない例ですのでご注意ください。

① 「財団法人 WAM 福祉会」を解散して「社会福祉法人 WAM 福祉会」を設立した場合
② 2つ以上の共済契約者が合併して新たに社会福祉法人を設立した場合
③ 個人経営施設の経営者が個人から個人に変更した場合（死亡による代替わり又は交代）
④ 法人代表者のみ変更した場合→何も提出する必要はありません。
⑤ 被共済職員の氏名が変わった場合

※平成 13 年 4 月 1 日より新たに共済契約を締結できる経営者は、社会福祉法人に限られますので、①～③に該当する場合は、契約解除手続き又は契約手続きが伴います。

〈契約解除手続き〉変更前の共済契約者（経営者）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（約款様式第 4 号)」を提出してください。

〈契 約 手 続 き〉変更後の経営者は、共済契約を希望する場合、共済部退職共済課までご連絡ください。ただし、③経営が個人（共済契約者）から個人（経営者）に交代した場合、共済契約を申し込むことはできません。

⑨ 「共済契約対象施設等一部廃止届」の記載上の留意点

共済契約対象施設等の一部について廃止し若しくは休止し、又は経営を移管したときは、速やかに、「共済契約対象施設等一部廃止等届」を提出してください。

本届を提出する必要がある場合は、当該施設・事業の廃止等を行った後においても他に社会福祉施設等又は特定介護保険施設等を経営している場合となります。

社会福祉施設等及び特定介護保険施設等のすべての施設を経営しなくなる場合は、「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」（約款様式第４号）をご参照ください。

共済契約対象施設等一部廃止届

（約款様式第１２号）

年　月　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

次のとおり、施設等の一部を廃止・休止・経営移管したので届け出ます。

共済契約者番号					
1	3	○	×	△	○

共済契約者				
氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福祉会			
主たる事務所の所在地	郵便番号　１０５　－　８４８６ 東京都港区虎ノ門４－３－１３			
事務担当者氏名	北海道　花子	連絡先	電話 03－3438－00×△	

社会福祉施設等、特定介護保険施設等又は申出施設等	施設番号			名称	休止・廃止経営移管年月日 ①					
					元号	年		月		日
	0	0	3	港デイサービスセンター	令和		○		3	3	1

経営していた最終日

理由（該当する記号に○）	㋐ 廃止 イ．休止 ウ．経営移管
被共済職員 ②	(1) 退職者　1人 (3) 配置換職員　2人 (5) 共済契約対象外施設等への異動職員　人 (2) 引継（移管）職員　人 (4) 継続異動職員　人 (6) 合算申出職員　人 合計　3人
備考	経営移管後の 共済契約者（経営者）名（　　　　） 共済契約者番号（　　　　）

＜添付書類＞

1　共済契約対象施設等一部廃止等届職員名簿（別紙）

2　右の**確認事項**が明記された次のいずれかの書類

（１）「廃止・休止届受理通知書」（写）

（２）受理印等のある「廃止・休止届」（写）

（３）その他、業務委託契約書等（写）

上記の書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等

※法令により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の**確認事項**が明記された次のいずれかの書類

（１）法人の定款（写）

（２）定款変更申請書（写）及びその他書類

確認事項
ｱ.　施設・事業の名称　ｲ.所在地 ｳ.　施設・事業の種類　ｴ.廃止・休止年月日 ※申出施設等については、「ｳ」は不要

＜記載上の留意点＞

1　「退職者」又は「継続異動職員」又は「共済契約対象外施設等への異動職員」がある時は、遅延なく次の届書を提出してください。

（１）退職者及び合算申出職員…被共済職員退職届（約款様式第７号）並びに退職手当金請求書（約款様式第７号の２）又は合算制度利用申出書（約款様式第７号の３）

（２）他の共済契約者への継続異動職員…共済契約者間継続職員異動届（約款様式第８号）

（３）共済契約対象外施設等への異動職員…共済契約対象（外）施設等異動届（約款様式第９号）

2　経営者の変更により変更後の共済契約者（経営者を含む）が該当共済契約対象施設等を経営する場合は、この届書を変更後の共済契約者へ送付し、変更後の共済契約者が「社会福祉施設職員等退職手当共済契約申込書」、「施設等新設届・申出書（約款様式第１号）」に併せて提出してください。

（別紙）共済契約対象施設等一部廃止等届職員名簿（廃止・休止する施設・事業に在籍していた職員について、施設・事業毎に作成してください。）
記載上の留意点等を必ずお読みのうえ記入してください。

該当する区分に○をつけてください。
施設区分：1 社会福祉施設等 / (2) 特定介護保険施設等 / 3 申出施設等

共済契約者番号：1235940　施設番号：003　廃止する施設・事業の名称：

	職員番号	職員氏名	生年月日（2大正 3昭和 4平成 5令和）	1男 2女	異動時職種 名称	異動時職種 番号	異動の内容 理由（該当する番号のいずれか1つに○を付けてください。）	異動の内容 左欄で「3.配置換」あるいは「5.契約対象外施設等異動」に該当する場合は、異動後の施設名と施設番号を記入してください。※(施設番号は「配置換」時のみ記入)	異動後共済契約者名（継続異動・合算申出あるいは引継（移管）職員の異動の場合に記入してください）	異動後の共済契約者番号
1	00009	福岡良太	3 42年1月23日	1	介護職員	04	4		(福)神谷町会	1890127
2	00013	千葉育子	3 43年8月19日	2	事務員	10	1			
3	00020	秋田千恵	3 59年7月1日	2	介護職員	04	3	門苑 0005		
4	00042	山口健太	3 59年9月3日	1	〃	04	3	門ヘルパーセンター 005		
5	00062	奈良恵	3 60年5月17日	2	〃	04	1		(福)埼玉会	1111111
6			年 月 日	1 2			1			
7			年 月 日	1 2			1			
8			年 月 日	1 2			1			
9			年 月 日	1 2			1			
10			年 月 日	1 2			1			

※□は記入しないでください

① 休止・廃止・経営移管年月日

ア　次の届出等の必要のある休止・廃止の場合

（1）「廃止・休止届受理通知書」（写）
（2）受理印等のある「廃止・休止届」（写）
（3）その他、業務委託契約書等

} による休止・廃止の年月日を記入してください。

イ　上記ア以外の休止・廃止の場合（※法令により許認可・届出の必要のない場合のみ）

法人の定款（写）、定款変更申請書（写）及びその他の書類から休止・廃止の年月日を記入してください。

ウ　経営移管の場合

他の経営者に経営を移管した日を記入してください。（新経営者が「施設等新設届・申出書」に添付する共済契約対象施設等の経営者が変更したことを証する書類の変更年月日の前日）

【廃止等に伴い退職された場合の留意点】

アからウの書類により確認された廃止等の日以後は、当該施設・事業は、共済法による共済契約対象施設等でなくなるため、残務整理等に従事していたとしても被共済職員として加入し続けることはできません。従って、共済制度上は、退職者となります。

例 虎ノ門デイサービスセンターを△△年５月３１日に廃止したが、残務整理等で同年６月３日に退職した場合は、退職日は、同年５月３１日となります。

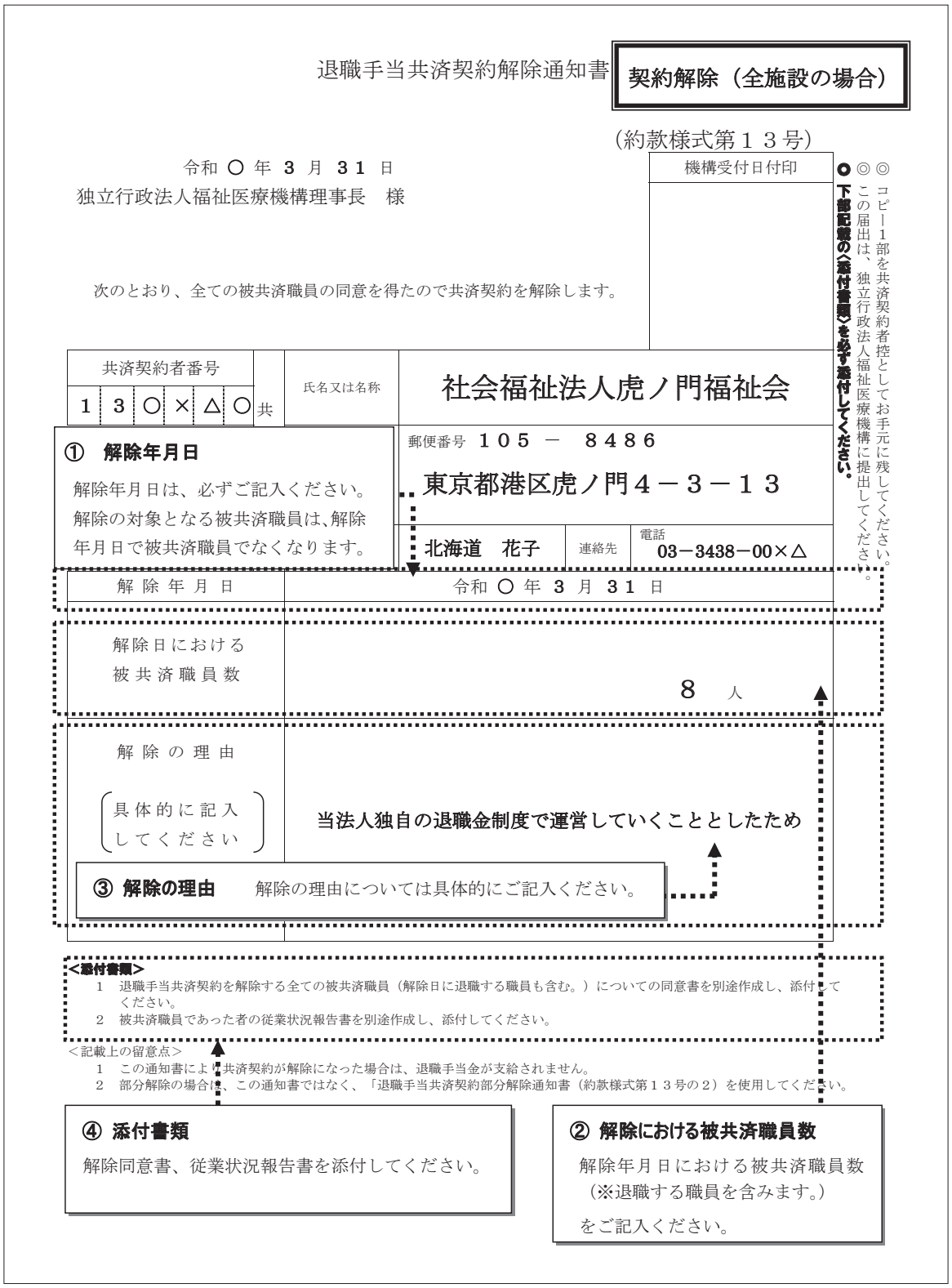
例 虎ノ門デイサービスセンターを△△年５月３１日に廃止したが、翌日６月１日に配置換えで共済契約対象施設の虎ノ門特別養護老人ホームに異動し、同年７月３１日に退職した場合は、退職日は、同年７月３１日となります。

② 被共済職員数

- 「（1）退職者」の人数は、廃止等の日をもって被共済職員でなくなる人数で、その日に共済契約者との雇用関係が終了した者（経営移管先に引き継がれる職員は除きます。）及び共済契約者と雇用関係は継続しているが、当該施設・事業の残務整理等に従事する者等を合計した人数とします。
- 「（2）引継（移管）職員」の人数は、経営移管により引き続き当該施設・事業の職員となる者の人数を記入してください。
- 「（3）配置換職員」の人数は、廃止等の日の翌日付けで共済契約者が経営する他の共済契約対象施設等へ配置換したものがあるときは、その職員の人数を記入してください。
- 「（4）継続異動職員」の人数は、廃止等の日の翌日に他の共済契約者へ継続異動させた者があるときは、その職員の人数を記入してください。
- 「（5）共済契約対象外施設等へ異動職員」の人数は、廃止等の日の翌日付けで共済契約者の経営する共済契約対象外施設等へ異動させたものがあるときは、その職員の人数を記入してください。
- 「（6）合算申出職員」の人数は、廃止等の日で１年以上被共済職員であった者が、退職手当金の請求をせず、合算制度利用を申出するときは、その職員の人数を記入してください。

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

共済契約者は、共済契約を解除するときは、「退職手当共済契約解除通知書」（約款様式第１３号）に被共済職員の従業状況報告及び当該解除の同意があったことを証する書類を添付のうえ、機構に提出してください。



注 **共済契約が解除又は部分解除になった場合、当該解除に同意した被共済職員は、解除日で被共済職員でなくなりますが、退職手当金は支給されません。（解除日に退職する職員も退職手当金は支給されません。）**

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

共済契約者は、共済契約を部分解除するときは、「退職手当共済契約部分解除通知書」（約款様式第１３号の２）に当該被共済職員の従業状況報告及び当該解除の同意があったことを証する書類を添付のうえ、機構に提出してください。

部分解除（範囲限定の場合）

退職手当共済契約部分解除通知書

（約款様式第１３号の２）

令和 ○ 年 ３ 月 ３１ 日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

特定介護保険施設等又は申出施設等のうち以下の施設等については被共済職員の同意を得たので、退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除します。

共済契約者番号						共済	氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福祉会
１	３	○	×	△	○			１０５ － ８４８６
								港区虎ノ門４－３－１３
							花子	連絡先 電話 03－3438－00×△

① 解除年月日

解除年月日は、必ずご記入ください。解除の対象となる被共済職員は、解除年月日で被共済職員でなくなります。

② 解除における被共済職員数

解除年月日における被共済職員数（※退職する職員を含みます。）をご記入ください。

③ 解除の理由

解除の理由については具体的にご記入ください。

④ 添付書類

解除同意書、従業状況報告書を添付してください。

解除年月日	令和 ○ 年 ３ 月 ３１ 日			
部分解除をする特定介護保険施設等又は申出施設等の名称及び被共済職員数	施設番号	名称	解除する部分（該当番号に○印をつけてください。）	被共済職員数
	００２	障害就労センター	１．施設全体の被共済職員 ２．平成 18 年４月１日以降加入した被共済職員 ※１ ③ 平成 28 年４月１日以降加入した被共済職員 ※２ ４．施設転換後の被共済職員	人 ３
			１．施設全体の被共済職員 ３．平成 28 年４月１日以降加入した被共済職員 ※２ ４．施設転換後の被共済職員	
解除の理由（具体的に記入してください）	平成２８年制度改正後に当該施設で採用する職員は、法人独自の退職金制度で運営するため			

＜添付書類＞
1　退職手当共済契約を解除する全ての被共済職員（解除日に退職する職員を含む。）についての同意書を別途作成し、添付してください。
2　被共済職員であった者の従業状況報告書を別途作成し、添付してください。

「１」に該当するのは、特定介護保険施設等及び申出施設等に限ります。

「２」に該当するのは、事業の開始及び機構への届出が、平成１８年３月３１日までにされている特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）に限ります。

※平成１８年４月１日以降に申し出た特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）の場合は、「２」に○をつけることはできません。

「３」に該当するのは、事業の開始及び機構への届出が、平成２８年３月３１日までにされている特定介護保険施設等（障害者支援施設等）に限ります。

※平成２８年４月１日以降に申し出た特定介護保険施設等（障害者支援施設等）の場合は、「３」に○をつけることはできません。

「４」に該当するは、養護老人ホームから軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定を受けているもの）、又は軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定を受けていないもの）から軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定を受けているもの）へ施設を転換する場合について、転換日以降の加入者のみの解除が可能となります。

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

退職手当共済契約解除通知書、退職手当共済契約部分解除通知書の共通添付書類です。

解 除 同 意 書

（※解除同意書は、施設毎に作成してください。）

	職員番号	被共済職員氏名	生年月日	同意年月日	認印
1			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
2			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
3			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
4			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
5			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
6			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
7			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
8			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
9			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
10			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
11			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
12			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
13			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
14			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
15			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
16			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
17			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
18			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
19			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
20			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印

※ この同意書に記入した場合、退職手当金は支給されません。
※ この同意書は、被共済職員本人の自署・押印によるものとします。

1　全員の記入

同意が必要となる被共済職員全員の記入が必要です。（解除日に退職する職員も同意が必要です。）

2　本人の自署と押印

被共済職員本人による氏名の自署と押印が必要です。パソコン作成印刷、ゴム印等は、同意書と認められません。

3　契約解除日を超えた日の同意は無効です。

解除通知書に記載した「解除日」より後の日付で得られた、解除同意は無効です。
契約解除が成立しません。

4　解除日に退職する職員も退職手当金は支給されません。

従業状況報告書

（従業状況報告書は施設ごとに作成してください）

共済契約者番号	施設番号

	職員番号	職員氏名	直前４月～解除月まで		育児休業をとった者			
			業務に従事した日数が１０日以下の月(被共済職員期間とならない月)		1新　規 2変　更 3再取得	出産日	開始年月日 終了年月日 （予定日）	パパ・ママ育休プラス 半年延長の理由（※）
			月名	計				
1					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
2					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
3					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
4					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
5					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
6					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
7					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
8					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
9					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
10					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日 元号　年　月　日	有・無 １・２

(※)半年延長の理由　育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

1　自署等の制約はありません。

2　必要事項を漏れなく記入してください。

⑬ 共済契約者が行う契約解除にあたっての留意点

1 契約解除できる範囲

本制度において、特定介護保険施設等又は申出施設等については、共済法で同意が必要と規定された被共済職員全員の同意を得た場合には、共済契約者が共済契約を解除できることとしています。

解除ができる範囲は、条件によって異なり、次のとおり整理できます。

施設区分 ＼ 解除の範囲	社会福祉施設等	特定介護保険施設等※1（特別養護老人ホーム等）		特定介護保険施設等※2（障害者支援施設等）		申出施設等
		平成18年度制度改正前対象施設 ①	平成18年度制度改正後対象施設 ②	平成28年度制度改正前対象施設 ③	平成28年度制度改正後対象施設 ④	
全ての施設の被共済職員	○　※この場合、部分解除でなく契約解除（約款様式第13号）となります。					
施設全体の被共済職員	×	○	○	○	○	○
平成18年4月1日以降に加入した被共済職員	×	○	×	×	×	×
平成28年4月1日以降に加入した被共済職員	×	×	×	○	×	×
共済契約者が任意に希望する日（※上記以外の日付）以降に加入した被共済職員	×　※上記「○」以外で解除の範囲を任意に決めることはできません。					

※1：特別養護老人ホーム等に該当する施設等の定義
　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）

※2：障害者支援施設等に該当する施設等の定義
　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、重度障害者等包括支援事業同行援護事業、
　同行援護事業、重度訪問介護事業、短期入所事業（ショートステイ）、療養介護事業、生活介護事業、
　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）、
　移動支援事業、地域活動支援センター及び福祉ホーム

注1 上記①の「特別養護老人ホーム等」

平成１８年3月３１日までに開設し、契約対象となっていた上記※１の施設･事業が該当します。

注2 上記②の「特別養護老人ホーム等」

平成１８年4月１日）以降、「特定介護保険施設等」として申出し、契約対象となった特別養護老人ホーム等が該当します。

注3 上記③の「障害者支援施設等」

平成２８年3月３１日までに開設し、契約対象となっていた上記※２の施設･事業が該当します。

注4 上記④の「障害者支援施設等」

平成２８年4月１日以降、「特定介護保険施設等」として申出し、契約対象となった障害者支援施設等が該当します。

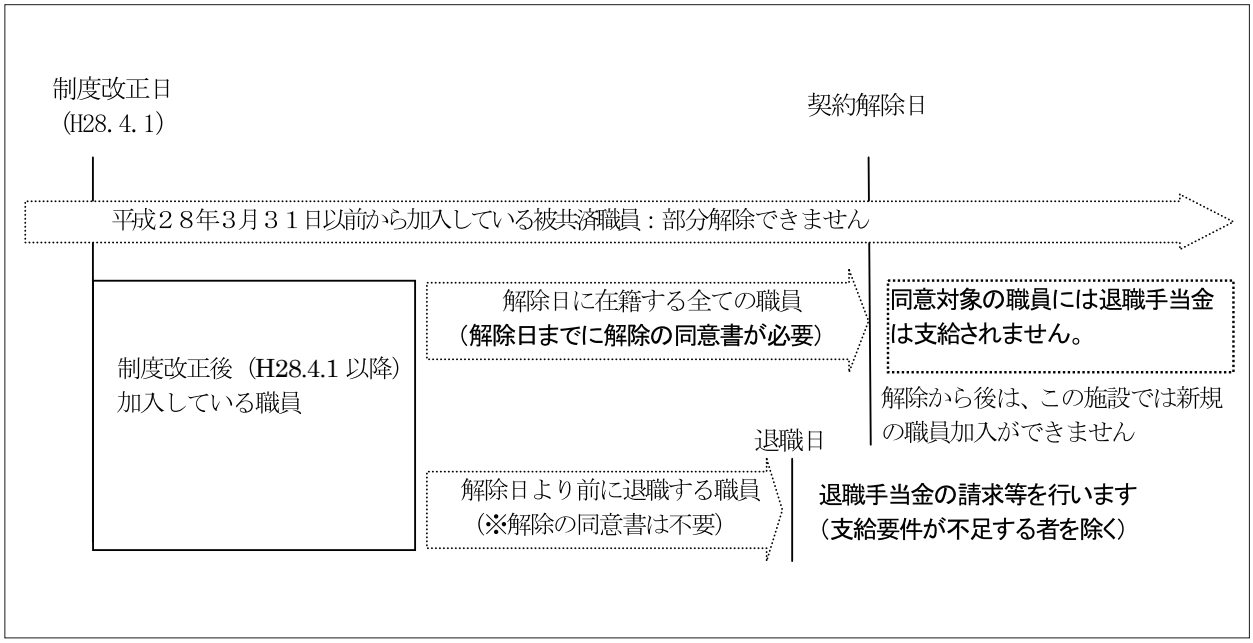
注５ 上記以外の部分解除の対象範囲について

次の転換があった場合、転換日以降に加入した被共済職員の同意を得ることで、当該被共済職員のみを対象とした契約解除できます。

・養護老人ホームから軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定を受けているもの）への転換
・軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定を受けていないもの）から軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定を受けているもの）への転換

【部分解除を行う場合の各種手続きの例示】

障害者支援施設で、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する場合
※特別養護老人ホーム等の場合は、「平成２８年」を「平成１８年」に読み替えてください。



※解除同意は不要ですが、不正防止等の観点から退職等の事実確認（雇用保険等の資格喪失確認通知書、辞令等の写し）の提出をお願いしています。

2　契約解除に伴うリスク

(1) 退職手当金が支給されないこと

共済契約者が行う契約解除には、共済法で規定された職員の同意が必要です。解除日に退職する職員も同意が必要です。

なお、解除に同意した被共済職員は、退職手当金は支給されません。（解除日に退職する職員も退職手当金は支給されません。）

(2) 掛金は返戻されないこと

本制度は積立方式ではないため、解除に伴う掛金の返戻はありません。

(3) 職員間で処遇の不均衡が生じる恐れがあること

解除の範囲によっては、同じ法人（又は施設）の職員の間で、退職手当金についての処遇の差が生じる恐れがあります。

(4) 人事異動に支障が生じる場合があること

契約解除により「契約対象外施設」となった施設に、被共済職員を配置換えすると、制度上では「退職」として扱われ、職員の不利益となるため、人事異動に支障が生じる場合があります。

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）

(1) 次の事項ごとに整理しています。

①「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書」作成→提出→退職手当金の支給まで
②「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」作成→提出まで
③「被共済職員退職届（約款様式第７号）」について
④「退職手当金請求書（約款様式第７号の２）」について
⑤「合算制度利用申出書（約款様式第７号の３）」について
⑥ 書類を提出する際の綴り方について（注意）
⑦ 遺族、相続人による請求手続きについて
⑧ 退職手当金の支給制限について（犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行による退職の場合）
⑨ 退職手当金の計算方式について

(2) 福祉医療機構への手続きは、書類（各種様式）で行います。

(3) 退職する職員が作成する書類には、「退職手当金請求書」または「合算制度利用申出書」があります。

(4) 共済契約者（経営者）から本人に対し、作成方法を説明していただきます。
（このマニュアルを十分に活用してください）

〈ご注意〉

注１ 令和３年４月以降、様式を改定しています。最新の様式を使用してください。
- 注意書きや重要事項を整理して、修文しました。
- 押印が不要となりました（一部の書類を除く）。

注２ Ａ３版の旧様式（「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書」が１枚になっているもの）は使用できません。

① 「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書」の作成→提出→退職手当金の支給まで

共済契約者(経営者)
・「被共済職員退職届」を作成（BVAから始まるWAMNETのIDをお持ちの共済契約者はWEBシステムで作成・印刷ができます）
・「退職手当金請求書」及び「目隠しシール」を退職者（請求者）に渡す

請求書

退職者(請求者)
・「退職手当金請求書（添付書類を含む）」を作成（機構HPの作成支援ツールからも作成・印刷ができます）
（添付書類の写しを貼付用紙に貼り付け、目隠しシールで個人番号のみを隠す）
・共済契約者（退職した勤務先）に提出

請求書

共済契約者(経営者)
・控えとして「被共済職員退職届」のコピーを取る
・請求書をチェック
※「退職手当金請求書」のコピーを取る場合は、個人番号を消すなどの措置をお取りください。
・綴り方（P116参照）
①「被共済職員退職届」、「退職手当金請求書（添付書類を含む）」の順に重ねる
② ホッチキス留め（３点留め）する
※個人番号が見えないよう、目隠しシールを貼る場合は左上に1か所ホッチキス留めをしてください。
・ホッチキス留めした書類一式を、施設所在地の業務委託先（都道府県の社会福祉協議会等　※P259）に提出（一部の府県は機構に直接提出）

退職届と請求書

業務委託先(都道府県の社会福祉協議会等)
・必要事項を確認のうえ受理し、機構に送付

退職届と請求書

独立行政法人福祉医療機構 共済部(退職給付課)
・受付、システムへの登録・審査、内容照会
※提出書類の記載事項をシステムに登録し審査します。
記入誤りや不明点があれば、共済契約者・請求者に照会します。
※退職手当金を正しく算出、支給するためには、処理に一定の時間を必要とします。（機構で書類受付後、２か月程度）特に、年度末退職者の多い時期は受付日順に処理するため、通常より時間がかかりますので予めご了承ください。
・退職者（請求者）の指定口座へ送金
・退職者（請求者）へ送金通知書及び源泉徴収票を送付（宛所なしで戻ってきたものは、送付致しません）
・共済契約者へ支給月の翌月月初に支給決定状況報告を送付

退職者(請求者)
・退職手当金を受領（指定口座）

送金通知書　源泉徴収票

共済契約者(経営者)
・支給決定状況報告を受領

支給決定状況報告

② 「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」の作成→提出まで

共済契約者(経営者)
・「被共済職員退職届」を作成(BVA から始まる WAMNET の ID をお持ちの共済契約者は WEB システムで作成・印刷ができます)
・「合算制度利用申出書」を退職者(退職手当金を請求しない場合)に渡す

合算制度利用申出書

⇩

退職者(合算制度利用の意向のある者)
・「合算制度利用申出書」の１回目を記入してコピーを取り保管
・共済契約者(退職した勤務先)に提出

合算制度利用申出書

⇩

共済契約者(経営者)
・退職者から提出された合算制度利用申出書をチェック
・控えとして「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」のコピーを取り保管
・綴り方
①「被共済職員退職届」、「合算制度利用申出書」の順に重ねる
② ホッチキス留め(左上１点留め)する
・ホッチキス留めした書類一式を、施設所在地の業務委託先(都道府県の社会福祉協議会等　※P259)に提出(一部の府県は機構に直接提出)

⇩

業務委託先(都道府県の社会福祉協議会等)
・必要事項を確認のうえ受理し、機構に送付

退職届と合算制度利用申出書

⇩

独立行政法人福祉医療機構 共済部(退職給付課)
・受付、システムへの登録・審査、内容照会
※提出書類の記載事項を、システムに登録し審査します。記入誤りや不明点があれば、共済契約者・退職者に照会します。

◎ 合算制度利用を申し出た後の手続きについては、以下の「被共済職員への復帰時」もしくは「合算制度利用申出書（約款様式第７号の３）」について（P112参照）をご確認ください。

【被共済職員への復帰時】

退職者(合算制度利用の意向のある者)
・退職者は、1回目に提出した申出書のコピーの「2回目欄」を記入して、新たな勤務先へ提出

合算制度利用申出書

⇩

共済契約者(新たな勤務先の経営者)
・新たな勤務先は、その申出書を機構へ提出し、併せて①４月１日付の加入者は「掛金納付対象職員届」を、②4月2日以降の加入者は「被共済職員加入届(約款様式第6号)」を作成し、機構に提出
(①と②の提出方法について、BVAから始まるWAMNETのIDをお持ちの共済契約者は、WEBシステムでの電子届出となります)

掛金届or加入届と合算制度利用申出書

⇩

独立行政法人福祉医療機構 共済部(退職共済課)

③ 「被共済職員退職届（約款様式第7号）」について

1 様式の入手方法

（1）電子届出システムを利用して作成・印刷

※電子届出システムには、「被共済職員退職届」が作成できる機能があります。

チェック機能が充実し、記入漏れや記入誤りを防ぐことができます。

（2）福祉医療機構のホームページ（退職手当共済事業のページ）から様式を印刷

※用紙は、すべて、Ａ４サイズ、片面印刷としてください。

2 被共済職員が退職した時は必ず提出してください

・共済契約者は、職員が退職したときは、遅滞なく、「被共済職員退職届」を提出することになっています。

・退職者が「退職手当金請求書」または「合算制度利用申出書」を提出しない場合でも、必ず提出してください。

・「被共済職員退職届」は、必要な事項をすべて記入し、添付書類をそろえて、速やかに施設等所在地の業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）に提出してください（一部の府県は機構に直接提出）。

・なお、「被共済職員退職届」は、「退職手当金請求書（添付書類を含む）」または「合算制度利用申出書」とともに、提出していただくため、１件あたり複数枚になります。「⑥書類を提出する際の綴り方について（注意）」を参照し、散逸しないようにしてください。

3 １年未満の退職者の退職届

・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、次年度の「掛金納付対象職員届」に退職年月日等の必要事項を記入していただければ、「被共済職員退職届」の提出は不要です。

4 退職理由について

退職理由① 「普通退職」

・結婚・定年・転職・雇用契約期間満了などの自己都合による退職に該当するとき
給食部門の外部委託に伴う調理員の退職、勧奨退職等、また業務上ではない死亡による退職も、①普通退職に該当します。

退職理由② 「普通退職」

・平成１３年３月３１日以前に加入した職員が、平成１３年４月１日以降に被共済職員期間１０年以内で退職する場合、②普通退職に該当します。

退職理由③「業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職」「業務上の死亡による退職」

退職理由	添付書類
業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職 ※労災保険の適用を受ける者であるときです。 労災の適用を受けない退職者で、③業務上の傷病により障害の状態になったことによる退職に該当する場合は、別途機構にご連絡ください。	**＜３種類＞** ・共済契約者が作成する「現認証明書」（事務取扱要領様式 10 － 2 号） ・「労災保険（障害補償給付又は傷病補償年金）の支給決定通知書」（写） ・「障害厚生年金の受給を証する書類」 又は 「障害の程度が厚生年金保険法第４７条第２項に規定する障害等級に該当することの医師の診断書」 （例：障害厚生年金を受給するための「厚生年金保険診断書」）
業務上の死亡による退職 ※労災保険の適用を受ける者であるときです。 労災の適用を受けない退職者で、③業務上の死亡による退職に該当する場合は、別途機構にご連絡ください。	**＜３種類＞** ・共済契約者が作成する「現認証明書」（事務取扱要領様式 10 － 3 号） ・「死亡診断書」（写） ・「労災保険（葬祭料）の支給決定通知書」（写） 又は 「第三者行為災害届」（写）（労基署受理のもの） ※遺族が請求することとなるため、「⑦遺族、相続人による請求手続きについて」もご参照ください。

退職理由④　「犯罪行為又は重大な非行による退職」

（１）犯罪行為について

刑罰法規により刑罰を科するに値する行為であって、禁固刑以上の刑に処せられたもの（執行猶予の有無は考慮しない）、又は、起訴されているものです。

（２）その他これに準ずべき重大な非行について

起訴されていないもので、犯罪行為に準ずる程度の反社会性をもった行為と認められるものです。

※単なる就業規則違反に該当するもの、罰金刑が確定しているものは退職理由「①普通退職」として届け出てください。

（３）職員が、上記の「犯罪行為」又は「その他これに準ずべき重大な非行」に該当する行為を行ったことを理由にして、雇用契約を解消した場合をいいます。

犯罪行為等の責任をとっての退職であることが確認できる必要があります。

（４）添付書類

①から④は必須です。⑤から⑦は該当する場合、⑧は当機構が求めた場合にご提出ください。

①問題行動の概要（問題行動の内容、行動した期間・回数、被害者、被害の程度、発覚した時期、被害届の有無、刑事事件化の有無、示談（被害弁済）の状況）が分かる書類（任意様式）。
②共済契約者が発行した懲戒処分・解雇の辞令（写）
③解雇等処分について審議された理事会、懲罰委員会等の議事録（写）
④就業規則（写）
⑤事情聴取の調書など、処分対象者の答弁が含まれる記録書面（写）、自認書（写）
⑥判決があった場合の判決書（写）
⑦新聞記事（写）
⑧その他当機構が求めた書類

退職理由④で届出された場合、共済法第１３条第１項に基づく、退職手当金の支給制限の審査を行います。詳細は、P121 ～ 122 をご覧ください。

5　記載上の注意（留意点）

（１）必要事項・該当事項は、必ず記入してください。

（２）退職理由③、④は必須の添付書類があります。漏れのないよう再確認してください。

（３）記載漏れや誤り、添付書類が不足している場合、退職手当金が支給できませんので、ご注意ください。

6　様式「被共済職員退職届（約款様式第７号)」

(約款様式第7号)

業務委託先受付日付印	機構受付日付印
755　761	762　768

被共済職員退職届

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

次のとおり、被共済職員が退職したので届出ます。

1．被共済職員退職届の原本は、業務委託先（都道府県の社会福祉協議会、共済会等）にご提出ください。
　写しをとって、共済契約者様の控えとしてお手元に残してください。
2．内容確認のため、給与台帳等の提出を依頼することがあります。
3．記載に当たっての留意事項や注意点は、福祉医療機構発行の「社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル」をご参照ください。

作成日	年　月　日

職員番号	退職者の氏名	退職理由（該当する番号を○で囲んでください）
10　14	カタカナ 15　34	① 普通退職 …結婚・定年・転職・雇用期間満了などの自己都合による退職に該当するとき ② 普通退職 …平成13年3月31日以前の加入者が①以外による退職に該当するとき ③ 業務上の傷病又は業務上の死亡による退職 ④ 犯罪等による退職 ※②、③、④の場合は添付書類が必要です。
変更前の氏名 (変更している場合のみ記入)	漢字 35　74	149
	カタカナ 75　94	
	漢字 (旧姓) 95　134 (　年　月　日変更)	

退職者の生年月日	退職年月日	退職者の住所（連絡先）　※電話番号は携帯も可
135　141	142　148	郵便番号 847　853　電話番号 954　969
2 大　正 3 昭　和 4 平　成 5 令　和 年　月　日	平　成 ・ 令　和 年　月　日	住所 854　953

退職届のみを提出している場合、その理由　(該当するものにチェックしてください)

☐ 退職者の所在が不明　☐ 退職者が請求を放棄している　☐ 退職者の被共済職員期間が1年未満の場合

退職月の直前の4月から退職月までの期間

業務に従事した日数が10日以下の月があった場合
被共済職員とならない月です。
該当月をチェックしてください。
150　161

☐ 4月　☐ 10月
☐ 5月　☐ 11月
☐ 6月　☐ 12月
☐ 7月　☐ 1月
☐ 8月　☐ 2月
☐ 9月　☐ 3月

育児休業の申請があった場合

176	1 新規	2 変更	3 再取得
出産日	177 元号　年　月　183 日		
育児休業開始日	184 元号　年　月　190 日		
育児休業終了日	191 元号　年　月　197 日		
パパ・ママ育休プラス	975　有　・　無		
半年延長の理由(※)	975　1	2	
824	1 新規	2 変更	3 再取得
出産日	825 元号　年　月　831 日		
育児休業開始日	832 元号　年　月　838 日		
育児休業終了日	839 元号　年　月　845 日		
パパ・ママ育休プラス	976　有　・　無		
半年延長の理由(※)	976　1	2	

退職した月以前6か月の本俸月額
(「退職日が月末でない月」及び「被共済職員期間とならない月」は除きます)

年　月 (年)(月)	俸給表の額	俸給の調整額 手当名(　手当) 手当名(　手当)
198 元号　202	203　209	211　216
217 元号　221	222　228	230　235
236 元号　240	241　247	249　254
255 元号　259	260　266	268　273
274 元号　278	279　285	287　292
293 元号　297	298　304	306　311

(※)育児休業の半年延長の理由の記載
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、離婚等により子の養育することができなくなった場合
注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

注. 俸給の調整額について
俸給は、職務の負担や困難度など勤務条件を考慮して決められるべきものであり、保育士など職種別に俸給表を作成することが望ましいものです。
しかし、業務の特殊性が著しい場合や、管理運営上の支障になるため多種の俸給表作成ができないなど、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合があります。
このような場合には、国家公務員の給与制度では、本俸額に加算するための調整額表を設けて、俸給の調整を行っており、「俸給の調整額」と呼んでいます。
社会福祉施設職員等退職手当共済制度では、この趣旨を踏まえ、福祉医療機構が適当と認めた手当を、退職手当金の計算の基礎として、本俸と同等に扱うこととしています。

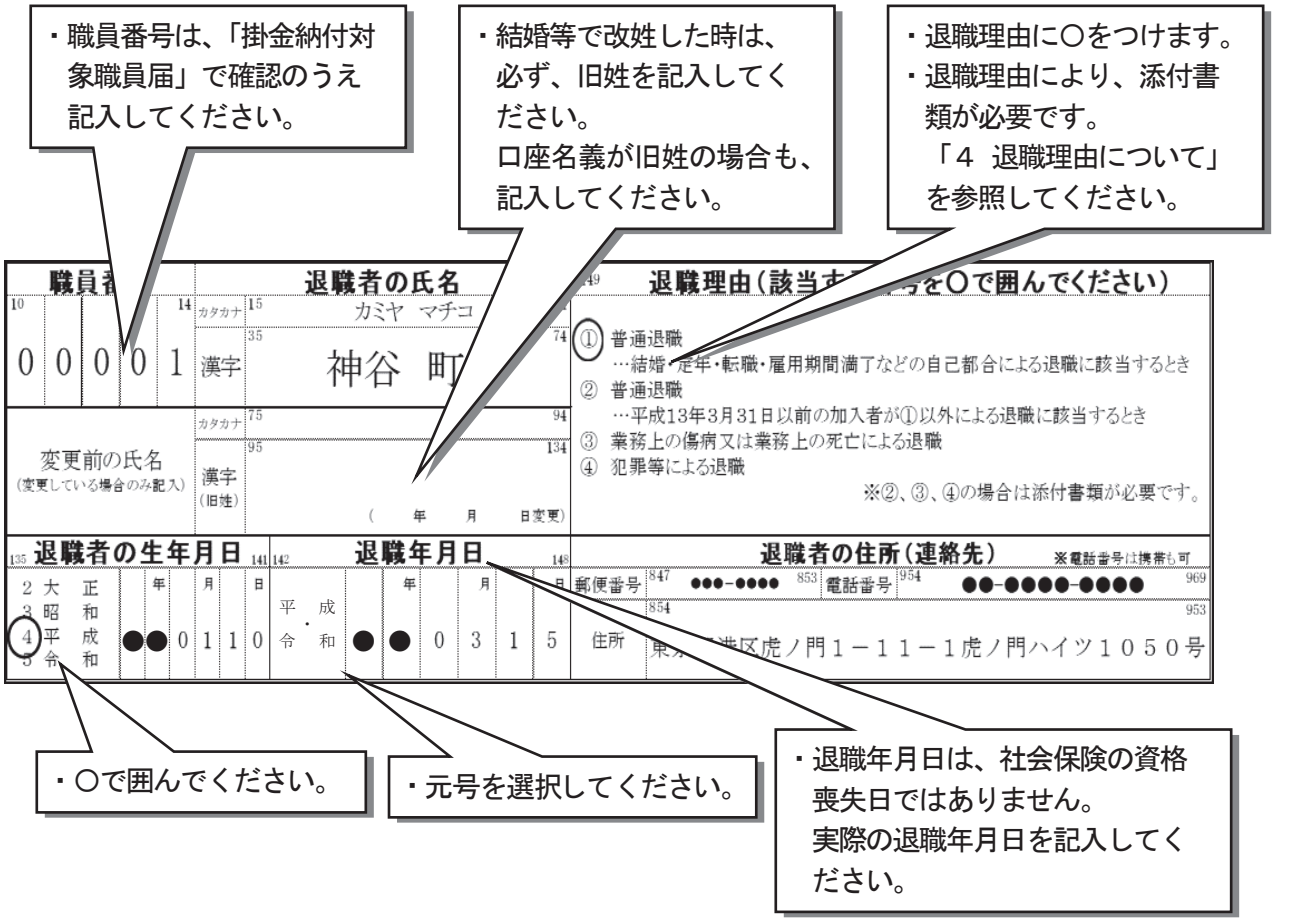
共済契約者番号	共済契約者	・氏名又は名称 ・住所	カード 1　2 7　9
事務担当者氏名		連絡先	電話(市外局　)(　局)(　番)

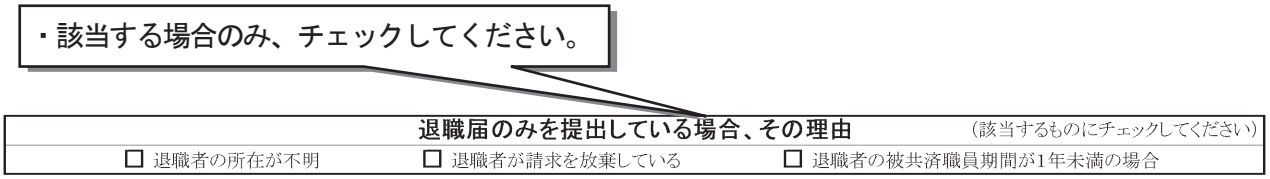
福祉医療機構の処理欄（記載しないでください）

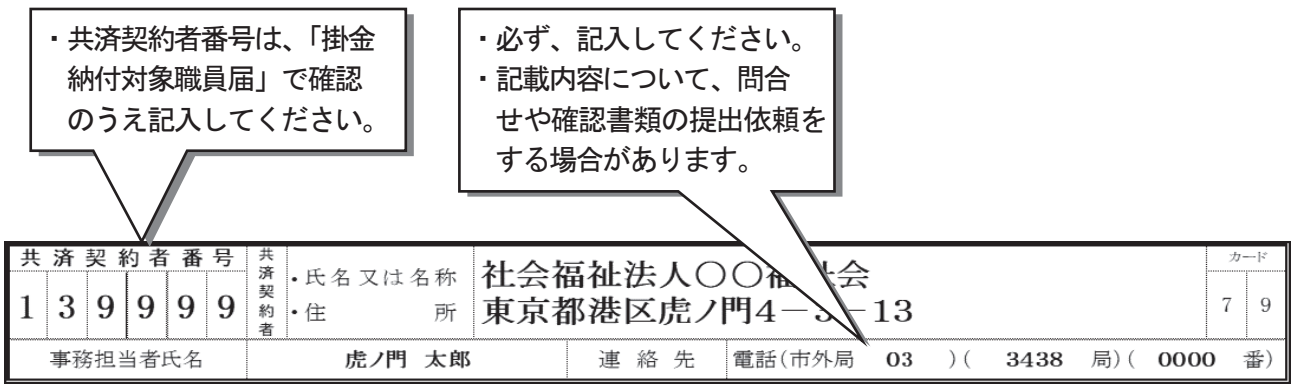
771 障害有無	773 受取済退職金額 780	徴収済税額 781 国税 787	788 市町村民税 794	795 道府県民税 801	802 勤続年数 803	804 振込区分

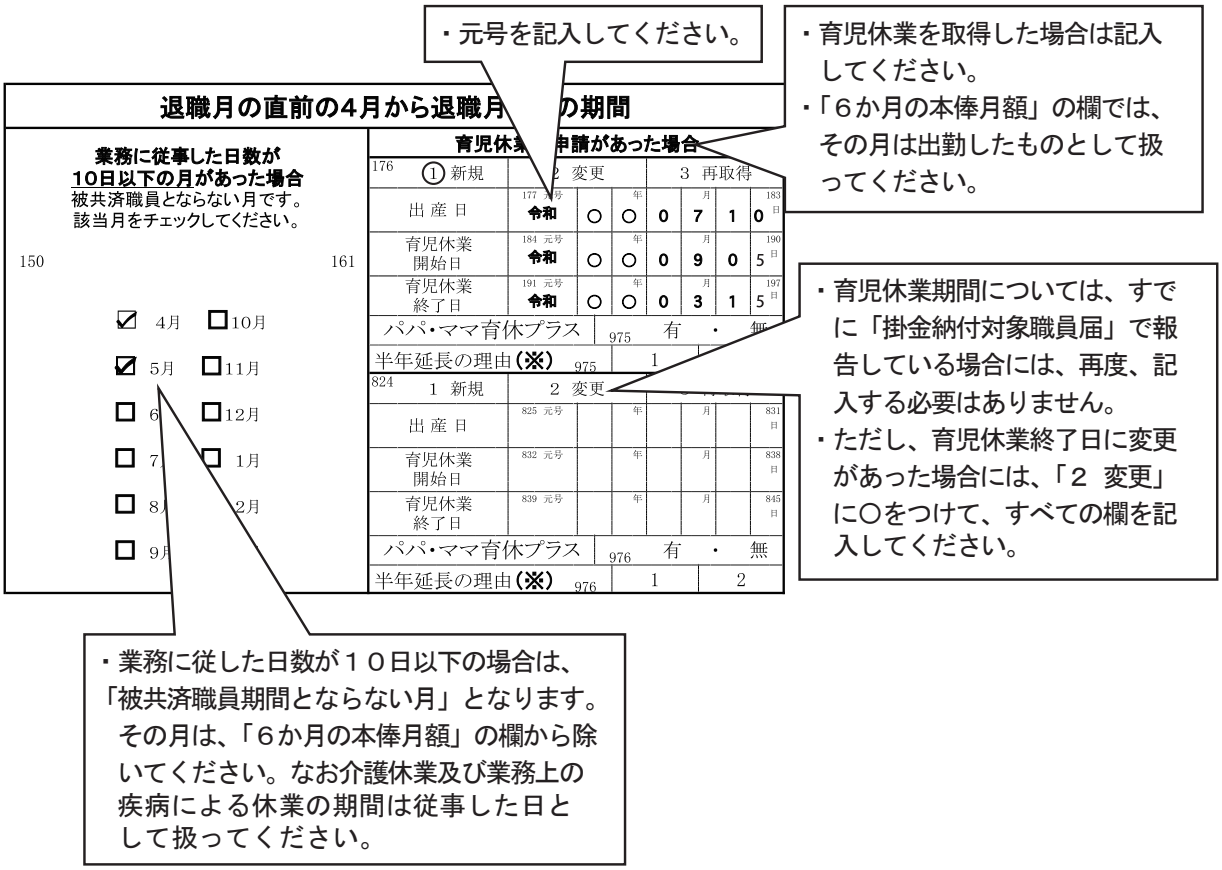
請求者印	請求者訂正印	申告書印	契約者印	契約者訂正印	調整額名称有無	現認証明	添付書類	留保	確認
807	809	810	811	814	818	813	812	817	820

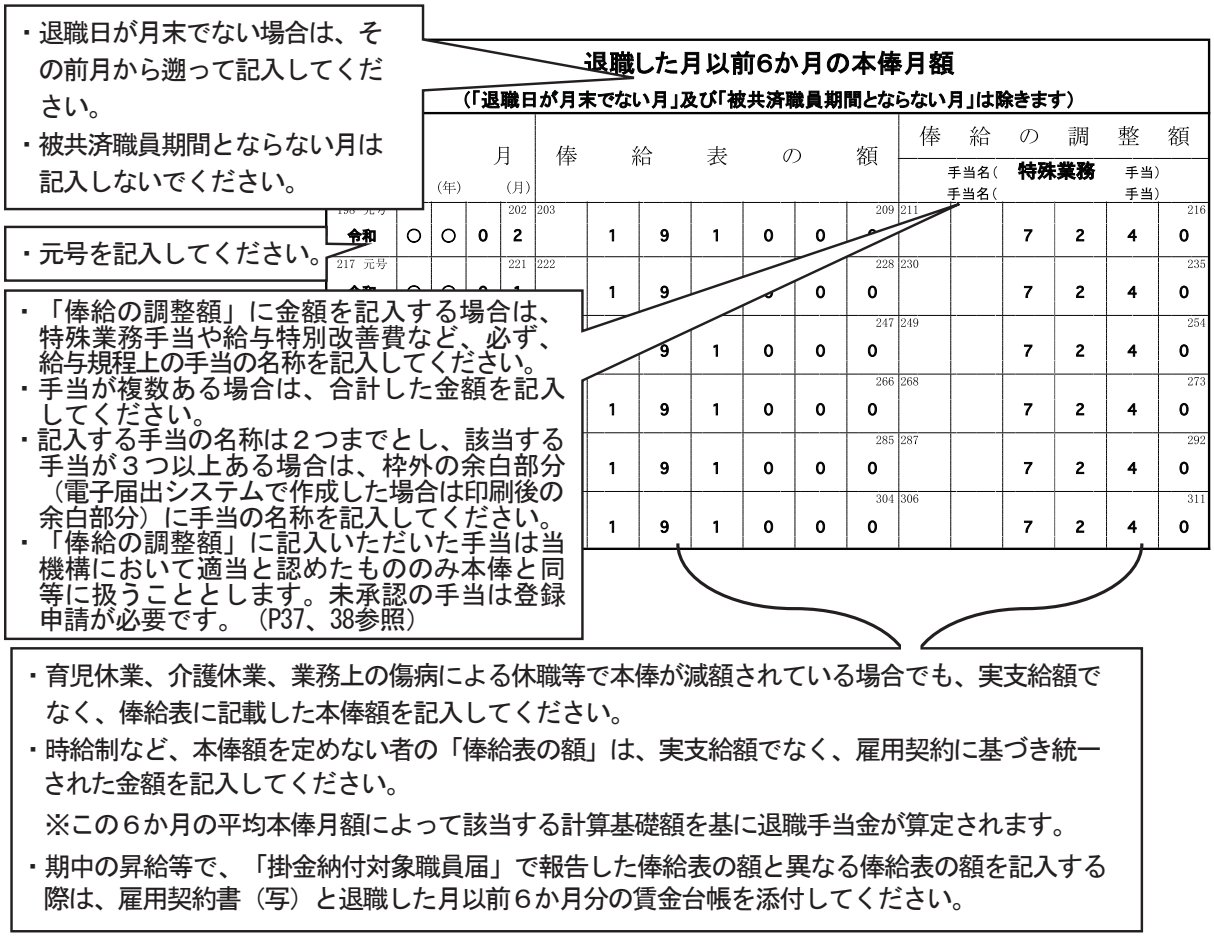
7　記入例


・職員番号は、「掛金納付対象職員届」で確認のうえ記入してください。
・結婚等で改姓した時は、必ず、旧姓を記入してください。
口座名義が旧姓の場合も、記入してください。
・退職理由に○をつけます。
・退職理由により、添付書類が必要です。
「４ 退職理由について」を参照してください。
職員番号
00001
退職者の氏名
カタカナ カミヤ マチコ
漢字 神谷 町
変更前の氏名
(変更している場合のみ記入)
漢字(旧姓)
(年 月 日変更)
退職理由(該当する番号を○で囲んでください)
① 普通退職
…結婚・定年・転職・雇用期間満了などの自己都合による退職に該当するとき
② 普通退職
…平成13年3月31日以前の加入者が①以外による退職に該当するとき
③ 業務上の傷病又は業務上の死亡による退職
④ 犯罪等による退職
※②、③、④の場合は添付書類が必要です。
退職者の生年月日
2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和
●● 年 01 月 10 日
退職年月日
平成・令和 ●● 年 03 月 15 日
退職者の住所(連絡先) ※電話番号は携帯も可
郵便番号 ●●●-●●●● 電話番号 ●●-●●●●-●●●●
住所 東京都港区虎ノ門１－１１－１虎ノ門ハイツ１０５０号
・○で囲んでください。
・元号を選択してください。
・退職年月日は、社会保険の資格喪失日ではありません。
実際の退職年月日を記入してください。


・該当する場合のみ、チェックしてください。
退職届のみを提出している場合、その理由 (該当するものにチェックしてください)
☐ 退職者の所在が不明
☐ 退職者が請求を放棄している
☐ 退職者の被共済職員期間が1年未満の場合


・共済契約者番号は、「掛金納付対象職員届」で確認のうえ記入してください。
・必ず、記入してください。
・記載内容について、問合せや確認書類の提出依頼をする場合があります。
共済契約者番号
139999
共済契約者
・氏名又は名称 社会福祉法人○○福祉会
・住所 東京都港区虎ノ門4－3－13
カード 7 9
事務担当者氏名 虎ノ門 太郎
連絡先 電話(市外局 03)(3438 局)(0000 番)


・元号を記入してください。
・育児休業を取得した場合は記入してください。
・「６か月の本俸月額」の欄では、その月は出勤したものとして扱ってください。
退職月の直前の4月から退職月
の期間
業務に従事した日数が10日以下の月があった場合
被共済職員とならない月です。
該当月をチェックしてください。
4月
5月
6
7
8
9
10月
11月
12月
1月
2月
育児休業
申請があった場合
1 新規
2 変更
3 再取得
出産日
育児休業開始日
育児休業終了日
パパ・ママ育休プラス
有 ・ 無
半年延長の理由(※)
・育児休業期間については、すでに「掛金納付対象職員届」で報告している場合には、再度、記入する必要はありません。
・ただし、育児休業終了日に変更があった場合には、「２ 変更」に○をつけて、すべての欄を記入してください。
・業務に従した日数が１０日以下の場合は、「被共済職員期間とならない月」となります。その月は、「６か月の本俸月額」の欄から除いてください。なお介護休業及び業務上の疾病による休業の期間は従事した日として扱ってください。


・退職日が月末でない場合は、その前月から遡って記入してください。
・被共済職員期間とならない月は記入しないでください。
・元号を記入してください。
・「俸給の調整額」に金額を記入する場合は、特殊業務手当や給与特別改善費など、必ず、給与規程上の手当の名称を記入してください。
・手当が複数ある場合は、合計した金額を記入してください。
・記入する手当の名称は２つまでとし、該当する手当が３つ以上ある場合は、枠外の余白部分（電子届出システムで作成した場合は印刷後の余白部分）に手当の名称を記入してください。
・「俸給の調整額」に記入いただいた手当は当機構において適当と認めたもののみ本俸と同等に扱うこととします。未承認の手当は登録申請が必要です。（P37、38参照）
退職した月以前6か月の本俸月額
（「退職日が月末でない月」及び「被共済職員期間とならない月」は除きます）
俸給表の額
俸給の調整額
手当名（ 特殊業務 手当）
手当名（ 手当）
・育児休業、介護休業、業務上の傷病による休職等で本俸が減額されている場合でも、実支給額でなく、俸給表に記載した本俸額を記入してください。
・時給制など、本俸額を定めない者の「俸給表の額」は、実支給額でなく、雇用契約に基づき統一された金額を記入してください。
※この６か月の平均本俸月額によって該当する計算基礎額を基に退職手当金が算定されます。
・期中の昇給等で、「掛金納付対象職員届」で報告した俸給表の額と異なる俸給表の額を記入する際は、雇用契約書（写）と退職した月以前６か月分の賃金台帳を添付してください。

【よくある誤りの例】

○ 雇用契約上の金額・勤務日数
　日給６，０００円、週５日勤務
○ 令和〇〇年３月１５日退職
○ １０月と１１月は出勤日数が１０日以下

誤った記載例 ×：ケース１

退職者の生年月日							退職年月日						
2 大正 3 昭和 ④ 平成 5 令和	0	1	0	1	1	0	元号 令和	○	○	0	3	1	5

× 退職日が末日でないのに３月が含まれています。

退職月の直前の4月から退職月までの期間

業務に従事した日数が10日以下の月があった場合
被共済職員とならない月です。
該当月をチェックしてください。

☐ 4月 ☑10月
☐ 5月 ☑11月
☐ 6月 ☐12月
☐ 7月 ☐ 1月
☐ 8月 ☐ 2月
☐ 9月 ☐ 3月

育児休業の申請があった場合

1 新規	2 変更	3 再取得
出産日		
育児休業開始日		
育児休業終了日		
パパ・ママ育休プラス	有 ・ 無	
半年延長の理由(※)	1	2

1 新規	2 変更	3 再取得
出産日		
育児休業開始日		
育児休業終了日		
パパ・ママ育休プラス	有 ・ 無	
半年延長の理由(※)	1	2

退職した月以前6か月の本俸月額
（「退職日が月末でない月」及び「被共済職員期間とならない月」は除きます）

年				月	俸給表の額							俸給の調整額					
													手当名（ 特殊業務 手当）				
令和	○	○	0	3		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	0	2		1	1	2	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	0	1		1	4	0	1	5	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	1	2		2	0	0	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	1	1		1	3	0	1	1	1		1	5	4	8	0
令和	○	○	1	0		1	2	5	0	0	0		1	5	4	8	0

× 被共済職員期間とならない月が含まれています。

× 実支給額を記入しているため、バラツキがあります。

正しい記載例〇：ケース１

○ 退職日が末日でない場合は、６か月本俸に含みません。

退職者の生年月日							退職年月日						
2 大正 3 昭和 ④ 平成 5 令和	0	1	0	1	1	0	元号 令和	○	○	0	3	1	5

退職月の直前の4月から退職月までの期間

業務に従事した日数が10日以下の月があった場合
被共済職員とならない月です。
該当月をチェックしてください。

☐ 4月 ☑10月
☐ 5月 ☑11月
☐ 6月 ☐12月
☐ 7月 ☐ 1月
☐ 8月 ☐ 2月
☐ 9月 ☐ 3月

育児休業の申請があった場合

1 新規	2 変更	3 再取得
出産日		
育児休業開始日		
育児休業終了日		
パパ・ママ育休プラス	有 ・ 無	
半年延長の理由(※)	1	2

1 新規	2 変更	3 再取得
出産日		
育児休業開始日		
育児休業終了日		
パパ・ママ育休プラス	有 ・ 無	
半年延長の理由(※)	1	2

退職した月以前6か月の本俸月額
（「退職日が月末でない月」及び「被共済職員期間とならない月」は除きます）

年				月	俸給表の額							俸給の調整額					
													手当名（ 特殊業務 手当）				
令和	○	○	0	2		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	0	1		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	1	2		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	0	9		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	0	8		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0
令和	○	○	0	7		1	2	6	0	0	0		1	5	4	8	0

0

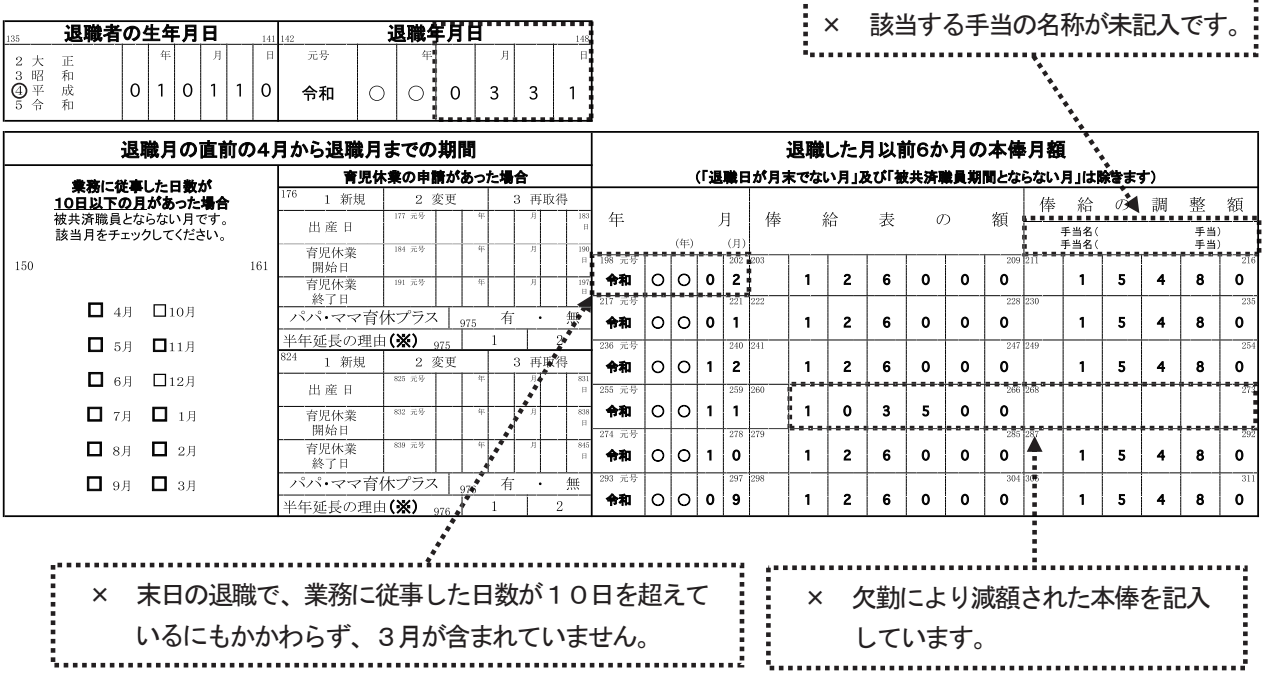
○ 被共済職員期間とならない月は、６か月本俸に含めません。

○ 日給６，０００円×２１日＝１２６，０００円を格付本俸として、統一した金額を記入します。

【よくある誤りの例】

○ 月給１２６，０００円で特殊業務手当１５，４８０円
○ 令和〇〇年３月３１日退職
○ １１月に欠勤したが、１０日を超える日数を出勤
○ ３月は６日出勤し、年次有給休暇を１５日とっている

誤った記載例 ×：ケース２

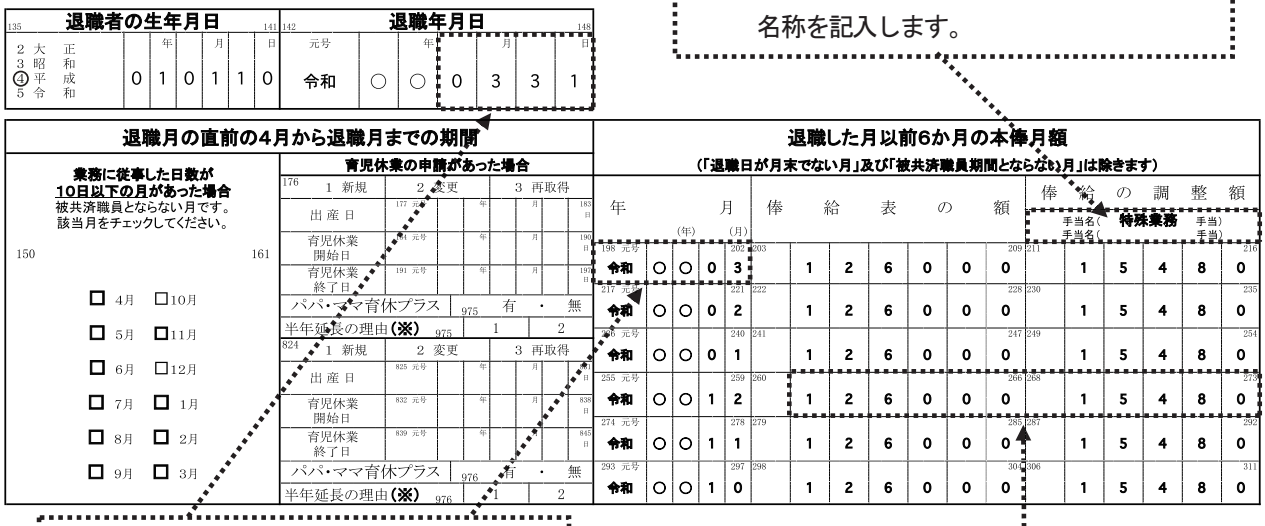


× 該当する手当の名称が未記入です。

× 末日の退職で、業務に従事した日数が１０日を超えているにもかかわらず、３月が含まれていません。

× 欠勤により減額された本俸を記入しています。

正しい記載例〇：ケース２



○ 該当する手当がある場合は、必ず、その名称を記入します。

○ 末日の退職で、業務に従事した日数が１０日を超える場合は、退職した月から遡って記入します。
（１年に２０日以内の年次有給休暇は出勤した日とみなすことができます）

○ 欠勤があっても、その月に１０日を超える出勤があれば格付本俸を記入します。

【よくある誤りの例】

○ 月給１６７，４００円
○ 令和〇〇年３月３１日退職
○ 育児休業をとっている

誤った記載例 ×：ケース３

× 通勤手当、管理職手当、扶養手当等は俸給の調整額に該当しません。

× 育児休業期間が欠勤の扱いにされています。

正しい記載例〇：ケース３

○ 育児休業期間は欠勤扱いとはなりませんので、無給であっても６か月本俸に含めます。
被共済職員期間とならない月には記入しません。

8　提出

・共済契約者は、「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書（添付書類を含む）」または「合算制度利用申出書」をセットで、福祉医療機構の業務委託先（P259）へ提出してください。一部の府県については、機構へ直接提出してください。

※福祉医療機構の業務委託先（都道府県の社会福祉協議会等）は当該書類を福祉医療機構へ提出

注1 共済契約者が「被共済職員退職届」を提出した後に、退職者が退職手当金を請求するときは、次の手続きを説明してください。

① 「退職手当金請求書」を作成（必要な事項をすべて記入し、添付書類をそろえてください）
② 福祉医療機構に直接提出
③ 退職者は控えを共済契約者へ提出

注2 退職者の死亡により、遺族、相続人が請求する場合は、「⑦遺族、相続人による請求手続きについて」を参照してください。

④ 「退職手当金請求書（約款様式第7号の2）」について

1 様式の入手方法

（1）福祉医療機構のホームページ（退職手当共済事業のページ）掲載の作成支援ツールで作成・印刷
※チェック機能が充実し、記入漏れや記入誤りを防ぐことができます。
（2）福祉医療機構のホームページ（退職手当共済事業のページ）から様式を印刷
※用紙は、すべて、Ａ４サイズ、片面印刷としてください。

2 記載上の注意（留意点）

（1）「退職手当金請求書（添付書類を含む）」と一緒に「合算制度利用申出書」を作成しないでください。書類の用途が違います。
（2）太枠の中は必ず記入してください。申告書も記入が必要です。（P110 ～ 111 参照）
（3）本紙には、必須の添付書類があります。
貼付用紙（台紙）が定められており、様式の２枚目～４枚目です。
（4）「退職手当金請求書」は添付書類を含めて、全体で複数枚になります。
ホッチキス（２点留め）で綴ってください。
（5）記載漏れや誤り、添付書類が不足している場合、退職手当金が支給できませんので、ご注意ください。
（6）振込先金融機関欄のすべてが未記入の場合は、退職手当金は支給できません。

3 マイナンバー（社会保障・税番号）制度について

マイナンバー制度が導入され、税務署に提出する申告書や法定調書等の税務関係書類に個人番号・法人番号を記載することが義務付けられました。
（1）個人番号の提供を受ける際は、成りすましを防止するため、厳格な本人確認が義務付けられています。
（2）福祉医療機構では、退職手当金の支払を受ける方から個人番号が記載された退職所得の受給に関する申告書の提出を受ける場合、本人確認として、個人番号の確認と身元（実存）確認を行います。
（3） 通知カードは、令和２年５月 25 日をもって廃止されました。（住民票と記載内容が同じであれば引き続き有効です）※上記日付以降に氏名・住所変更のある方の通知カードは添付されても全て不備となります。
（4）有効な通知カードがない場合は、行政で「個人番号カード」か「個人番号が記載された住民票」の発行を依頼し、その写しを添付してください。

4 退職手当金の請求は退職者本人が行うこと

退職手当金の請求は、退職者本人が行います。
このため、共済契約者は、退職手当金を請求できる者（職員）に対して、請求書の作成方法を説明してください。
（1）説明は、福祉医療機構のホームページ（退職手当共済事業のページ）に掲載されている「退職される皆さまへ～福祉医療機構退職手当共済制度のご案内～」を使ってください。
（2）退職される方には、「退職手当金請求書」（様式）のほか、「チェックリスト」、福祉医療機構

のホームページ（退職手当共済事業のページ）に掲載されている「退職される皆さまへ～福祉医療機構退職手当共済制度のご案内～」をお渡しください。

（3）「退職手当金請求書」の提出後に届出した振込口座を機構に報告なく解約または名義変更すると、退職手当金を振込できません。

その場合、照会や振込先の変更届の提出が必要となり、退職手当金の支給が大幅に遅れることになりますので、福祉医療機構からの退職手当金が振込まれるまでは、口座の解約や口座名義の変更をしないよう請求者に説明してください。やむを得ず口座を解約する場合や結婚等により口座名義を変更する場合は、速やかに請求者本人から、直接、福祉医療機構に連絡するよう説明してください。

なお、記載漏れや誤り、添付書類の不足が大変多くなっています。ご注意ください。

5　退職手当金を受け取れない場合

（1）退職した理由が、退職者の自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行であると認定された場合は、退職手当金は支給されません。

（2）退職手当金の支給を受ける権利は、退職した日の翌日から5年を経過すると時効により消滅し、退職手当金を受取ることができなくなります。

（3）在籍期間が1年未満または被共済職員期間が12か月未満の場合、退職手当金は支給されません。

注 合算で採用した職員が1年未満で退職された場合でも、合算により被共済職員期間が１２か月を超える場合がありますので、請求（又は合算）手続きの可否について、お手数ですが、当機構までお問合わせください。

6　退職と同時に帰国する被共済職員の退職手当金請求

技能実習生等で、退職と同時期に帰国することから、日本の銀行口座をやむを得ず解約してしまう場合、退職手当金を外国送金することができます。

（1）帰国先の外国に持つ口座は、退職者本人名義を指定してください。それ以外は対応ができませんので、ご注意ください。

（2）外国へ送金することができる通貨は、日本円のみです。日本円が振込できない口座は指定ができません。

（3）別途「外国送金依頼書兼告知書」（用紙は福祉医療機構からお渡しできます。）をご記入いただきます。すべてアルファベット（大文字）表記で、情報に過不足なく作成していただく必要があります。大変不備の多い書類となっており、不備があると送金ができません。間違いがないか、よく内容を確認してからご提出ください。

上記の外国送金案件が発生する予定の共済契約者様は、ご案内一式を送付しますので、事前に退職給付課へお問合せください。

注 退職者が帰国後に、退職手当金請求書類の不備で本人への確認事項が発生した場合は、共済契約者様から本人へご確認いただくようご協力いただいております。退職前に、ご連絡先や連絡可能な手段を確認していただきますようお願いいたします。

7　様式「退職手当金請求書（約款様式第７号の２）」

（約款様式第7号の2）

846 0

機構受付日付印

退職手当金請求書（1枚目）

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

【注意】 ※ 本請求書と一緒に合算制度利用申出書は提出しないでください。

1 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あった場合は、退職手当金を支給しないことがあります。
2 太ワクの中は必ず記載してください。
3 本紙には、必須の添付書類があります。貼付用紙（台紙）が定められており、2枚目～4枚目にあります。
請求書全体は複数枚になりますので、ホッチキス（3点留め）で綴ってください。
4 記載漏れや誤り、添付書類が不足している場合、退職手当金が支給できませんので、ご注意ください。
5 振込先金融機関欄のすべてが未記入の場合は、本請求書は無効とします。

◎本紙は、原則として、退職した勤務先に提出してください。
◎個人番号が記載されている添付書類には「目隠しシール」を貼ってください。（シールは元の勤務先又は福祉医療機構に申し出てください）

（作成日　　年　　月　　日）

退職年月日	元号　　年　　月　　日	退職理由	簡潔に記載してください(例:自己都合(結婚、転職など)による退職、定年退職、雇用契約期間満了による退職、解雇 など)
退職した勤務先	法人名か施設名のいずれかを記入してください		

請求者	請求者区分(続柄) 1 退職者本人 2 相続人（　） 3 遺族（　）	フリガナ / 氏名	生年月日 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	連絡先電話番号(携帯も可) 市外局　局　番号
	郵便番号 〒　－	住所		

振込先金融機関	金融機関コード　店番号	振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。 銀行・信用組合 / 信用金庫・農業協同組合	本店・支所 / 支店・出張所
	口座番号（右詰めで記入してください）	預金種目 普通	口座名義（左詰めでカタカナで記入してください） （請求者本人名義の金融機関口座としてください）

注. 請求者欄の、2の相続人は「職員が退職後、退職手当金を受取る前に死亡した場合」です。3の遺族は「職員が死亡により退職した場合」です。
<個人情報の取扱いに関する注意事項>　請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

年分 退職所得の受給に関する申告書 / 退職所得申告書

年　月　日
芝　税務署長 / 市町村長　殿

支払者受付印

退職手当の支払者の		
所在地（住所）	〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号	
名称（氏名）	独立行政法人福祉医療機構	
法人番号	8010405003688	

あなたの	
氏名	
現住所	〒　－
個人番号	別添の個人番号確認書類のとおり
その年1月1日現在の住所	

【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。

源泉徴収票貼付欄
源泉徴収票はのりづけとし、ホッチキスでとめないでください

このA欄には、死亡退職による遺族請求を除き、全ての人が、記載してください。
（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）

A	① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	年　月　日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年
	② 退職の区分等 一般 / 障害	生活扶助 の 有・無		

注意→あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日	⑤ ③と④の通算勤続期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年

注意→あなたが前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

C	⑥ 前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年

注意→A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間（③）に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年	⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間（④）に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自　年　月　日 / 至　年　月　日　年

注意→B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

	区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額	源泉徴収額	特別徴収税額 市町村民税(円)	特別徴収税額 道府県民税(円)	支払いを受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
E	B	：　：					：　：	一般 / 障害	
	C	：　：					：　：	一般 / 障害	

注意 1　この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2　Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）又はその写しをこの申告書に添付してください。

（約款様式第７号の２）添付書類用紙

退職手当金請求書（２枚目）

貼付用紙　振込先金融機関の記載内容を福祉医療機構が確認するための書類
（提出は必須です）

○ 振込先金融機関の記載内容を確認する必要があります。

○ 特に、金融機関の名称や支店名については、合併や支店の統廃合などによって変更していないかどうか、再確認してください。

振込先口座が確認できる次のいずれかを、この枠内に貼付してください。

①通帳の「表紙（写し）」と「見開きページ（写し）」
②キャッシュカードの写し（金融機関名、支店番号、口座番号、口座名義のある面）
※クレジットカード機能付きの場合は、クレジットカードの番号を伏せて写しを取ってください。
③インターネットバンクなど通帳がない口座の場合は、ＷＥＢ上の口座情報のページなど、振込先口座が確認できるものを印刷してください。

（約款様式第７号の２）添付書類用紙

退職手当金請求書（３枚目）

貼付用紙　個人番号（マイナンバー）を記載した者が請求者本人であることを福祉医療機構が確認するための書類
（提出は必須です）

○ 請求書の１枚目に記載された個人番号については、法令等で本人確認が必要となっています。

○ 次のいずれかの書類（下記表の５つのパターンのいずれか：「**個人**番号を確認する書類」と「本人であることを確認する書類」）をこの用紙に貼って、福祉医療機構が確認できるようにしてください。

※ 通知カードは、令和２年５月２５日付の廃止により、住民票の氏名・住所等と同じものに限り有効です。

パターン	「個人番号を確認する書類」（写し）	「本人であることを確認する書類」（写し）
１	**個人番号カード（１２桁の番号のある面）**	**個人番号カード（顔写真のある面）**
２	**個人番号が記載された住民票**	**運転免許証、運転経歴証明書、旅券（パスポート）など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの ※いずれか１種類が必要です。**
３	**個人番号が記載された住民票**	**健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書など、顔写真がないものの本人であることを証する書類 ※顔写真がないため、２種類が必要です（選んでください）。**
４	**通知カード（住民票の氏名・住所等と同じものに限定）**	**運転免許証、運転経歴証明書、旅券（パスポート）など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの ※いずれか１種類が必要です。**
５	**通知カード（住民票の氏名・住所等と同じものに限定）**	**健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書など、顔写真がないもので、本人であることを証する書類 ※顔写真がないため、２種類が必要です（選んでください）。**

（この枠内に、書類を重ねて貼ってください）

１　「個人番号を確認する書類の写しを貼ってください。
２　「本人であることを確認する書類」の写しを貼ってください。

※　住民票の写し、旅券（パスポート）の写し、年金手帳の写しなど、この用紙に貼りきれないものは、切り取らずに、そのままの大きさで、ホッチキス留めして提出してください。

【注意】
健康保険証は、被保険者記号、番号、保険者番号、２次元バーコード等を黒塗りしてください。

（約款様式第７号の２）添付書類用紙

退職手当金請求書（４枚目）

貼付用紙　　勤務していた法人・施設が届出している氏名が変更されていることを福祉医療機構が確認するための書類
（氏名が変更されている場合のみ、提出してください）

○ 氏名が変更していることを確認する必要があります

○ 運転免許証（表裏）、戸籍抄本、旧姓と新姓が確認できる住民票などの写しをこの用紙に貼って、確認できるようにしてください。

（氏名が変更していることを確認する書類の写しを貼ってください）

※　この用紙に貼りきれないものは、貼らないで（ホッチキス留め）提出してください。
※　退職手当金請求書（３枚目）に添付した内容で、旧姓から新姓が確認できる場合は、本用紙（４枚目）は不要です。

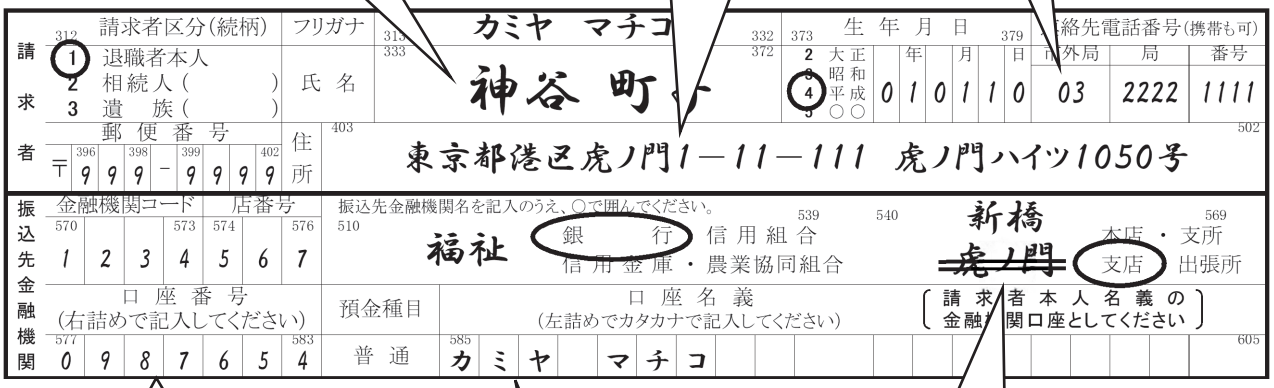
8　記入例

（1）本人の欄

・結婚等で氏名が変更している場合、または、退職後、退職手当金を請求する時点で氏名が変更している場合は、変更後の氏名を記入してください。

・申告書の現住所と同じ住所になります。
・退職後にお住いの住所を記入してください。退職後に転居することが決まっている場合は転居後の住所を記入してください。

・連絡先電話番号は、必ず、連絡の取れる電話番号を記入してください。
・携帯電話でも可です。



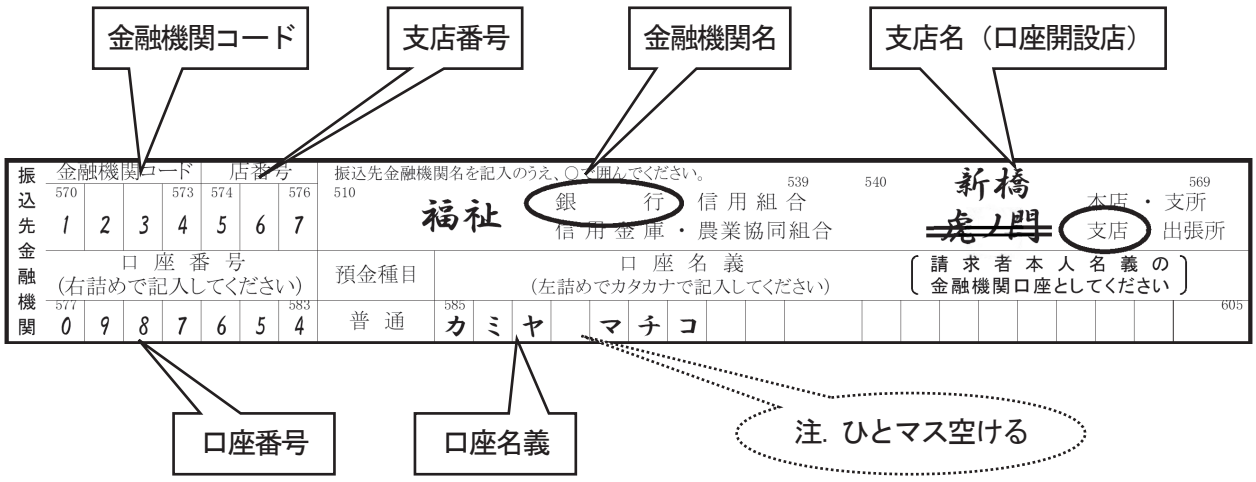
・振込先金融機関の記入は、預金通帳、キャッシュカードを参照して、正しく記入してください。なお、合併・名称変更・統廃合等により、預金通帳、キャッシュカードが古い情報の場合は、その写しを訂正してから最新の内容で記入してください。
・口座番号は、右詰めで記入してください。
・支店名は、通帳繰越店でなく、口座を開設した支店名を記入してください。
・金融機関コードは４ケタ、店番号３ケタは正しく記入してください。
・ゆうちょ銀行（郵便局）の場合は、漢数字３ケタの店名を記入し、本店・支店・支所・出張所はいずれも〇で囲まないでください。（参照P109注）

・請求者本人名義の口座としてください。家族名義では送金できません。
・口座名義は左詰めで記入してください。
・濁点（゛）、半濁点（゜）も１字に数えます。
・姓と名の間はひとマス空けて記入してください。

・記入を誤った場合は、二重線で訂正してください。
・修正液で加除等はしないでください。

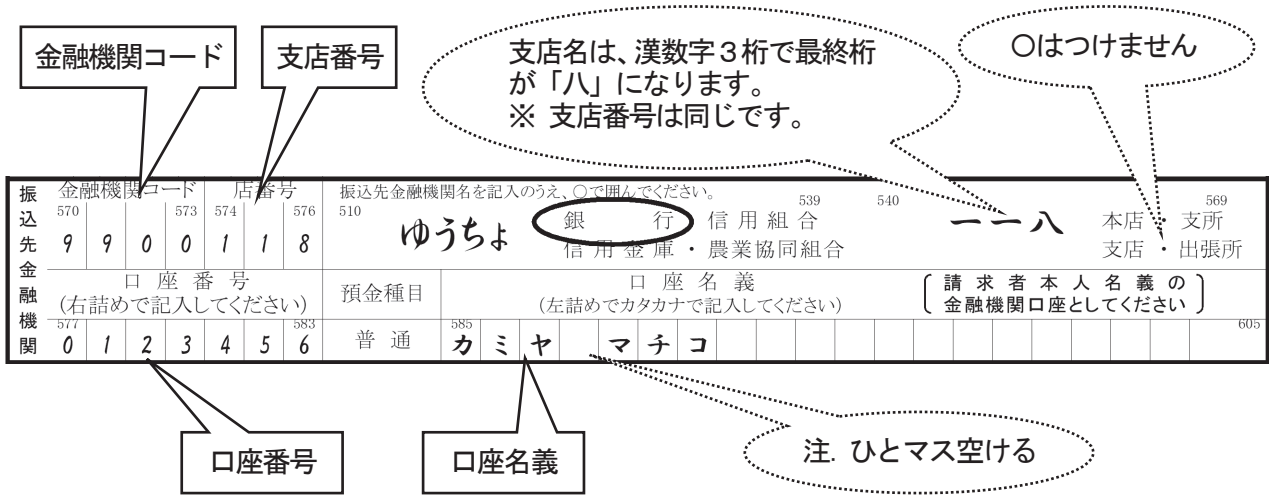
（2）振込先金融機関の欄

・請求者本人が記入する振込先金融機関の欄は、預貯金等の通帳またはキャッシュカードを参照のうえ、金融機関コード、支店番号、金融機関名、支店名、口座番号をすべて正しく記入する必要があります。
・口座番号は、金融機関によっては、７桁で表示していない場合がありますので、その際は右詰めで記入してください。
・記入誤りがあった場合は、退職手当金の送金処理ができません。
・金融機関の統廃合により、旧の金融機関を指定した場合や、退職手当金請求書を提出後に口座名義を旧姓から新姓へ変更したことにより送金できないケースが増えています。
送金先の金融機関への事前確認または名義変更する予定がある場合は、出来る限り変更してから記入してください。



注 ゆうちょ銀行への振込送金を希望される場合

・ゆうちょ銀行への振込みは、現在、お持ちの記号･番号のままでは送金できません。
・ゆうちょ銀行への振込みの際には、振込用の「店名･預金種目･口座番号」が必要となります。
・ゆうちょ銀行、ゆうびん局の預金窓口まで、ゆうちょ銀行の通帳（通常預金・通常貯蓄預金に限ります）をお持ちのうえ、「店名･店番･預金種目･口座番号」の記載を受けて、その内容を記入してください。
・ゆうちょ銀行の振込用支店名は、漢数字３桁で、最終桁が「八（はち）」になります。
(ゆうちょ銀行へ振込の場合の記入例)



（3）退職所得の受給に関する申告書の欄

注1 **申告書欄の太枠の「あなたの」欄と A 欄は遺族請求の場合を除き、必ず記入してください。未記入の場合は、退職手当金の 20.42%が源泉徴収税額として差引かれます。**

注2 **遺族請求の場合は、申告書欄の記入は不要です。（参照 P120）**

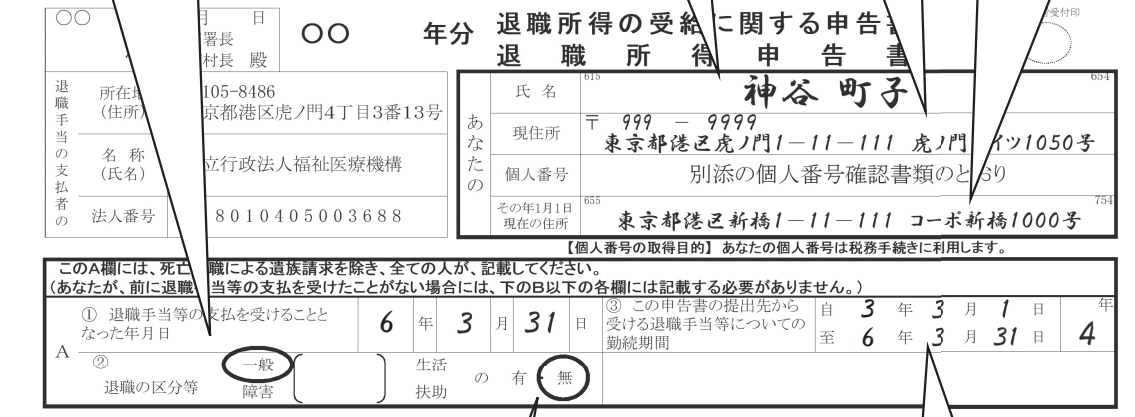
注3 **相続人請求の場合は、申告書欄に退職者名の記入が必要です。（参照 P120）**

・通常は一般を〇で囲んでください。
・在職中に障害者となったことが直接の原因で退職した場合は、障害を〇で囲み、（　）内に障害等級、身体障害者手帳の交付年月日を記入のうえ、身体障害者手帳（写）を添付してください。

・氏名は、退職手当金請求書と同じ氏名を記入してください。

・現住所は、退職手当金請求書の住所と同一の住所を記入してください。

・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。



・退職した年の１月１日現在で生活保護法による生活保護を受けている場合は、生活扶助の有を、その他の人は無を、〇で囲んでください。

・③の勤続期間は、共済制度の加入期間と読み替えます。加入年月日（自）と、退職年月日（至）を記入し、その年数（１年未満の端数は１日でも切上げ）を記入してください。
この例の場合は、３年１か月ですので、４年となります（控除額の年数です）。
・継続異動をした場合は、最初の加入年月日と退職年月日を記入してください。
・合算申出をした場合は、未加入期間があっても、最初の加入年月日と退職年月日を記入してください。（未加入期間は福祉医療機構において除きます）
※③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、退職手当金算定の被共済職員期間（１年未満は切捨て）とは異なります。

・退職所得の源泉徴収票（以下、源泉）がある場合はのりづけで貼り付けをしてください。
源泉のサイズがＡ４などで貼り付けできない場合は、退職手当金請求書一式に同封してください。
・源泉が複数枚ある場合は、複数枚全てを貼り付け、または同封してください。
・給与所得の源泉徴収票は貼り付けしないでください。
・退職手当金請求後の源泉の受付対応はしておりませんので、貼り付けまたは同封漏れがないように注意してください。

9　提出

・退職者は、「退職手当金請求書（添付書類を含む）」を共済契約者（勤務先）へ提出

・共済契約者は、「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書（添付書類を含む）」をセットで、福祉医療機構の業務委託先（P259）へ提出（一部の府県については当機構に直接提出）

※福祉医療機構の業務委託先（都道府県の社会福祉協議会等）は当該書類を福祉医療機構へ提出

注1 退職者の死亡により、遺族、相続人が請求する場合は、「⑦遺族、相続人による請求手続きについて」を参照してください。

⑤ 「合算制度利用申出書（約款様式第7号の3）」について

共済契約者は、退職しようとする職員には特に留意して、合算制度について、説明してください。

1 合算制度とは

（1）この制度は、退職手当金を請求しないで退職した日から起算して３年以内の間に、再び被共済職員となり機構に申し出た場合に、被共済職員期間を合算する制度です。

※退職した場合、退職手当金の請求、あるいは、この制度（被共済職員期間を合算する制度）の利用のいずれかを選択できます。

（2）ただし、次のいずれかに該当するときは、期間の合算はできません。

・退職手当金を請求したとき
・退職日を含めて、被共済職員としての期間が１年未満のとき
・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あった場合

※上記のほか、虚偽報告その他、法の規定により期間の合算ができない場合があります。

（3）退職手当金請求書を提出した場合は、合算申出の手続きへ変更することができません。

※近年、転職先で合算制度があることを初めて知ったという退職者からのお問い合わせが増えています。退職する職員には合算制度について必ず説明し、退職手当金を請求するか、合算制度を利用するか確認してください。

2 大変重要なこと

※合算制度利用申出書（１回目の提出時）には被共済職員退職届（様式第７号）を一緒に提出する必要がございます。

（1）この申出書は２回、福祉医療機構へ提出していただきます（本人は勤務先（共済契約者）へ退職及び加入時に提出）。

（2）このため、退職者は、本申出書の写し（コピー）を２部以上、控えとして保管してください。

・ １回目の提出
現在の勤務先を退職した時（合算制度の利用の意向を提出するもの）
本人が、申出書の上段（１回目）のみを記入。記入後の合算制度利用申出書を、退職者から退職した勤務先が受け取ったら、被共済職員退職届（様式第７号）と一緒に、業務委託先（又は福祉医療機構）へ送付してください。

・ ２回目の提出
再び被共済職員となる時（あらためて、合算制度の利用申出を提出するもの）
本人が保管しておいた申出書の控え（コピー）の下段（２回目）のみを記入。記入後すみやかに、福祉医療機構へ送付してください。

（3）福祉医療機構では、退職した日から起算して３年以内に、再び、本制度（社会福祉施設職員等退職手当共済制度）に加入すること（被共済職員となること）となった場合に備え、合算制度利用の申し出があったことをデータ管理します。

（4）被共済職員期間の合算制度利用申出者が、退職日から３年以内に被共済職員となる場合は、被共済職員期間の合算が可能です。

・本人は、１回目に提出した申出書の控え（コピー）の下段に必要事項を記入して、新たな勤務先に提出
・同時に、本人は、新たな勤務先に対し、「前の勤務先を退職する時に、福祉医療機構に対して合算制度利用の意向をすでに申し出ていること」を確実に伝える
・新たな勤務先（共済契約者）は、加入の届出（掛金届又は加入届）で合算申出を行い、合算制度利用申出書を福祉医療機構へ提出

（５）被共済職員期間の合算を申し出て退職した職員が、退職から３年以内に被共済職員とならなかった場合は、被共済職員期間の合算が適用されませんので２回目の提出ではなく、退職手当金の請求手続きが必要となります（通常の請求の手順と異なります）。

※合算を申し出て退職した職員には、退職時に、次ページの「請求の手順」のコピーをお渡しいただいたうえ、請求の手順を説明してください。

（６）転職後の配属先が、新規に加入させない旨の届出を行った施設等となる場合、この合算制度は利用できません。

「請求の手順」

被共済職員期間の合算申出者が、退職日から３年以内に被共済職員とならなかった場合

元の勤務先

退職手当金を請求する者に、福祉医療機構へ提出済みの「被共済職員退職届」の写しをお渡しください。

退職者（請求者）

① 「退職手当金請求書（添付書類を含む）」「退職手当金請求書　提出前チェックリスト」を次のいずれかの方法で入手

・退職した職場（共済契約者）から入手する。

・福祉医療機構のホームページから印刷する（当機構ホームページの作成支援ツールからも作成･印刷ができます）。

② 「退職手当金請求書（１枚目）」の請求者欄及び振込先金融機関欄をすべて記入

③ 「退職手当金請求書（１枚目）」の下段にある「退職所得の受給に関する申告書」部分の該当する箇所に記入

④ 「退職手当金請求書（２枚～４枚目）」に必要な添付書類を漏れなく貼付

⑤ 控えをとり、手元に残す

⑥ 機構に、本人が「退職手当金請求書（添付書類を含む）」を提出

注１ 退職手当金の支給を受ける権利は、退職した日の翌日から請求をしないまま、５年を経過したときは、時効によって消滅しますので、注意してください。

注２ 被共済職員である期間から「共済契約対象施設等の業務に従事した日数が１０日以下である月」を除いた月が１２か月に満たないときは、退職手当金は請求できません。

注３ 合算で採用した職員が１年未満で退職された場合でも、合算により被共済職員期間が１２か月を超える場合がありますので、請求（又は合算）手続きの可否について、お手数ですが、当機構までお問い合わせください。

３　様式の入手方法

（１）福祉医療機構のホームページ（退職共済事業のページ）から様式を印刷

（２）巻末約款の様式からコピーする

※　用紙は、すべて、Ａ４サイズ、片面印刷としてください

4　様式「合算制度利用申出書（約款様式第７号の３）」

（約款様式第7号の3）

846
1

（1回目）機構受付日付印	（2回目）機構受付日付印
977　983	

合算制度利用申出書

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

私は、注意事項、重要事項を理解したうえで、合算制度を利用しますので、申出ます。

1回目　現在の勤務先を退職した時（制度利用の意向を事前に申し出）

申出書の作成日	元号	年	月	日	退職理由	簡潔に記載してください（例：自己都合（結婚、転職など）による退職、定年退職、雇用契約期間満了による退職、解雇 など）
退職日	元号	年	月	日		
退職した勤務先	契約者番号	職員番号	法人名か施設名のいずれかを記入してください			

312 申出者区分	フリガナ 313〜332	生年月日 373	連絡先電話番号（携帯も可）
1 退職者本人	氏名 333〜372	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日 379	市外局 954 / 局 / 番号 969
郵便番号	住所 854〜502		
〒 847 849 − 850 853			

〈個人情報の取扱いに関する注意事項〉 退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

2回目　再び被共済職員となる時（制度利用を申し出）

申出書の作成日	元号	年	月	日	再び被共済職員となる日	元号	年	月	日
勤務先	契約者番号	職員番号	法人名か施設名のいずれかを記入してください						

申出者区分	フリガナ	生年月日	連絡先電話番号（携帯も可）
被共済職員本人	氏名	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	市外局 / 局 / 番号
郵便番号	住所		
〒 −			

〈個人情報の取扱いに関する注意事項〉 退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

【注意】

※ 上記の退職日にかかる退職手当金が請求された時点で本申出は無効となります。

◎ この制度は、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内です）の間に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、申し出た場合に期間を合算（通算）する制度です。
（１）退職した場合、退職手当金の請求、あるいは、この制度（被共済職員期間を合算する制度）の利用のいずれかを選択できます。
（２）次のいずれかに該当するときは、期間の合算はできません。
① 退職手当金を請求したとき
② 退職日を含めて、被共済職員としての在籍期間が１年未満のとき
③ 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あった場合
④ 上記のほか、虚偽報告その他、法の規定により期間の合算ができない場合があります。

【大変重要なこと】

（１）この申出書は２回、福祉医療機構へ提出してください（本人は勤務先に提出してください）。
・１回目：現在の勤務先を退職した時（合算制度の利用の意向を提出）　➢ 記載は上段のみ
・２回目：再び被共済職員となる時　（あらためて、合算制度の利用申出を提出）　➢ 記載は下段に追記
（２）このため、本申出書は、必ず、写しを２部以上、控えとして保管しておいてください。
（３）福祉医療機構では、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内です）に、再び、本制度（社会福祉施設職員等退職手当共済制度）に加入すること（被共済職員となること）となった場合に備え、合算制度利用の申し出があったことをデータ管理します。
（４）再び被共済職員となる時
・１回目に提出した申出書の控え（コピー）の下段に必要事項を記入して、新たな勤務先に提出してください。
・そして、新たな勤務先に対し、「前の勤務先を退職する時に、福祉医療機構に対して合算制度利用の意向をすでに申し出ていること」を確実にお伝えください。
・新たな勤務先は、その申出について、この申出書を福祉医療機構へ提出（２回目分）します。

【記載上の留意点】

（１）鉛筆や消せるボールペンで記入しないでください（鉛筆等を使用した場合、受付できません）。
（２）上記ワク内の事項は、すべて、正確に記入してください。
（３）２回目の職員番号が不明な場合は、未記入としてください。

5　記載上の注意（留意点）

・書類は、申出者が記載します。
・鉛筆や消せるボールペンで記入しないでください。鉛筆等を使用した場合、受付できません。
・太枠の中は、漏れなく記載してください。漏れや記載誤りに注意してください。

6　提出

（1）退職時
・退職者は、「合算制度利用申出書」を共済契約者（退職する勤務先）へ提出
・共済契約者は、「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」をセットで、福祉医療機構の業務委託先（都道府県の社会福祉協議会等）へ提出　※一部の府県については、直接機構に提出
※福祉医療機構の業務委託先（都道府県の社会福祉協議会等）は当該書類を福祉医療機構へ提出

（2）被共済職員への復帰時（再就職した場合など）
・退職者は、１回目に提出した申出書のコピーに２回目欄を記入して、新たな勤務先へ提出
・新たな勤務先は、２回目を記入した合算制度利用申出書を機構に提出（「掛金納付対象職員届（約款様式第２号）又は、４月１日以外で採用する場合は、「被共済職員加入届」（約款様式第６号）も作成してください）。

⑥ 書類を提出する際の綴り方について（注意）

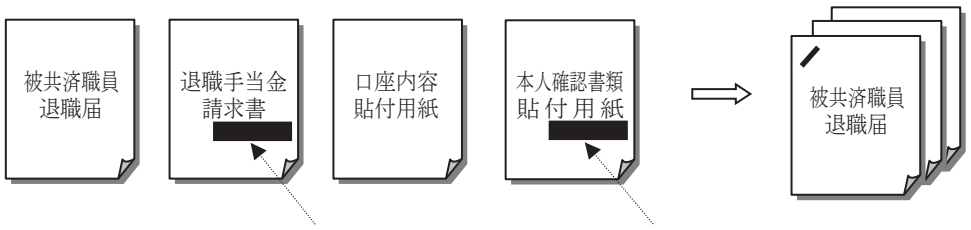
1 「被共済職員退職届」と「退職手当金請求書」の提出（書類の綴り方）

（1）書類の綴り方（個人番号（マイナンバー）を見えなくするための措置です）

① 方法１（目隠しシールを貼ってある場合）

・「被共済職員退職届」、「退職手当金請求書（添付書類を含む）」の順に重ねる。

・左上に１か所、ホッチキス留めをする。



注１ 旧様式の請求書で、個人番号（マイナンバー）を記入している場合は、目隠しシールを貼付してください。

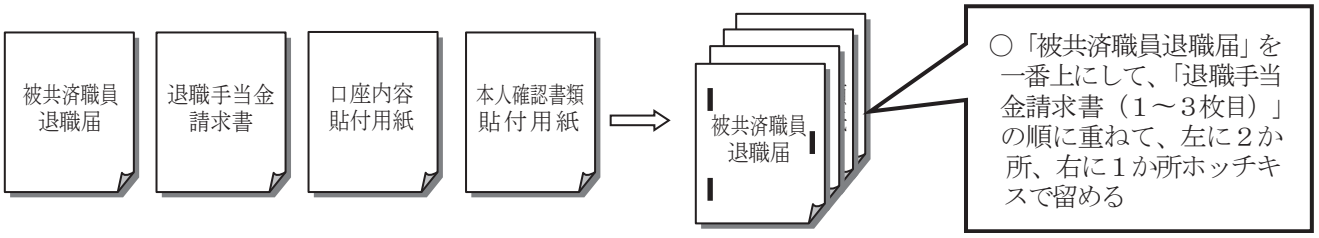
注２ 本人確認用（貼付用紙）の書類に記載されている個人番号（マイナンバー）は、目隠しシールを貼付してください。（目隠しシールは、市販のもの、機構から法人へ配布しているもの、どちらでも可能）

② 方法２（目隠しシールがない場合）

・「被共済職員退職届」、「退職手当金請求書（添付書類を含む）」の順に重ねる。

・ホッチキスで３点留めをする。

→左端に２か所、右端に１か所



（2）その他

・目隠しシールがない場合であって、退職手当金の請求を急ぐ場合は、方法２により、個人番号が見えない措置を講じてください。

2 「被共済職員退職届」と「合算制度利用申出書」の提出（書類の綴り方）

・特に留意する点はありません。

・「被共済職員退職届」、「合算制度利用申出書」の順に重ね、まとめて、左上に１か所、ホッチキス留めしてください。

⑦ 遺族、相続人による請求手続きについて

・退職手当金の請求者が、遺族、相続人の場合は、退職届・請求書のほかに、次の添付書類が必要です。

・また、受給権者については優先順位があります。

1　遺族が請求する場合（職員が死亡退職した場合です）

（1）受給権者の順位及び添付書類

受給権者の順位は共済法第 10 条により次のとおりです。

順位		受給権者		添付書類
第1グループ	1	戸籍上の配偶者		① 「死亡診断書」又は「死体検案書」（写） ② 配偶者の「戸籍謄本」（但し、職員の死亡後に別戸籍となっている場合は、配偶者の「戸籍謄本」のほか職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」）
		内縁の妻又は夫		① 「死亡診断書」又は「死体検案書」（写） ② 職員の死亡及び戸籍上の配偶者がいないことを証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」 ③ 内縁の妻又は夫の「戸籍謄本」 ④ 内縁関係についての「生計維持に関する調査書」（様式１１号） ⑤ 職員の死亡当時の世帯員の状況を明らかにできる「住民票の謄本」 ⑥ その他、事実上の配偶者であることを証明する書類
第2グループ	2 3 4 5 6 7	生計維持関係あり	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹 その他の親族	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」（写） ② 職員の死亡当時、主として職員の収入により生計を維持していた親族がいることを証する「生計維持に関する調査書」（様式１１号） ③ 職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」 ④ 職員と請求者（受給権者）の身分関係及び先順位の遺族がいないことを証する「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む） ⑤ 上記③又は④の戸籍謄本より請求者や受給権者（同順位の遺族）が除籍されている場合は、除籍となっている請求者や受給権者（同順位の遺族）全員の現在の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」
第3グループ	8 9 10 11 12	生計維持関係なし	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」（写） ② 職員の死亡当時、主として職員の収入により生計を維持していた親族がいないことを証する「生計維持に関する調査書」（様式１１号） ③ 「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」 （注）③は以下の④～⑥に代替えできます。 ④ 職員の死亡を証する「戸籍謄本」又は「除籍謄本」 ⑤ 職員と請求者（受給権者）の身分関係及び先順位の遺族がいないことを証する「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む） ※職員の出生から死亡まで連続した期間の「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む）等 ⑥ 上記④又は⑤の戸籍謄本より請求者や受給権者（同順位の遺族）が除籍されている場合は、除籍となっている請求者や受給権者（同順位の遺族）全員の現在の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」

注 **「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」、「戸籍謄本」関連は全て原本を提出してください。**

受給権者が、第２グループ、第３グループの者である場合は、「生計維持に関する調査書」（事務取扱要領様式１１号）（P238 参照）を共済契約者が作成し、添付してください。様式は福祉医療機構ホームページの「退職手当共済事業」からダウンロードしてください。

（事務取扱要領 様式11号）

記載例

生計維持に関する調査書

●●●● 年●●月　●●日

独立行政法人福祉医療機構 理事長　様

共済契約者　〇△福祉会
港区虎ノ門３－１－１３

死亡により退職した　神谷　町子　の死亡当時
（ ●●●● 年●●月　●●日）、次の項目に該当する者は下記のとおりです。

区　　分	該　当　者　名（続柄）
（1）扶養手当上の扶養親族	☐ 該当あり 氏名　（　　） 氏名　（　　） 氏名　（　　） 氏名　（　　） ☑ 該当なし
（2）医療保険（被用者保険）の被扶養者	☑ 該当あり 氏名　神谷　太郎　（　長男　） 氏名　（　　） 氏名　（　　） 氏名　（　　） ☐ 該当なし
（3）税法上の扶養控除対象者	☑ 該当あり 氏名　神谷　太郎　（　長男　） 氏名　（　　） 氏名　（　　） 氏名　（　　） ☐ 該当なし

※　退職後に死亡した場合は、本用紙の提出は不要です。

（2）同順位の遺族が２人以上いる場合

（１）の表中の順位２～７と順位８～１２の者において、同順位の遺族が２人以上いる場合は、同順位の遺族の中から代表者を定め、その者が請求者となる「退職手当金請求書」を作成します。

他の者は、代表者（請求者）に対して、退職手当金の請求及び受領の権限を委任する「委任状」（事務取扱要領様式１２号））（P239 参照）を作成し、添付してください。様式は福祉医療機構ホームページの「退職手当共済事業」からダウンロードしてください。

記載例

（事務取扱要領 様式１２号）

●●●●年●●月 ●●日

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

委　　任　　状

受 任 者

住　所　東京都港区○○1―11

氏　名　神谷　一郎

私は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「法」と記載。）で規定する退職手当共済契約に基づき、遺族（法第７条で規定）及び相続人として退職手当金の請求を行うにあたり、上記の者を代理人と定め、退職手当金の受領に関する一切の権限を委任します。

委 任 者

住　所　東京都港区○○1―11

氏　名　神谷　二郎　　印

（3）遺族が未成年者の場合

未成年者の親権者又は未成年後見人が請求者（又は委任者）となる「退職手当金請求書」（又は「委任状」）を作成します。その者が親権者又は未成年後見人であることが記載されている未成年者の「戸籍謄本」を添付してください。

（4）遺族がいない場合

退職者の死亡時点で受給権者に該当する遺族がいない場合、相続財産管理人を含めて、退職手当金は請求できません。

（5）退職所得申告書について

退職手当金請求書（1枚目）の退職所得申告書の記載は不要です。

（6）個人番号（マイナンバー）について

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）が導入され、税務署等に法定調書を提出する場合は、死亡した職員（退職者）と遺族（請求者）の個人番号が必要となります。

それぞれの者の「個人番号カード（写）」、「番号通知カード（写）」（※住民票と記載内容が同じ場合のみ有効）、「個人番号が記載された住民票の写し」のいずれか一つを添付してください。

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です）

（1）受給権者の順位及び添付書類（受給権者の順位は民法により次のとおりです）

順位	受給権者	添付書類
1	配偶者、子及び代襲相続人（孫等）（直系卑属）	①　「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」 （注）①は以下の②、③に代替えできます。 ②　職員の相続人（受給権者）を証する「戸籍謄本」 ※職員の出生から死亡まで連続した期間の「戸籍謄本」（「除籍謄本」、「改製原戸籍謄本」を含む）等 ③　相続人（受給権者）全員の現在の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」
2	配偶者及び父母、祖父母等（直系尊属）	
3	配偶者、兄弟姉妹及び代襲相続人（甥、姪等）	

注　**①～③は、全て原本を提出してください。**

※1．直系卑属　子・孫など自分より後の世代で、直通する系統の親族のことです。また、養子も含まれます。兄弟、姉妹、甥・姪、子の配偶者は含まれません。

※2．直系尊属　父母・祖父母など自分より前の世代で、直通する系統の親族のことです。また、養父母も含まれます。叔父・叔母、配偶者の父母・祖父母は含まれません。

（2）同順位の相続人が２人以上いる場合

遺族請求の場合の（２）と同じです。

（3）相続人が未成年者の場合

遺族請求の場合の（３）と同じです。

（4）相続人がいない場合

相続財産管理人が退職手当金を請求できます。

（5）退職所得申告書について

退職手当金請求書（1枚目）の退職所得申告書は、退職者の氏名等の記載が必要です。

⑧ 退職手当金の支給制限について

1　退職手当金の支給制限と適用の判断（支給制限審査）

（1）共済法第１３条第１項の規定

共済法第１３条第１項では、被共済職員自身の犯罪行為等を理由に退職となった場合には、退職手当金を支給しないことを規定しています。

（2）支給制限審査

支給制限審査は、共済契約者より「被共済職員退職届（約款様式第７号）」の「退職理由④」で届出のあったものを、原則として対象とし、次の①②を目安に、共済契約者等から提供された資料や情報を考慮して、犯罪行為あるいはそれに準ずべき重大な非行行為に該当するものとして、退職手当金を不支給とすべきかを総合的に判断するものです。

①犯罪行為：刑罰法規により刑罰を科すに値する行為であって、禁固刑以上の刑に処せられたもの（執行猶予の有無は考慮しない）、又は、起訴されているもの

②重大な非行：起訴されていないもので、犯罪行為に準ずる程度の反社会性をもった行為と認められるもので、禁固刑以上の刑に相当する行為であるもの

この場合、支給制限審査には相応の時間が必要となりますので、ご理解ください。

なお、支給制限審査の結果は、共済契約者と退職手当金請求者にお知らせしています。

（3）関係する手続き

「被共済職員退職届（約款様式第７号）」の「退職理由④」で届出については、P94 をご覧ください。

参考 社会福祉施設職員等退職手当共済法（抜粋）

（支給の制限）

第十三条　機構は、被共済職員が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たときは、退職手当金を支給しない。

２　機構は、被共済職員を故意に死亡させた者には、退職手当金を支給しない。被共済職員の死亡前に、その者の死亡によつて退職手当金の支給を受けるべき者を故意に死亡させた者にも、同様とする。

参考 社会福祉施設職員等退職手当共済約款（抜粋）

（支給の制限）

第４１条　機構は、被共済職員が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たときは、退職手当金を支給しません。

２　機構は、被共済職員を故意に死亡させた者には、退職手当金を支給しません。被共済職員の死亡前に、その者の死亡によって退職手当金の支給を受けるべき者を故意に死亡させた者にも、同様とします。

３　機構は、共済法に規定する退職と認められない請求に対して、退職手当金を支給しません。

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

共済契約者の就業規則等で規定された退職金の不支給条件に該当する場合でも、退職共済制度では根拠となる共済法に則して判断するため、退職手当金を支給することは珍しくありません。

懲戒解雇した場合でも、職員に対し、故意に退職手当金請求書または合算制度利用申出書を渡さないと、権利を侵害したことになりますので、必ず渡してください。

3　退職手当金の返還請求

偽りその他不正の行為により退職手当金の支給を受けた者や、共済契約者が提出する退職届の退職理由を「犯罪等」に該当するにもかかわらず、「普通退職」として届出し、支給されたときは、共済契約者も連帯して返還していただくこととなります。

参考 社会福祉施設職員等退職手当共済約款（抜粋）

（退職手当金の返還）

第４３条　偽りその他不正の行為により退職手当金の支給を受けた者がある場合は、機構は、その者から当該退職手当金を返還させることができます。この場合において、その支給が当該共済契約者の虚偽の証明又は届出によるものであるときは、機構は、当該共済契約者に対して、支給を受けた者と連帯して退職手当金を返還させることができます。

4　遺族等であっても退職手当金が支給されない場合

次の２つの者の場合です。

（１）被共済職員を故意に死亡させた者

（２）被共済職員が死亡した場合に、被共済職員の死亡によって退職手当金の支給を受けるべき者（自分より先の順位の者又は自分と同順位の者）を被共済職員の死亡前に故意に死亡させた者

⑨ 退職手当金の計算方式について

1　計算方式

退職手当金は、退職前６か月の平均本俸月額により該当する計算基礎額に退職理由別の被共済職員期間（算定は年単位のため１年未満の端数月は切り捨て）による支給乗率を乗じて得た額になります。

退職手当金＝計算基礎額×支給乗率

（退職手当金計算基礎額表）

退職前６か月の平均本俸月額	計算基礎額
～73,999	62,000
74,000～85,999	74,000
86,000～99,999	86,000
100,000～114,999	100,000
115,000～129,999	115,000
130,000～144,999	130,000
145,000～159,999	145,000
160,000～174,999	160,000
175,000～189,999	175,000
190,000～204,999	190,000

退職前６か月の平均本俸月額	計算基礎額
205,000～219,999	205,000
220,000～234,999	220,000
235,000～249,999	235,000
250,000～264,999	250,000
265,000～279,999	265,000
280,000～299,999	280,000
300,000～319,999	300,000
320,000～339,999	320,000
340,000～359,999	340,000
360,000～	360,000

（支給乗率表：普通退職の場合）

被共済職員期間	普通退職	被共済職員期間	普通退職
１年	0.5220	２６	30.5370
２	1.0440	２７	31.9290
３	1.5660	２８	33.3210
４	2.0880	２９	34.7130
５	2.6100	３０	36.1050
６	3.1320	３１	37.1490
７	3.6540	３２	38.1930
８	4.1760	３３	39.2370
９	4.6980	３４	40.2810
１０	5.2200	３５	41.3250
１１	7.7256	３６	42.3690
１２	8.4912	３７	43.4130
１３	9.2568	３８	44.4570
１４	10.0224	３９	45.5010
１５	10.7880	４０	46.5450
１６	13.3893	４１	47.5890
１７	14.6421	４２	48.6330
１８	15.8949	４３年以上	49.5900
１９	17.1477		
２０	20.4450		
２１	22.1850		
２２	23.9250		
２３	25.6650		
２４	27.4050		
２５	29.1450		

注．業務上の傷病による障害、業務上の死亡による退職の場合は、上記表より高い支給乗率が適用されます。

2　計算の例

（例）平成２４年４月１日に加入
　　令和６年３月３１日に普通退職（被共済職員期間１２年）
　　退職時平均本俸月額２６０,０００円

・計算基礎額２５０,０００円×支給乗率８.４９１２＝２,１２２,８００円

3　退職手当金が支給されないケース

次の場合、退職手当金が支給されません。

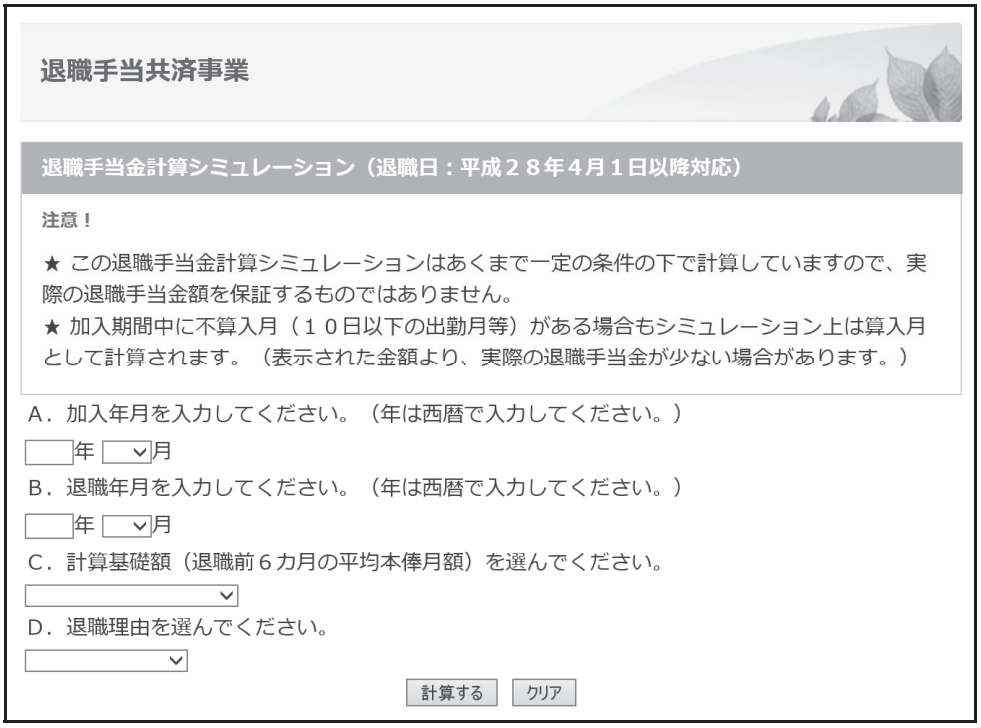
（１）共済契約者が掛金を納付していないとき
（２）共済契約が解除された日以降の退職のとき
（３）被共済職員となった日から起算して１年未満で退職したとき
（４）被共済職員期間となる月の合計が１２か月未満のとき
（５）自己の犯罪行為等による退職など、共済法で定めた支給制限に該当するとき
（６）退職手当金の請求権が時効（退職した日の翌日から５年経過）により消滅しているとき

4　退職手当金計算のシミュレーション
福祉医療機構ホームページに退職手当金計算シミュレーションを掲載しています。

（アクセス方法）

（１）ホームページの中にあるコンテンツの中から“退職手当共済事業”を選択します。
（２）退職手当共済事業のページが表示されますので“退職手当金計算シミュレーション”を選択します。
（３）退職手当金計算シミュレーション（別ウインドウで開きます）をクリックします。
（４）必要項目を入力すると、退職手当金の試算がでます。

※退職手当金計算シミュレーションはあくまで目安です。実際の退職手当金額を保証するものではありません。



5　退職手当金額早見表

普通退職（業務上の傷病又は業務上の死亡による退職を除く）　（単位：円）

計算基礎額 / 被共済職員期間	62,000	74,000	86,000	100,000	115,000	130,000	145,000	160,000	175,000	190,000
1 年	32,364	38,628	44,892	52,200	60,030	67,860	75,690	83,520	91,350	99,180
2 年	64,728	77,256	89,784	104,400	120,060	135,720	151,380	167,040	182,700	198,360
3 年	97,092	115,884	134,676	156,600	180,090	203,580	227,070	250,560	274,050	297,540
4 年	129,456	154,512	179,568	208,800	240,120	271,440	302,760	334,080	365,400	396,720
5 年	161,820	193,140	224,460	261,000	300,150	339,300	378,450	417,600	456,750	495,900
6 年	194,184	231,768	269,352	313,200	360,180	407,160	454,140	501,120	548,100	595,080
7 年	226,548	270,396	314,244	365,400	420,210	475,020	529,830	584,640	639,450	694,260
8 年	258,912	309,024	359,136	417,600	480,240	542,880	605,520	668,160	730,800	793,440
9 年	291,276	347,652	404,028	469,800	540,270	610,740	681,210	751,680	822,150	892,620
10 年	323,640	386,280	448,920	522,000	600,300	678,600	756,900	835,200	913,500	991,800
11 年	478,987	571,694	664,401	772,560	888,444	1,004,328	1,120,212	1,236,096	1,351,980	1,467,864
12 年	526,454	628,348	730,243	849,120	976,488	1,103,856	1,231,224	1,358,592	1,485,960	1,613,328
13 年	573,921	685,003	796,084	925,680	1,064,532	1,203,384	1,342,236	1,481,088	1,619,940	1,758,792
14 年	621,388	741,657	861,926	1,002,240	1,152,576	1,302,912	1,453,248	1,603,584	1,753,920	1,904,256
15 年	668,856	798,312	927,768	1,078,800	1,240,620	1,402,440	1,564,260	1,726,080	1,887,900	2,049,720
16 年	830,136	990,808	1,151,479	1,338,930	1,539,769	1,740,609	1,941,448	2,142,288	2,343,127	2,543,967
17 年	907,810	1,083,515	1,259,220	1,464,210	1,683,841	1,903,473	2,123,104	2,342,736	2,562,367	2,781,999
18 年	985,483	1,176,222	1,366,961	1,589,490	1,827,913	2,066,337	2,304,760	2,543,184	2,781,607	3,020,031
19 年	1,063,157	1,268,929	1,474,702	1,714,770	1,971,985	2,229,201	2,486,416	2,743,632	3,000,847	3,258,063
20 年	1,267,590	1,512,930	1,758,270	2,044,500	2,351,175	2,657,850	2,964,525	3,271,200	3,577,875	3,884,550
21 年	1,375,470	1,641,690	1,907,910	2,218,500	2,551,275	2,884,050	3,216,825	3,549,600	3,882,375	4,215,150
22 年	1,483,350	1,770,450	2,057,550	2,392,500	2,751,375	3,110,250	3,469,125	3,828,000	4,186,875	4,545,750
23 年	1,591,230	1,899,210	2,207,190	2,566,500	2,951,475	3,336,450	3,721,425	4,106,400	4,491,375	4,876,350
24 年	1,699,110	2,027,970	2,356,830	2,740,500	3,151,575	3,562,650	3,973,725	4,384,800	4,795,875	5,206,950
25 年	1,806,990	2,156,730	2,506,470	2,914,500	3,351,675	3,788,850	4,226,025	4,663,200	5,100,375	5,537,550
26 年	1,893,294	2,259,738	2,626,182	3,053,700	3,511,755	3,969,810	4,427,865	4,885,920	5,343,975	5,802,030
27 年	1,979,598	2,362,746	2,745,894	3,192,900	3,671,835	4,150,770	4,629,705	5,108,640	5,587,575	6,066,510
28 年	2,065,902	2,465,754	2,865,606	3,332,100	3,831,915	4,331,730	4,831,545	5,331,360	5,831,175	6,330,990
29 年	2,152,206	2,568,762	2,985,318	3,471,300	3,991,995	4,512,690	5,033,385	5,554,080	6,074,775	6,595,470
30 年	2,238,510	2,671,770	3,105,030	3,610,500	4,152,075	4,693,650	5,235,225	5,776,800	6,318,375	6,859,950
31 年	2,303,238	2,749,026	3,194,814	3,714,900	4,272,135	4,829,370	5,386,605	5,943,840	6,501,075	7,058,310
32 年	2,367,966	2,826,282	3,284,598	3,819,300	4,392,195	4,965,090	5,537,985	6,110,880	6,683,775	7,256,670
33 年	2,432,694	2,903,538	3,374,382	3,923,700	4,512,255	5,100,810	5,689,365	6,277,920	6,866,475	7,455,030
34 年	2,497,422	2,980,794	3,464,166	4,028,100	4,632,315	5,236,530	5,840,745	6,444,960	7,049,175	7,653,390
35 年	2,562,150	3,058,050	3,553,950	4,132,500	4,752,375	5,372,250	5,992,125	6,612,000	7,231,875	7,851,750
36 年	2,626,878	3,135,306	3,643,734	4,236,900	4,872,435	5,507,970	6,143,505	6,779,040	7,414,575	8,050,110
37 年	2,691,606	3,212,562	3,733,518	4,341,300	4,992,495	5,643,690	6,294,885	6,946,080	7,597,275	8,248,470
38 年	2,756,334	3,289,818	3,823,302	4,445,700	5,112,555	5,779,410	6,446,265	7,113,120	7,779,975	8,446,830
39 年	2,821,062	3,367,074	3,913,086	4,550,100	5,232,615	5,915,130	6,597,645	7,280,160	7,962,675	8,645,190
40 年	2,885,790	3,444,330	4,002,870	4,654,500	5,352,675	6,050,850	6,749,025	7,447,200	8,145,375	8,843,550
41 年	2,950,518	3,521,586	4,092,654	4,758,900	5,472,735	6,186,570	6,900,405	7,614,240	8,328,075	9,041,910
42 年	3,015,246	3,598,842	4,182,438	4,863,300	5,592,795	6,322,290	7,051,785	7,781,280	8,510,775	9,240,270
43年以上	3,074,580	3,669,660	4,264,740	4,959,000	5,702,850	6,446,700	7,190,550	7,934,400	8,678,250	9,422,100

※ 平成２８年３月３１日以前に加入した方は、上記金額を上回る場合があります。

（単位：円）

計算基礎額 ＼ 被共済職員期間	205,000	220,000	235,000	250,000	265,000	280,000	300,000	320,000	340,000	360,000
1 年	107,010	114,840	122,670	130,500	138,330	146,160	156,600	167,040	177,480	187,920
2 年	214,020	229,680	245,340	261,000	276,660	292,320	313,200	334,080	354,960	375,840
3 年	321,030	344,520	368,010	391,500	414,990	438,480	469,800	501,120	532,440	563,760
4 年	428,040	459,360	490,680	522,000	553,320	584,640	626,400	668,160	709,920	751,680
5 年	535,050	574,200	613,350	652,500	691,650	730,800	783,000	835,200	887,400	939,600
6 年	642,060	689,040	736,020	783,000	829,980	876,960	939,600	1,002,240	1,064,880	1,127,520
7 年	749,070	803,880	858,690	913,500	968,310	1,023,120	1,096,200	1,169,280	1,242,360	1,315,440
8 年	856,080	918,720	981,360	1,044,000	1,106,640	1,169,280	1,252,800	1,336,320	1,419,840	1,503,360
9 年	963,090	1,033,560	1,104,030	1,174,500	1,244,970	1,315,440	1,409,400	1,503,360	1,597,320	1,691,280
10 年	1,070,100	1,148,400	1,226,700	1,305,000	1,383,300	1,461,600	1,566,000	1,670,400	1,774,800	1,879,200
11 年	1,583,748	1,699,632	1,815,516	1,931,400	2,047,284	2,163,168	2,317,680	2,472,192	2,626,704	2,781,216
12 年	1,740,696	1,868,064	1,995,432	2,122,800	2,250,168	2,377,536	2,547,360	2,717,184	2,887,008	3,056,832
13 年	1,897,644	2,036,496	2,175,348	2,314,200	2,453,052	2,591,904	2,777,040	2,962,176	3,147,312	3,332,448
14 年	2,054,592	2,204,928	2,355,264	2,505,600	2,655,936	2,806,272	3,006,720	3,207,168	3,407,616	3,608,064
15 年	2,211,540	2,373,360	2,535,180	2,697,000	2,858,820	3,020,640	3,236,400	3,452,160	3,667,920	3,883,680
16 年	2,744,806	2,945,646	3,146,485	3,347,325	3,548,164	3,749,004	4,016,790	4,284,576	4,552,362	4,820,148
17 年	3,001,630	3,221,262	3,440,893	3,660,525	3,880,156	4,099,788	4,392,630	4,685,472	4,978,314	5,271,156
18 年	3,258,454	3,496,878	3,735,301	3,973,725	4,212,148	4,450,572	4,768,470	5,086,368	5,404,266	5,722,164
19 年	3,515,278	3,772,494	4,029,709	4,286,925	4,544,140	4,801,356	5,144,310	5,487,264	5,830,218	6,173,172
20 年	4,191,225	4,497,900	4,804,575	5,111,250	5,417,925	5,724,600	6,133,500	6,542,400	6,951,300	7,360,200
21 年	4,547,925	4,880,700	5,213,475	5,546,250	5,879,025	6,211,800	6,655,500	7,099,200	7,542,900	7,986,600
22 年	4,904,625	5,263,500	5,622,375	5,981,250	6,340,125	6,699,000	7,177,500	7,656,000	8,134,500	8,613,000
23 年	5,261,325	5,646,300	6,031,275	6,416,250	6,801,225	7,186,200	7,699,500	8,212,800	8,726,100	9,239,400
24 年	5,618,025	6,029,100	6,440,175	6,851,250	7,262,325	7,673,400	8,221,500	8,769,600	9,317,700	9,865,800
25 年	5,974,725	6,411,900	6,849,075	7,286,250	7,723,425	8,160,600	8,743,500	9,326,400	9,909,300	10,492,200
26 年	6,260,085	6,718,140	7,176,195	7,634,250	8,092,305	8,550,360	9,161,100	9,771,840	10,382,580	10,993,320
27 年	6,545,445	7,024,380	7,503,315	7,982,250	8,461,185	8,940,120	9,578,700	10,217,280	10,855,860	11,494,440
28 年	6,830,805	7,330,620	7,830,435	8,330,250	8,830,065	9,329,880	9,996,300	10,662,720	11,329,140	11,995,560
29 年	7,116,165	7,636,860	8,157,555	8,678,250	9,198,945	9,719,640	10,413,900	11,108,160	11,802,420	12,496,680
30 年	7,401,525	7,943,100	8,484,675	9,026,250	9,567,825	10,109,400	10,831,500	11,553,600	12,275,700	12,997,800
31 年	7,615,545	8,172,780	8,730,015	9,287,250	9,844,485	10,401,720	11,144,700	11,887,680	12,630,660	13,373,640
32 年	7,829,565	8,402,460	8,975,355	9,548,250	10,121,145	10,694,040	11,457,900	12,221,760	12,985,620	13,749,480
33 年	8,043,585	8,632,140	9,220,695	9,809,250	10,397,805	10,986,360	11,771,100	12,555,840	13,340,580	14,125,320
34 年	8,257,605	8,861,820	9,466,035	10,070,250	10,674,465	11,278,680	12,084,300	12,889,920	13,695,540	14,501,160
35 年	8,471,625	9,091,500	9,711,375	10,331,250	10,951,125	11,571,000	12,397,500	13,224,000	14,050,500	14,877,000
36 年	8,685,645	9,321,180	9,956,715	10,592,250	11,227,785	11,863,320	12,710,700	13,558,080	14,405,460	15,252,840
37 年	8,899,665	9,550,860	10,202,055	10,853,250	11,504,445	12,155,640	13,023,900	13,892,160	14,760,420	15,628,680
38 年	9,113,685	9,780,540	10,447,395	11,114,250	11,781,105	12,447,960	13,337,100	14,226,240	15,115,380	16,004,520
39 年	9,327,705	10,010,220	10,692,735	11,375,250	12,057,765	12,740,280	13,650,300	14,560,320	15,470,340	16,380,360
40 年	9,541,725	10,239,900	10,938,075	11,636,250	12,334,425	13,032,600	13,963,500	14,894,400	15,825,300	16,756,200
41 年	9,755,745	10,469,580	11,183,415	11,897,250	12,611,085	13,324,920	14,276,700	15,228,480	16,180,260	17,132,040
42 年	9,969,765	10,699,260	11,428,755	12,158,250	12,887,745	13,617,240	14,589,900	15,562,560	16,535,220	17,507,880
43年以上	10,165,950	10,909,800	11,653,650	12,397,500	13,141,350	13,885,200	14,877,000	15,868,800	16,860,600	17,852,400

※ 平成２８年３月３１日以前に加入した方は、上記金額を上回る場合があります。

4　共済契約者（経営者）が変更した場合の手続きについて

共済契約者である「社会福祉施設等」及び「特定介護保険施設等」の経営者が変更した時に、変更後の経営者が引き続いて退職手当共済契約を締結する場合又は変更後の経営者が既に共済契約を締結している場合があります。

この場合における手続きについては、それぞれの類型（①経営者の交替②分離独立③新設合併④分離移管と新規加入⑤吸収合併と新規加入⑥分離移管⑦吸収合併）により異なりますが、共済契約者の変更手続きを終えると、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経営者に使用される被共済職員となった者は、被共済職員期間の通算が認められます。

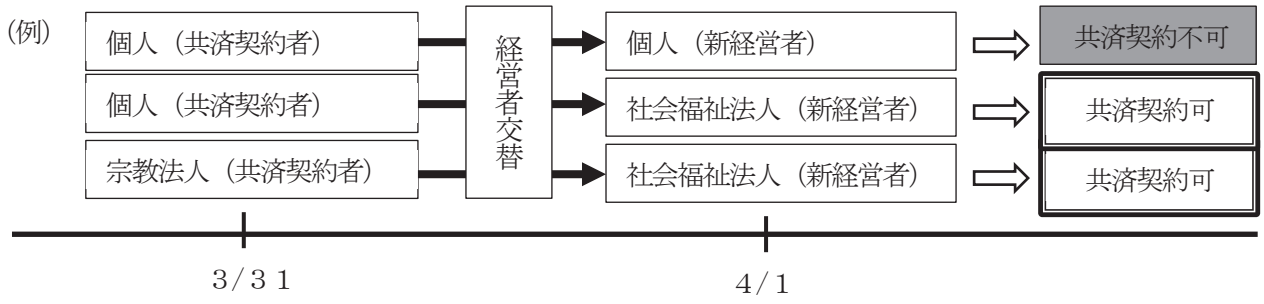
なお、共済契約者の単なる名称変更は、経営者自体の変更ではないので、変更契約には該当しません。この場合は、「共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書」（約款様式第１０号）を提出することになります。

１．変更後の経営者が、退職手当共済契約を申し込む場合

（１）経営者の交替（経営主体の変更）（約款第１６条第１項第１号）

共済契約者である経営者が交代し、変更後の経営者が引き続き退職手当共済契約を締結する場合です。

（例）平成１３年３月３１日以前の共済契約者（個人、宗教法人等）が、社会福祉法人に変更した場合



（提出書類）

□ **変更前の共済契約者**

・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）

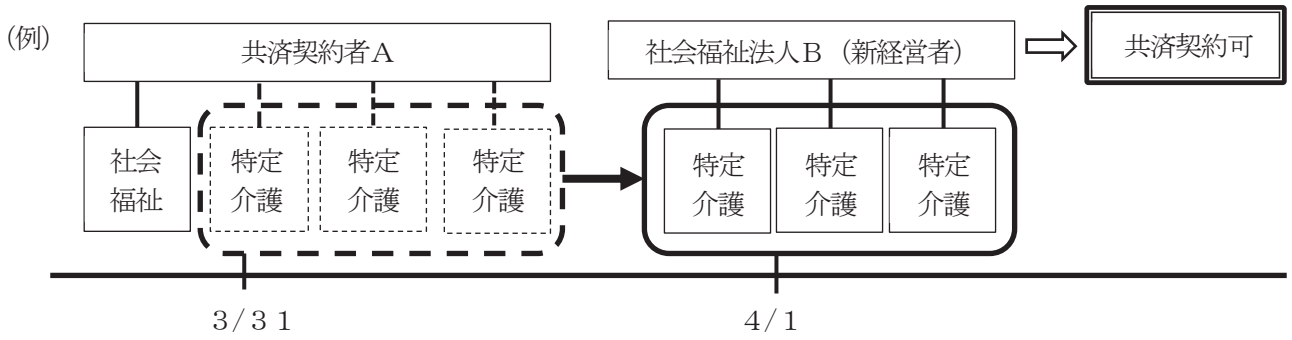
□ **変更後の経営者**

・退職手当共済契約申込書

・経営者が変更したことを証する書類＜例：合併契約書（写）、譲渡契約書（写）等＞

（2）分離独立（約款第１６条第１項第２号）

共済契約者の経営する「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」の一部が、分離独立し、独立した「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」の経営者が引き続き退職手当共済契約を締結する場合です。



（提出書類）

□ 変更前の共済契約者

・共済契約対象施設等一部廃止届（約款様式第１２号）

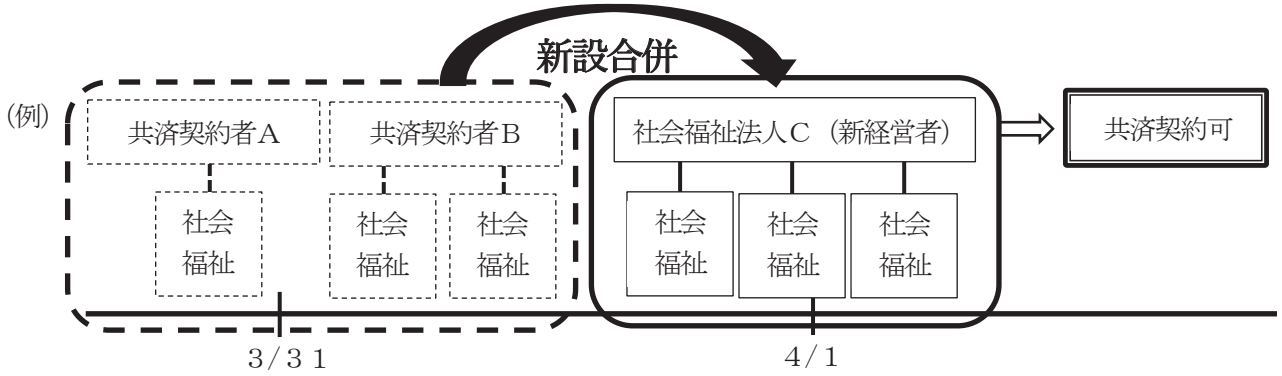
□ 変更後の経営者

・退職手当共済契約申込書

・経営者が変更したことを証する書類＜例:譲渡契約書（写）等＞

（3）新設合併（約款第１６条第１項第３号）

２つ以上の共済契約者が合併して、新たに社会福祉法人を設立し、同法人が引き続き退職手当共済契約を締結する場合です。



（提出書類）

□ 変更前の共済契約者

・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）

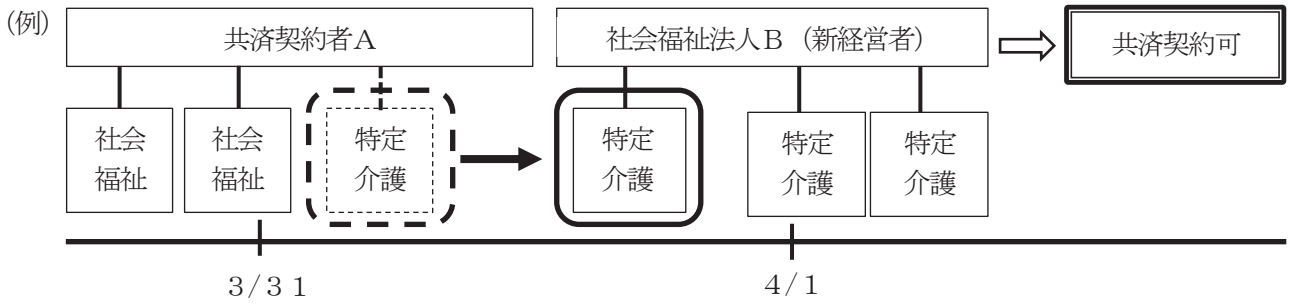
□ 変更後の経営者

・退職手当共済契約申込書

・経営者が変更したことを証する書類＜例：合併契約書（写）、譲渡契約書（写）等＞

（4）分離移管と新規加入（約款第１６条第１項第４号）

共済契約者の経営する「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」の一部が、「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」を経営している共済契約者以外の経営者の経営する「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」となった場合で、その施設・事業の経営が移管すると同時に新経営者がその経営している「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」とともに引き続き共済契約を締結する場合です。



（提出書類）

□ 変更前の共済契約者

・共済契約対象施設等一部廃止届（約款様式第１２号）

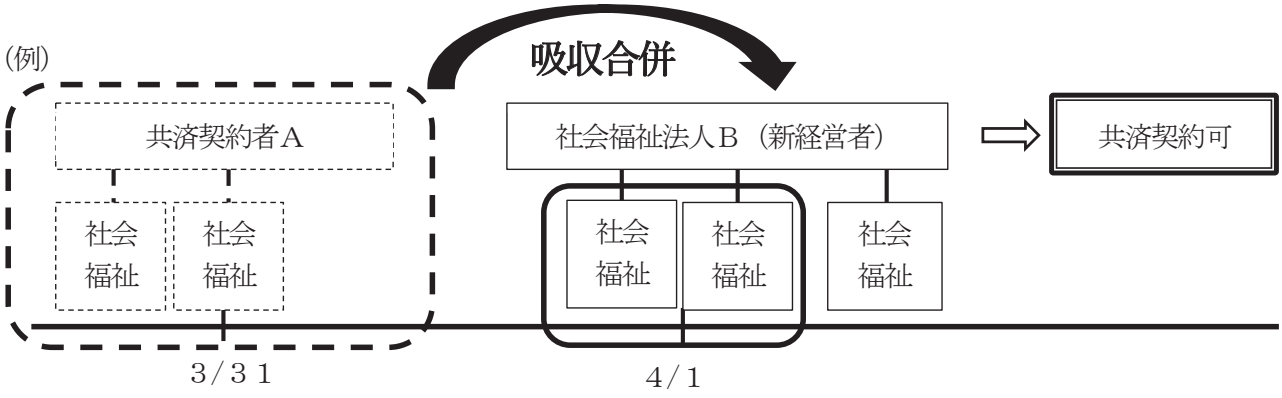
□ 変更後の経営者

・退職手当共済契約申込書

・新規加入の「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」について「経営者がその『社会福祉施設等』又は『特定介護保険施設等』を経営していることを証する書類」及び分離移管の「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」について「経営者が変更したことを証する書類」＜例：譲渡契約書（写）等＞

（5）吸収合併と新規加入（約款第１６条第１項第５号）

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」の全部が、「社会福祉施設等」を経営している共済契約者以外の経営者の経営する「社会福祉施設等」及び「特定介護保険施設等」となった場合で、その施設・事業の経営が移管すると同時に、新経営者がその経営している「社会福祉施設等」とともに引き続き退職手当共済契約を締結する場合です。



（提出書類）

□ 変更前の共済契約者

・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）

□ 変更後の経営者

・退職手当共済契約申込書

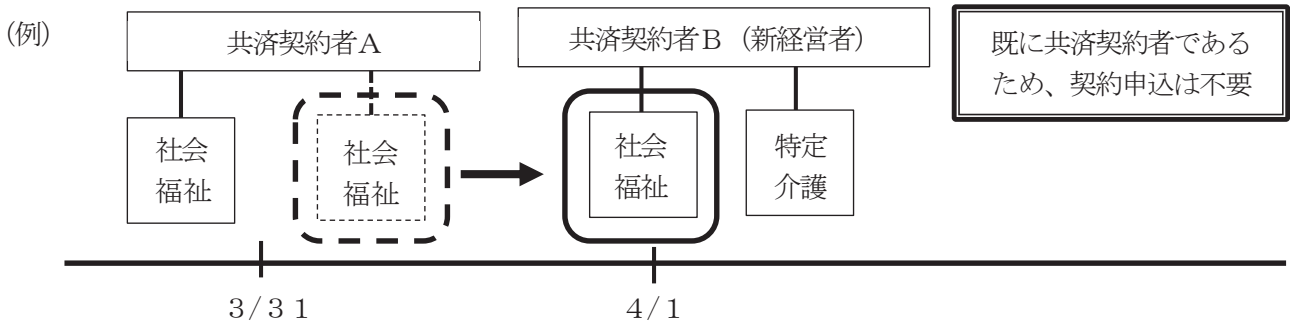
・新規加入の「社会福祉施設等」及び「特定介護保険施設等」について「経営者がその『社会福祉施設等』又は『特定介護保険施設等』を経営していることを証する書類」及び吸収合併の「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」について「経営者が変更したことを証する書類」＜例：合併契約書（写）、譲渡契約書（写）等＞

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

共済契約者である「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」の経営者に次に掲げる変更が生じた場合において、変更後の経営者が共済契約者であるときは、変更後の共済契約者は、遅滞なく、必要な届書等（変更前の共済契約者の提出する届書を含む。）を機構に提出していただきます。

（１）分離移管（約款第１６条第２項第１号）

共済契約者の経営する「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」の一部が、他の共済契約者の経営する施設・事業となったことにより変更が生じた場合です。



（提出書類）

□ 変更前の共済契約者

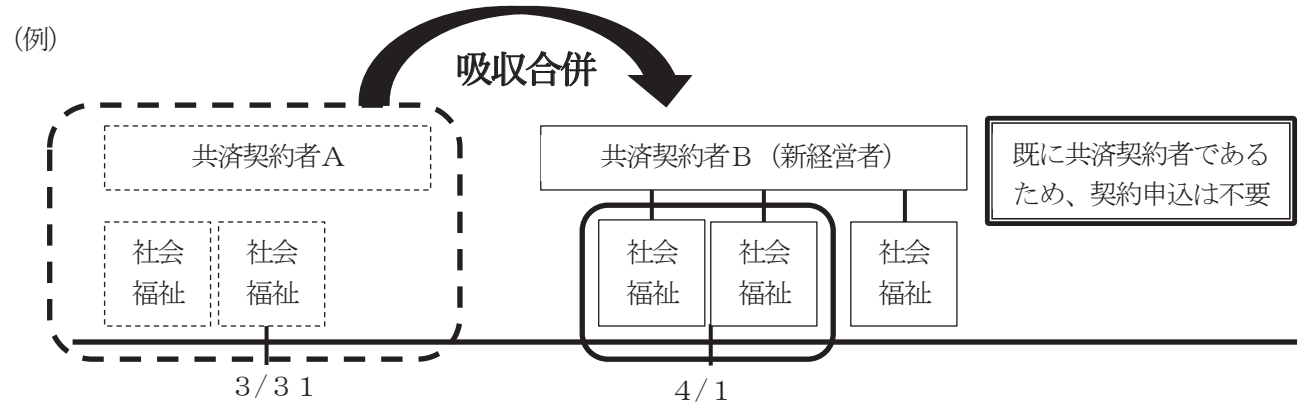
・共済契約対象施設等一部廃止届（約款様式第１２号）

□ 変更後の共済契約者

・施設等新設届・申出書（様式第１号）による「社会福祉施設等」の新設の届又は「特定介護保険施設等」の申出及び「経営者が変更したことを証する書類」　＜例：譲渡契約書（写）等＞

（2）吸収合併（約款第１６条第２項第２号）

共済契約者が経営する「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」の全部が、他の共済契約者が経営する施設・事業となったことにより変更が生じた場合です。



（提出書類）

□ **変更前の共済契約者**

・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）

□ **変更後の共済契約者**

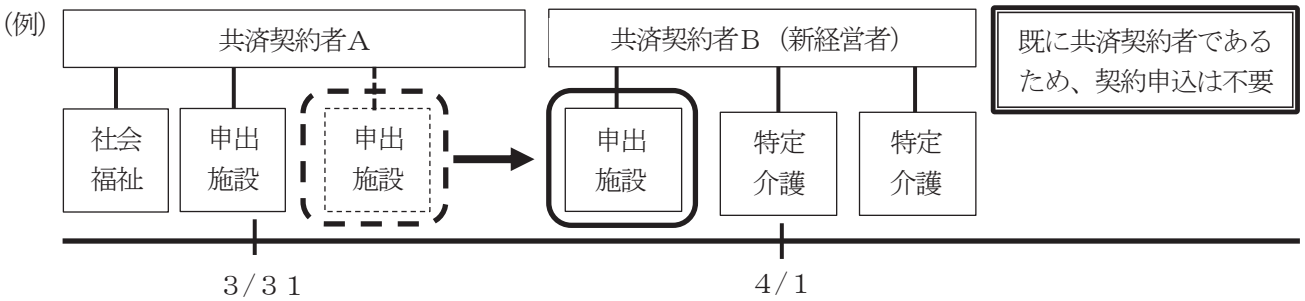
・施設等新設届・申出書（様式第１号）による「社会福祉施設等」の新設の届又は「特定介護保険施設等」の申出及び「経営者が変更したことを証する書類」＜例：譲渡契約書（写）等＞

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）

「申出施設等」の経営者に変更が生じた場合において、変更後の経営者がその変更時に「申出施設等」の申出を行うときは、次に掲げる届出等（変更前の共済契約者の提出する届書については、上記１又２に該当し、同時に提出する場合を除きます。）を機構に提出してください。

（1）分離移管と新規加入

共済契約者の経営する「申出施設等」の一部が、「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」を経営している共済契約者の経営する「申出施設等」となったことにより変更が生じた場合です。



（提出書類）

□ **変更前の共済契約者**

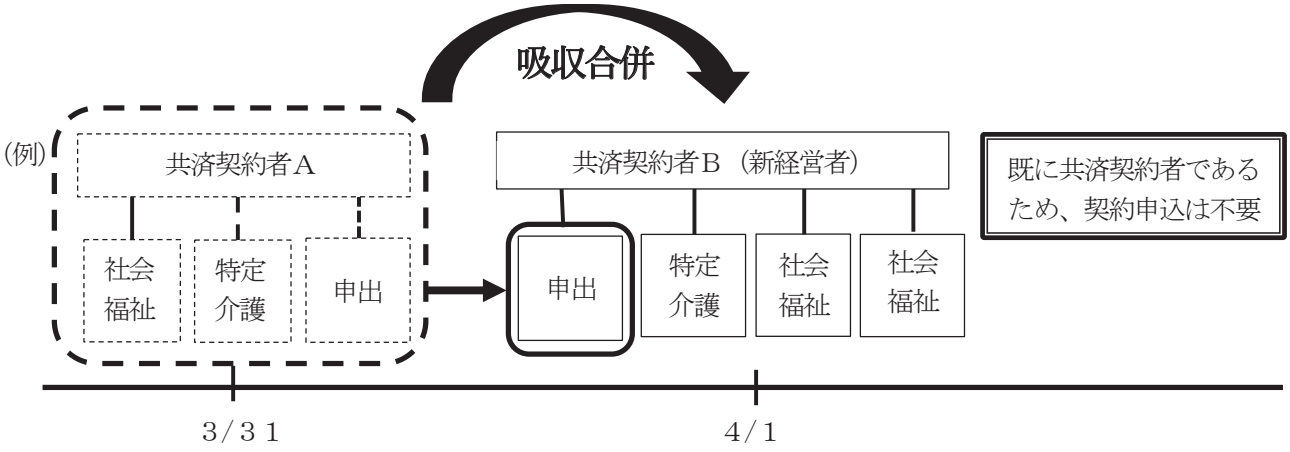
・共済契約対象施設等一部廃止届（約款様式第１２号）又は、社会福祉施設等及び特定介護保険施設等の経営者でなくなった者の届（約款様式第４号）

□ **変更後の共済契約者**

・施設等新設届・申出書（様式第１号）による「社会福祉施設等」の新設の届又は「特定介護保険施設等」の申出及び経営者が変更したことを証する書類
＜例：譲渡契約書（写）等＞

（2）吸収合併

共済契約者が経営する「社会福祉施設等」、「特定介護保険施設等」及び「申出施設等」の全部が、他の共済契約者が経営する施設・事業となったことにより変更が生じた場合です。



（提出書類）

□ **変更前の共済契約者**

・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）

□ **変更後の共済契約者**

・施設等新設届・申出書（様式第１号）による「社会福祉施設等」の新設の届又は「特定介護保険施設等」の申出及び「経営者が変更したことを証する書類」
＜例：譲渡契約書（写）等＞

Ⅲ 電子届出システム利用ガイド

1　電子届出システムについて

（1）電子届出システムの概要について

当機構では、電子政府推進のため、一部の諸届をインターネット経由で作成、提出できる電子届出システムを運用しております。セキュリティを保った状態で情報のやりとりをすることができますので、書類の紛失や郵便事故などのおそれがなく、大切な職員情報を安全に届出することができます。

各共済契約者に１つ､電子届出システム専用の｢BVA｣で始まるＩＤを発行します。ＩＤとパスワードとインターネットに接続されたパソコンがあれば、場所を選ばず情報の入力が可能です。

《電子届出システムの利用メリット》

①　入力内容の自動チェック

電子届出システムでは、情報を入力する際に自動でチェックを行っていますので、事前に入力ミスや入力漏れを防ぐことができます。

②　高セキュリティ

電子届出システムには、共済契約者固有の「BVA」で始まる ID を使ってログインすることになりますが、ログイン後は、SSL 方式により暗号化してインターネット上のデータセキュリティを確保しています。

③　事務の効率化

ご利用いただいているお客様を対象としたアンケートの結果、多くのお客様より、電子届出システム利用によって事務負担が軽減したとのご回答をいただいております。

④　施設情報及び職員情報の照会機能

電子届出システムでは、ご登録いただいている施設および職員の情報をご確認いただくことができます。

（2）電子届出システムでできること

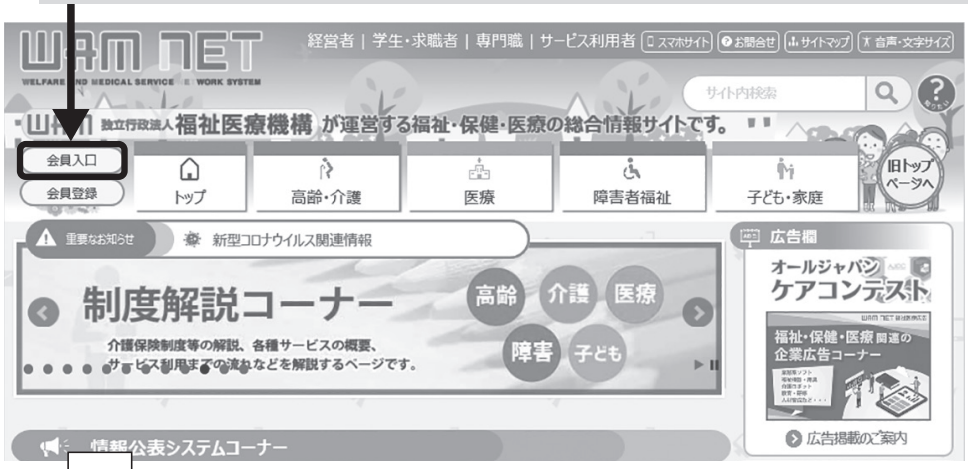
電子届出システムをご利用いただいている共済契約者は、届出書類の一部をインターネット上で作成・提出することができます。また、電子届出システム上にて、職員様の加入日やご登録した育休期間等の従業状況をご確認いただくことができます。

様式番号	書式名	作成	提出	備考
第１号	施設等新設届･申出書	○	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。
第２号	掛金納付対象職員届	○	○	電子届出システム上でご提出できます。
第６号	被共済職員加入届			
第７号	被共済職員退職届	○	×	作成後に印刷し、ご郵送が必要です。

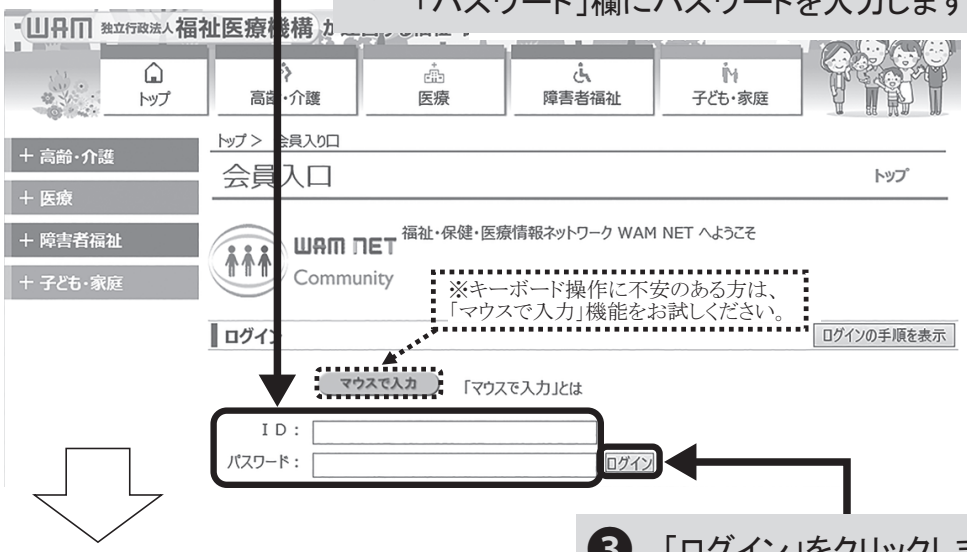
（3）電子届出システムへのログイン手順

まずは、ＷＡＭＮＥＴのトップページにアクセスしていただき、以下の手順に沿ってログインしていただきます。ログインできない場合は（4）及び（5）をご参照ください。

❶ WAMNET（https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/）トップページの

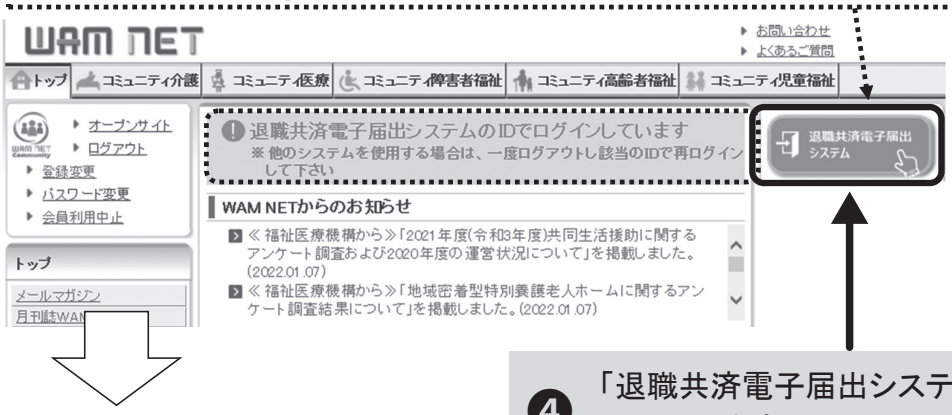


❷「ID」欄に「BVA」で始まる8桁の英数字を、「パスワード」欄にパスワードを入力します。



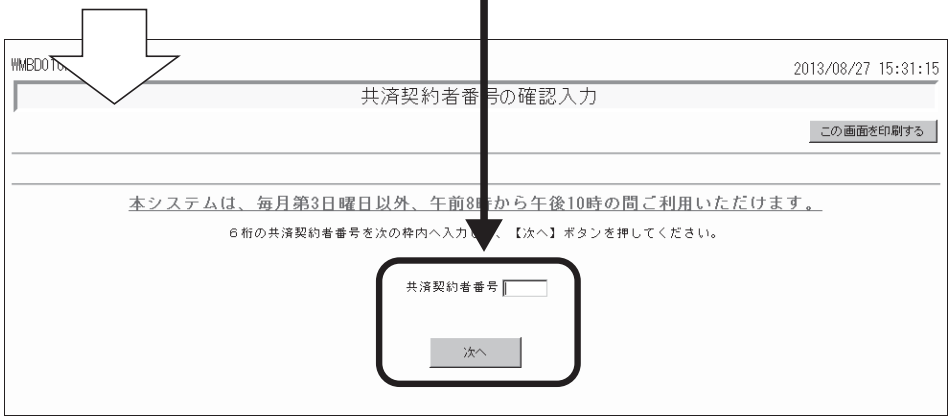
❸「ログイン」をクリックします。

※退職共済のID（BVAで始まります。）でない他のシステムのID（例：BVCやBVZで始まります。）でログインをすると「退職共済電子届出システム」が表示されません。間違えてログインした場合は、一度ログアウトしてやり直してください。



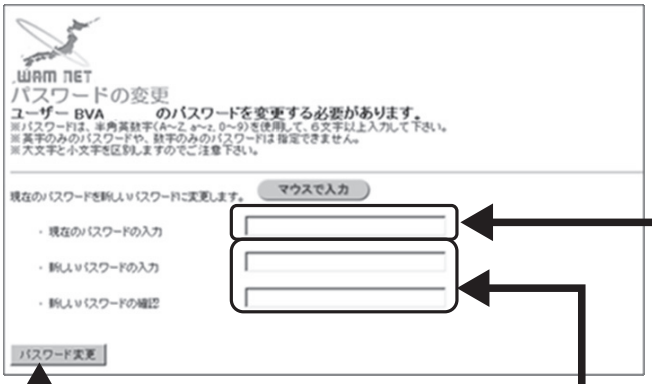
❹「退職共済電子届出システム」をクリックします。

❺ 共済契約者番号（6桁の数字）を入力し、「次へ」をクリックするとログイン完了です。



☆パスワードの変更について☆

WAMNETでは、セキュリティ保持の観点から、6ヶ月ごとにパスワードを変更する必要があります。過去6ヶ月間パスワードが変更されていない場合、自動的にパスワードの変更画面に移動しますので、以下の画面が表示されましたら、パスワードの変更をお願いします。



❶ ログインした時のパスワードを入力します。

❷ 新しいパスワードを2ヶ所に入力します。
※半角英字および半角数字を組み合わせて6文字以上が必要です。
※英字は大文字と小文字を区別します。

❸ 「パスワード変更」をクリックします。

（4）ログインできない時の確認事項

① ＩＤ（「ＢＶＡ」で始まる８桁の英数字）およびパスワードは、半角英字または半角数字で入力していますか？

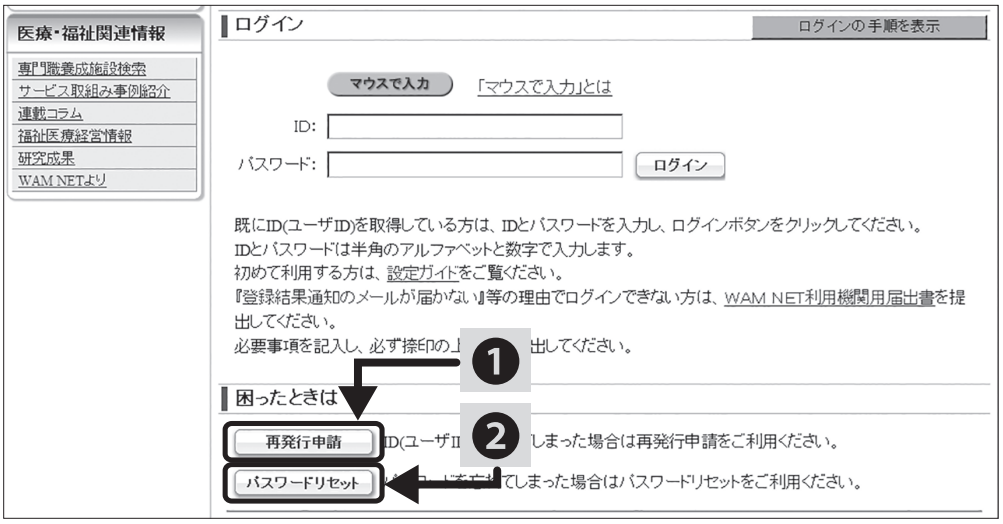
全角で入力している場合は、ログインできません。全角／半角の切り替えがうまくいかない場合は、「マウスで入力」機能をご利用ください。

詳しくは、(6)「マウスで入力」機能をご覧ください。

② パスワードの大文字、小文字を正しく区別して入力していますか？
パスワードは大文字と小文字を区別しています。パスワードを大文字で設定したか小文字で設定したかがはっきりしない場合は、両方お試しください。

③ 「退職手当共済電子届出システム」のＩＤ「ＢＶＡ」で始まる８桁の英数字を入力していますか？
「ＢＶＡ」で始まるＩＤ以外では、ＷＡＭＮＥＴにログインできたとしても「退職手当共済電子届出システム」のボタンが表示されません。必ず「ＢＶＡ」で始まるＩＤでログインしてください。

（5）「ＢＶＡ」で始まるＩＤやパスワードが分からなくなってしまった場合（登録メールアドレスは分かる場合）

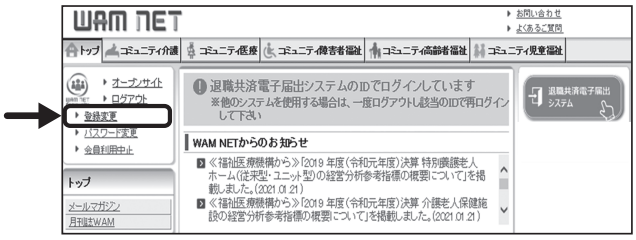


① 「ＢＶＡ」で始まるＩＤもパスワードも分からなくなってしまった場合は、「再発行申請」をクリックし、画面の案内に沿ってＩＤおよびパスワードの再発行申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでＩＤおよびパスワードをお知らせいたします。（P137 ～ 138 参照）

② 「ＢＶＡ」で始まるＩＤは分かるがパスワードが分からなくなってしまったという場合は、「パスワードリセット」をクリックし、画面の案内に沿ってパスワードのリセット申請を行ってください。申請手続きを経て、メールでリセット後のパスワードをお知らせいたします。（P139 ～ 140 参照）

※ 上記①と②の手続きは、あらかじめご登録いただいているメールアドレスが使用できることが前提となっております。担当者の変更等によりメールアドレスが変わった等、ご登録いただいているメールアドレスが使用できない場合はインターネット上の手続きによる再発行等はできません。この後の「○ 「ＢＶＡ」で始まるＩＤ、パスワード、登録メールアドレスのすべてが、分からない場合」（P141 参照）により、お手続きください。

○登録メールアドレスが分からなくなってしまった場合（「ＢＶＡ」で始まるＩＤやパスワードは分かる場合）

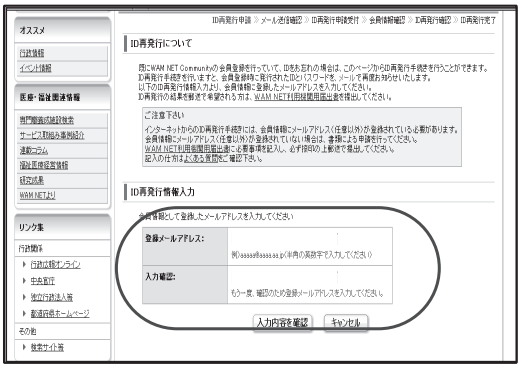


「登録変更」をクリックし、画面が「WAM NET利用機関登録情報変更申請」の画面に切り替わったら、＜メールアドレス＞の法人のメールアドレス欄、及び、（確認入力）法人のメールアドレス欄に、変更後のメールアドレスを入力し、間違いがないことを確認のうえ、申請のボタンをクリックすると、メールアドレスが更新されます。

○「ＢＶＡ」で始まるＩＤもパスワードも両方忘れてしまった場合（登録メールアドレスは分かる場合）

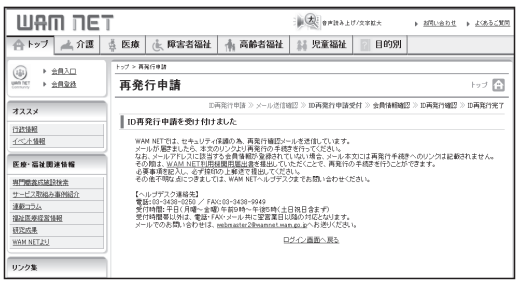
「ＢＶＡ」で始まるＩＤもパスワードも分からない時は、次の手順でＩＤ及びパスワード再発行の手続きをお取り下さい。

❶ WAMNET の会員入口（ログイン画面）の再発行申請をクリック。

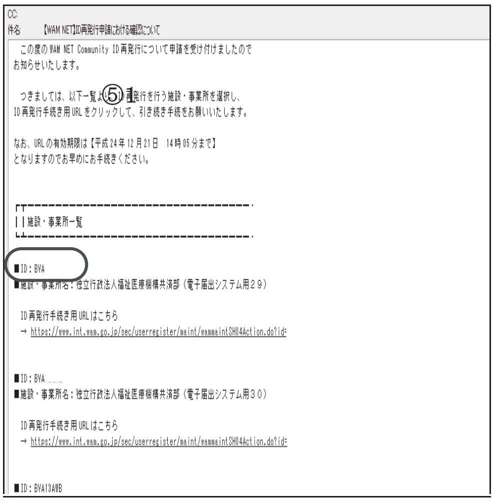


❷ 登録メールアドレスを2ヶ所入力し、「入力内容を確認」をクリック。

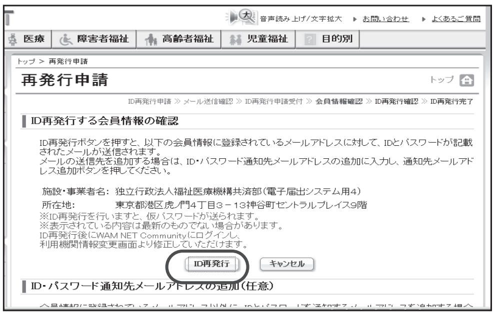
❸「ID 再発行申請」をクリック。



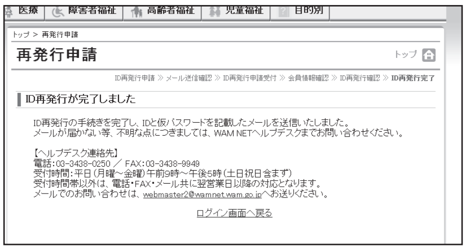
❹ 登録メールアドレスへ 1 通目のメールが送信されます。



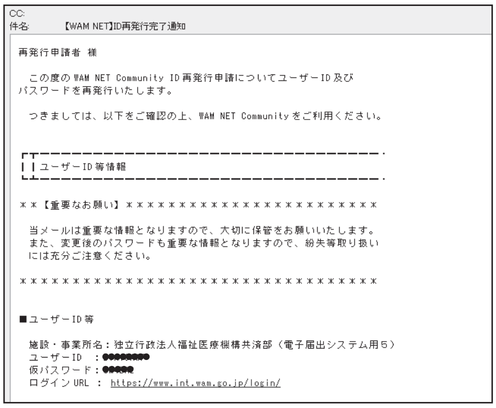
❺ 1 通目のメールの本文に記載された「BVA」で始まる「ID 再発行手続き用 URL」をクリック。



❻「ID 再発行」をクリック。



❼ 登録メールアドレスへ2通目のメールが送信されます。



❽ 2通目のメールの本文に ID と仮パスワードが記載されています。 ログイン URL をクリックして再度ログインのお手続きをお願いします。

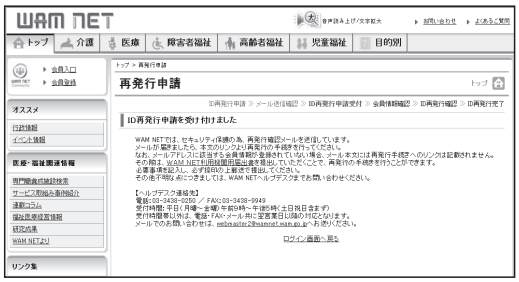
○「ＢＶＡ」で始まるＩＤは分かるが、パスワードを忘れてしまった場合（登録メールアドレスは分かる場合）

「ＢＶＡ」で始まるＩＤは分かるが、パスワードが分からない時は、次の手順でパスワードリセット手続きをお取りください。

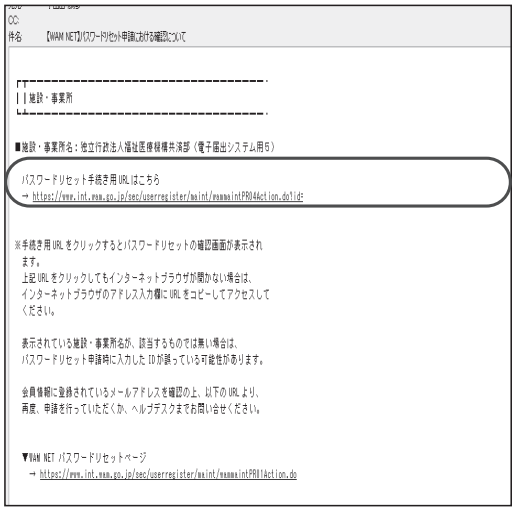
❶ WAMNET の会員入口（ログイン画面）のパスワードリセットをクリック。

❷「BVA」で始まる ID を入力し、「入力内容を確認」をクリック。

❸「BVA」で始まる ID を確認し、「パスワードリセット申請」をクリック。



❹ 登録メールアドレスへ1通目のメールが送信されます。


CC:
件名　【WAM NET】パスワードリセット申請における確認について

┌──────────────────────────────┐
│ 施設・事業所
└──────────────────────────────┘

■施設・事業所名：独立行政法人福祉医療機構共済部（電子届出システム用5）

パスワードリセット手続き用URLはこちら
→ https://www.int.wam.go.jp/sec/userregister/maint/wammaintPRH4action.do?id=

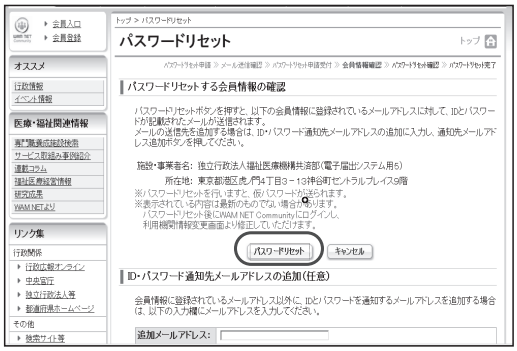
※手続き用URLをクリックするとパスワードリセットの確認画面が表示されます。
上記URLをクリックしてもインターネットブラウザが開かない場合は、
インターネットブラウザのアドレス入力欄にURLをコピーしてアクセスしてください。

表示されている施設・事業所名が、該当するものでは無い場合は、
パスワードリセット申請時に入力したIDが誤っている可能性があります。

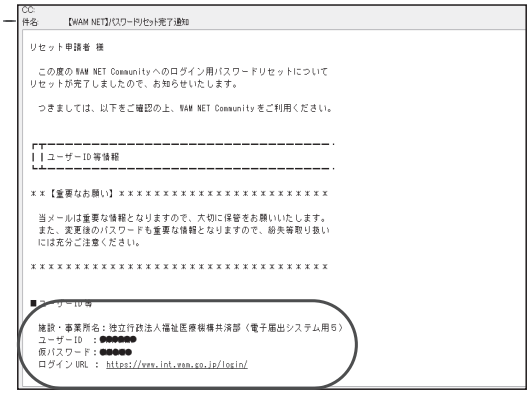
会員情報に登録されているメールアドレスを確認の上、以下のURLより、
再度、申請を行っていただくか、ヘルプデスクまでお問い合せください。

▼WAM NET パスワードリセットページ
→ https://www.int.wam.go.jp/sec/userregister/maint/wammaintPRH1action.do

❺ 1通目のメールの本文に記載された「パスワードリセット手続き用URL」をクリック。


会員入口
会員登録
トップ > パスワードリセット
パスワードリセット
トップ
オススメ
行政情報
イベント情報
医療・福祉関連情報
専門職養成施設検索
サービス取扱い事例紹介
連載コラム
福祉医療経営情報
研究成果
WAM NETより
リンク集
行政関係
行政広報オンライン
中央官庁
独立行政法人等
都道府県ホームページ
その他
検索サイト等
パスワードリセット申請 ≫ メール送信確認 ≫ パスワードリセット申請受付 ≫ 会員情報確認 ≫ パスワードリセット確認 ≫ パスワードリセット完了
パスワードリセットする会員情報の確認
パスワードリセットボタンを押すと、以下の会員情報に登録されているメールアドレスに対して、IDとパスワードが記載されたメールが送信されます。
メールの送信先を追加する場合は、ID・パスワード通知先メールアドレスの追加に入力し、通知先メールアドレス追加ボタンを押してください。
施設・事業者名：独立行政法人福祉医療機構共済部（電子届出システム用5）
所在地：東京都港区虎ノ門4丁目3－13神谷町セントラルプレイス9階
※パスワードリセットを行いますと、仮パスワードが送られます。
※表示されている内容は最新のものでない場合があります。
パスワードリセット後にWAM NET Communityにログインし、
利用機関情報変更画面より修正していただけます。
パスワードリセット
キャンセル
ID・パスワード通知先メールアドレスの追加(任意)
会員情報に登録されているメールアドレス以外に、IDとパスワードを通知するメールアドレスを追加する場合は、以下の入力欄にメールアドレスを入力してください。
追加メールアドレス：

❻ 「パスワードリセット」をクリックすると2通目のメールが届きます。


CC:
件名　【WAM NET】パスワードリセット完了通知

リセット申請者 様

この度のWAM NET Communityへのログイン用パスワードリセットについてリセットが完了しましたので、お知らせいたします。

つきましては、以下をご確認の上、WAM NET Communityをご利用ください。

┌──────────────────────────────┐
│ ユーザーID等情報
└──────────────────────────────┘

＊＊【重要なお願い】＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

当メールは重要な情報となりますので、大切に保管をお願いいたします。
また、変更後のパスワードも重要な情報となりますので、紛失等取り扱いには充分ご注意ください。

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

■ユーザーID等

施設・事業所名：独立行政法人福祉医療機構共済部（電子届出システム用5）
ユーザーID　：●●●●●●
仮パスワード：●●●●●●
ログインURL　：　https://www.int.wam.go.jp/login/

❼ 2通目のメール本文にIDと仮パスワードの記載があります。ログイン画面に戻り、再度ログインのお手続きをお願いします。

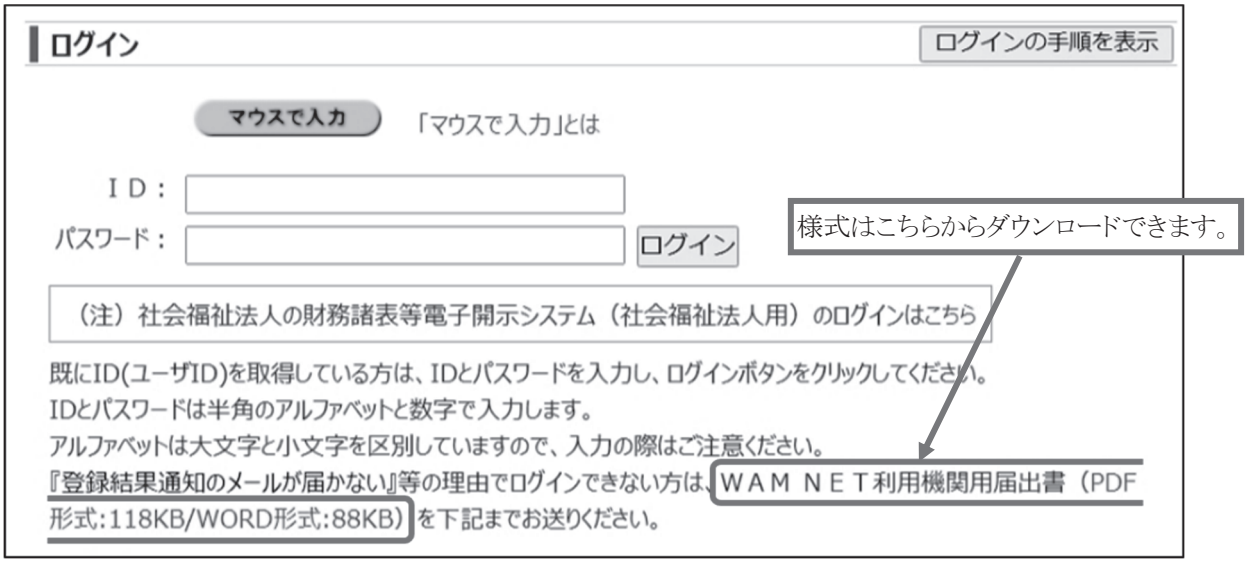
○「ＢＶＡ」で始まるＩＤ、パスワード、登録メールアドレスのすべてが、分からない場合

● WAM NET の会員入口（ログイン画面）から、「WAM NET 利用機関用届出書」をダウンロードし、**必要事項を記入のうえ、メールで以下にお送りください。**ご利用いただける状態にして連絡いたします。

【メール】

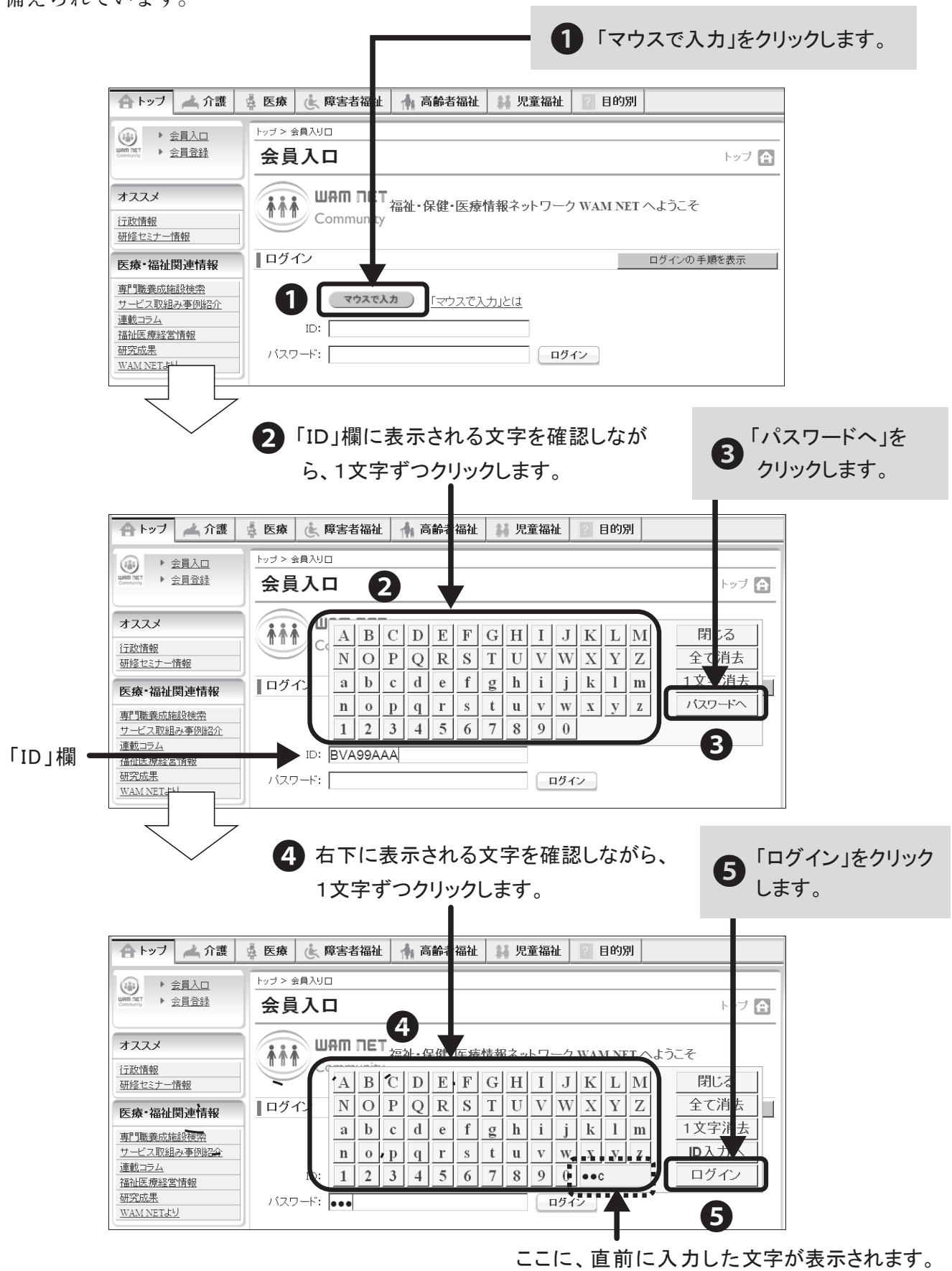
webmaster2@wamnet.wam.go.jp

※この処理には数日要する場合がありますので、予めご了承ください。



（6）「マウスで入力」機能

パソコン操作による文字の「全角」と「半角」の切り替えや「大文字」と「小文字」の切り替えなどの煩わしさを解消するため、ＷＡＭＮＥＴにはマウス（クリックのみ）で文字を入力する機能が備えられています。

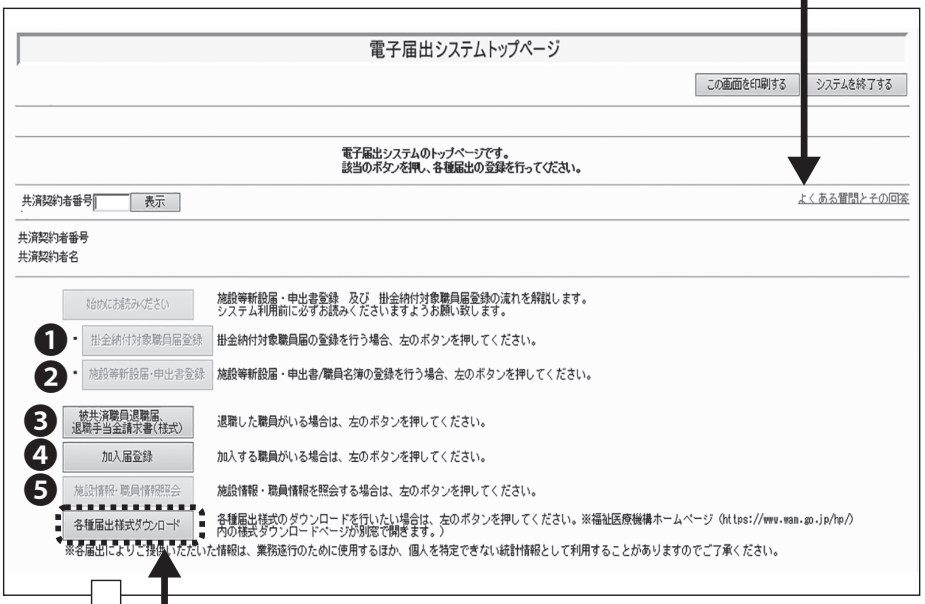


2　電子届出システムでの届出書類作成方法

（1）電子届出システムトップページ

システムをご利用いただく前に、必ずご覧ください。

「よくある質問とその回答」ページも用意しておりますので、必要に応じてご覧ください。



❶ 毎年４月に提出していただく「掛金納付対象職員届」を作成・提出する際はこちらから。

❷ 新たに施設を開設等した際の届出書を作成する際はこちらから。

❸ 退職者が出た際の退職届を作成する際はこちらから。

❹ 新規に採用した方や、加入要件を満たす方が出た際の加入届を作成・提出する際はこちらから。

❺ 登録されている施設や職員の情報を確認する際はこちらから。

「各種届出様式ダウンロード」をクリックすると、様式とその記載例を掲載したページ（福祉医療機構ホームページ）に遷移します。電子届出システムで作成できないものが必要になった場合は、こちらからダウンロードしてください。

（2）掛金納付対象職員届について

提出までの流れ

WAMNET の会員入口から電子届出システムへログインします

↓

当年３月 31 日までに新設・申出した施設・事業は全て登録されていますか？

施設情報・職員情報照会で登録済み職員をご確認ください。

↓

施設等新設届・申出書登録

※前年４月２日～当年４月１日新設の施設の登録を行います。

↓

当年３月 31 日までに加入した職員は全員登録されていますか？

※掛金納付対象職員届の職員情報（必須入力項目）で登録済み職員をご確認ください。

↓

加入届登録

※前年４月２日～当年３月 31 日加入の年度途中加入者の登録を行います。

↓

掛金納付対象職員届登録

※法人情報、既に登録済みの施設情報に変更があった場合に変更の登録を行います。

※4月1日付の新規職員の登録、既に登録済みの職員の情報更新の登録を行います。

↓

掛金納付対象職員届の登録内容を確認します

※提出後はシステム内で掛金納付対象職員届の修正が出来ません。

※提出前に必ず登録内容に誤りがないか確認をしてください。

↓

掛金納付対象職員届を提出します

※電子届出システムで提出完了となれば、掛金納付対象職員届のお手続きは終了です。

※印刷した掛金納付対象職員届をご郵送頂く必要はございません。

↓

提出後に訂正があった場合は、訂正依頼文書を作成します

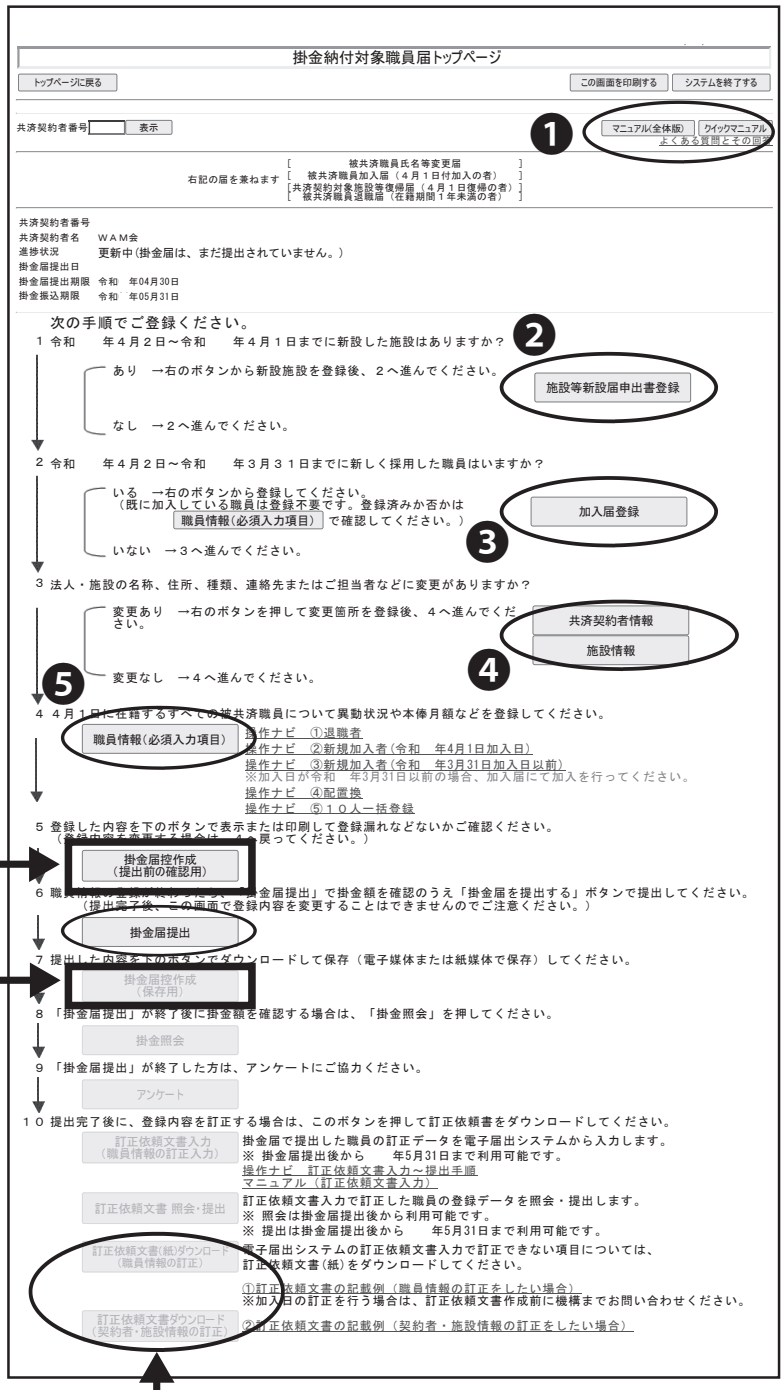
※様式をダウンロードし、手書きで作成してください。

※原本1部を福祉医療機構共済部へご郵送ください。

※訂正内容により、電子届出システム上で訂正依頼文書の提出が可能です。

ただし、提出済の掛金納付対象職員届には、訂正した内容は反映しませんのでご了承ください。

掛金納付対象職員届トップページ



提出後に訂正がある場合は、こちらのボタンを押し、訂正のための様式を印刷・記入し、当機構に直接ご郵送ください。

こちらのボタンを押すと、作成した掛金届を印刷することが出来ます。登録内容の確認や、控えの保存にご活用ください。

矢印の手順でお手続きをお願いいたします。

❶マニュアルなどを見ることが出来ます

必要に応じてご登録ください

❷当年 4月1日までに新設した施設がある場合

❸前年 4月2日から、当年 3 月 31日までに採用した職員で、まだ加入手続きが済んでいない職員がいる場合

※当年4月1日加入の職員は後ほど入力します

❹法人もしくは施設の名称、住所、連絡先等に変更があった場合

❺

必ずご登録ください

当年4月1日現在の本俸月額、
前年度のならない月や育児休業等の登録。

必要に応じてご登録ください

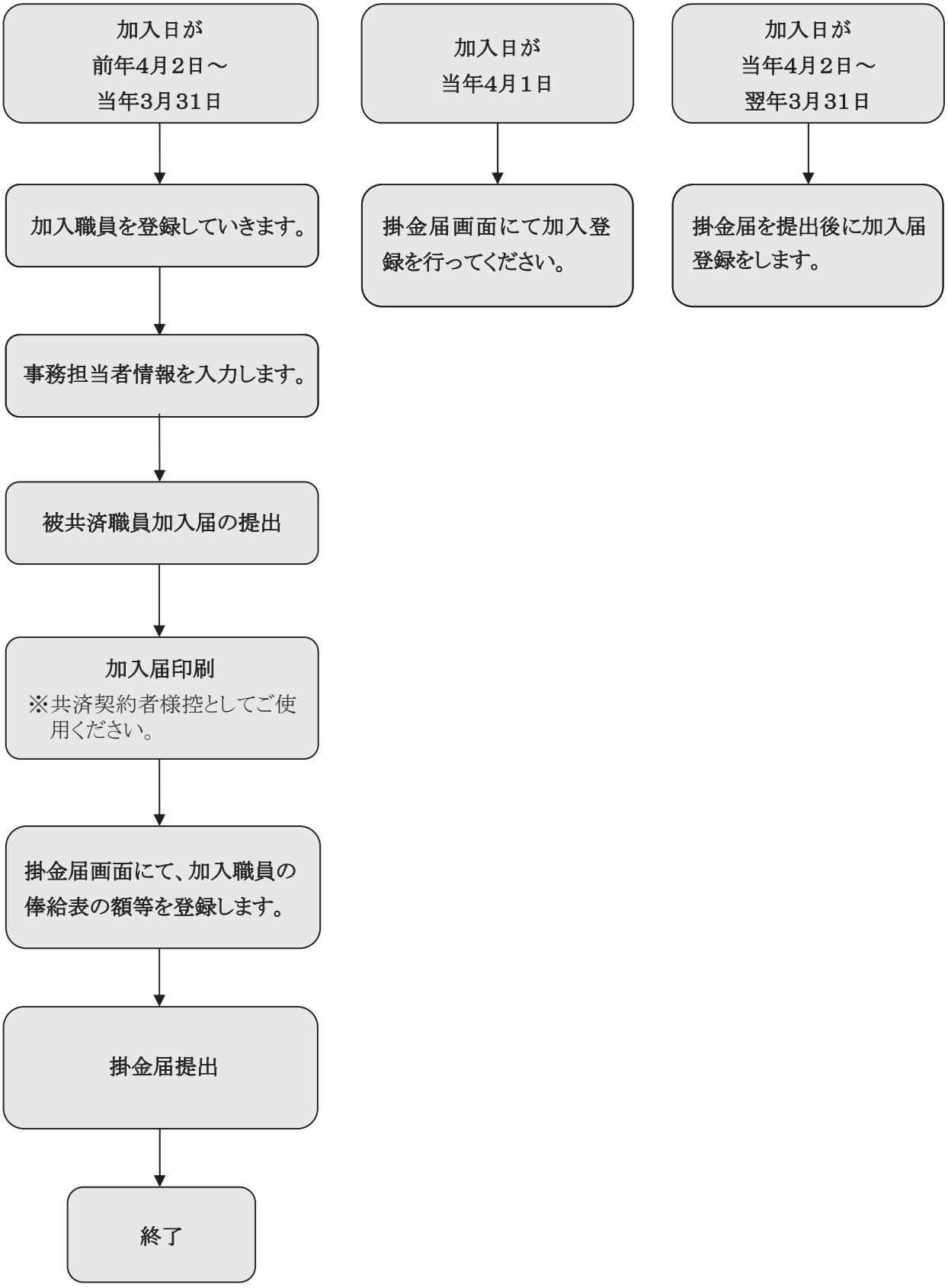
当年4月1日付で採用された職員の登録
職員の退職や異動などの登録

全ての入力が完了し、入力内容に誤りがないことを確認できたら提出してください。

※提出後はシステム上での修正は出来ませんのでご注意ください。

（3）加入届について

提出までの流れ



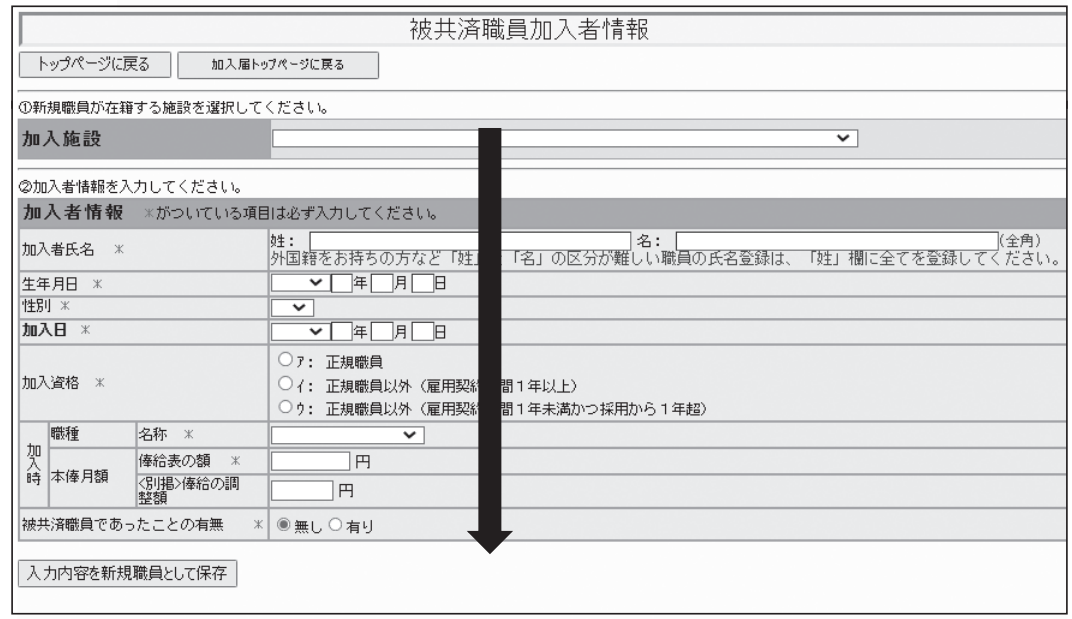
加入届登録について

❶ 前年度の4／2～3／31までを加入日とする新規職員の登録（前年度掛金は不要）

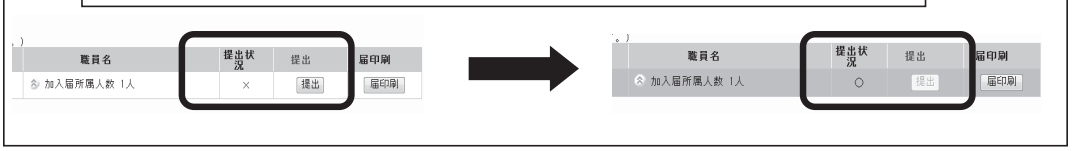
❷ 当年度の4／2以降を加入日とする新規職員の登録（当年度掛金は不要）

❸ 登録内容の確認・届出の提出

上から順に、氏名・生年月日・性別・加入日、本俸額を入力

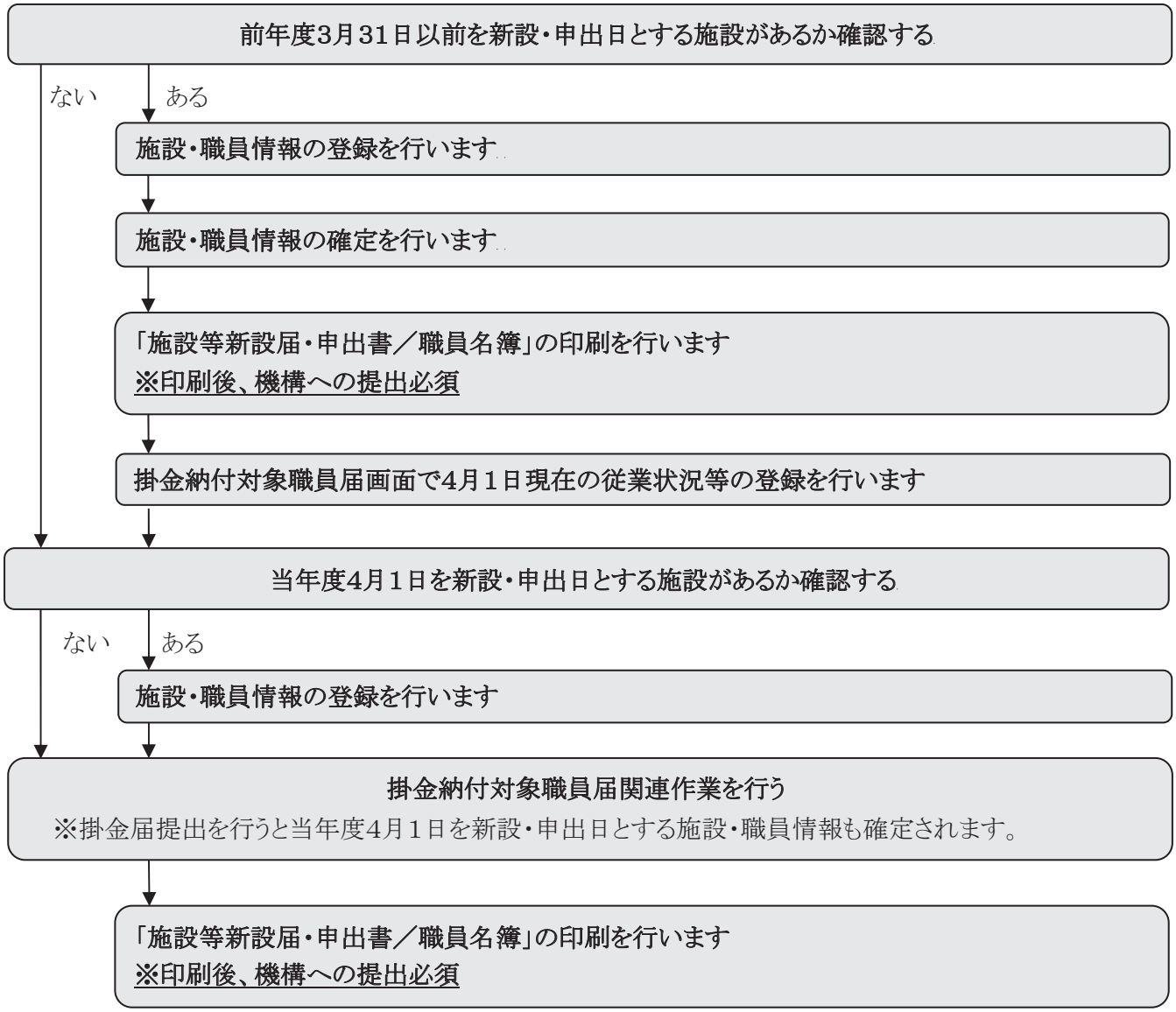


新規職員として登録後、加入届内容確認・届提出から提出をお忘れずに！

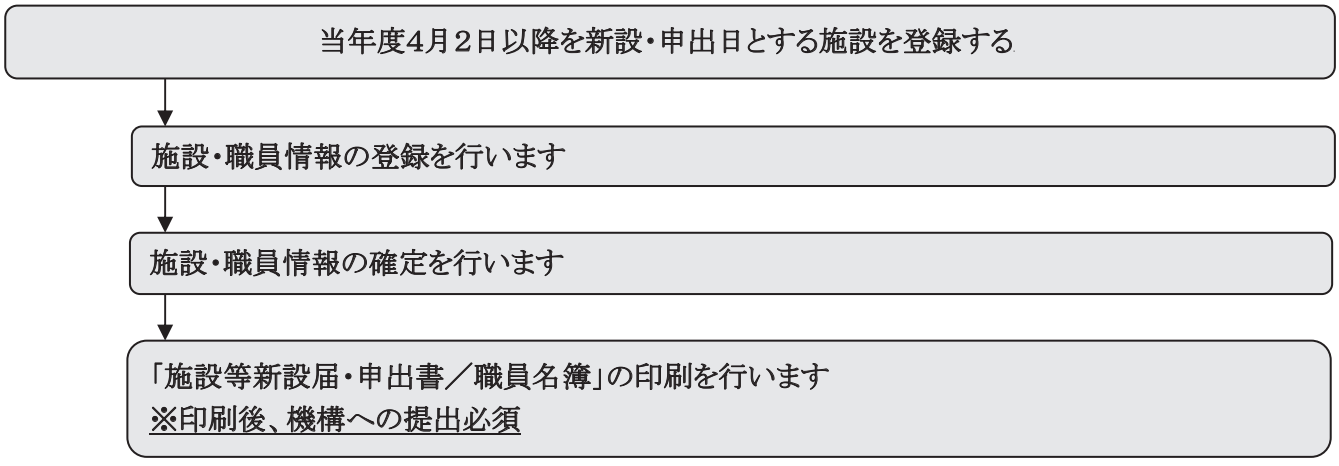


（4）施設等新設届・申出書について

提出までの流れ（前年度または当年度４月１日付の登録）



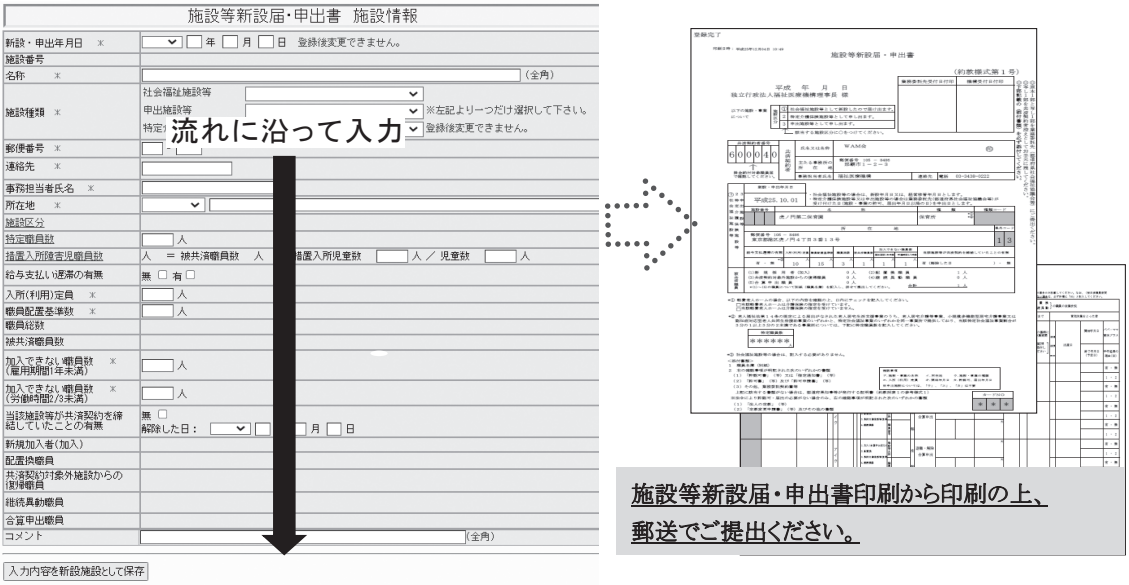
提出までの流れ（当年度４月２日以降の日付での登録）



施設新設届・申出書登録について

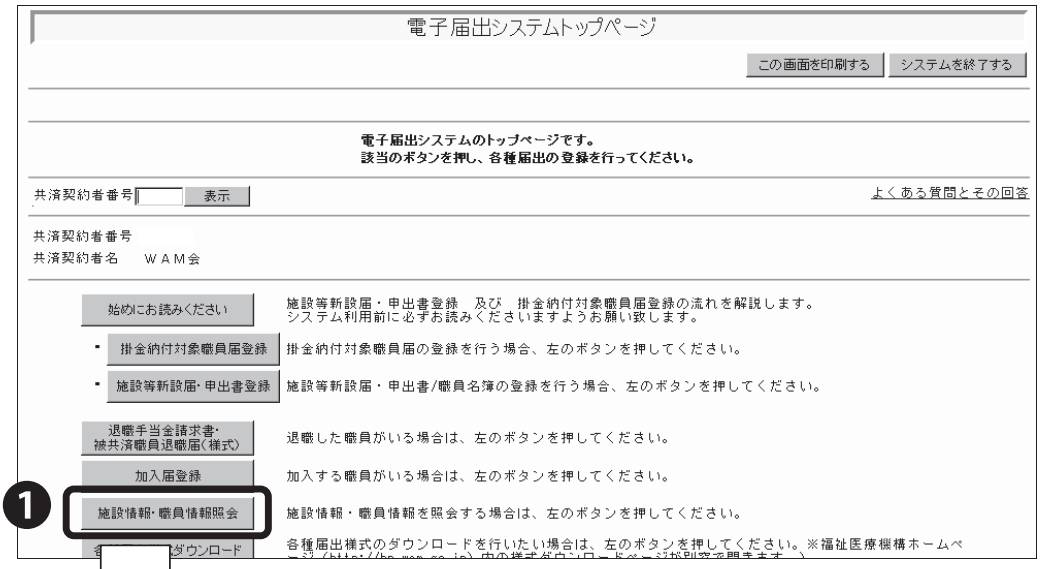
○　社会福祉施設等（保育所等）の開設の場合は**必須**
○　特定介護保険施設等（介護関連施設、障害者施設等）
○　申出施設等（病院や公益事業　等）
} **新設の場合は、法人の任意**

❶ 前年度の3／31までを新設日とする施設の登録
❷ 当年度の4／1を新設日とする施設の登録
❸ 当年度の4／2以降を新設日とする施設の登録

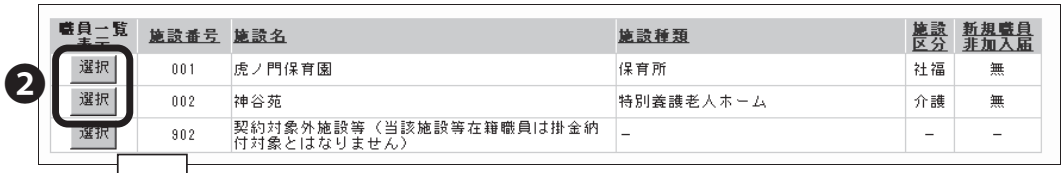


（5）施設情報および職員情報の照会

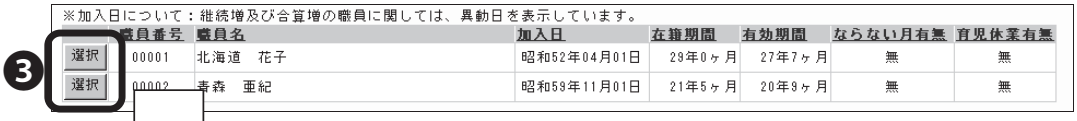
電子届出システムでは、ご登録いただいている施設および職員の情報をご確認いただくことができます。職員の情報につきましては、「加入日」、「在籍期間」、「有効期間」（在籍期間のうち、退職手当金の算定基礎となる期間）および過去にご登録いただいた従業状況を掲載しております。

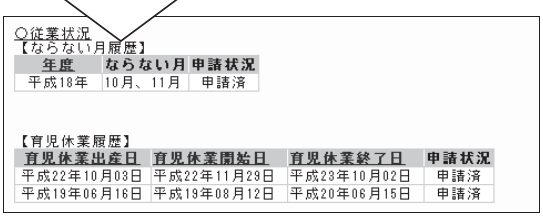


電子届出システムトップページの「施設情報・職員情報照会」をクリックします。

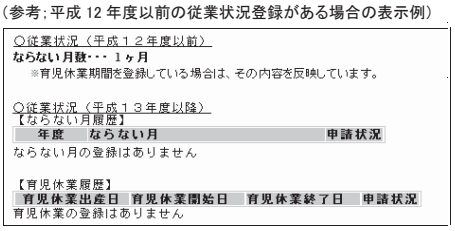


確認したい職員が在籍している施設の「選択」をクリックします。





（参考：平成 12 年度以前の従業状況登録がある場合の表示例）



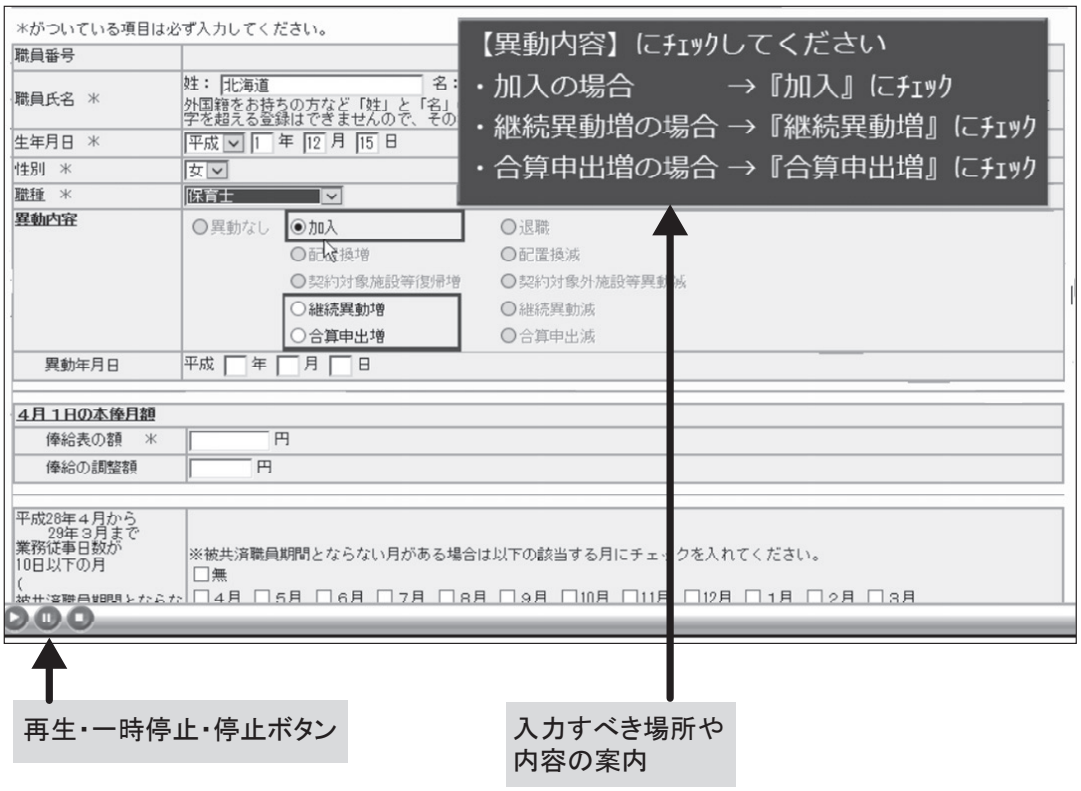
従業状況（「ならない月」および「育児休業」）の登録履歴を確認したい場合は、該当する職員の「選択」をクリックします。

※当年度の「掛金納付対象職員届」でご登録いただいた内容は、当年度８月下旬に反映されます。それまでは、前年度の「掛金納付対象職員届」で登録した内容までが表示されています。また、育児休業履歴については、最大５件までの表示となっていますのでご了承ください。

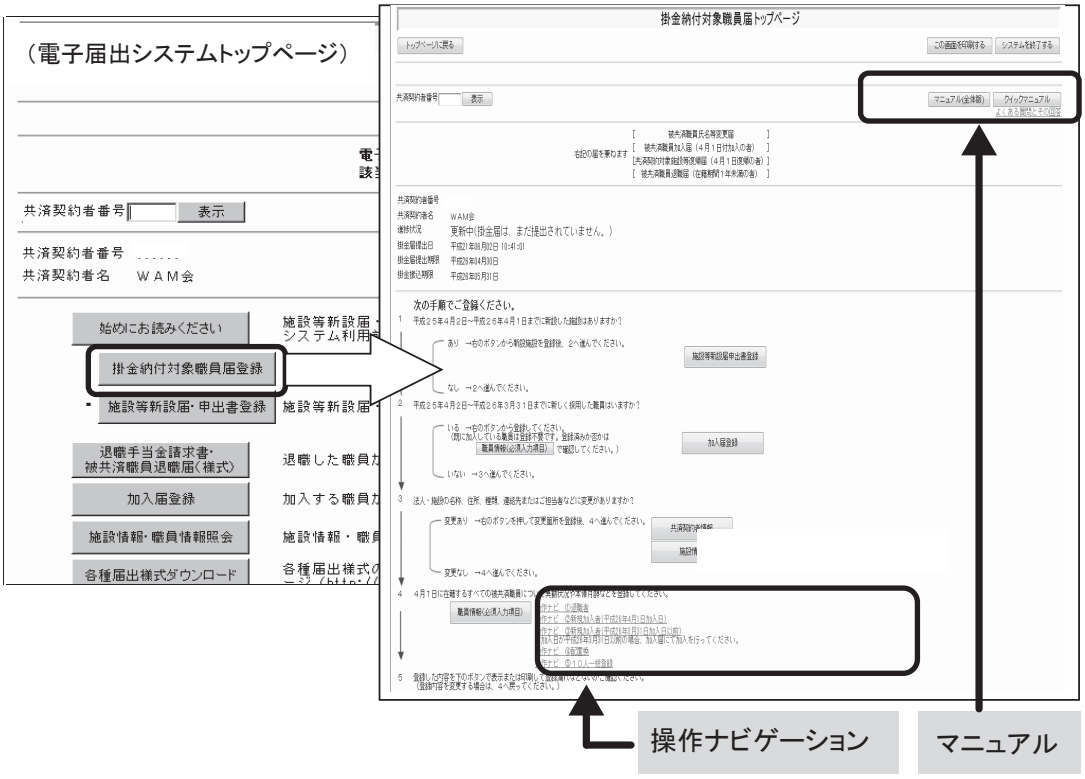
（6）「操作ナビゲーション」および「マニュアル」

それぞれの届出の入力画面には、操作の手順を動画で案内する「操作ナビゲーション」および詳細な「マニュアル」を掲載しています。ナビゲーションは別ウィンドウで表示され、一時停止させることもできますので、ご自身のペースで再生させながら入力作業を行うことができます。

【操作ナビゲーションの画面イメージ：掛金納付対象職員届の例】



【「掛金納付対象職員届」のマニュアル】



【「施設等新設届・申出書」における掲載場所】

※「被共済職員退職届」における操作ナビゲーションは、「トップページ」→「被共済職員退職届登録」ページに掲載しています。
「被共済職員加入届」における操作ナビゲーションは、「トップページ」→「加入届登録」→「クイックマニュアル」ページに掲載しています。

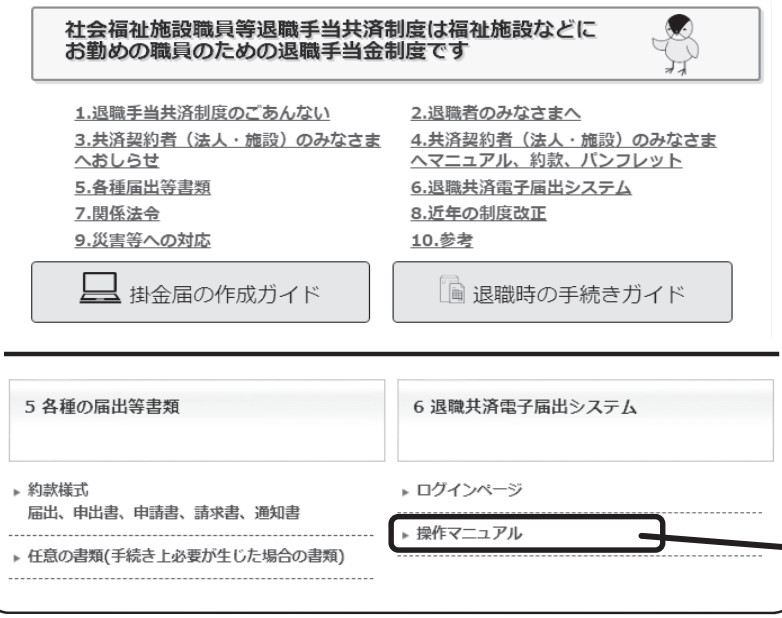
※福祉医療機構のホームページに、より詳細なマニュアルを掲載しています。

1

「独立行政法人福祉医療機構（WAM）」を開いてください。

コンテンツ欄の「退職手当共済事業」を開いてください。

2



「退職手当共済電子届出システム関係ページ」から「退職手当共済電子届出システム操作マニュアル」を開いていただくと、各種マニュアルをダウンロードできる画面に移ります。

電子届出システムのログイン・操作方法等に関するお問い合わせ先
電子届出システムヘルプデスク　ＴＥＬ０５７０－０５０－２９４　ＦＡＸ０３－３４３８－０５８４
※利用時間は平日 9:00 ～ 17:00（土日・祝日を除く）となります。
（4 ～ 6 月の 3 か月間（予定）は 18:00 まで）
※回線が混み合っている場合は、ＦＡＸやホームページの問い合わせフォームよりご質問ください。
※ IP 電話はつながらない場合があります。

3 「被共済職員退職届」の電子化について

共済契約者が作成する「被共済職員退職届」は、電子届出システムでの作成を促進しています。

＜電子届出システムのポイント＞

① **共済契約者番号を入力し、施設を選択すると、職員一覧が表示されます。**

・職員一覧の中から、退職者を選択して、個々に「被共済職員退職届」を作成できます。

② **掛金届で登録されている職員情報（氏名、生年月日、本俸月額）が自動的に表示されます。**

・主たる入力は、表示された内容の確認と修正だけで済みます。

③ **必ず入力しなければならない事項（必須項目）は、＊を表示しています。**

・入力漏れを防ぐことができます。

④ **入力項目ごとに、用語や内容説明が表示でき、印刷もできます。**

・入力作業中、不明な点をすぐに確認できます。

⑤ **掛金納付対象職員届で報告された被共済職員の従業状況等（本俸月額や育児休業期間など）のデータと相互チェックしています。**

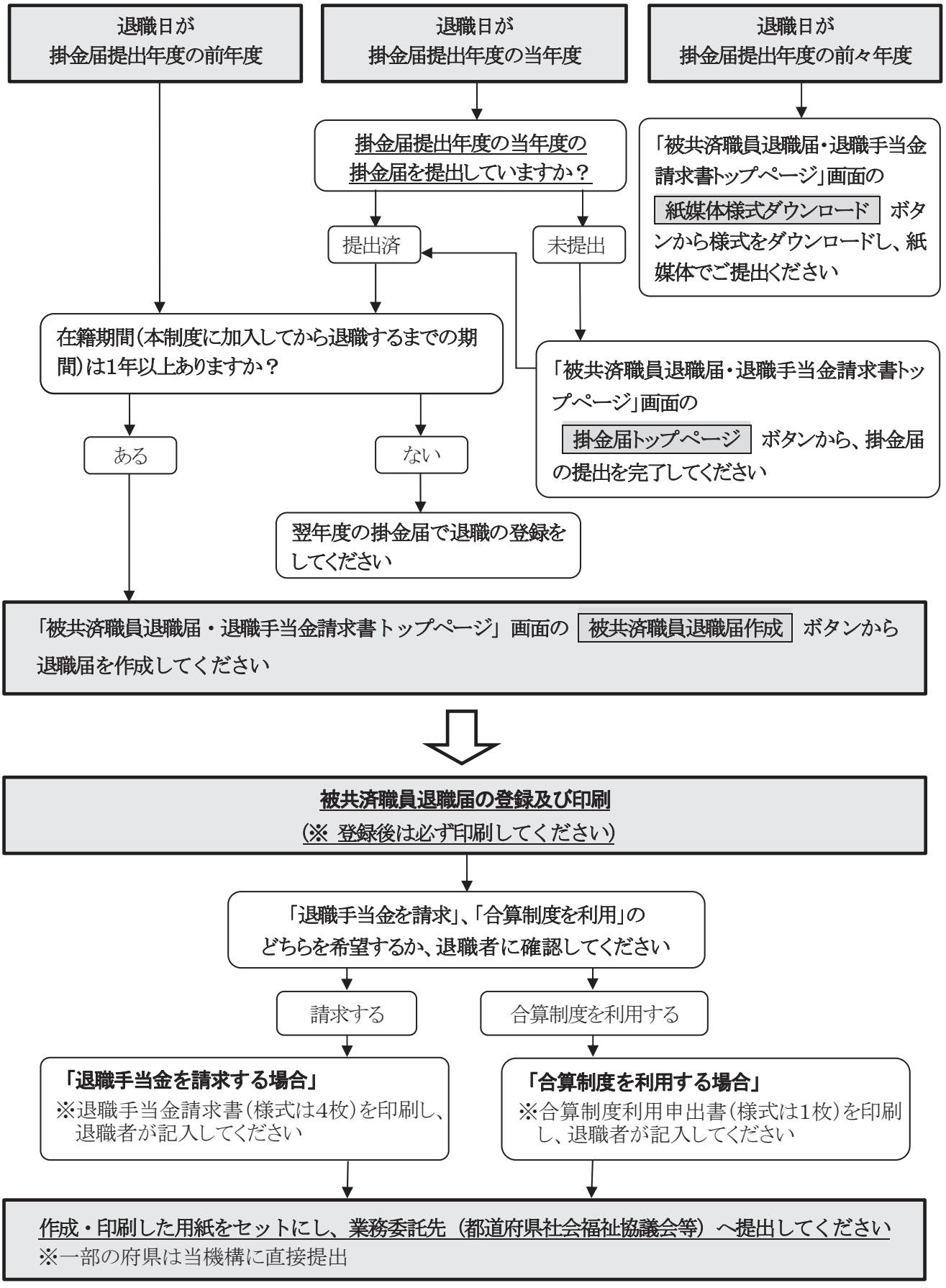
・退職届の内容について、再確認が必要ではないかと思われる部分を注意喚起（メッセージを表示）します。

注1 「被共済職員退職届」の作成に際し、手書きで作成しているケースが多数ありますが、記載誤りや添付書類の漏れなどが多く、機構と共済契約者の間で、照会･確認に期間を要しています。

注2 不明な点、改善要望、システム不良などがありましたら、共済部退職給付課にご連絡ください。

注3 なお、詳細な作成手順は、電子届出システム内の操作マニュアルを参照してください。

1 「被共済職員退職届」の提出までの流れ

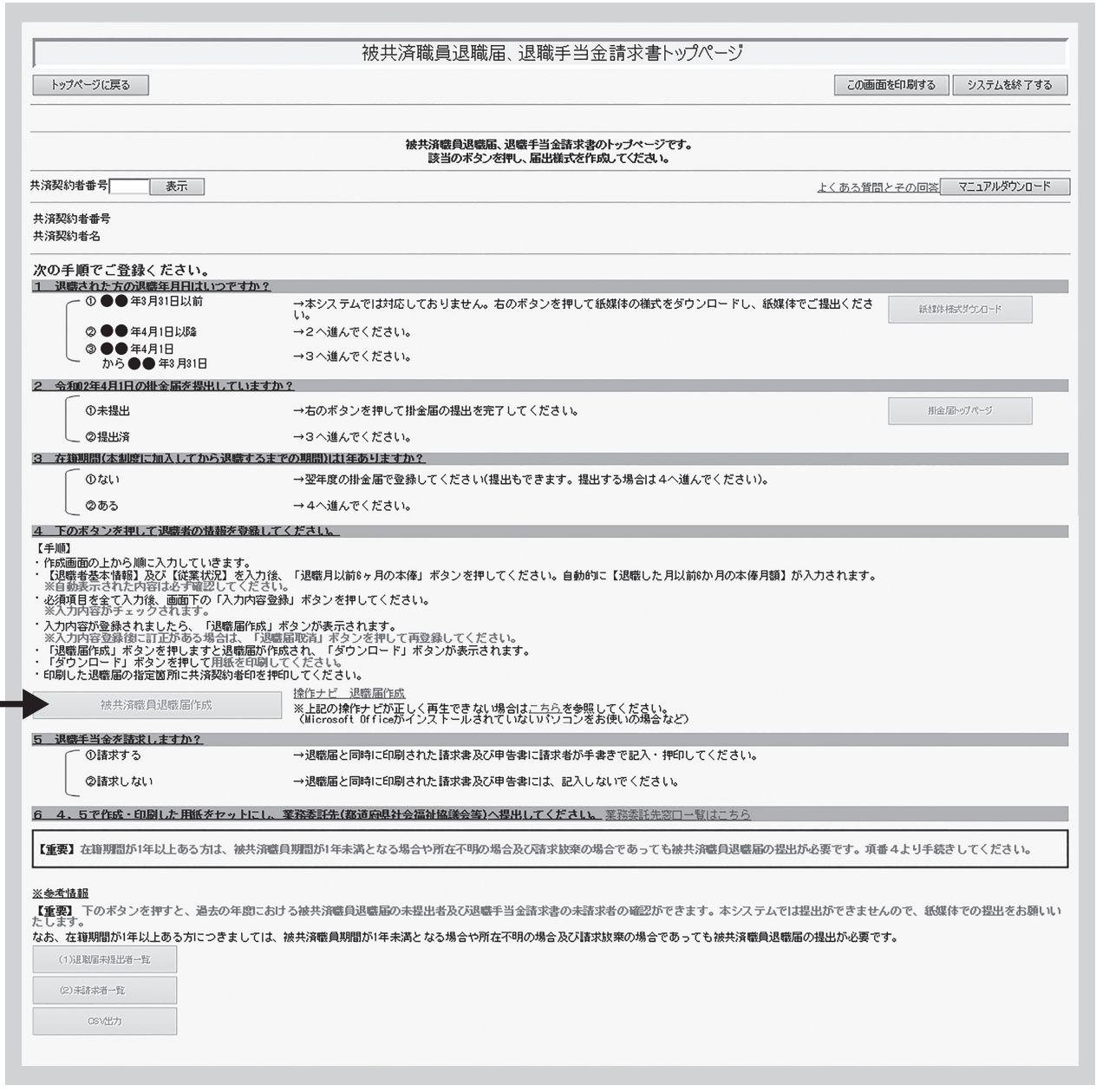


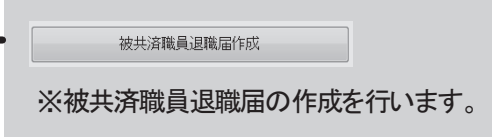
2　作成方法

（1）　作成の流れ

① 「電子届出システムトップページ」から「被共済職員退職届・退職手当金請求書（様式）」ボタンを押します。

② 「被共済職員退職届・退職手当金請求書トップページ」に移行しますので、画面上の入力手順に従い届出を作成します。※４の「手順」が、被共済職員退職届の作成になります。



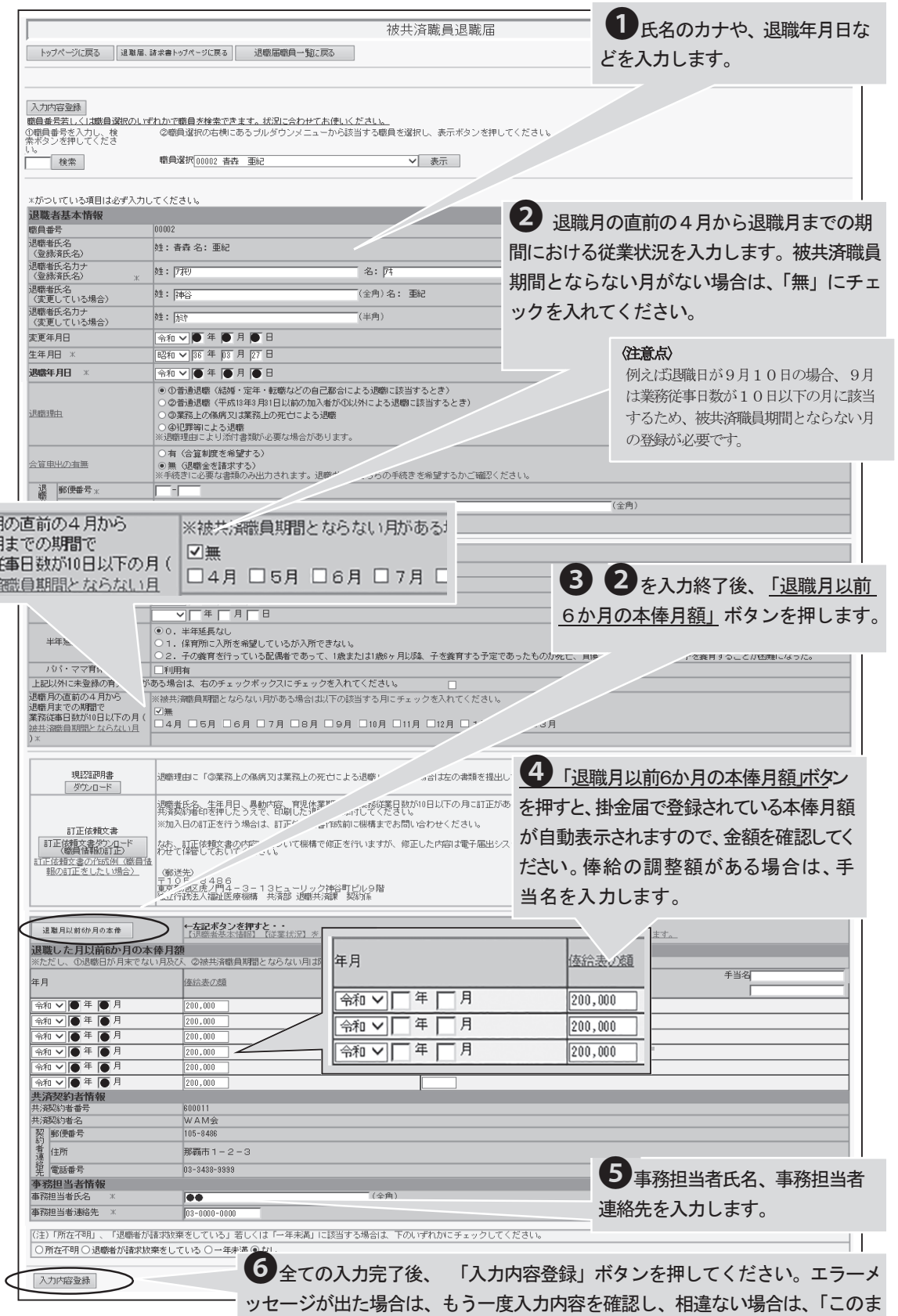


※被共済職員退職届の作成を行います。

（2） 作成

① 手順４「被共済職員退職届作成」ボタンを押すと、「退職届施設一覧」、「退職届職員一覧」、画面が表示されますので、それぞれ施設、職員を選択してください。

② 「被共済職員退職届」画面にて、必要事項を入力します。



（3） 印刷

必要事項を入力し、入力内容の登録を行うと、「被共済職員退職届」が印刷できます。

① 入力内容登録後、「退職届作成」➡「ダウンロード」ボタンを押すと、作成したデータをPDF で保存することができます。その PDF を開き、必要事項が入力された「被共済職員退職届」を印刷し、内容を確認してください。

② 入力された内容によっては、「添付書類一覧表」が表示されます。

この表示が出た場合は、○がついた必要書類を添付してください。

項目	確認内容	提出書類	添付書類	
俸給表の額				
	掛金届時点の金額と異なっている箇所があります。	○	職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令（写）、雇用契約書（写）、該当月の給与台帳（写）等
			昇給等に伴う場合	①該当月の給与台帳（写）
俸給の調整額				
	掛金届報告時点の金額と異なっている箇所があります。	○	給与規程の改定に伴う場合	①改定前後の給与規定（変更部分の写） ②該当月の給与台帳（写）
			職種若しくは雇用形態の変更に伴う場合	①辞令（写）、雇用契約書（写）、該当月の給与台帳（写）等
俸給の調整額名称	手当名が登録されていません。	○	①給与規程の該当部分（写）	

注1 一旦、登録すると入力した内容が確定してしまい、修正ができません。
入力内容を登録後に、修正が必要となった場合には、「退職届取消」ボタンを押し、再度、入力・登録・印刷をしてください。

注2 電子届出システムで「被共済職員退職届」を作成するだけでは、手続きは完了しません。
印刷したものを提出することが必要となりますのでご注意ください。

Ⅳ よくある質問集

＜目次＞

【被共済職員の加入について】

Ｑ１　嘱託、パート等の職員も加入させるのでしょうか？
Ｑ２　認可保育所でこれまで正規職員として働いていたが、引き続き、加入要件を満たすパート職員となった場合はどうなりますか？
Ｑ３　正規職員以外の者を､年度の途中（２０２３年８月１日）から年度末（２０２４年３月３１日）までの雇用期間で採用しました。翌年度以降、フルタイム勤務で雇用期間１年以上の雇用契約となる場合、いつから加入することができますか？
Ｑ４　正規職員以外の者を､年度の途中（２０２３年８月１日）から年度末（２０２４年３月３１日）までの雇用期間で採用しました。翌年度以降もフルタイム勤務で雇用期間６か月の雇用契約を更新する場合、いつから加入することができますか？
Ｑ５　契約変更や正規採用により、年度中に加入要件を満たした職員については、どのように届け出ますか？
Ｑ６　定年退職などで退職手当金を請求したのち、再雇用による再加入はできますか？
Ｑ７　当法人では、正規職員に試用期間を設けていますが、試用期間の扱いはどうなりますか？
Ｑ８　加入要件に国籍や年齢の制限はあるのでしょうか？
Ｑ９　掛金負担が厳しいため、来年度採用者からは加入させないことは可能でしょうか？
Ｑ１０　平成１８年の非加入届の提出により、未加入としていた特別養護老人ホームの職員を、来年度開設する障害者グループホームに異動させる予定です。加入は必要ですか？
Ｑ１１　平成１８年の非加入届の提出により、未加入としていた特別養護老人ホームの職員を、来年度に養護老人ホームに異動させる予定です。加入は必要ですか？
Ｑ１２「非加入届」を提出している施設において、継続異動職員を受け入れることはできますか？
Ｑ１３　合算制度を利用した職員を採用する場合、どのような手続きを取ればよいですか？
Ｑ１４　当該年度４月１日新設施設分の届出と掛金届はどうすればよいですか？

【掛金について】

Ｑ１５　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？
Ｑ１６　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？
Ｑ１７　育児休業や病気休暇等で休業の職員についても、掛金を支払う必要がありますか？
Ｑ１８　合算制度を利用する職員を採用する場合、掛金の負担に影響はありますか？
Ｑ１９　掛金への公的助成の「経過措置」とは、どのようなものですか？

【被共済職員の退職の届け出等について】

Ｑ２０　１年未満で退職した職員についての、届出方法について教えてください。
Ｑ２１　請求者が結婚により氏名、住所が変わる予定がありますが、被共済職員退職届には、現在の氏名、住所を記載した方がよいでしょうか？
Ｑ２２　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、本俸月額は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でしょうか？
Ｑ２３　長期休業を取っている者がそのまま退職する予定です。過去６か月間の俸給額は、どの月を記入すればよいでしょうか？

Ｑ２４　年度途中で勤務時間を変更した職員が退職する場合、過去６か月間の俸給額は、どの時点の月額を記入すればよいでしょうか？
Ｑ２５　確定拠出型年金の掛金を本俸以外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？
Ｑ２６　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？
Ｑ２７　退職日よりも前に、「被共済職員退職届」などを提出してもいいのですか？
Ｑ２８　共済契約対処施設の職員が、契約対象外施設に異動する場合、必ず退職の手続きが必要になりますか？
Ｑ２９　退職者から退職金がいくらになるか聞かれましたが、どうしたらよいですか？
Ｑ３０　退職手当金はどれくらいの期間で支給になりますか？
Ｑ３１　「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。
Ｑ３２　「退職手当金請求書」または「合算制度利用申出書」が本人から提出されていないので、「被共済職員退職届」だけ先に送付してもいいでしょうか。

【退職手当金の請求等について】

Ｑ３３　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？
Ｑ３４　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でしょうか？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？
Ｑ３５　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でしょうか？
Ｑ３６　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しますか？
Ｑ３７　退職者あてに通知される退職所得の源泉徴収票の摘要欄にある「受取済退職金額」とは何でしょうか？
Ｑ３８　退職手当金を請求するにあたって、なぜ個人番号を提出しなければならないのですか？
Ｑ３９　なぜ本人確認は必要なのですか？
Ｑ４０　個人番号に関する添付書類を提出したくありません。構いませんか。
Ｑ４１　マイナンバーの記入欄や添付用紙がない旧様式での提出は可能ですか。
Ｑ４２　「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。
Ｑ４３　なぜ共済契約者が、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。
Ｑ４４　本俸が下がることとなり退職手当金も下がりそうなので、今のうちに請求できますか？
Ｑ４５　在籍期間が満一年の職員がいますが、途中で育児休業を取得しました。退職手当金は請求できますか？
Ｑ４６　職員が在職中に死亡しました。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？
Ｑ４７　職員が退職後に死亡しました。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？
Ｑ４８　相続人請求の戸籍謄本等の添付書類の準備に時間がかかりそうです。提出期限はありますか？

Ｑ４９　相続人が請求書類を提出後、受給者を別の者に変更したい場合、変更はできますか？
Ｑ５０　「退職手当金請求書」、「合算制度利用申出書」を法人が作成してよいですか？
Ｑ５１　合算制度と継続異動の違いは何ですか？
Ｑ５２　念のため「退職手当金請求書」と「合算制度利用申出書」の両方を提出しておくことはできますか。
Ｑ５３　「被共済職員退職届」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？
Ｑ５４　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？
Ｑ５５　退職後に「合算制度利用申出書（1 回目）」を提出しました。次に就職する法人で合算を希望していますが、２回目を提出しなくても合算の手続きはされますか？
Ｑ５６　「合算制度利用申出書（1 回目）」のコピーを紛失してしまいました。次に就職する法人で合算をするにはどうすればいいでしょうか？
Ｑ５７　退職金早見表では基礎計算額３６万円以上がありませんが、それ以上はどうなりますか？

【被共済職員期間について】

Ｑ５８　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、共済制度でも同様でよいですか？
Ｑ５９　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が、この期間については出勤扱いとなりますか？
Ｑ６０　育児休業の期間はどのように取り扱われますか？
Ｑ６１　育児のため、時間短縮勤務をしていますが、育児休業扱いとなりますか？何か手続きは必要ですか？
Ｑ６２　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？
Ｑ６３　就職から退職までの期間が、被共済職員期間となるのですか？

【変更等の各種届出について】

Ｑ６４　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？
Ｑ６５　法人の代表者に変更が生じましたが、手続きは必要ですか？
Ｑ６６　法人が移転しました。手続きは必要ですか？

【電子届出システムについて】

Ｑ６７　電子届出システムを利用したいのですが、どのようにしたらいいでしょうか？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でしょうか？
Ｑ６８　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でしょうか？
Ｑ６９　電子届出システムで掛金納付対象職員届を提出後、内容を訂正する場合は、どのようにすればいいのでしょうか？

【その他の退職共済制度について】

Ｑ７０　説明に出てくる賦課方式とは何ですか？
Ｑ７１　福祉医療機構の退職共済掛金の会計処理はどうすればいいのですか？
Ｑ７２　現在、共済契約者である社会福祉法人が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？

【制度改正（平成２８年４月１日施行）関連】

Ｑ７３　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？

Ｑ７４　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？

Ｑ７５　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？

Ｑ７６　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？

Ｑ７７　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？

Ｑ７８　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はありますか？

Ｑ７９　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？

Ｑ８０　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？

Ｑ８１　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？

Ｑ８２　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？

Ｑ８３　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？

【被共済職員の加入について】

Ｑ１　嘱託、パート等の職員も加入させるのでしょうか？

Ａ１　嘱託、パート等の正規職員以外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。加入要件は、次のとおりです。

①　従業先が共済契約対象施設･事業であること

②　雇用契約上の１か月の労働時間が、正規職員の所定労働時間の３分の２以上であること

③　１年以上の雇用契約期間があること

ただし、施設･事業で採用する職員を加入させない手続きをしている場合は、加入できません。

例えば、特養等の介護保険施設は、平成１８年４月１日以降採用した職員について、障害者支援施設等は、平成２８年４月１日以降採用した職員について加入させない手続きがあります。

Ｑ２　認可保育所でこれまで正規職員として働いていたが、引き続き、加入要件を満たすパート職員となった場合はどうなりますか？

Ａ２　次のいずれかを選択することができます。

①　退職後、再加入

正規職員として一度雇用契約が終了するので、退職手当金を請求し、再度加入することができます。

・退職手続き：共済契約者は「被共済職員退職届」、退職者は、「退職手当金請求書」での手続きが必要です。

・加入手続き：共済契約者は、「被共済職員加入届」ただし、４月１日加入の場合は、「掛金納付対象職員届」での手続きが必要です。

②　退職手続きをしないで引き続き加入

退職手当金を請求しないで、引き続き加入のままとすることができます。

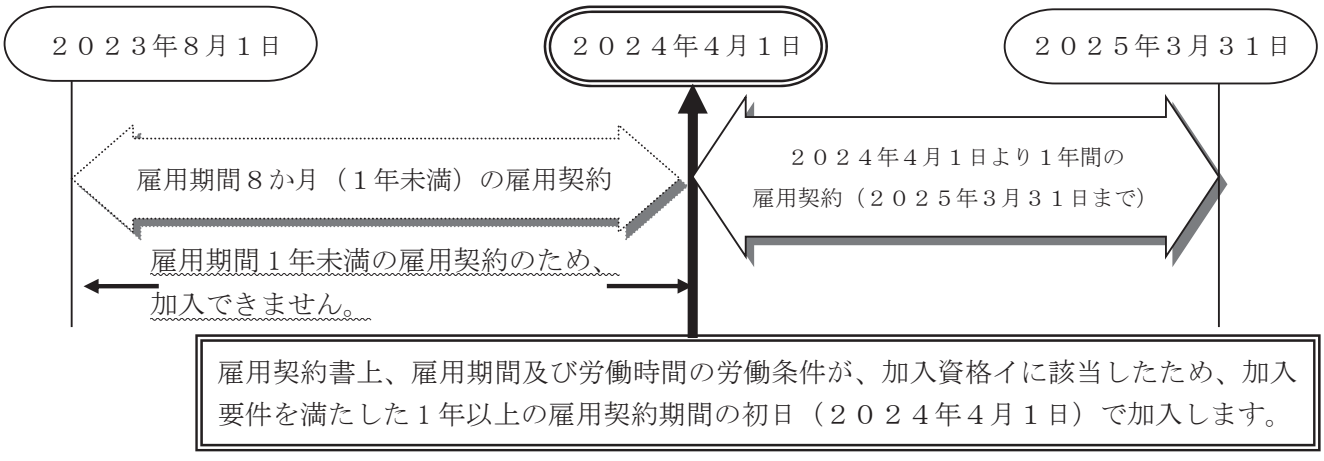
引き続き加入しているので、手続きは必要ありません。

なお、雇用契約変更後に本俸月額が下がる場合、雇用契約変更前に退職手当金を請求した場合の金額を下回ることがあります。検討の際は、退職手当金額早見表や退職手当金計算シミュレーションをご活用ください。

Ｑ３　正規職員以外の者を、年度の途中（２０２３年８月１日）から年度末（２０２４年３月３１日）までの雇用期間で採用しました。翌年度以降、フルタイム勤務で雇用期間１年以上の雇用契約となる場合、いつから加入することができますか？

Ａ３　１年未満（年度の途中から年度末まで）の雇用期間を定めた雇用契約のため、採用日で加入することはできません。

翌年度以降は、加入資格イ（雇用契約書上、１年以上の雇用期間を定めて使用され、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）の職員となっているので、加入資格を満たした雇用契約に定めた雇用期間の初日（２０２４年４月１日）が、加入日となります。

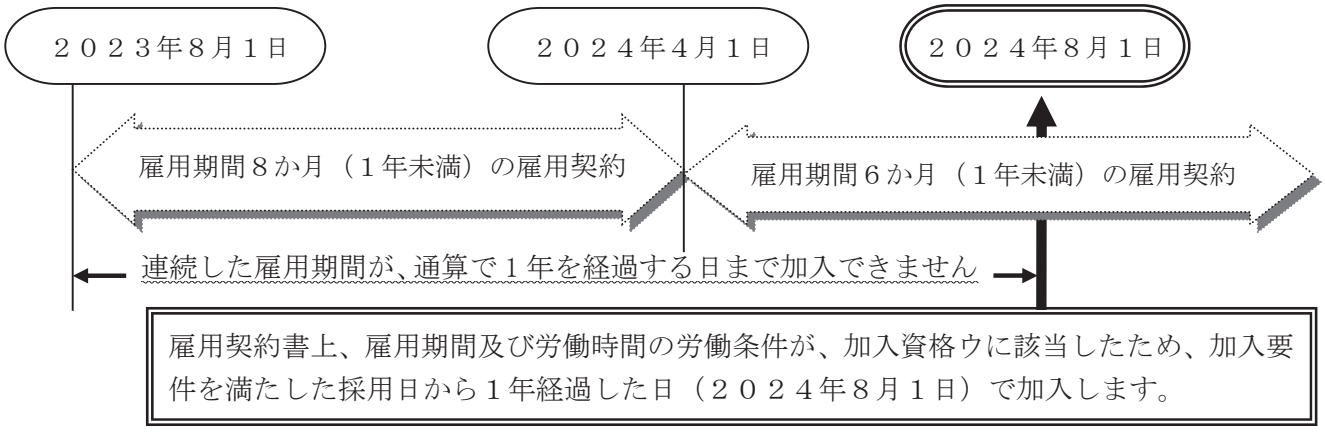


Ｑ４　正規職員以外の者を、年度の途中（２０２３年８月１日）から年度末（２０２４年３月３１日）までの雇用期間で採用しました。翌年度以降もフルタイム勤務で雇用期間６か月の雇用契約を更新する場合、いつから加入することができますか？

Ａ４　１年未満（年度途中から年度末まで）の雇用期間を定めた雇用契約のため、採用日で加入することはできません。

１年未満の雇用契約を更新により加入資格ウ（雇用契約書で定める労働時間が、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、その１年未満の雇用期間の契約の更新により、採用日から１年経過）の職員になっていますので、雇用契約期間の途中であっても採用日から１年を経過した日（２０２４年８月１日）が、加入日となります。



Ｑ５　契約変更や正規採用により、年度中に加入要件を満たした職員については、どのように届け出ますか？

Ａ５　毎年度４月２日～３月３１日に加入要件を満たすこととなった職員は、速やかに「被共済職員加入届」にて届け出てください。

ただし、４月１日加入職員は「掛金納付対象職員届」で報告してください。

Ｑ６　定年退職などで退職手当金を請求したのち、再雇用による再加入はできますか？

Ａ６　再雇用条件が下記要件を満たしていれば、加入する「必要」があります。

加入要件は次のとおりです。

①　従業先が共済契約対象施設･事業であること

②　契約上の１か月の労働時間が、正規職員の所定労働時間の３分の２以上であること

③　１年以上の雇用契約期間があること

ただし、介護保険施設等及び障害者支援施設等において「非加入届」が出されている場合は、再加入できません。

Ｑ７　当法人では、正規職員に試用期間を設けていますが、試用期間の扱いはどうなりますか？

Ａ７　試用期間中であっても、加入要件を満たしていれば、加入してください。

Ｑ８　加入要件に国籍や年齢の制限はあるのでしょうか？

Ａ８　制限はありません。

Ｑ９　掛金負担が厳しいため、来年度採用者からは加入させないことは可能でしょうか？

Ａ９　できません。加入要件を満たす職員は、加入させることが義務となっています。

Ｑ１０　平成１８年の非加入届の提出により、未加入としていた特別養護老人ホームの職員を、来年度開設する障害者グループホームに異動させる予定です。加入は必要ですか？

Ａ１０　新設する施設について、特定介護保険施設として申出手続きを行い契約対象施設とする予定であれば雇用条件が加入要件を満たす者は加入が必要となります。

Ｑ１１　平成１８年の非加入届の提出により、未加入としていた特別養護老人ホームの職員を、来年度に養護老人ホームに異動させる予定です。加入は必要ですか？

Ａ１１　当共済制度で規定する「社会福祉施設等」に該当する施設･事業の職員は、雇用条件が加入要件を満たす場合は、加入が必要となります。

Ｑ１２　平成１８年の非加入届を提出している施設において、継続異動職員を受け入れることはできますか？

Ａ１２　異動後に被共済職員として扱えない施設･事業は、継続異動の先にはできません。

Ｑ１３　合算制度を利用した職員を採用する場合、どのような手続きを取ればよいですか？

Ａ１３　①　４月１日採用の場合

掛金納付対象職員届の「異動内容欄」で掲げた理由のうち「合算申出増」を選択してください。

②　上記以外の場合

被共済職員加入届の「被共済職員であったことの有無及び被共済職員でなくなった理由･年月日」欄で「合算申出」を選択してください。

①②のいずれかの手続きとあわせて「合算制度利用申出書」を提出してください。

Ｑ１４　当該年度４月１日新設施設分の届出と掛金届はどうすればよいですか？

Ａ１４　「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ください。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。

なお、「施設等新設届･申出書」は、機構あて直接郵送してください。

【掛金について】

Ｑ１５　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？

Ａ１５　掛金を被共済職員に負担させることはできません。

社会福祉施設職員等退職手当共済法にかかる厚生事務次官通知において、掛金の負担者として、被共済職員は掲げられていません。

Ｑ１６　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？

Ａ１６　４月１日に加入要件を満たし、在籍しているのであれば、掛金を納めていただくこととなります。

Ｑ１７　育児休業や病気休暇等で休業中の職員についても、掛金を支払う必要がありますか？

Ａ１７　４月１日時点で「休業中」の場合も在籍扱いとなりますので、掛金を納めていただくこととなります。

Ｑ１８　合算制度を利用する職員を採用する場合、掛金の負担に影響はありますか？

Ａ１８　新規加入の職員（合算制度なし）と、合算制度を利用して加入する職員について、掛金額は同額です。

Ｑ１９　掛金への公的助成の「経過措置」とは、どのようなものですか？

Ａ１９　介護保険施設等は平成１８年３月３１日以前に、障害者支援施設等は平成２８年３月３１日以前に加入していた被共済職員が、同一法人内の共済契約対象施設の間のみで異動する場合は、公的助成が継続する特例扱いを言います。契約対象外施設に異動や退職して、契約対象施設間での異動が途切れると、経過措置は終了します。

【被共済職員の退職の届け出等について】

Ｑ２０　１年未満で退職した職員についての、届出方法について教えてください。

Ａ２０　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入することで、「被共済職員退職届」の提出に代えることができます。

Ｑ２１　請求者が結婚により氏名、住所が変わる予定がありますが、被共済職員退職届には、現在の氏名、住所を記載した方がよいでしょうか？

Ａ２１　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。なお、新しい住所を法人が把握している場合は、新住所を記入してください。

Ｑ２２　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、本俸月額は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でしょうか？

Ａ２２　「退職した月以前６か月の本俸月額」欄から除くのは、①退職した月が月末でない月、②業務に従事した日数が１０日以下の月となります。

したがって育児休業期間を含む月は、該当欄への記入対象として取り扱います。

なお、ご記入いただく俸給額は、実際の無給･減給の状況にかかわらず、給与規程上の本俸額（雇用契約上の月額）を記入してください。

Ｑ２３　長期休業を取っている者がそのまま退職する予定です。過去６か月間の俸給額は、どの月を記入すればよいでしょうか？

Ａ２３　休業を取る以前の月まで遡り、業務に従事した日数が１０日を超える月の直近６か月分を記入してください。

Ｑ２４　年度途中で勤務時間を変更した職員が退職する場合、過去６か月間の俸給額は、どの時点の月額を記入すればよいでしょうか？

Ａ２４　該当する６か月間の雇用契約に基づく月額を記入してください。

なお、正職員が（または非正規職員が雇用契約を変更することなく）、育児等で時間短縮勤務となっている場合は、短縮に対応する額ではなく、俸給表の本俸を記入します。

Ｑ２５　確定拠出型年金の掛金を本俸以外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？

Ａ２５　手当または支援金など本俸以外で支給する場合は、含めることはできません。

当機構の退職手当共済制度で設けている「俸給の調整額」は、給与規程で定める本俸額が、業務の困難度や負荷に比して適当ではない職員がいる場合に、本俸の是正･調整する目的で支給する手当としていますので、趣旨が合致しません。

Ｑ２６「被共済職員退職届」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？

Ａ２６　特に制約はありません。共済契約者のご判断によります。

なお、個人番号および個人情報が含まれる書類のため、簡易書留等の配達状況の確認ができる方法が望ましいと考えます。

Ｑ２７　退職日よりも前に、「被共済職員退職届」などを提出してもいいのですか？

Ａ２７　必ず退職日以降に、業務委託先経由でご提出ください（一部府県は、機構に直接ご提出ください）。

Ｑ２８　共済契約対象施設の職員が、契約対象外施設に異動する場合、必ず退職の手続きが必要になりますか？

Ａ２８　在籍期間が１年以上の被共済職員は、「被共済職員退職届」の代わりに、「契約対象（外）施設等移動届」を提出することができ、５年以内に再び契約対象施設に異動できれば、過去の被共済職員期間を引き継いで、合算することができます。

Ｑ２９　退職者から退職手当金がいくらになるか聞かれましたが、どうしたらよいですか？

Ａ２９　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、あくまでも目安の限りとしてください。

Ｑ３０　退職手当金はどれくらいの期間で支給になりますか？

Ａ３０　機構へ書類が到着してからの処理になりますので、通常は、業務委託先１か月、当機構２か月の計３か月を目安に支給に努めています。

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、支給までにより時間を要します。ご理解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」に不備等があった場合は、機構より退職者の方に直接照会をいたします。

Ｑ３１　「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。

Ａ３１　「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。）

Ｑ３２　「退職手当金請求書」または「合算制度利用申出書」が本人から提出されていないので、「被共済職員退職届」だけ先に送付してもいいでしょうか。

Ａ３２　本人と連絡が取れず、希望する手続きの意向が確認できない場合、「被共済職員退職届」のみご提出いただいてもかまいません。その場合は、様式中央の「退職届のみを提出している場合、その理由」の該当部分にチェックしたうえで所定の送付先に郵送してください。また、退職届提出後、本人から請求や合算希望の意向があった場合は、必要書類を当機構へ直接送付するようご案内ください。

【退職手当金の請求等について】

Ｑ３３　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？

Ａ３３　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。

Ｑ３４　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」の「その年」とはいつでしょうか。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？

Ａ３４　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。

現住所は請求者が実際に居住している住所を記入してください。

Ｑ３５　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でしょうか？

Ａ３５　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、電子届出システムで確認が可能です。又は、福祉医療機構共済部退職給付課に照会の上、請求者ご本人にお伝えください。

Ｑ３６　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しますか？

Ａ３６　ここでいう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。

Ｑ３７　退職者あてに通知される退職所得の源泉徴収票の摘要欄にある「受取済退職金額」とは何でしょうか？

Ａ３７　福祉医療機構以外から支払いを受けた退職金額です。

Ｑ３８　退職手当金を請求するにあたって、なぜ個人番号を提出しなければならないのですか？

Ａ３８　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上で必要となりました。

Ｑ３９　なぜ本人確認は必要なのですか？

Ａ３９　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。

Ｑ４０　個人番号に関する添付書類を提出したくありません。構いませんか。

Ａ４０　マイナンバー法で規定されていますので、ご理解くださいますようお願いいたします。

なお、個人番号を提出しなかった場合、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。

Ｑ４１　マイナンバーの記入欄や添付用紙がない旧様式での提出は可能ですか。

Ａ４１　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。

Ｑ４２　「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。

Ａ４２　書類の個人番号表示個所に、目隠しシール（機構配布、市販のどちらでも可能）を貼ってください。

また、複数枚ある書類を所定の位置をホッチキスで止めて、個人番号が見えないようにすることも、本書で説明しています。（P116 参照）

Ｑ４３　なぜ共済契約者が、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。

Ａ４３　本共済制度は、法律上で、共済契約の当事者が当機構と社会福祉法人であり、その契約の利益を「被共済職員」が受けることが規定されています。(社会福祉施設職員等退職手当共済法第５条)。

これを受けて、共済約款においても、被共済職員への共済加入の説明や、請求書の交付、請求書の取りまとめなどが、共済契約者の役割と規定されています。

上記のほかにも

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）

ともあり、ご理解をお願い申し上げます。

Ｑ４４　本俸が下がることとなり退職手当金も下がりそうなので、今のうちに請求できますか？

Ａ４４　「退職」の事実がない場合は、請求ができません。なお、「退職」には契約対象外施設への異動や雇用契約の変更により加入要件を満たさなくなる場合、雇用契約の終了（契約更新切替のタイミングを含む）も含みます。

Ｑ４５　在籍期間が満一年の職員がいますが、途中で育児休業を取得しました。退職手当金は請求できますか？

Ａ４５　被共済職員期間が、１２か月未満のため請求できません。

これは、育児休業期間は、その２分の１の月数を被共済職員期間として扱うためです。

Ｑ４６　職員が在職中に死亡しました。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？

Ａ４６　「遺族請求」となります。受給権者の順位が相続順位と異なりますので、ご注意ください。

Ｑ４７　職員が退職後に死亡しました。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？

Ａ４７　「相続人請求」となります。受給権者の順位は民法により、「遺族請求」とは異なる部分がありますので、お手続きの詳細は P117 以降をご確認ください。

Ｑ４８　相続人請求の戸籍謄本等の添付書類の準備に時間がかかりそうです。提出期限はありますか？

Ａ４８　退職手当金の支給を受ける権利は、退職した日の翌日から（遺族･相続人請求の場合は、死亡日の翌日から）５年を経過すると時効により消滅します。それまでにご提出いただける場合は請求が可能です。

Ｑ４９　相続人が請求書類を提出後、受給者を別の者に変更したい場合、変更はできますか？

Ａ４９　相続人請求書類をご提出いただいた段階で、変更については承ることが出来かねます。相続人同士でよく協議のうえ、必要書類をご提出ください。

Ｑ５０　「退職手当金請求書」、「合算制度利用申出書」を法人が作成してよいですか？

Ａ５０　必ず、請求者が作成をしてください。

退職手当金請求か合算制度利用かの意思確認、またマイナンバー法にかかる本人確認などもあり、安直な代行は思わぬ事故につながりますので、ご注意ください。

Ｑ５１　合算制度と継続異動の違いは何ですか？

Ａ５１　合算制度とは、通常の転職に対応するもので、一定の条件を満たして共済契約者間で転職すると、転職前後の被共済職員期間を合算できる制度です。

継続異動とは、業務上の必要から共済契約者間で、人員の異動を予め合意している場合に、退職扱いではなく、最初から異動後の共済契約者の被共済職員であったとみなす制度です。

Ｑ５２　念のため「退職手当金請求書」と「合算制度利用申出書」の両方を提出しておくことはできますか。

Ａ５２　「退職手当金請求書」を提出した時点で、同じ退職日に対応する「合算制度利用申出書」は無効となり、合算制度は利用できなくなります。

Ｑ５３　「被共済職員退職届」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？

Ａ５３　必要はありません。元職員に「退職手当金請求書」一式を渡して、手続きの説明をしてください。

退職者は「退職手当金請求書」を、機構あてに提出し、退職手当金を請求します。

Ｑ５４　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？

Ａ５４　退職者に「合算制度利用申出書」を作成していただき、「被共済職員退職届」と合わせて、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）を経由して、機構へ提出してください。

なお、被共済職員であった期間（加入期間）が１年未満の場合は利用できません。

Ｑ５５　退職後に「合算制度利用申出書（1 回目)」を提出しました。次に就職する法人で合算を希望していますが、２回目を提出しなくても合算の手続きはされますか？

Ａ５５　「合算制度利用申出書（１回目)」のご提出を受付していても、「合算制度利用申出書（２回目)」のご提出がない場合、機構で期間をつなげることはできません。希望する場合は、必ず２回目部分を記入し、新たな勤務先をとおして当機構へご提出ください。

Ｑ５６　「合算制度利用申出書（1 回目)」のコピーを紛失してしまいました。次に就職する法人で合算をするにはどうすればいいでしょうか？

Ａ５６　新たに「合算制度利用申出書」の用紙をご準備いただき、「１回目」「２回目」それぞれ記入したうえで、新たな勤務先をとおして当機構へご提出ください。

Ｑ５７　退職金早見表では基礎計算額３６万円以上がありませんが、それ以上はどうなりますか？

Ａ５７　当共済制度では、計算基礎額の上限が３６万円のため、それ以上の方も３６万円で計算します。

【被共済職員期間について】

Ｑ５８　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、共済制度でも同様でよいですか？

Ａ５８　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について、１年に２０日を上限に「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、当共済制度上では欠勤として扱ってください。

Ｑ５９　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が、この期間については出勤扱いとなりますか？

Ａ５９　各法人の就業規則上の特別休暇は、退職手当共済制度上では、欠勤として扱ってください。

Ｑ６０　育児休業の期間はどのように取り扱われますか？

Ａ６０　育児休業の期間は､「掛金納付対象職員届」または「被共済職員退職届」にて､「出産日」「育児休業開始日」「育児休業終了日」をご報告ください。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。

Ｑ６１　育児のため、時間短縮勤務をしていますが、育児休業扱いとなりますか？何か手続きは必要ですか？

Ａ６１　育児休業と扱わないため、手続きは不要です。

なお、非正規職員が変更契約により従業時間を縮めた結果、加入要件を満たさなくなると、当共済制度上では退職扱いになります。

Ｑ６２　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？

Ａ６２　当共済制度で認めている「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。また、法人が独自に扱うもの（法人の就業規則上の「業務上の傷病による療養のための休業期間」、かつ、給与を支払っている期間に該当する場合等）を、機構が認定する場合もあります。

ただし、業務との因果が証明されない、不明確な傷病（私傷病）は「業務上の傷病による療養のための休業期間」では扱えません。

Ｑ６３　就職から退職までの期間が、被共済職員期間となるのですか？

Ａ６３　必ずしも同じとはなりません。就職日と加入手続き日にずれがある場合や、業務に従事した日数が１０日以下の月は、被共済職員期間にカウントしないためです。

【変更等の各種届出について】

Ｑ６４　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？

Ａ６４　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。

期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。

Ｑ６５　法人の代表者に変更が生じましたが、手続きは必要ですか？

Ａ６５　手続きは不要です。

Ｑ６６　法人が移転しました。手続きは必要ですか？

Ａ６６　「共済契約者氏名等変更届、共済契約証書再交付申出書」で届出てください。

【電子届出システムについて】

Ｑ６７　電子届出システムを利用したいのですが、どのようにしたらいいでしょうか？

Ａ６７　機構あてに「退職共済電子届出システム利用登録書」をご提出ください。

Ｑ６８　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でしょうか？

Ａ６８　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」をお送りいただく必要がございます。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。

Ｑ６９　電子届出システムで掛金納付対象職員届を提出後、内容を訂正する場合は、どのようすればいいのでしょうか？

Ａ６９　掛金納付対象職員届の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」を作成･提出することができます。訂正内容により電子届出システムで入力できない内容は、「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。過去年度の掛金納付対象職員届の内容を訂正する場合は、事前にご相談ください。

なお、訂正内容や訂正依頼時期によっては、訂正に応じられない場合もあります。

【その他の退職共済制度について】

Ｑ７０　説明に出てくる賦課方式とは何ですか？

Ａ７０　その年度に必要となる退職手当金の支給財源を、現役加入者の掛金で賄う方法を言います。積立方式ではないため、個々人の掛金の積立はありません。

Ｑ７１　福祉医療機構の退職共済掛金の会計処理はどうすればいいのですか？

Ａ７１　毎年の掛金は費用処理することとなります。退職給付引当金には計上しません。（「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」令和３年 11 月 12 日厚生労働省雇用均等･児童家庭局総務課長、社会･援護局福祉基盤課長、障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）

Ｑ７２　現在、共済契約者である社会福祉法人が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？

Ａ７２　現状においては、契約対象を社会福祉法人に限っていますが、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います。

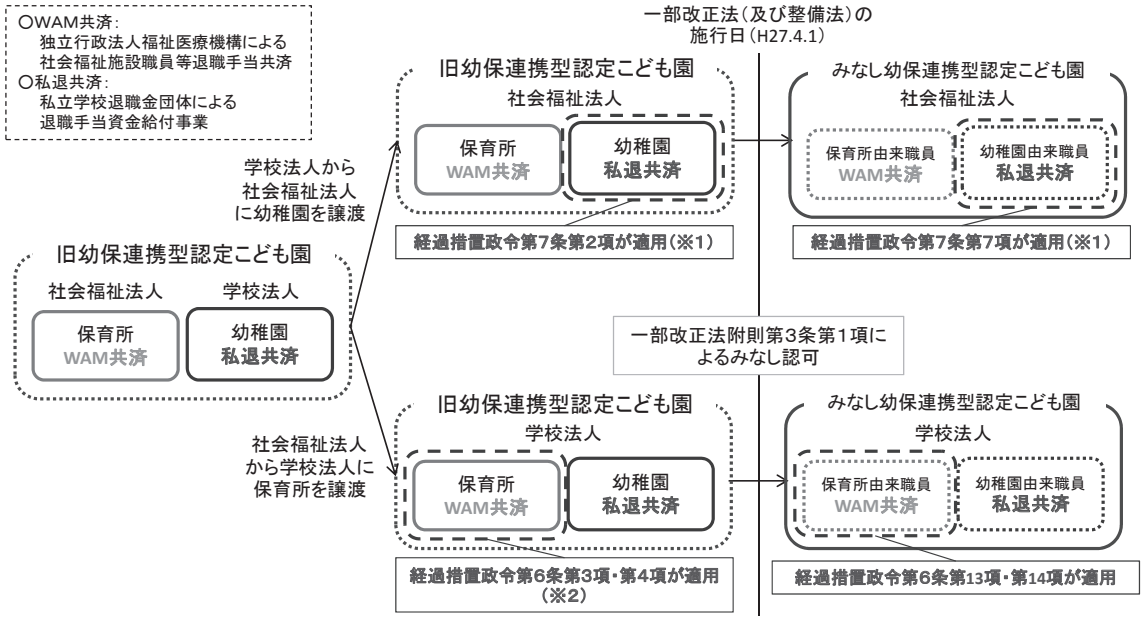
① 社会福祉法人が経営する共済契約対象施設等であった保育所等を学校法人が経営する場合に関する経過措置幼保連携型認定こども園を設置するため、社会福祉法人から学校法人に保育所又は幼稚園の設置主体が変更される場合において、当該社会福祉法人の使用していた職員が退職手当共済契約の被共済職員であった場合、当該職員に関し、当該学校法人を機構と退職手当共済契約を締結することができる経営者とみなします。

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

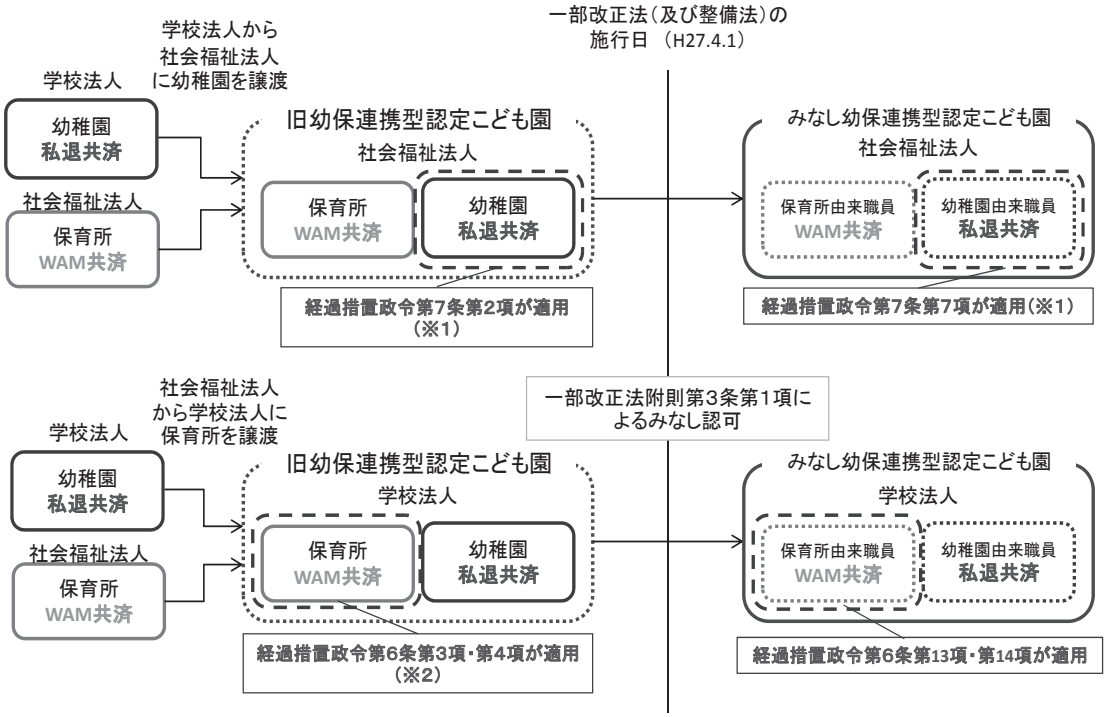
① 経過措置政令の公布の際現に設置されている幼稚園及び保育所から構成される旧幼保連携型認定こども園であって、施行日の前日までに事業譲渡を行い、みなし認可を受けるケース



※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)。

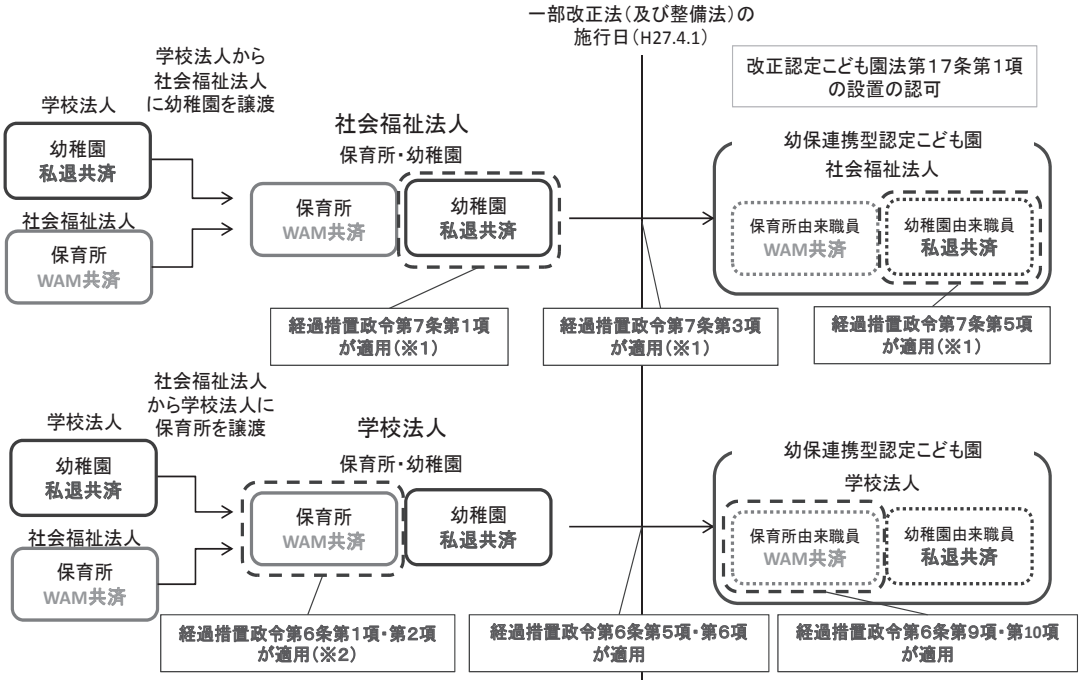
※2:学校法人が保育所の経営を開始する日の前日においてWAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要(上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申出施設等となっている幼稚園も対象となる。)。

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



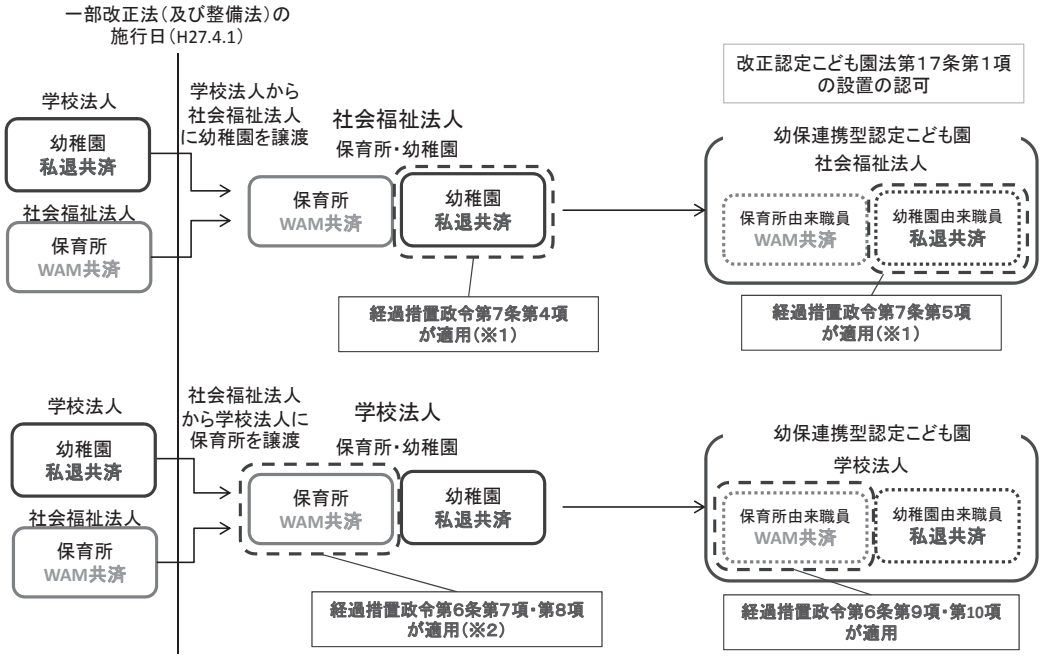
※1：社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼稚園・みなし幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る（上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる）。なお、給付事業を継続せずに、幼稚園・みなし幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能（ただし、教職員の在職期間の通算は不可）。
※2：学校法人が保育所の経営を開始する日の前日においてWAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要（上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申出施設等とな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



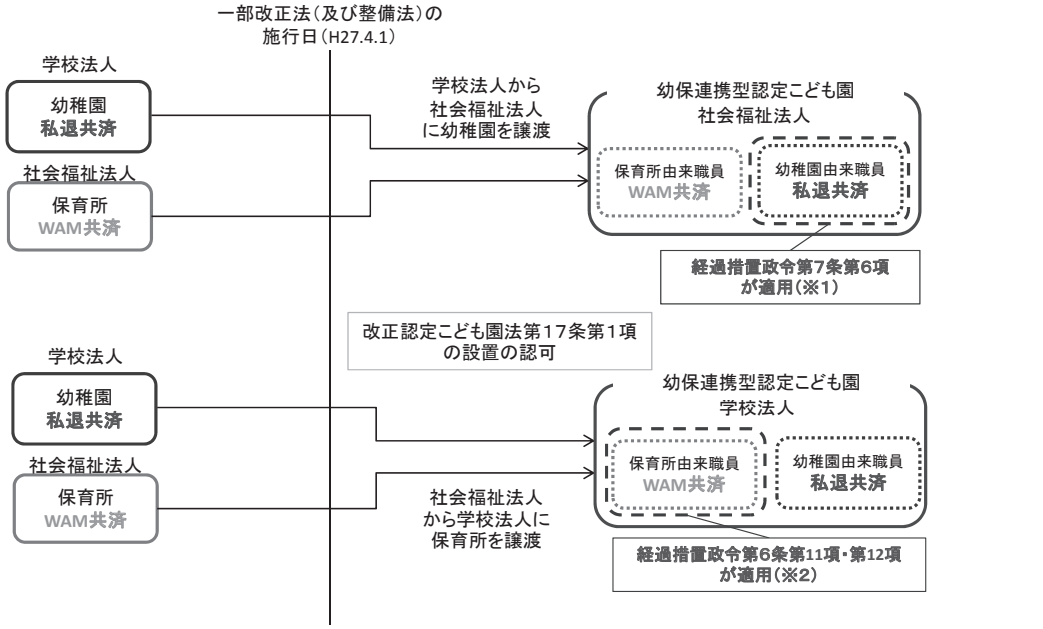
※1：社会福祉法人に使用されることとなった日の前日まで学校法人に使用され、幼稚園・幼保連携型認定こども園の業務に常時従事することを要する者に限る（上記の図では幼稚園が対象となっているが、給付事業の対象となっている保育所も対象となる）。なお、給付事業を継続せずに、幼稚園・幼保連携型認定こども園をWAM共済の共済契約対象施設等とすることも可能（ただし、教職員の在職期間の通算は不可）。
※2：学校法人が保育所の経営を開始する日の前日においてWAM共済の対象であって、当該経営を開始する日にWAM共済の申込みを行うことが必要（上記の図では保育所が対象となっているが、WAM共済の申出施設等となっている幼稚園も対象となる。）。

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共済の申出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】

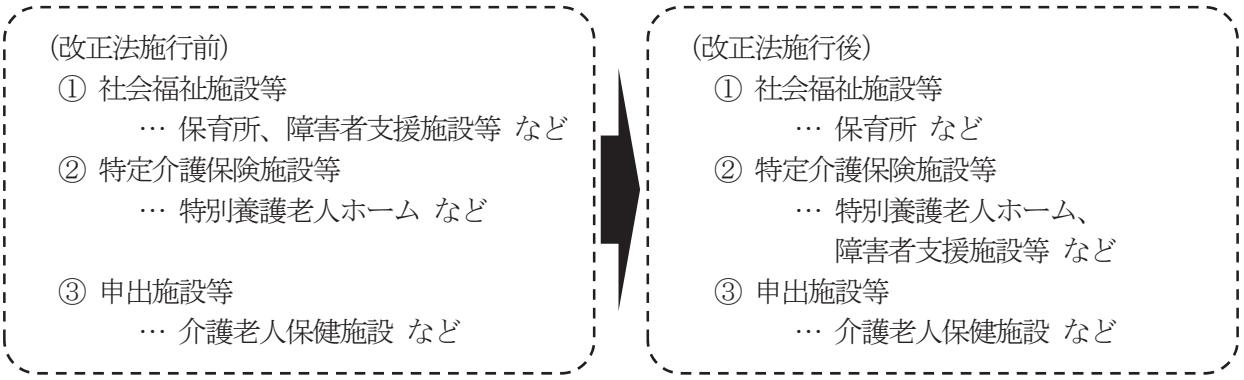
Ｑ７３　退職手当共済制度で「公費助成」という言葉をよく聞きますが、公費助成とは何でしょうか？

Ａ７３

（１）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。

（２）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。



Ｑ７４　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？

Ａ７４

（１）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

（２）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。

Ｑ７５ 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？

Ａ７５

（１）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。

（２）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。

Ｑ７６ 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？

Ａ７６ 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。

Ｑ７７ 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？

Ａ７７ 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）しても、引き続き公費助成の対象となります。

Ｑ７８ 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はありますか？

Ａ７８ 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。

Ｑ７９～Ｑ８３は、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）

Ｑ７９　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？

Ａ７９　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となるため、公費助成対象となります。

Ｑ８０　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？

Ａ８０　「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。

Ｑ８１　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？

Ａ８１　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。

Ｑ８２　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？

Ａ８２　「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（Ｑ６６※　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。

Ｑ８３　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？

Ａ８３　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。

Ⅴ 社会福祉施設職員等退職手当共済法等

社会福祉施設職員等退職手当共済法

（昭和三十六年六月十九日法律第百五十五号）
最終改正：平成三十年六月八日法律第四十四号

目次

第一章　総則（第一条・第二条）
第二章　退職手当共済契約（第三条―第六条）
第三章　退職手当金（第七条―第十四条）
第四章　掛金（第十五条―第十七条）
第五章　国及び都道府県の補助（第十八条・第十九条）
第六章　雑則（第二十条―第二十九条）
附則

第一章　総則

（この法律の目的）

第一条　この法律は、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及び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、もつて社会福祉事業の振興に寄与することを目的とする。

（定義）

第二条　この法律において「社会福祉施設」とは、次に掲げる施設をいう。

一　生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第四十一条第二項の規定による認可を受けた救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設

二　児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第三十五条第四項の規定による認可を受けた乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、児童心理治療施設及び児童自立支援施設

三　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（平成十八年法律第七十七号）第十七条第一項の規定による設置の認可を受けた幼保連携型認定こども園

四　老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）第十五条第四項の規定による認可を受けた養護老人ホーム

五　その他前各号に準ずる施設で政令で定めるもの

2　この法律において「特定社会福祉事業」とは、次に掲げる事業をいう。

一　児童福祉法第三十四条の四第一項の規定による届出がされた児童自立生活援助事業及び小規模住居型児童養育事業

二　生活困窮者自立支援法（平成二十五年法律第百五号）第十六条第三項に規定する認定生活困窮者就労訓練事業

三　その他政令で定める社会福祉事業

3　この法律において「特定介護保険施設等」とは、次に掲げる施設又は事業のうち、経営者が退職手当共済契約の申込みに当たり独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）に申し出たもの又は共済契約者が機構に申し出たもの（第四条の二第一項の規定により機構が承諾したものに限る。）をいう。

一　児童福祉法第三十四条の三第二項の規定による届出がされた障害児通所支援事業

二　児童福祉法第三十五条第四項の規定による認可を受けた障害児入所施設

三　老人福祉法第十四条の規定による届出がされた老人居宅生活支援事業のうち老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業及び認知症対応型老人共同生活援助事業

四　老人福祉法第十五条第四項の規定による認可を受けた特別養護老人ホーム

五　社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第六十二条第一項の規定による届出がされた障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）に規定する障害者支援施設

六　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第七十九条第二項の規定による届出がされた障害福祉サービス事業のうち居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助又は共同生活援助を行う事業及び移動支援事業

七　その他前各号に準ずる施設又は事業であつて政令で定めるもの

4　この法律において「申出施設等」とは、共済契約者が経営する社会福祉施設、特定社会福祉事業及び特定介護保険施設等以外の施設又は事業のうち当該共済契約者が機構に申し出たものであつて第四条の二第一項の規定により機構が承諾したものをいう。

5　この法律において「経営者」とは、社会福祉施設、特定社会福祉事業又は特定介護保険施設等を経営する社会福祉法人をいう。

6　この法律において「社会福祉施設等職員」とは、経営者に使用され、かつ、その者の経営する社会福祉施設又は特定社会福祉事業の業務に常時従事することを要する者をいう。ただし、一年未満の期間を定めて使用される者（その者が一年以上引き続き使用されるに至つた場合を除く。次項ただし書及び第八項ただし書において同じ。）を除く。

7　この法律において「特定介護保険施設等職員」とは、経営者に使用され、かつ、その者の経営する社会福祉施設、特定社会福祉事業又は特定介護保険施設等の業務に常時従事することを要する者であつて社会福祉施設等職員以外のものをいう。ただし、一年未満の期間を定めて使用される者を除く。

8　この法律において「申出施設等職員」とは、共済契約者に使用され、かつ、その者の経営する社会福祉施設、特定社会福祉事業、特定介護保険施設等又は申出施設等（以下「共済契約対象施設等」という。）の業務に常時従事することを要する者であつて社会福祉施設等職員又は特定介護保険施設等職員以外のものをいう。ただし、一年未満の期間を定めて使用される者を除く。

9　この法律において「退職手当共済契約」とは、経営者が、この法律の定めるところにより機構に掛金を納付することを約し、機構が、その経営者の使用する社会福祉施設等職員、特定介護保険施設等職員及び申出施設等職員について、この法律の定めるところにより退職手当金を支給することを約する契約をいう。

10　この法律において「共済契約者」とは、退職手当共済契約の当事者である経営者をいう。

11　この法律において「被共済職員」とは、共済契約者に使用される社会福祉施設等職員、特定介護保険施設等職員及び申出施設等職員をいう。

12　社会福祉施設又は特定社会福祉事業の経営者に変更が生じた場合において、変更前の経営者がその変更時まで退職手当共済契約を締結しており、かつ、変更後の経営者がその変更時から退職手当共済契約を締結したときは、変更前の経営者に係る被共済職員で引き続き変更後の経営者に係る被共済職員となつたものは、変更前の経営者に係る被共済職員となつた時から引き続き変更後の経営者に係る被共済職員であつたものとみなす。

13　特定介護保険施設等又は申出施設等である施設又は事業の経営者に変更が生じた場合において、変更前の経営者がその変更時まで退職手当共済契約を締結しており、かつ、変更後の経営者がその変更時に当該施設又は事業について第三項又は第四項の規定による申出をしたときは、変更前の経営者に係る特定介護保険施設等職員又は申出施設等職員で引き続き変更後の経営者に係る被共済職員となつたものは、変更前の経営者に係る被共済職員となつた時から引き続き変更後の経営者に係る被共済職員であつたものとみなす。

第二章　退職手当共済契約

（契約の締結）

第三条　機構は、次に掲げる場合を除いては、退職手当共済契約の締結を拒絶してはならない。

一　契約の申込者が第六条第二項第二号又は第三項の規定により退職手当共済契約を解除され、その解除の日から起算して六月を経過しない者であるとき。

二　契約の申込者が共済契約者であつたことがある者である場合において、その者につき、納付期限を超えてまだ納付されていない掛金（割増金を含む。）があるとき。

三　契約の申込者に使用されている社会福祉施設等職員又は特定介護保険施設等職員につき、中小企業退職金共済法（昭和三十四年法律第百六十号）の規定による退職金共済契約が締結されているとき。

四　前三号に掲げるもののほか、厚生労働省令で定める正当な理由があるとき。

（契約の成立）

第四条　退職手当共済契約は、機構が契約の申込みを承諾したときは、その申込みの日において成立したものとみなし、かつ、その日から効力を生ずる。

2　退職手当共済契約が成立したときは、共済契約者は、遅滞なく、その旨を被共済職員に通知しなければならない。

（申出の承諾等）

第四条の二　機構は、次に掲げる場合を除いては、特定介護保険施設等又は申出施設等に係る共済契約者の申出を承諾しなければならない。

一　当該申出をした共済契約者につき、納付期限を超えてまだ納付されていない掛金（割増金を含む。）があるとき。

二　前号に掲げるもののほか、厚生労働省令で定める正当な理由があるとき。

2　機構が前項の規定による承諾をしたときは、当該申出に係る特定介護保険施設等又は申出施設等は、当該申出のあつた日において特定介護保険施設等又は申出施設等となつたものとみなす。

3　機構が第一項の規定による承諾をしたときは、共済契約者は、遅滞なく、その旨を被共済職員に通知しなければならない。

（被共済職員等の受益）

第五条　被共済職員及びその遺族は、当然退職手当共済契約の利益を受ける。

（契約の解除）

第六条　機構又は共済契約者は、次項から第五項までに規定する場合を除いては、退職手当共済契約を解除することができない。

2　機構は、次の各号に掲げる場合には、当該退職手当共済契約を解除しなければならない。

一　共済契約者が、経営者でなくなつたとき。
二　共済契約者が、納付期限後二箇月以内に掛金を納付しなかつたとき。
三　共済契約者が、当該退職手当共済契約に係る被共済職員につき、中小企業退職金共済法の規定による退職金共済契約を締結したとき。
3　機構は、共済契約者が第二十八条第一号若しくは第二号の違反行為をしたとき、又は共済契約者の代表者若しくはその代理人、使用人その他の従業者が、当該共済契約者の業務に関して、同条第三号の違反行為をしたときは、当該退職手当共済契約を解除することができる。
4　共済契約者は、すべての被共済職員の同意を得たときは、当該退職手当共済契約を解除することができる。
5　共済契約者は、その経営する特定介護保険施設等又は申出施設等の業務に従事するすべての被共済職員の同意を得たときは、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができる。
6　退職手当共済契約の解除は、将来に向つてのみ効力を生ずる。
7　機構は、第二項又は第三項の規定により退職手当共済契約を解除したときは、当該契約に係る被共済職員にその旨を通知しなければならない。

第三章　退職手当金

（退職手当金の支給）

第七条　機構は、被共済職員が退職（被共済職員が前条第二項第二号若しくは第三号又は第三項から第五項までの規定による退職手当共済契約の解除以外の理由により被共済職員でなくなることをいう。以下同じ。）したときは、その者（退職が死亡によるものであるときは、その遺族）に対し、退職手当金を支給する。ただし、被共済職員となつた日から起算して一年に満たないで退職したときは、この限りでない。

（金額）

第八条　退職した者の被共済職員期間が一年以上十年以下である場合における退職手当金の額は、政令で定める八千円を下らない額にその者の被共済職員期間の年数を乗じて得た額に百分の六十を乗じて得た額とする。
2　退職した者の被共済職員期間が十一年以上十五年以下である場合における退職手当金の額は、前項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
一　一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の八十
二　十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の八十八
3　退職した者の被共済職員期間が十六年以上十九年以下である場合における退職手当金の額は、第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
一　一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の九十
二　十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の九十九
三　十六年以上十九年以下の期間については、一年につき百分の百四十四
4　退職した者の被共済職員期間が二十年以上である場合における退職手当金の額は、第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
一　一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百
二　十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の百十
三　十六年以上二十年以下の期間については、一年につき百分の百六十
四　二十一年以上二十五年以下の期間については、一年につき百分の二百
五　二十六年以上三十年以下の期間については、一年につき百分の百六十
六　三十一年以上の期間については、一年につき百分の百二十

第九条　業務上の負傷若しくは疾病により政令で定める程度の障害の状態になつたことにより、又は業務上死亡したことにより退職した者の被共済職員期間が一年以上十九年以下である場合における退職手当金の額は、前条第一項から第三項までの規定にかかわらず、同条第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。
一　一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百
二　十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の百十
三　十六年以上十九年以下の期間については、一年につき百分の百六十

第九条の二　前二条の規定により計算した退職手当金の額が、第八条第一項の規定に基づく政令で定める額に六十を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当金の額とする。

（遺族の範囲及び順位）

第十条　第七条の規定により退職手当金の支給を受けるべき遺族は、次の各号に掲げる者とする。
一　配偶者（届出をしていないが、被共済職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者を含む。）

二　子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で被共済職員の死亡の当時主としてその収入によつて生計を維持していたもの
三　前号に掲げる者のほか、被共済職員の死亡の当時主としてその収入によつて生計を維持していた親族
四　子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で第二号に該当しないもの

2　退職手当金の支給を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順序により、同項第二号及び第四号に掲げる者のうちにあつては、当該各号に規定する順序による。この場合において、父母については養父母、実父母の順序により、祖父母については養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の実父母の順序による。

3　前項の規定により退職手当金の支給を受けるべき同順位の遺族が二人以上あるときは、退職手当金は、その人数によつて等分して支給する。

（被共済職員期間の計算）

第十一条　被共済職員期間を計算する場合には、月によるものとし、その者が被共済職員となつた日の属する月から被共済職員でなくなつた日の属する月までをこれに算入する。

2　前項の場合において、その者が被共済職員となつた日の属する月から被共済職員でなくなつた日の属する月までの期間のうちに、その者が当該共済契約対象施設等の業務に従事した日数が十日以下である月があるときは、その月は、同項の規定にかかわらず、被共済職員期間に算入しない。

3　被共済職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のために当該共済契約対象施設等の業務に従事しなかつた期間及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第二条第二号に規定する介護休業により当該業務に従事しなかつた期間並びに女子である被共済職員が出産前六週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）及び出産後八週間において当該業務に従事しなかつた期間は、前項の規定の適用については、当該被共済職員は、当該業務に従事したものとみなす。

4　被共済職員が次に掲げる休業により当該共済契約対象施設等の業務に従事しなかつた場合には、前二項の規定にかかわらず、当該業務に従事しなくなつた日の属する月から当該業務に従事することとなつた日の属する月までの間の月数の二分の一に相当する月数は、被共済職員期間に算入する。ただし、当該業務に従事しなくなつた日又は当該業務に従事することとなつた日の属する月が前三項の規定により被共済職員期間に算入されるときは、その月については、この限りでない。

一　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第二条第一号に規定する育児休業（同法附則第二条に規定する事業所の労働者に係る育児休業等に関する法律の一部を改正する法律（平成七年法律第百七号）第一条の規定による改正前の育児休業等に関する法律第二条第一項に規定する育児休業に相当する休業を含む。）
二　旧義務教育諸学校等の女子教育職員及び医療施設、社会福祉施設等の看護婦、保母等の育児休業に関する法律（昭和五十年法律第六十二号）に規定する育児休業に相当する休業

5　被共済職員が被共済職員でなくなつた日の属する月にさらに被共済職員となつた場合において、その月がその被共済職員でなくなつたことによつて支給される退職手当金の計算の基礎となつているときは、その月は、第一項の規定にかかわらず、その被共済職員となつた後の期間に係る被共済職員期間に算入しない。

6　引き続き一年以上被共済職員であつた者が、第六条第二項第二号若しくは第三号又は第三項から第五項までの規定によつて退職手当共済契約が解除されたことにより被共済職員でなくなつた場合において、その者が、被共済職員でなくなつた日から起算して一箇月以内にさらに被共済職員となり、引き続き一年以上被共済職員であつたときは、第一項の規定の適用については、その者は、その間引き続き被共済職員であつたものとみなし、その者が、被共済職員でなくなつた日から起算して一箇月をこえ、同日から起算して五年以内にさらに被共済職員となり、引き続き一年以上被共済職員であつたときは、前後の各期間につき前五項の規定によつて計算した被共済職員期間を合算する。

7　引き続き一年以上被共済職員である者が、その者に係る共済契約者の経営する共済契約対象施設等以外の施設又は事業の業務に常時従事することを要するものとなつたことその他これに準ずる理由として政令で定める理由により退職した場合において、その者が、退職した日から起算して五年以内に、退職手当金を請求しないで再び当該共済契約者に係る被共済職員となつたときは、前後の各期間につき第一項から第五項までの規定によつて計算した被共済職員期間を合算する。

8　前項の規定による場合のほか､引き続き一年以上被共済職員である者が退職した場合（第十三条第一項に該当する場合を除く。）において、その者が、退職した日から起算して三年以内に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、かつ、その者が機構に申し出たときは、前後の各期間につき第一項から第五項までの規定によつて計算した被共済職員期間を合算する。

9　被共済職員期間（前三項の規定により二以上の被共済職員期間を合算すべき場合には、合算後の被共済職員期間）に一年未満の端数がある場合には、その端数は、切り捨てる。

（支払の差止め）

第十二条　機構は、退職した被共済職員をその退職時まで使用していた共済契約者が、当該退職の日の属する事業年度（四月一日から翌年の三月三十一日までをいう。以下同じ。）の掛金を納付するまでは、当該退職に係る退職手当金の支払を差し止めることができる。

（支給の制限）

第十三条　機構は、被共済職員が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たときは、退職手当金を支給しない。

2　機構は、被共済職員を故意に死亡させた者には、退職手当金を支給しない。被共済職員の死亡前に、その者の死亡によつて退職手当金の支給を受けるべき者を故意に死亡させた者にも、同様とする。

（譲渡等の禁止）

第十四条　退職手当金の支給を受ける権利は、譲り渡し、担保に供し、又は差し押えることができない。ただし、国税滞納処分（その例による処分を含む。）により差し押える場合は、この限りでない。

第四章　掛金

（掛金の納付）

第十五条　共済契約者は、毎事業年度、機構に掛金を納付しなければならない。

2　掛金は、退職手当金の支給に要する費用に充てられるべきものとし、その額は、次に掲げる掛金ごとに、それぞれ政令で定める。

一　社会福祉施設等職員（被共済職員である者に限る。）に係る掛金

二　特定介護保険施設等職員（被共済職員である者に限る。）に係る掛金

三　申出施設等職員に係る掛金

3　前項に規定する掛金の額は、退職手当金の支給に要する費用の予想額、被共済職員の見込数等に照らし、おおむね五年を通じ財政の均衡を保つことができるものでなければならない。

（納付期限）

第十六条　毎事業年度に納付すべき掛金の納付期限は、当該事業年度の五月三十一日とする。ただし、新たに退職手当共済契約が締結された場合における当該契約の申込みの日又はその承諾の日が属する事業年度分の掛金にあつては、機構が当該契約の申込みを承諾した日から起算して二箇月を経過する日とする。

2　機構は、災害その他やむを得ない理由により掛金の納付義務者が掛金をその納付期限までに納付することができないと認めるときは、その納付期限を延長することができる。

（割増金）

第十七条　機構は、掛金の納付義務者が掛金をその納付期限までに納付しなかつたときは、その納付義務者に対し、割増金を請求することができる。

2　割増金の額は、掛金の額につき年十四・六パーセントの割合で納付期限の翌日から納付の日の前日までの日数によつて計算した額をこえることができない。

第五章　国及び都道府県の補助

（国の補助）

第十八条　国は、毎年度、予算の範囲内において、機構に対し、被共済職員のうち社会福祉施設等職員であるもの及び特定介護保険施設等職員であるもの（次に掲げる者に限る。）に係る退職手当金の支給に要する費用の額として政令で定めるところにより算定した額（以下「補助金算定対象額」という。）の三分の一以内を補助することができる。

一　社会福祉施設又は特定社会福祉事業の業務に相当程度従事することを要する者として政令で定めるもの（次号に掲げる者を除く。）

二　児童福祉法第三十五条第四項の規定による認可を受けた障害児入所施設の業務（同法第二十七条第一項の規定により同項第三号の措置がとられている児童に係るものに限る。）に従事することを要する者として政令で定めるもの

（都道府県の補助）

第十九条　都道府県は、毎年度、当該都道府県の予算の範囲内において、機構に対し、補助金算定対象額の一部を補助することができる。

第六章　雑則

（時効）

第二十条　退職手当金の支給を受ける権利及び掛金を請求し、又はその返還を受ける権利は、これらを行使することができる時から五年を経過したときは、時効によつて消滅する。

（届出）

第二十一条　共済契約者は、厚生労働省令の定めるところにより、被共済職員の異動、業務に従事した日数その他厚生労働省令で定める事項を機構に届け出なければならない。

（記録の作成及び保存）

第二十二条　共済契約者は、その使用する被共済職員ごとに、従業の状況その他厚生労働省令で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

2　共済契約者は、前項の記録を、その作成の日から起算して二年間、保存しなければならない。

（立入検査）

第二十三条　厚生労働大臣又は都道府県知事は、必要があると認めるときは、当該職員をして、経営者の経営する共済契約対象施設

等に係る施設若しくは事業所又は経営者の事務所に立ち入つて、被共済職員若しくは掛金に関する事項について関係人に質問させ、又はこれらの事項に関する帳簿書類（その作成又は保存に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。）を検査させることができる。

2　前項の規定によつて質問及び検査を行なう当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、かつ、関係人の請求があるときは、これを提示しなければならない。

3　第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

（原簿）

第二十四条　機構は、被共済職員に関する原簿を備え、これに被共済職員の氏名、被共済職員期間その他厚生労働省令で定める事項を記録しなければならない。

2　被共済職員又は被共済職員であつた者は、厚生労働省令の定めるところにより、いつでも前項の原簿の閲覧を請求することができる。

（あつせん）

第二十五条　退職手当共済契約の成立若しくはその解除の効力又は掛金に関して、機構と契約の申込者又は共済契約者との間に紛争が生じた場合において、契約の申込者又は共済契約者から請求があつたときは、厚生労働大臣は、その紛争の解決についてあつせんをすることができる。

2　被共済職員期間又は退職手当金に関して、機構と被共済職員又は被共済職員であつた者若しくはその遺族との間に紛争が生じた場合において、被共済職員又は被共済職員であつた者若しくはその遺族から請求があつたときも、前項と同様とする。

3　前二項の規定によるあつせんの請求の手続その他あつせんに関して必要な事項は、厚生労働省令で定める。

（戸籍事項の無料証明）

第二十六条　市町村長（特別区の区長を含むものとし、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の十九第一項の指定都市においては、区長又は総合区長とする。）は、機構又は退職手当金の支給を受ける権利を有する者に対して、当該市町村（特別区を含む。）の条例の定めるところにより、被共済職員、被共済職員であつた者又は退職手当金の支給を受ける権利を有する者の戸籍に関し、無料で証明を行うことができる。

（事務の区分）

第二十六条の二　第二十三条第一項の規定により都道府県が処理することとされている事務は、地方自治法第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（経過措置）

第二十六条の三　この法律の規定に基づき命令を制定し、又は改廃する場合においては、その命令で、その制定又は改廃に伴い合理的に必要と判断される範囲内において、所要の経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）を定めることができる。

（実施命令）

第二十七条　この法律に特別の規定があるものを除くほか、この法律の実施のための手続その他その執行について必要な細則は、厚生労働省令で定める。

（罰則）

第二十八条　次の各号の一に該当する者は、二十万円以下の罰金に処する。

一　第二十一条の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をした者

二　第二十二条第一項の規定に違反して、記録を作成せず、若しくは虚偽の記録を作成し、又は同条第二項の規定に違反した者

三　第二十三条第一項の規定による当該職員の質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の陳述をし、又は同項の規定による当該職員の検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者

第二十九条　法人の代表者、代理人、使用人その他の従業者が、その法人の業務に関して前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人に対しても、同条の刑を科する。

附　則

（施行期日）

1　この法律は、昭和三十六年十月一日から施行する。ただし、第四章の規定は、昭和三十七年四月一日から施行する。

（施設又は事業の転換を行う場合の特例）

2　共済契約者が、その経営する社会福祉施設又は特定社会福祉事業を特定介護保険施設等、申出施設等その他の施設又は事業へ転換する場合（政令で定める場合に限る。）におけるこの法律の規定の適用に関し必要な事項は、政令で定める。

（退職手当金に関する経過措置）

3　当分の間、退職した者の被共済職員期間が四十三年以上である場合の被共済職員期間は三十五年とみなす。この場合において、当該退職した者の退職手当金の額は、第八条第四項の規定にかかわらず、同条第一項の規定に基づく政令で定める額に、その者の被共済職員期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

一　一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百五十
二　十一年以上二十五年以下の期間については、一年につき百分の百六十五
三　二十六年以上三十四年以下の期間については、一年につき百分の百八十
四　三十五年目の期間については、百分の百五
4　当分の間、退職手当金の額は、第八条、第九条及び前項の規定により計算した額にそれぞれ百分の八十七を乗じて得た額とする。
5　当分の間、第九条の二の規定の適用については、同条中「前二条」とあるのは、「前二条並びに附則第三項及び第四項」とする。

附　則　（昭和三八年七月一一日法律第一三三号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から起算して一箇月をこえない範囲内において政令で定める日から施行し、この法律による改正後の公職選挙法（昭和二十五年法律第百号）第四十九条の規定は、この法律の施行の日から起算して三箇月を経過した日後にその期日が公示され、又は告示される選挙から適用する。（昭和三八年政令第二四六号で昭和三八年八月一日から施行）

附　則　（昭和四二年八月一日法律第一一一号）　抄

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。

附　則　（昭和四二年八月一日法律第一一三号）　抄

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。

附　則　（昭和四五年四月一日法律第一三号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。

附　則　（昭和四七年七月一日法律第一一二号）　抄

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。

附　則　（昭和五〇年七月一一日法律第六二号）　抄

（施行期日）

1　この法律は、昭和五十一年四月一日から施行する。

附　則　（昭和五七年七月一六日法律第六六号）

この法律は、昭和五十七年十月一日から施行する。

附　則　（昭和五九年八月七日法律第六三号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、昭和五十九年十月一日から施行する。

附　則　（昭和五九年八月一四日法律第七五号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、昭和六十年一月一日から施行する。

附　則　（昭和六〇年六月一日法律第四五号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、昭和六十一年四月一日から施行する。

（社会福祉施設職員退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第十四条　出産後六週間を経過する日がこの法律の施行前である女子である被共済職員については、前条の規定による改正後の社会福祉施設職員退職手当共済法第十一条第三項の規定は、適用しない。

2　この法律の施行前に出産後社会福祉施設の業務に従事するに至つた女子である被共済職員で、この法律の施行の際出産後六週間を経過していないものについては、前条の規定による改正後の社会福祉施設職員退職手当共済法第十一条第三項の規定にかかわら

ず、なお従前の例による。

附　則（昭和六〇年七月一二日法律第九〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。

附　則（昭和六一年一二月二六日法律第一〇九号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

一から四まで　略

五　第十四条の規定、第十五条の規定（身体障害者福祉法第十九条第四項及び第十九条の二の改正規定を除く。附則第七条第二項において同じ。）、第十六条の規定、第十七条の規定（児童福祉法第二十条第四項の改正規定を除く。附則第七条第二項において同じ。）、第十八条、第十九条、第二十六条及び第三十九条の規定並びに附則第七条第二項及び第十一条から第十三条までの規定　公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日

附　則（平成二年六月二九日法律第五八号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成三年一月一日から施行する。

附　則（平成三年一二月二四日法律第一一二号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成四年四月一日から施行する。

附　則（平成四年六月二六日法律第八一号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成四年七月一日から施行する。

（社会福祉施設職員退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第二条　この法律の施行前に第二条の規定による改正前の社会福祉施設職員退職手当共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、同条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定によってしたものとみなす。

第六条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附　則（平成七年六月九日法律第一〇七号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成七年十月一日から施行する。ただし、第二条並びに附則第三条、第五条、第七条、第十一条、第十三条、第十四条、第十六条、第十八条、第二十条及び第二十二条の規定は、平成十一年四月一日から施行する。

附　則（平成九年六月一一日法律第七四号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十年四月一日から施行する。

附　則（平成九年六月一八日法律第九二号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十一年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　略

二　第一条中雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等女子労働者の福祉の増進に関する法律第二十六条の前の見出しの改正規定、同条の改正規定（「事業主は」の下に「、労働省令で定めるところにより」を加える部分及び「できるような配慮をするように努めなければならない」を「できるようにしなければならない」に改める部分に限る。）、同法第二十七条の改正規定（「講ずるように努めなければならない」を「講じなければならない」に改める部分及び同条に二項を加える部分に限る。）、同法第三十四条の改正規定（「及び第十二条第二項」を「、第十二条第二項及び第二十七条第三項」に改める部分、「第十二条第一項」の下に「、第二十七条第二項」を加える部分及び「第十四条及び」を「第十四条、第二十六条及び」に改める部分に限る。）及び同法第三十五条の改正規定、第三条中労働基準法第六十五条第一項の改正規定（「十週間」を「十四週間」に改める部分に限る。）、第七条中労働省設置法第五条第四十一号の改正規定（「が講ずるように努めるべき措置についての」を「に対する」に

改める部分に限る。）並びに附則第五条、第十二条及び第十三条の規定並びに附則第十四条中運輸省設置法（昭和二十四年法律第百五十七号）第四条第一項第二十四号の二の三の改正規定（「講ずるように努めるべき措置についての指針」を「講ずべき措置についての指針等」に改める部分に限る。）　平成十年四月一日

附　則　（平成九年一二月一七日法律第一二四号）　抄

この法律は、介護保険法の施行の日から施行する。（施行の日＝平成一二年四月一日）

附　則　（平成一〇年九月二八日法律第一一〇号）

この法律は、平成十一年四月一日から施行する。

附　則　（平成一一年七月一六日法律第八七号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十二年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第一条中地方自治法第二百五十条の次に五条、節名並びに二款及び款名を加える改正規定（同法第二百五十条の九第一項に係る部分（両議院の同意を得ることに係る部分に限る。）に限る。）、第四十条中自然公園法附則第九項及び第十項の改正規定（同法附則第十項に係る部分に限る。）、第二百四十四条の規定（農業改良助長法第十四条の三の改正規定に係る部分を除く。）並びに第四百七十二条の規定（市町村の合併の特例に関する法律第六条、第八条及び第十七条の改正規定に係る部分を除く。）並びに附則第七条、第十条、第十二条、第五十九条ただし書、第六十条第四項及び第五項、第七十三条、第七十七条、第百五十七条第四項から第六項まで、第百六十条、第百六十三条、第百六十四条並びに第二百二条の規定　公布の日

（国等の事務）

第百五十九条　この法律による改正前のそれぞれの法律に規定するもののほか、この法律の施行前において、地方公共団体の機関が法律又はこれに基づく政令により管理し又は執行する国、他の地方公共団体その他公共団体の事務（附則第百六十一条において「国等の事務」という。）は、この法律の施行後は、地方公共団体が法律又はこれに基づく政令により当該地方公共団体の事務として処理するものとする。

（不服申立てに関する経過措置）

第百六十一条　施行日前にされた国等の事務に係る処分であって、当該処分をした行政庁（以下この条において「処分庁」という。）に施行日前に行政不服審査法に規定する上級行政庁（以下この条において「上級行政庁」という。）があったものについての同法による不服申立てについては、施行日以後においても、当該処分庁に引き続き上級行政庁があるものとみなして、行政不服審査法の規定を適用する。この場合において、当該処分庁の上級行政庁とみなされる行政庁は、施行日前に当該処分庁の上級行政庁であった行政庁とする。

２　前項の場合において、上級行政庁とみなされる行政庁が地方公共団体の機関であるときは、当該機関が行政不服審査法の規定により処理することとされる事務は、新地方自治法第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（罰則に関する経過措置）

第百六十三条　この法律の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第百六十四条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

（検討）

第二百五十条　新地方自治法第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務については、できる限り新たに設けることのないようにするとともに、新地方自治法別表第一に掲げるもの及び新地方自治法に基づく政令に示すものについては、地方分権を推進する観点から検討を加え、適宜、適切な見直しを行うものとする。

第二百五十一条　政府は、地方公共団体が事務及び事業を自主的かつ自立的に執行できるよう、国と地方公共団体との役割分担に応じた地方税財源の充実確保の方途について、経済情勢の推移等を勘案しつつ検討し、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

附　則　（平成一一年一二月二二日法律第一六〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は（第二条及び第三条を除く。）は、平成十三年一月六日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第九百九十五条（核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律の一部を改正する法律附則の改正規定に係る部分に限る。）、第千三百五条、第千三百六条、第千三百二十四条第二項、第千三百二十六条第二項及び第千三百四十四条の規定　公布の日

附　則　（平成一二年六月七日法律第一一一号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

一　第二条中社会福祉法第二条第三項第五号の改正規定並びに第四条、第九条及び第十一条（社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第一項第四号の改正規定（「社会福祉事業法」を「社会福祉法」に改める部分及び「第五十七条第一項」を「第六十二条第一項」に改める部分に限る。）、同項第五号の改正規定（「社会福祉事業法第五十七条第一項」を「社会福祉法第六十二条第一項」に改める部分に限る。）及び同条第二項第四号の改正規定を除く。）の規定並びに附則第九条、第十条、第二十一条及び第二十三条から第二十五条までの規定並びに附則第三十九条中国有財産特別措置法（昭和二十七年法律第二百十九号）第二条第二項第二号ロを同号ハとし、同号イの次に次のように加える改正規定　平成十三年四月一日

（検討）

第二条　政府は、この法律の施行後十年を経過した場合において、この法律の規定の施行の状況について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第二十三条　第十一条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下この条から附則第二十五条までにおいて「旧法」という。）第二条第六項に規定する共済契約者（附則第一条第一号に掲げる規定の施行の際現に同項に規定する共済契約者である者に限る。）であって社会福祉法人以外のもの及び同号に掲げる規定の施行前に旧法の規定によって退職手当共済契約の申込みをした社会福祉法人以外の者（当該退職手当共済契約の締結を拒絶された者及び当該退職手当共済契約を解除された者を除く。）については、第十一条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下この条から附則第二十五条までにおいて「新法」という。）第二条第四項に規定する経営者とみなして、新法の規定（新法第二条第三項に規定する申出施設等に係る部分を除く。）を適用する。この場合において、新法第六条第三項中「共済契約者の代表者」とあるのは「共済契約者（共済契約者が法人である場合におけるその代表者を含む。）」と、新法第二十九条中「、代理人」とあるのは「又は法人若しくは人の代理人」と、「その法人」とあるのは「その法人又は人」とする。

２　旧法第二条第六項に規定する共済契約者であって社会福祉法人以外のものに使用される同条第七項に規定する被共済職員（以下「旧被共済職員」という。）であった者は、新法第二十四条第二項、第二十五条第二項及び第二十六条の規定の適用については、被共済職員であった者とみなし、その者が旧法第六条第二項第二号若しくは第三号、第三項又は第四項の規定によって旧法第二条第五項に規定する退職手当共済契約が解除されたことにより旧被共済職員でなくなった者である場合における新法第十一条第六項の規定の適用については、その者は、旧被共済職員であった期間について被共済職員であった者とみなし、当該退職手当共済契約が解除された日は、その者が被共済職員でなくなった日とみなす。

第二十四条　附則第一条第一号に掲げる規定の施行前に旧法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、新法の規定によってしたものとみなす。

第二十五条　新法第八条から第九条の二まで並びに附則第二項及び第三項の規定は、附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日以後に退職した者について適用し、同日前に退職した者については、なお従前の例による。

２　次の各号に掲げる場合において、当該各号に規定する者が附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとみなして、政令で定めるところにより、旧法第八条、第九条及び第十一条の規定の例により計算した場合の退職手当金の額が、新法第八条から第九条の二まで及び第十一条並びに附則第二項及び第三項の規定により計算した退職手当金の額よりも多いときは、これらの規定にかかわらず、その多い額をもってその者に支給すべき退職手当金の額とする。

一　附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日の前日に旧法第二条第七項に規定する被共済職員であった者が、附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日以後に退職した場合

二　附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日前に旧法第二条第七項に規定する被共済職員でなくなった者で同日以後にさらに新法第二条第九項に規定する被共済職員となったものが、同日以後に退職し、かつ、新法第十一条第六項又は第七項の規定により同日前の被共済職員期間と同日以後の被共済職員期間とが合算される場合

（罰則に関する経過措置）

第二十八条　この法律の施行前にした行為及び附則第二十六条の規定によりなおその効力を有することとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第二十九条　附則第三条から前条までに規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附　則　（平成一四年一二月一三日法律第一六六号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。ただし、附則第六条から第九条まで及び第十一条から第二十三条までの規定は、平成十五年十月一日から施行する。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第十七条　前条の規定の施行前に同条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、同条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定によってしたものとみなす。

附　則　（平成一六年一二月一日法律第一五〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十七年四月一日から施行する。

（罰則に関する経過措置）

第四条　この法律の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

附　則　（平成一七年六月二九日法律第七七号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十八年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

一　第一条、第五条、第八条、第十一条、第十三条及び第十五条並びに附則第四条、第十五条、第二十二条、第二十三条第二項、第三十二条、第三十九条及び第五十六条の規定　公布の日

（検討）

第二条　政府は、介護保険制度の被保険者及び保険給付を受けられる者の範囲について、社会保障に関する制度全般についての一体的な見直しと併せて検討を行い、その結果に基づいて、平成二十一年度を目途として所要の措置を講ずるものとする。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第二十三条　この法律の施行の際現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（老人福祉法第十五条第四項の規定による認可を受けた特別養護老人ホーム、同法第十四条の規定による届出がなされた老人居宅生活支援事業のうち老人居宅介護等事業若しくは認知症対応型老人共同生活援助事業又は社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第一項第六号に掲げる施設若しくは第十六条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「旧共済法」という。）第二条第二項第四号に掲げる事業のうち政令で定める施設若しくは事業（以下この条において「特別養護老人ホーム等」と総称する。）に係るものに限る。）は、第十六条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「新共済法」という。）第二条第三項に規定する特定介護保険施設等（以下「特定介護保険施設等」という。）に係る退職手当共済契約とみなす。

２　施行日前に特別養護老人ホーム等を経営していた旧共済法第二条第八項に規定する共済契約者（社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成十二年法律第百十一号。以下「社会福祉事業法等改正法」という。）附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける者を含む。）が、施行日前に厚生労働省令で定めるところにより独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）に届け出たときは、施行日以後新たに当該共済契約者に使用され、かつ、当該特別養護老人ホーム等の業務に常時従事することを要する者となる者については、前項及び新共済法第二条第十一項の規定にかかわらず、同項に規定する被共済職員でないものとする。

第二十四条　この法律の施行の際現に特定介護保険施設等を経営している新共済法第二条第五項に規定する経営者が、施行日前に旧共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みは、同条第三項の規定により機構に申し出てしたものとみなす。

２　前項に定めるもののほか、施行日前に旧共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、新共済法の相当の規定によってしたものとみなす。

第二十五条　新共済法第八条から第九条の二まで及び第十一条第八項の規定は、施行日以後に退職（新共済法第七条に規定する退職をいう。以下同じ。）した者について適用し、施行日前に退職した者については、なお従前の例による。

２　次の各号に掲げる場合において、当該各号に規定する者が施行日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとみなして、政令で定めるところにより、旧共済法第八条から第九条の二まで及び第十一条並びに附則第二項及び第三項並びに社会福祉事業法等改正法附則第二十五条第二項の規定の例により計算した場合の退職手当金の額が、新共済法第八条から第九条の二まで及び第十一条の規定により計算した退職手当金の額よりも多いときは、これらの規定にかかわらず、その多い額をもってその者に支給すべき退職手当金の額とする。

一　施行日の前日に旧共済法第二条第九項に規定する被共済職員（社会福祉事業法等改正法附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける共済契約者に使用される者を含む。次号及び次条において同じ。）であった者が、施行日以後に退職した場合

二　施行日前に旧共済法第二条第九項に規定する被共済職員でなくなった者で施行日以後にさらに新共済法第二条第十一項に規定する被共済職員となったものが、施行日以後に退職し、かつ、新共済法第十一条第六項又は第七項の規定により施行日前の被共済職員期間と施行日以後の被共済職員期間とが合算される場合

第二十六条　施行日の前日に旧共済法第二条第九項に規定する被共済職員であった者のうち、施行日以後において新共済法第二条第七項に規定する特定介護保険施設等職員であるもの（同条第十項に規定する共済契約者（社会福祉事業法等改正法附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける者を含む。次条第一項において同じ。）に継続して使用される者に限る。）については、新共済法第二条第六項に規定する社会福祉施設等職員とみなして、新共済法第十五条、第十八条及び第十九条の規定を適用する。

第二十七条　この法律の施行の際現に特定介護保険施設等を経営している新共済法第二条第十項に規定する共済契約者が、当該共済

契約者に使用され、かつ、当該特定介護保険施設等の業務に常時従事することを要する者であって、施行日以後に同条第十一項に規定する被共済職員となったもののすべての同意を得たときは、新共済法第六条第五項の規定にかかわらず、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができる。

2　前項の規定による退職手当共済契約の解除は、新共済法第六条第六項、第七条及び第十一条第六項の規定の適用については、新共済法第六条第五項の規定による退職手当共済契約の解除とみなす。

（罰則に関する経過措置）

第五十五条　この法律の施行前にした行為及び附則第九条の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第五十六条　附則第三条から第二十七条まで、第三十六条及び第三十七条に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附　則（平成一七年一一月七日法律第一二三号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十八年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　附則第二十四条、第四十四条、第百一条、第百三条、第百十六条から第百十八条まで及び第百二十二条の規定　公布の日

二　第五条第一項（居宅介護、行動援護、児童デイサービス、短期入所及び共同生活援助に係る部分を除く。）、第三項、第五項、第六項、第九項から第十五項まで、第十七項及び第十九項から第二十二項まで、第二章第一節（サービス利用計画作成費、特定障害者特別給付費、特例特定障害者特別給付費、療養介護医療費、基準該当療養介護医療費及び補装具費の支給に係る部分に限る。）、第二十八条第一項（第二号、第四号、第五号及び第八号から第十号までに係る部分に限る。）及び第二項（第一号から第三号までに係る部分に限る。）、第三十二条、第三十四条、第三十五条、第三十六条第四項（第三十七条第二項において準用する場合を含む。）、第三十八条から第四十条まで、第四十一条（指定障害者支援施設及び指定相談支援事業者の指定に係る部分に限る。）、第四十二条（指定障害者支援施設等の設置者及び指定相談支援事業者に係る部分に限る。）、第四十四条、第四十五条、第四十六条第一項（指定相談支援事業者に係る部分に限る。）及び第二項、第四十七条、第四十八条第三項及び第四項、第四十九条第二項及び第三項並びに同条第四項から第七項まで（指定障害者支援施設等の設置者及び指定相談支援事業者に係る部分に限る。）、第五十条第三項及び第四項、第五十一条（指定障害者支援施設及び指定相談支援事業者に係る部分に限る。）、第七十条から第七十二条まで、第七十三条、第七十四条第二項及び第七十五条（療養介護医療及び基準該当療養介護医療に係る部分に限る。）、第二章第四節、第三章、第四章（障害福祉サービス事業に係る部分を除く。）、第五章、第九十二条第一号（サービス利用計画作成費、特定障害者特別給付費及び特例特定障害者特別給付費の支給に係る部分に限る。）、第二号（療養介護医療費及び基準該当療養介護医療費の支給に係る部分に限る。）、第三号及び第四号、第九十三条第二号、第九十四条第一項第二号（第九十二条第三号に係る部分に限る。）及び第二項、第九十五条第一項第二号（第九十二条第二号に係る部分を除く。）及び第二項第二号、第九十六条、第百十条（サービス利用計画作成費、特定障害者特別給付費、特例特定障害者特別給付費、療養介護医療費、基準該当療養介護医療費及び補装具費の支給に係る部分に限る。）、第百十一条及び第百十二条（第四十八条第一項の規定を同条第三項及び第四項において準用する場合に係る部分に限る。）並びに第百十四条並びに第百十五条第一項及び第二項（サービス利用計画作成費、特定障害者特別給付費、特例特定障害者特別給付費、療養介護医療費、基準該当療養介護医療費及び補装具費の支給に係る部分に限る。）並びに附則第十八条から第二十三条まで、第二十六条、第三十条から第三十三条まで、第三十五条、第三十九条から第四十三条まで、第四十六条、第四十八条から第五十条まで、第五十二条、第五十六条から第六十条まで、第六十二条、第六十五条、第六十八条から第七十条まで、第七十二条から第七十七条まで、第七十九条、第八十一条、第八十三条、第八十五条から第九十条まで、第九十二条、第九十三条、第九十五条、第九十六条、第九十八条から第百条まで、第百五条、第百八条、第百十条、第百十二条、第百十三条及び第百十五条の規定　平成十八年十月一日

三　附則第六十三条、第六十六条、第九十七条及び第百十一条の規定　平成二十四年四月一日

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第六十七条　施行日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（附則第二十五条の規定による改正前の児童福祉法第三十四条の三第一項の規定による届出がなされた児童居宅生活支援事業のうち児童居宅介護等事業、附則第三十四条の規定による改正前の身体障害者福祉法第二十六条第一項の規定による届出がなされた身体障害者居宅生活支援事業のうち身体障害者居宅介護等事業又は附則第五十一条の規定による改正前の知的障害者福祉法第十八条の規定による届出がなされた知的障害者居宅生活支援事業のうち知的障害者居宅介護等事業若しくは知的障害者地域生活援助事業に係るものに限る。）は、第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業（附則第八条第二項の規定により障害福祉サービス事業とみなされた事業を含む。）のうち居宅介護、行動援護、外出介護又は共同生活援助を行う事業に係る退職手当共済契約とみなす。

2　施行日前に附則第六十四条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、同条の規定による改正後の同法の相当の規定によってしたものとみなす。

第六十八条　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（社会福祉法第六十二条第一項の規定による届出がなされた附則第三十五条の規定による改正前の身体障害者福祉法に規定する身体障害者更生援護施設のうち身体障害者更生施設、身体障害者療護施設若しくは身体障害者授産施設又は附則第五十二条の規定による改正前の知的障害者福祉法に規定する知的障害者援護施設のうち知的障害者更生施設、知的障害者授産施設若しくは知的障害者通勤寮に係るものに限る。）は、社会福祉法第六十二条第一項の規定による届出がなされた附則第四十一条第一項の規定によりなお従前の例により運営をすることができることとされた同項に規定する身体障害者更生援護施設又は附則第五十八条第一項の規定によりなお従前の例により運営をすることができることとされた同項に規定する知的障害者援護施設に係る退職手当共済契約とみなす。

２　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業（附則第八条第二項の規定により障害福祉サービス事業とみなされた事業を含む。）のうち居宅介護、行動援護、外出介護又は共同生活援助を行う事業に係るものに限る。）は、第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち居宅介護、重度訪問介護、行動援護、共同生活介護若しくは共同生活援助を行う事業又は移動支援事業に係る退職手当共済契約とみなす。

３　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の日前に附則第六十五条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、同条の規定による改正後の同法の相当の規定によってしたものとみなす。

（罰則の適用に関する経過措置）

第百二十一条　この法律の施行前にした行為及びこの附則の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第百二十二条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附　則　（平成二〇年一二月三日法律第八五号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成二十一年四月一日から施行する。

附　則　（平成二二年一二月一〇日法律第七一号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成二十四年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一及び二　略

三　第二条の規定（障害者自立支援法目次の改正規定、同法第一条の改正規定、同法第二条第一項第一号の改正規定、同法第三条の改正規定、同法第四条第一項の改正規定、同法第二章第二節第三款中第三十一条の次に一条を加える改正規定、同法第四十二条第一項の改正規定、同法第七十七条第一項第一号の改正規定並びに同法第七十七条第三項及び第七十八条第二項の改正規定を除く。）、第四条の規定（児童福祉法第二十四条の十一第一項の改正規定を除く。）及び第六条の規定並びに附則第四条から第十条まで、第十九条から第二十一条まで、第三十五条（第一号に係る部分に限る。）、第四十条、第四十二条、第四十三条、第四十六条、第四十八条、第五十条、第五十三条、第五十七条、第六十条、第六十二条、第六十四条、第六十七条、第七十条及び第七十三条の規定　平成二十四年四月一日までの間において政令で定める日（平成二三年政令第二九五号で平成二三年一〇月一日から施行）

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第五十五条　この法律の施行の際現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧児童福祉法第三十五条第四項の認可を得た旧児童福祉法に規定する知的障害児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由児施設又は重症心身障害児施設に係るものに限る。）は、新児童福祉法第三十五条第四項の認可を得た新児童福祉法に規定する障害児入所施設又は新児童福祉法第三十四条の三第二項の規定による届出がなされた障害児通所支援事業に係る退職手当共済契約とみなす。

２　施行日前に前条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みその他の手続は、同条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法の相当の規定によってしたものとみなす。

附　則　（平成二三年五月二日法律第四〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。

（調整規定）

第十三条　この法律の施行の日が地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（平成二十三年法律第三十七号）の施行の日前である場合には、前条のうち、障がい者制度改革推進本部等における検討を踏まえて

障害保健福祉施策を見直すまでの間において障害者等の地域生活を支援するための関係法律の整備に関する法律附則第一条第三号の改正規定中「第七十三条」とあるのは「第七十四条」と、同法附則に三条を加える改正規定中「第七十三条」とあるのは「第七十四条」と、「第七十四条」とあるのは「第七十五条」と、「第七十五条」とあるのは「第七十六条」とする。

附　則（平成二四年六月二七日法律第五一号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成二十五年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　略

二　第二条、第四条、第六条及び第八条並びに附則第五条から第八条まで、第十二条から第十六条まで及び第十八条から第二十六条までの規定　平成二十六年四月一日

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第十六条　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の際現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（平成二十六年改正前障害者総合支援法第七十九条第二項の規定による届出がなされた平成二十六年改正前障害者総合支援法第五条第十項に規定する共同生活介護を行う事業に係るものに限る。）は、平成二十六年改正後障害者総合支援法第七十九条第二項の規定による届出がなされた平成二十六年改正後障害者総合支援法第五条第十五項に規定する共同生活援助を行う事業に係る退職手当共済契約とみなす。

附　則（平成二四年八月二二日法律第六七号）　抄

この法律は、子ども・子育て支援法の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第二十五条及び第七十三条の規定　公布の日

附　則（平成二五年一二月一三日法律第一〇五号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成二十七年四月一日から施行する。ただし、附則第三条及び第十一条の規定は、公布の日から施行する。

附　則（平成二六年五月三〇日法律第四二号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。（平成二七年政令第二九号で平成二八年四月一日から施行）

附　則（平成二八年三月三一日法律第二一号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第五条及び第六条の規定並びに附則第五条、第七条、第九条、第三十一条、第三十二条、第三十四条及び第三十五条の規定　公布の日

二　第一条、第三条及び第四条の規定並びに次条から附則第四条までの規定並びに附則第六条、第二十六条から第三十条まで、第三十三条、第三十六条及び第三十八条の規定　平成二十八年四月一日

（社会福祉施設職員等退職手当共済法の一部改正に伴う経過措置）

第二十六条　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の際現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第三十四条の三第二項の規定による届出がされた障害児通所支援事業、同法第三十五条第四項の規定による認可を受けた障害児入所施設、社会福祉法第六十二条第一項の規定による届出がされた障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）に規定する障害者支援施設又は同法第七十九条第二項の規定による届出がされた障害福祉サービス事業のうち居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援若しくは共同生活援助を行う事業若しくは移動支援事業（以下「障害者支援施設等」と総称する。）に係るものに限る。）は、第三条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「新共済法」という。）第二条第三項に規定する特定介護保険施設等（以下「特定介護保険施設等」という。）に係る退職手当共済契約とみなす。

2　第二号施行日前に障害者支援施設等を経営していた社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第十項に規定する共済契約者（社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成十二年法律第百十一号。附則第二十八条第二項第一号において「社会福祉事業法等改正法」という。）附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける者を含む。以下「共済契約者」という。）が、第二号施行日前に厚生労働省令で定めるところにより独立行政法人福祉医療機構（次条及び附則第三十五条第二項において「機構」という。）に届け出たときは、第二号施行日以後新たに当該共済契約者に使用され、かつ、特定介護保険施設等（当該障害者支援

施設等に限る。）の業務に常時従事することを要する者となる者（社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第六項に規定する社会福祉施設等職員を除く。）については、前項及び社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第十一項の規定にかかわらず、同項に規定する被共済職員でないものとする。

第二十七条　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の際現に特定介護保険施設等（障害者支援施設等に限る。附則第三十条第一項において同じ。）を経営している社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第五項に規定する経営者が、第二号施行日前に第三条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「旧共済法」という。）の規定によってした退職手当共済契約の申込みは、新共済法第二条第三項の規定により機構に申し出てしたものとみなす。

第二十八条　新共済法第八条、第九条及び第十一条第八項の規定並びに附則第三項から第五項までの規定は、第二号施行日以後に退職（社会福祉施設職員等退職手当共済法第七条に規定する退職をいう。以下同じ。）をした者について適用し、第二号施行日前に退職をした者については、なお従前の例による。

２　次の各号に掲げる場合において、当該各号に規定する者が第二号施行日の前日に当該退職をした理由と同一の理由により退職をしたものとみなして、政令で定めるところにより、旧共済法第八条及び第九条、社会福祉施設職員等退職手当共済法第九条の二、旧共済法第十一条並びに介護保険法等の一部を改正する法律（平成十七年法律第七十七号）附則第二十五条第二項の規定の例により計算した場合の退職手当金の額が、新共済法第八条及び第九条、新共済法附則第五項の規定により読み替えて適用する社会福祉施設職員等退職手当共済法第九条の二並びに新共済法第十一条並びに附則第三項及び第四項の規定により計算した退職手当金の額よりも多いときは、これらの規定にかかわらず、その多い額をもってその者に支給すべき退職手当金の額とする。

一　第二号施行日の前日に社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第十一項に規定する被共済職員（社会福祉事業法等改正法附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける共済契約者に使用される者を含む。以下「被共済職員」という。）であった者が、第二号施行日以後に退職をした場合

二　第二号施行日前に被共済職員でなくなった者で第二号施行日以後にさらに被共済職員となったものが、第二号施行日以後に退職をし、かつ、社会福祉施設職員等退職手当共済法第十一条第六項又は第七項の規定により第二号施行日前の被共済職員期間と第二号施行日以後の被共済職員期間とが合算される場合

第二十九条　第二号施行日の前日に被共済職員であった者のうち、第二号施行日以後において社会福祉施設職員等退職手当共済法第二条第七項に規定する特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用される者であって、附則第一条第二号に掲げる規定の施行の際現に存する障害者支援施設等の業務に常時従事することを要するものに限る。）については、同法第二条第六項に規定する社会福祉施設等職員とみなして、同法第十五条、新共済法第十八条及び社会福祉施設職員等退職手当共済法第十九条の規定を適用する。

第三十条　附則第一条第二号に掲げる規定の施行の際現に特定介護保険施設等を経営している共済契約者が、当該共済契約者に使用され、かつ、当該特定介護保険施設等の業務に常時従事することを要する者であって、第二号施行日以後に被共済職員となったものの全ての同意を得たときは、社会福祉施設職員等退職手当共済法第六条第五項の規定にかかわらず、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができる。

２　前項の規定による退職手当共済契約の解除は、社会福祉施設職員等退職手当共済法第六条第六項、第七条及び第十一条第六項の規定の適用については、同法第六条第五項の規定による退職手当共済契約の解除とみなす。

（罰則の適用に関する経過措置）

第三十三条　この法律（附則第一条第二号に掲げる規定にあっては、当該規定。以下この条において同じ。）の施行前にした行為及びこの附則の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（政令への委任）

第三十四条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

（検討）

第三十五条　政府は、この法律の公布後五年を目途として、この法律による改正後のそれぞれの法律（以下この項において「改正後の各法律」という。）の施行の状況等を勘案し、改正後の各法律の規定について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

２　政府は、平成二十九年度までに、社会福祉施設職員等退職手当共済制度に関し、総合的な子ども・子育て支援の実施の状況を勘案し、機構に対する国の財政措置（児童福祉法第三十九条第一項に規定する保育所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（平成十八年法律第七十七号）第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園の職員に係る退職手当金の支給に要する費用に関するものに限る。）の見直しについて検討を加え、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

附　則　（平成二八年六月三日法律第六三号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。

附　則（平成二八年六月三日法律第六五号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成三十年四月一日から施行する。

附　則（平成二九年六月二日法律第四五号）

この法律は、民法改正法の施行の日から施行する。ただし、第百三条の二、第百三条の三、第二百六十七条の二、第二百六十七条の三及び第三百六十二条の規定は、公布の日から施行する。

附　則（平成三〇年六月八日法律第四四号）　抄

（施行期日）

第一条　この法律は、平成三十年十月一日から施行する。

社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令

（昭和三十六年八月五日政令第二百八十六号）
最終改正：令和五年四月七日政令第百六十三号

（社会福祉施設）

第一条　社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「法」という。）第二条第一項第五号に規定する施設は、次に掲げる施設とする。

一　困難な問題を抱える女性への支援に関する法律（令和四年法律第五十二号）第十二条第一項に規定する女性自立支援施設であつて、当該施設における同項に規定する自立支援及びこれに伴い必要な事務に要する費用について、同法第二十条第一項第五号の規定による都道府県の支弁が行われているもの

二　老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）に規定する軽費老人ホームであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの（第二条の二第一号に掲げるものを除く。）

三　身体障害者福祉法（昭和二十四年法律第二百八十三号）に規定する視聴覚障害者情報提供施設であつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

四　授産施設であつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

五　身体障害者福祉法に規定する身体障害者福祉センターのうち、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）第七十七条第一項第九号の事業に相当する事業を行うものであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの（同号の事業に相当する事業を行う部分に限る。）

（特定社会福祉事業）

第二条　法第二条第二項第三号の政令で定める社会福祉事業は、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第三十四条の十五第二項の規定による認可を受けた小規模保育事業とする。

（特定介護保険施設等）

第二条の二　法第二条第三項第七号の政令で定める施設又は事業は、次に掲げる施設又は事業とする。

一　老人福祉法に規定する軽費老人ホームであつて、介護保険法（平成九年法律第百二十三号）第四十一条第一項本文、第四十二条の二第一項本文又は第五十三条第一項本文の指定に係るもの

二　老人福祉法に規定する老人福祉センターのうち、同法に規定する老人デイサービス事業を行うものであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの（老人デイサービス事業を行う部分に限る。）

三　老人福祉法に規定する老人デイサービスセンターであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

四　老人福祉法に規定する老人短期入所施設であつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

五　老人福祉法第十四条の規定による届出がなされた複合型サービス福祉事業であつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

六　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する地域活動支援センターであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

七　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する福祉ホームであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの

八　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち短期入所又は重度障害者等包括支援を行う事業

（退職手当金の額の計算の基礎となる額）

第三条　法第八条第一項に規定する政令で定める額は、退職（法第七条に規定する退職をいう。以下同じ。）した者の退職の日の属する月前（退職の日が月の末日である場合は、その月以前）における被共済職員期間の計算の基礎となつた最後の六月の本俸の総額を六で除して得た額についての次の表の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる額とする。

七四、〇〇〇円未満	六二、〇〇〇円
七四、〇〇〇円以上　八六、〇〇〇円未満	七四、〇〇〇円
八六、〇〇〇円以上　一〇〇、〇〇〇円未満	八六、〇〇〇円
一〇〇、〇〇〇円以上　一一五、〇〇〇円未満	一〇〇、〇〇〇円
一一五、〇〇〇円以上　一三〇、〇〇〇円未満	一一五、〇〇〇円
一三〇、〇〇〇円以上　一四五、〇〇〇円未満	一三〇、〇〇〇円
一四五、〇〇〇円以上　一六〇、〇〇〇円未満	一四五、〇〇〇円
一六〇、〇〇〇円以上　一七五、〇〇〇円未満	一六〇、〇〇〇円
一七五、〇〇〇円以上　一九〇、〇〇〇円未満	一七五、〇〇〇円
一九〇、〇〇〇円以上　二〇五、〇〇〇円未満	一九〇、〇〇〇円
二〇五、〇〇〇円以上　二二〇、〇〇〇円未満	二〇五、〇〇〇円
二二〇、〇〇〇円以上　二三五、〇〇〇円未満	二二〇、〇〇〇円
二三五、〇〇〇円以上　二五〇、〇〇〇円未満	二三五、〇〇〇円
二五〇、〇〇〇円以上　二六五、〇〇〇円未満	二五〇、〇〇〇円
二六五、〇〇〇円以上　二八〇、〇〇〇円未満	二六五、〇〇〇円
二八〇、〇〇〇円以上　三〇〇、〇〇〇円未満	二八〇、〇〇〇円
三〇〇、〇〇〇円以上　三二〇、〇〇〇円未満	三〇〇、〇〇〇円
三二〇、〇〇〇円以上　三四〇、〇〇〇円未満	三二〇、〇〇〇円
三四〇、〇〇〇円以上　三六〇、〇〇〇円未満	三四〇、〇〇〇円
三六〇、〇〇〇円以上	三六〇、〇〇〇円

（障害の程度）

第四条　法第九条に規定する政令で定める程度の障害の状態は、厚生年金保険法（昭和二十九年法律第百十五号）第四十七条第二項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態とする。

（被共済職員期間を合算する場合の退職理由）

第五条　法第十一条第七項の政令で定める理由は、引き続き一年以上被共済職員である者が、その者に係る共済契約者の経営する共済契約対象施設等の業務及び共済契約対象施設等以外の施設又は事業の業務を兼務することを要するものとなつたこと（兼務するそれぞれの業務の勤務時間の一週間の合計が、当該共済契約対象施設等の業務に常時従事する者の一週間の勤務時間に見合う場合に限る。）とする。

（掛金の額）

第六条　法第十五条第二項第一号に規定する社会福祉施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額（次条の規定により厚生労働大臣が定める額をいう。以下同じ。）に当該事業年度の初日において当該共済契約者が使用する社会福祉施設等職員の数を乗じて得た額とする。

2　法第十五条第二項第二号に規定する特定介護保険施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額に三を乗じて得た額に当該事業年度の初日において当該共済契約者が使用する特定介護保険施設等職員の数を乗じて得た額とする。ただし、当該特定介護保険施設等職員が使用される施設又は事業所が次の各号に掲げるものである場合にあつては、当該特定介護保険施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額に当該各号に定める数を乗じて得た額と、単位掛金額に三を乗じて得た額に当該事業年度の初日において当該施設又は事業所において使用する特定介護保険施設等職員の数から当該各号に定める数を控除して得た数を乗じて得た額との合計額とする。

一　法第二条第三項第二号に掲げる施設であつて、かつ、児童福祉法第二十七条第一項の規定により同項第三号の措置がとられた児童に関する業務量の割合として厚生労働省令で定めるところにより算定したもの（以下この条において「措置入所障害児関係業務割合」という。）が零を上回るもの　当該事業年度の初日において当該施設において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該施設の措置入所障害児関係業務割合を乗じて得た数（その数に一に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下「措置入所障害児関係業務従事職員数」という。）

二　法第二条第三項第一号、第三号若しくは第六号又は第二条の二第八号に掲げる事業を行う事業所であつて、かつ、特定社会福祉事業に関する業務量の割合として厚生労働省令で定めるところにより算定したもの（以下この条において「特定社会福祉事業割合」という。）が三分の一以上であるもの　当該事業年度の初日において当該事業所において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該事業所の特定社会福祉事業割合を乗じて得た数（その数に一に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下「特定職員数」という。）

3　法第十五条第二項第三号に規定する申出施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額に三を乗じて得た額に当該事業年度の初日において当該共済契約者が使用する申出施設等職員の数を乗じて得た額とする。

4　新たに退職手当共済契約が締結された場合における当該契約の申込みの日が属する事業年度分の掛金の額は、前三項の規定にかかわらず、単位掛金額に当該契約の申込みの日における第一号に掲げる数と第二号に掲げる数とを合計した数を乗じて得た額を十二で除して得た額に、その申込みの日の属する月から当該事業年度の末日の属する月までの月数を乗じて得た額とする。

一　当該共済契約者が使用する社会福祉施設等職員の数。ただし、次のイに掲げる場合にあつては当該社会福祉施設等職員の数とイに定める数とを合計した数とし、次のロに掲げる場合にあつては当該社会福祉施設等職員の数とロに定める数とを合計した数とする。

イ　当該特定介護保険施設等職員を使用する施設が第二項第一号に掲げる施設に該当する場合　当該施設において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該施設の措置入所障害児関係業務割合を乗じて得た数（その数に一に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下この条において「新規措置入所障害児関係業務従事職員数」という。）

ロ　当該特定介護保険施設等職員を使用する事業所が第二項第二号に掲げる事業所に該当する場合　当該事業所において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該事業所の特定社会福祉事業割合を乗じて得た数（その数に一に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下この条において「新規特定職員数」という。）

二　当該共済契約者が使用する特定介護保険施設等職員の数と申出施設等職員の数とを合計した数に三を乗じて得た数。ただし、前号イに掲げる場合にあつては当該合計した数から新規措置入所障害児関係業務従事職員数を、同号ロに掲げる場合にあつては当該合計した数から新規特定職員数を、それぞれ控除して得た数に三を乗じて得た数とする。

5　新たに退職手当共済契約が締結された場合であつて、かつ、当該契約の申込みの日において当該共済契約者が第二項第一号に掲げる施設と同項第二号に掲げる事業所のいずれも経営する場合におけるその申込みの日が属する事業年度分の掛金の額は、前各項の規定にかかわらず、単位掛金額に当該契約の申込みの日における第一号に掲げる数と第二号に掲げる数とを合計した数を乗じて得た額を十二で除して得た額に、その申込みの日の属する月から当該事業年度の末日の属する月までの月数を乗じて得た額とする。

一　当該共済契約者が使用する社会福祉施設等職員の数、新規措置入所障害児関係業務従事職員数及び新規特定職員数を合計した数

二　当該共済契約者が使用する特定介護保険施設等職員の数と申出施設等職員の数とを合計した数から新規措置入所障害児関係業務従事職員数と新規特定職員数とを合計した数を控除して得た数に三を乗じて得た数

（単位掛金額）

第七条　単位掛金額は、毎事業年度、当該事業年度において支給される退職手当金の見込額から第一号に掲げる額を控除して得た額を第二号に掲げる数で除して得た額を基準として厚生労働大臣が定める。

一　次に掲げる額の合計額

イ　国が当該事業年度において独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）に対し交付する法第十八条に規定する費用に係る補助金の見込額

ロ　各都道府県が当該事業年度において機構に対し交付する法第十九条に規定する補助金の見込額の合計額

二　次に掲げる数の合計数

イ　当該事業年度の初日における社会福祉施設等職員（被共済職員である者に限る。）の見込数、措置入所障害児関係業務従事職員数の見込数及び特定職員数の見込数を合計した数

ロ　当該事業年度の初日における特定介護保険施設等職員の見込数と申出施設等職員の見込数とを合計した数から措置入所障害児関係業務従事職員数の見込数と特定職員数の見込数とを合計した数を控除して得た数に三を乗じて得た数

（国の補助の対象となる特定介護保険施設等職員）

第八条　法第十八条第一号の政令で定める者は、第六条第二項第二号に掲げる事業所において使用する特定介護保険施設等職員とする。

2　法第十八条第二号の政令で定める者は、第六条第二項第一号に掲げる施設において使用する特定介護保険施設等職員とする。

（補助金算定対象額）

第九条　法第十八条に規定する補助金算定対象額は、当該事業年度における退職手当金の支給に要する費用の額に当該事業年度の初日における社会福祉施設等職員（被共済職員である者に限る。）の数、措置入所障害児関係業務従事職員数及び特定職員数を合計した数を同日における被共済職員の数で除して得た数を乗じて得た額とする。

附　則

（施行期日）

1　この政令は、昭和三十六年十月一日から施行する。ただし、第四条及び第五条の規定は、昭和三十七年四月一日から施行する。

（施設又は事業の転換を行う場合の特例）

2　法附則第二項の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

一　法第二条第一項第四号に掲げる施設を第二条の二第一号に掲げる施設へ転換する場合

二　第一条第二号に掲げる施設を第二条の二第一号に掲げる施設へ転換する場合

三　障害者自立支援法の一部の施行に伴う関係政令の整備に関する政令（平成十八年政令第三百二十号）第二十条の規定による改正前の第一条第六号に掲げる施設のうち障害者自立支援法附則第四十六条の規定による改正前の精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和二十五年法律第百二十三号）に規定する精神障害者地域生活支援センターであつて、厚生労働大臣が定める基準に適合するものを障害者自立支援法に規定する相談支援事業を行う施設へ転換する場合

3　前項各号に掲げる場合において、当該転換の際現に法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（前項各号に掲げる施設に係るものに限る。以下「転換退職手当共済契約」という。）は、特定介護保険施設等に係る退職手当共済契約とみなす。この場合において、転換後の前項第三号の施設は、特定介護保険施設等とみなして、法の規定を適用する。

4　附則第二項各号に掲げる場合において、当該転換をする日（以下「転換日」という。）前に転換されることとなる施設を経営していた共済契約者（社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成十二年法律第百十一号）附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける者を含む。以下同じ。）が、転換日前に厚生労働省令で定めるところにより機構に届け出たときは、転換日以後新たに当該共済契約者に使用され、かつ、当該転換後の施設の業務に常時従事することを要する者となる者については、前項及び法第二条第十一項の規定にかかわらず、被共済職員でないものとする。

5　附則第二項各号に掲げる場合において、転換日の前日に被共済職員であつた者のうち、転換日以後において当該転換後の施設に係る特定介護保険施設等職員又は転換日以後において当該転換後の同項第三号の施設に常時従事することを要する者であるもの（共済契約者に継続して使用される者に限る。）については、社会福祉施設等職員とみなして、法第十五条、第十八条及び第十九条の規定を適用する。

6　附則第二項各号に掲げる場合において、当該転換の際現に当該転換後の施設を経営している共済契約者が、当該共済契約者に使用され、かつ、当該転換後の施設の業務に常時従事することを要する者であつて、転換日以後に被共済職員となつたもののすべての同意を得たときは、法第六条第五項の規定にかかわらず、当該転換退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができる。

7　前項の規定による転換退職手当共済契約の解除は、法第六条第六項、第七条及び第十一条第六項の規定の適用については、法第六条第五項の規定による退職手当共済契約の解除とみなす。

附　則（昭和三八年七月一一日政令第二四七号）　抄

（施行期日）
第一条　この政令は、昭和三十八年八月一日から施行し、この政令による改正後の公職選挙法施行令（昭和二十五年政令第八十九号）の規定は、この政令の施行の日から起算して三箇月を経過した日後にその期日が公示され、又は告示される選挙から適用する。

附　則（昭和三九年三月三一日政令第八四号）

この政令は、昭和三十九年四月一日から施行する。

附　則（昭和四二年八月一日政令第二二五号）　抄

（施行期日）
1　この政令は、公布の日から施行する。
（社会福祉施設職員退職手当共済法施行令の一部改正に伴う経過措置）
4　この政令による改正前の社会福祉施設職員退職手当共済法施行令第一条第二号の規定に該当する施設のうち、社会福祉施設職員退職手当共済法（昭和三十六年法律第百五十五号）第二条第一項第四号の規定に該当しない施設であつて、この政令の施行の際現に当該施設の経営者が当該施設の職員について退職手当共済契約を締結しているものは、当該退職手当共済契約が引き続き効力を有する間、社会福祉施設職員退職手当共済法第二条第一項第六号に規定する施設とする。

附　則（昭和四四年三月二七日政令第三三号）

この政令は、昭和四十四年四月一日から施行する。

附　則（昭和四五年四月二〇日政令第七八号）

この政令は、公布の日から施行し、この政令による改正後の第二条の規定は、昭和四十五年四月一日以後の退職に係る退職手当金について適用する。

附　則（昭和四六年四月二〇日政令第一三二号）

この政令は、公布の日から施行し、この政令による改正後の第二条の規定は、昭和四十六年四月一日以後の退職に係る退職手当金について適用する。

附　則（昭和四七年三月三一日政令第五一号）

この政令は、昭和四十七年四月一日から施行する。

附　則（昭和四八年四月二三日政令第九七号）　抄

1　この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和四十八年四月一日から適用する。

附　則（昭和四九年四月一日政令第九三号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五〇年四月八日政令第一一〇号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十年四月一日から適用する。

附　則（昭和五一年三月二六日政令第三四号）　抄

（施行期日）
1　この政令は、昭和五十一年四月一日から施行する。

附　則（昭和五一年八月二〇日政令第二二六号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十一年四月一日から適用する。

附　則（昭和五二年七月一五日政令第二三二号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十二年四月一日から適用する。

附　則（昭和五三年四月五日政令第一〇〇号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十三年四月一日から適用する。

附　則（昭和五四年四月四日政令第九三号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十四年四月一日から適用する。

附　則（昭和五六年四月三日政令第一〇七号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十六年四月一日から適用する。

附　則（昭和五七年八月三一日政令第二三六号）

この政令は、昭和五十七年十月一日から施行する。

附　則（昭和五八年四月五日政令第七八号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和五十八年四月一日から適用する。

附　則（昭和五九年一二月一一日政令第三四二号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、法の施行の日（昭和六十年一月一日）から施行する。

附　則（昭和六〇年四月六日政令第九五号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和六十年四月一日から適用する。

附　則（昭和六一年三月二八日政令第五三号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、昭和六十一年四月一日から施行する。

附　則（昭和六一年四月五日政令第一〇二号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和六十一年四月一日から適用する。

附　則（昭和六三年四月八日政令第一一四号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、昭和六十三年四月一日から適用する。

附　則（平成元年五月二九日政令第一四八号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則（平成二年六月八日政令第一四四号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、平成二年四月一日から適用する。

附　則（平成二年一二月七日政令第三四七号）　抄

この政令は、平成三年一月一日から施行する。

附　則（平成三年四月一二日政令第一二八号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則（平成四年四月一〇日政令第一三〇号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、平成四年四月一日から適用する。

附　則（平成四年六月三〇日政令第二三六号）

この政令は、平成四年七月一日から施行する。

附　則（平成五年四月一日政令第一三三号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、平成五年四月一日から適用する。

附　則（平成六年六月二四日政令第一七六号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則　（平成七年六月三〇日政令第二七八号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成七年七月一日から施行する。

附　則　（平成九年四月一日政令第一四七号）

この政令は、公布の日から施行し、改正後の第二条の規定は、平成九年四月一日から適用する。

附　則　（平成一〇年一一月二六日政令第三七二号）

この政令は、平成十一年四月一日から施行する。

附　則　（平成一二年一月二一日政令第一一号）

この政令は、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律等の一部を改正する法律の施行の日（平成十二年四月一日）から施行する。

附　則　（平成一二年六月七日政令第三〇九号）　抄

（施行期日）

1　この政令は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。

附　則　（平成一二年六月七日政令第三三四号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則　（平成一二年一〇月一二日政令第四四八号）

（施行期日）

第一条　この政令は、平成十三年四月一日から施行する。

附　則　（平成一三年三月二八日政令第八〇号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則　（平成一三年一〇月一九日政令第三三三号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成十四年四月一日から施行する。

附　則　（平成一四年四月一日政令第一五〇号）

この政令は、公布の日から施行する。

附　則　（平成一五年九月三日政令第三九三号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、公布の日から施行する。ただし、附則第六条から第二十四条までの規定は、平成十五年十月一日から施行する。

附　則　（平成一七年八月三日政令第二七二号）

（施行期日）

第一条　この政令は、介護保険法等の一部を改正する法律（以下「改正法」という。）の施行の日（平成十八年四月一日。附則第五条第一項において「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

第二条　改正法附則第二十三条第一項の政令で定める施設又は事業は、この政令による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令第一条第二号に掲げる施設（介護保険法（平成九年法律第百二十三号）第四十一条第一項本文の指定に係るものに限る。）並びに同令第一条第五号、第六号及び第九号に掲げる施設とする。

第三条　改正法附則第二十五条第二項の規定により同項各号に規定する者について改正法第十六条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「旧法」という。）第八条から第九条の二まで及び第十一条並びに附則第二項及び第三項並びに社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成十二年法律第百十一号。次条において「社会福祉事業法等改正法」という。）附則第二十五条第二項の規定の例により退職手当金の額を計算する場合においては、旧法第八条第一項の政令で定める額は、現に退職（改正法第十六条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法（次条において「新法」と

いう。）第七条に規定する退職をいう。以下この条において同じ。）した日の属する月前（退職した日が月の末日である場合は、その月以前）における被共済職員期間の計算の基礎となった最後の六月の本俸の総額を六で除して得た額についての社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令第三条の表の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる額とする。

第四条　新法第四条の二第二項の規定により平成十八年四月三十日までの間に新法第二条第三項に規定する特定介護保険施設等となったものとみなされたことにより同条第七項に規定する特定介護保険施設等職員（以下「特定介護保険施設等職員」という。）となった者（同月一日において現に同条第十項に規定する共済契約者（社会福祉事業法等改正法附則第二十三条第一項の規定の適用を受ける者を含む。次条第一項において「共済契約者」という。）に使用され、かつ、その者の経営する当該特定介護保険施設等とみなされた施設又は事業の業務に常時従事することを要する者に限る。）については、同月一日において特定介護保険施設等職員となったものとみなす。

第五条　当分の間、社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令第六条第二項第二号に掲げる事業所（法第二条第三項第三号に掲げる事業を行う事業所に限る。次項において同じ。）に使用される特定介護保険施設等職員について、改正法附則第二十六条の規定を適用しないものとして同令第六条第二項第二号の規定により算定した同号に規定する特定職員数が、施行日の前日に旧法第二条第九項に規定する被共済職員であった者のうち、施行日以後において特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用され、かつ、当該事業所の業務に常時従事することを要する者に限る。以下この条において「既加入職員」という。）の数より多いときは、当該既加入職員については、改正法附則第二十六条の規定は適用しない。

2　当分の間、社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令第六条第二項第二号に掲げる事業所に使用される特定介護保険施設等職員について、改正法附則第二十六条の規定を適用しないものとして同号の規定により算定した同号に規定する特定職員数が、既加入職員の数より少ないとき、又は既加入職員の数と同じであるときは、当該事業所に使用される特定介護保険施設等職員については、同項ただし書の規定は適用しない。

附　則　（平成一八年一月二五日政令第一〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成十八年四月一日から施行する。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令の一部改正に伴う経過措置）

第二十三条　施行日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和三十六年法律第百五十五号）第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧身体障害者福祉法に規定する身体障害者福祉センターのうち、旧身体障害者福祉法に規定する身体障害者デイサービス事業を行うものであって、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの（身体障害者デイサービス事業を行う部分に限る。）に係るものに限る。）は、身体障害者福祉法に規定する身体障害者福祉センターのうち、法に規定する障害者デイサービス（旧身体障害者福祉法に規定する身体障害者デイサービスに限る。以下この項において同じ。）を行う事業を行うものであって、厚生労働大臣が定める基準に適合するもの（障害者デイサービスを行う事業を行う部分に限る。）に係る退職手当共済契約とみなす。

2　施行日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（法附則第四十五条の規定による改正前の精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第五十条の三第一項の規定による届出がなされた精神障害者居宅生活支援事業に係るものに限る。）は、法第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業（法附則第八条第二項の規定により障害福祉サービス事業とみなされた事業を含む。以下この条において同じ。）のうち居宅介護、行動援護、外出介護、短期入所又は共同生活援助を行う事業に係る退職手当共済契約とみなす。

3　施行日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧児童福祉法第三十四条の三第一項の規定による届出がなされた児童居宅生活支援事業のうち児童短期入所事業、旧身体障害者福祉法第二十六条第一項の規定による届出がなされた身体障害者居宅生活支援事業のうち身体障害者短期入所事業又は旧知的障害者福祉法第十八条の規定による届出がなされた知的障害者居宅生活支援事業のうち知的障害者短期入所事業に限る。）は、法第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち短期入所を行う事業に係る退職手当共済契約とみなす。

4　施行日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧児童福祉法第三十四条の三第一項の規定による届出がなされた児童居宅生活支援事業のうち児童デイサービス事業に係るものに限る。）は、法第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち児童デイサービスを行う事業に係る退職手当共済契約とみなす。

5　施行日において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧身体障害者福祉法第二十六条第一項の規定による届出がなされた身体障害者居宅生活支援事業のうち身体障害者デイサービス事業又は旧知的障害者福祉法第十八条の規定による届出がなされた知的障害者居宅生活支援事業のうち知的障害者デイサービス事業に係るものに限る。）は、法第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち障害者デイサービス事業に係る退職手当共済契約とみなす。

附　則　（平成一八年三月三一日政令第一五四号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成十八年四月一日から施行する。

附　則（平成一八年九月二六日政令第三二〇号）

この政令は、障害者自立支援法の一部の施行の日（平成十八年十月一日）から施行する。

附　則（平成二三年一二月二日政令第三七六号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成二十四年四月一日から施行する。

附　則（平成二四年二月三日政令第二六号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成二十四年四月一日から施行する。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令の一部改正に伴う経過措置）

第四条　この政令の施行の際現に社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和三十六年法律第百五十五号）第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧自立支援法附則第四十八条の規定によりなお従前の例により運営をすることができることとされた同条に規定する精神障害者社会復帰施設であって、厚生労働大臣が定める基準に適合するものに係るものに限る。）は、社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第六十二条第一項の規定による届出がなされた障害者自立支援法に規定する障害者支援施設に係る退職手当共済契約とみなす。

２　この政令の施行の際現に社会福祉施設職員等退職手当共済法第四条第一項の規定により成立している退職手当共済契約（旧自立支援法第七十九条第二項の規定による届出がなされた障害福祉サービス事業のうち児童デイサービスを行う事業に係るものに限る。）は、新児童福祉法第三十四条の三第二項の規定による届出がなされた障害児通所支援事業に係る退職手当共済契約とみなす。

附　則（平成二五年一月一八日政令第五号）

この政令は、平成二十五年四月一日から施行する。

附　則（平成二六年九月三日政令第三〇〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、子ども・子育て支援法の施行の日から施行する。

附　則（平成二八年三月三一日政令第一八五号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、平成二十八年四月一日から施行する。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令の一部改正に伴う経過措置）

第二条　この政令の施行の際現に共済法第四条第一項の規定により成立している共済法第二条第九項に規定する退職手当共済契約（以下「退職手当共済契約」という。）（第二条の規定による改正前の社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令第一条第六号若しくは第七号に掲げる施設又は同令第二条第二号に掲げる事業（以下「地域活動支援センター等」と総称する。）に係るものに限る。）は、特定介護保険施設等に係る退職手当共済契約とみなす。

２　この政令の施行の日（以下「施行日」という。）前に地域活動支援センター等を経営していた共済契約者が、施行日前に厚生労働省令で定めるところにより独立行政法人福祉医療機構（次条において「機構」という。）に届け出たときは、施行日以後新たに当該共済契約者に使用され、かつ、特定介護保険施設等（当該地域活動支援センター等に限る。）の業務に常時従事することを要する者となる者（共済法第二条第六項に規定する社会福祉施設等職員（附則第五条第一項において「社会福祉施設等職員」という。）を除く。）については、前項及び共済法第二条第十一項の規定にかかわらず、同項に規定する被共済職員でないものとする。

第三条　この政令の施行の際現に特定介護保険施設等（地域活動支援センター等に限る。以下同じ。）を経営している共済法第二条第五項に規定する経営者が、施行日前に旧共済法の規定によってした退職手当共済契約の申込みは、新共済法第二条第三項の規定により機構に申し出てしたものとみなす。

第四条　共済法第四条の二第二項の規定により平成二十八年四月三十日までの間に特定介護保険施設等となったものとみなされたことにより特定介護保険施設等職員となった者（同月一日において現に共済契約者に使用され、かつ、その者の経営する当該特定介護保険施設等となったものとみなされた施設又は事業の業務に常時従事することを要する者に限る。）については、同月一日において特定介護保険施設等職員となったものとみなす。

第五条　施行日の前日に被共済職員であった者のうち、施行日以後において特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用される者であって、この政令の施行の際現に存する地域活動支援センター等の業務に常時従事することを要するものに限る。）については、社会福祉施設等職員とみなして、共済法第十五条、新共済法第十八条及び共済法第十九条の規定を適用する。

2　当分の間、新令第六条第二項第二号に掲げる事業所（新令第二条の二第八号に掲げる事業を行う事業所に限る。）に使用される特定介護保険施設等職員について、前項の規定を適用しないものとして新令第六条第二項第二号の規定により算定した同号に規定する特定職員数が、施行日の前日に被共済職員であった者のうち、施行日以後において特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用され、かつ、当該事業所の業務に常時従事することを要する者に限る。以下「既加入短期入所等事業所職員」という。）の数より多いときは、当該既加入短期入所等事業所職員については、前項の規定は、適用しない。

第六条　この政令の施行の際現に特定介護保険施設等を経営している共済契約者が、当該共済契約者に使用され、かつ、当該特定介護保険施設等の業務に常時従事することを要する者であって、施行日以後に被共済職員となったものの全ての同意を得たときは、共済法第六条第五項の規定にかかわらず、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができる。

2　前項の規定による退職手当共済契約の解除は、共済法第六条第六項、第七条及び第十一条第六項の規定の適用については、共済法第六条第五項の規定による退職手当共済契約の解除とみなす。

第七条　新令第六条第二項、第四項及び第五項並びに第七条の規定は、平成二十八年度以後の事業年度に納付すべき掛金について適用し、平成二十七年度以前の事業年度に納付すべき掛金については、なお従前の例による。

第八条　当分の間、新令第六条第二項第一号に掲げる施設に使用される特定介護保険施設等職員について、改正法附則第二十九条の規定を適用しないものとして同号の規定により算定した同号に規定する措置入所障害児関係業務従事職員数が、既加入施設職員の数より少ないとき、又は既加入施設職員の数と同じであるときは、当該施設に使用される特定介護保険施設等職員については、同項ただし書の規定は、適用しない。

2　当分の間、新令第六条第二項第二号に掲げる事業所（法第二条第三項第三号又は新令第二条の二第八号に掲げる事業を行う事業所を除く。）に使用される特定介護保険施設等職員について、改正法附則第二十九条の規定を適用しないものとして新令第六条第二項第二号の規定により算定した同号に規定する特定職員数が、既加入事業所職員の数より少ないとき、又は既加入事業所職員の数と同じであるときは、当該事業所に使用される特定介護保険施設等職員については、同項ただし書の規定は、適用しない。

3　当分の間、新令第六条第二項第二号に掲げる事業所（新令第二条の二第八号に掲げる事業を行う事業所に限る。）に使用される特定介護保険施設等職員について、附則第五条第一項の規定を適用しないものとして新令第六条第二項第二号の規定により算定した同号に規定する特定職員数が、既加入短期入所等事業所職員の数より少ないとき、又は既加入短期入所等事業所職員の数と同じであるときは、当該事業所に使用される特定介護保険施設等職員については、同項ただし書の規定は、適用しない。

第九条　新令第八条及び第九条の規定は、平成二十八年度以後の各年度における国及び都道府県の補助について適用し、平成二十七年度以前の各年度における当該補助については、なお従前の例による。

附　則　（令和五年四月七日政令第一六三号）　抄

（施行期日）

第一条　この政令は、令和六年四月一日から施行する。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令の一部改正に係る経過措置）

第二条　この政令の施行の日（次条において「施行日」という。）において現に社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和三十六年法律第百五十五号）第四条第一項の規定により成立している同法第二条第九項に規定する退職手当共済契約（困難な問題を抱える女性への支援に関する法律（以下この条において「法」という。）附則第四条による改正前の売春防止法（昭和三十一年法律第百十八号）第三十六条に規定する婦人保護施設に係るものに限る。）は、法第十二条第一項に規定する女性自立支援施設に係る退職手当共済契約とみなす。

（罰則に関する経過措置）

第五条　この政令の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則

（昭和三十六年八月五日厚生省令第三十六号）
最終改正：令和元年六月二十八日厚生労働省令第二十号

目次

第一章　共済契約の締結等（第一条―第五条）
第二章　退職手当金の支給等（第六条―第八条）
第三章　掛金の納付（第八条の二―第十一条）
第四章　共済契約者の届出等（第十二条―第十九条）
第五章　雑則（第二十条―第二十四条）
附則

第一章　共済契約の締結等

（契約締結の拒絶理由）

第一条　社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和三十六年法律第百五十五号。以下「法」という。）第三条第四号の厚生労働省令で定める正当な理由は、次のとおりとする。

一　退職手当共済契約（以下「共済契約」という。）の申込者がその使用する職員に対する給与の支払を怠つていること。

二　次条に規定する申込書に虚偽の記載が行われていること。

（契約の申込み）

第二条　共済契約の申込みは、次に掲げる事項を記載した申込書を独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）に提出して行わなければならない。

一　申込者の名称及び主たる事務所の所在地

二　社会福祉施設又は特定社会福祉事業の名称、種類及び所在地（特定社会福祉事業にあつては、その事務所の所在地）並びに社会福祉施設については、その取扱定員

三　共済契約を締結したことの有無及び締結したことのある場合には、その締結に係る期間

四　中小企業退職金共済法（昭和三十四年法律第百六十号）の規定による退職金共済契約を締結していることの有無

五　社会福祉施設等職員の氏名、生年月日、職種、本俸月額及びその従事する社会福祉施設又は特定社会福祉事業の名称

六　社会福祉施設等職員のうちに法第六条第二項第二号若しくは第三号又は第三項から第五項までの規定によつて共済契約が解除されたことにより被共済職員でなくなつたことがある者がある場合には、その者の氏名及び当該共済契約者の氏名又は名称

七　老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）に規定する軽費老人ホーム（以下「軽費老人ホーム」という。）であつて社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令（昭和三十六年政令第二百八十六号。以下「令」という。）第一条第二号に規定する施設に該当するものにあつては、その旨

２　前項の申込書には、その申込みに係る社会福祉施設又は特定社会福祉事業が社会福祉施設又は特定社会福祉事業であることを証する書類を添付しなければならない。

（契約の申込みの承諾等）

第三条　機構は、共済契約の申込みを承諾したときは、共済契約の締結を証する書類に約款を添えて当該共済契約の申込者に送付しなければならない。

２　機構は、共済契約の締結を拒絶したときは、その理由を付してその旨を当該共済契約の申込者に文書で通知しなければならない。

（申出の拒絶理由）

第三条の二　法第四条の二第一項第二号の厚生労働省令で定める正当な理由は、次のとおりとする。

一　申出を行つた共済契約者がその使用する職員に対する給与の支払を怠つていること。

二　次条に規定する申出書に虚偽の記載が行われていること。

三　申出を行つた共済契約者が当該申出に係る施設又は事業について当該申出の日前一年以内に法第六条第五項の規定により退職手当共済契約を解除していること。

（特定介護保険施設等及び申出施設等に係る申出）

第三条の三　法第二条第三項及び第四項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を機構に提出して行わなければならない。

一　申出を行う共済契約者の名称及び主たる事務所の所在地

二　申出に係る施設又は事業の名称、種類及び所在地（事業にあつては、その事務所の所在地）並びに施設については、その取扱定員

三　申出に係る施設若しくは事業の業務に常時従事することを要する者（次号及び第五号において「常勤者」という。）又は当該施設若しくは事業の業務及び申出を行う共済契約者が経営する共済契約対象施設等の業務を兼務することを要する者（兼務する

それぞれの業務の勤務時間の一週間の合計が、当該共済契約対象施設等の業務に常時従事する者の一週間の勤務時間に見合う場合に限る。次号及び第五号において「兼務者」という。）の氏名、生年月日、職種、本俸月額及びその従事する施設又は事業の名称

四　常勤者又は兼務者のうちに法第六条第二項第二号若しくは第三号又は第三項から第五項までの規定によつて共済契約が解除されたことにより被共済職員でなくなつたことがある者がある場合には、その者の氏名及び当該共済契約者の氏名又は名称

五　常勤者又は兼務者のうちに引き続き一年以上当該申出を行う共済契約者に係る被共済職員であつた者で法第十一条第七項又は令第五条に規定する理由により退職したことがある者がある場合には、その者の氏名及び退職した年月日

六　軽費老人ホームにあつては、令第二条の二第一号に規定する施設に該当する旨

七　令第六条第二項第一号に掲げる施設にあつては同号に定める措置入所障害児関係業務従事職員数、同項第二号に掲げる事業所にあつては同号に定める特定職員数

2　前項の申出書には、法第二条第三項の規定による申出にあつてはその申出に係る施設又は事業が同項各号に規定する施設又は事業のいずれかであることを証する書類、同条第四項の規定による申出にあつてはその申出に係る施設又は事業が当該申出を行う共済契約者が経営しているものであることを証する書類を添付しなければならない。

（申出の承諾等）

第三条の四　機構は、特定介護保険施設等又は申出施設等に係る申出を承諾したときは、申出の承諾を証する書類を当該申出を行つた共済契約者に送付しなければならない。

2　機構は、申出を拒絶したときは、その理由を付してその旨を当該申出を行つた共済契約者に文書で通知しなければならない。

（機構が行う契約の解除）

第四条　法第六条第二項又は第三項の規定による共済契約の解除は、その旨を当該共済契約者に文書で通知することによつて行わなければならない。

2　前項の通知には、解除の理由を附さなければならない。

（共済契約者が行う契約の解除）

第五条　法第六条第四項又は第五項の規定による共済契約の解除は、同項の同意があつたことを証する書類を添えてその旨を機構に文書で通知することによつて行わなければならない。

第二章　退職手当金の支給等

（退職手当金の請求）

第六条　退職手当金の請求は、次に掲げる事項を記載した請求書を機構に提出して行わなければならない。

一　請求者の氏名及び住所

二　被共済職員であつた者の氏名及び生年月日並びに退職の理由及び年月日

三　共済契約者の名称及び主たる事務所の所在地

四　振込みを希望する金融機関（機構の指定するものに限る。以下同じ。）の名称及び預貯金口座の番号

2　退職した者が法第九条の規定に該当するときは、前項の請求書には、障害の状態に関する医師の診断書又は業務上の負傷若しくは疾病若しくは死亡であることを証する書類を添付しなければならない。

3　退職手当金を請求しようとする者が被共済職員の遺族であるときは、第一項の請求書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

一　死亡診断書その他被共済職員の死亡を証する書類

二　請求者と死亡した被共済職員との身分関係を明らかにすることができる戸籍の謄本又は抄本（請求者が届出をしていないが被共済職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者であるときは、その事実を明らかにすることができる書類）

三　請求者が法第十条第一項第二号又は第三号に掲げる者であるときは、被共済職員の死亡の当時主としてその収入によつて生計を維持していたことを明らかにすることができる書類

四　請求者が死亡した被共済職員の配偶者以外の者であるときは、その者より先順位の遺族がないことを明らかにすることができる書類

4　退職手当金の支給を受けるべき遺族に同順位者が二人以上あるときは、退職手当金の請求は、退職手当金の受領に関し一切の権限を有する代理人一人を定め、その者によりしなければならない。

5　前項の代理人は、その権限を証する書類を機構に提出しなければならない。

6　退職手当金の支給を受けることができる者が死亡した場合において、その者の相続人が退職手当金の請求をしようとするときは、前五項の規定によるほか、第一項の請求書には、当該相続人が当該退職手当金の支給を受けることができる者の相続人であることを明らかにすることができる書類を添付しなければならない。

（退職手当金の支給）

第七条　退職手当金の支給は、請求者の希望する金融機関の預貯金口座への振込みの方法によるものとする。

（被共済職員期間の合算の申出）

第八条　法第十一条第八項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を機構に提出して行わなければならない。

一　当該申出を行う被共済職員（以下この条において「申出職員」という。）の氏名及び生年月日

二　申出職員の退職の理由及び退職した年月日

三　申出職員が退職する前に使用された共済契約者及び再び被共済職員となつた際に使用されることとなる共済契約者の氏名又は名称

第三章　掛金の納付

（措置入所障害児関係業務割合）

第八条の二　令第六条第二項第一号に規定する措置入所障害児関係業務割合は、当該事業年度の前年度の各月の初日における同号に規定する特定介護保険施設等職員が使用される施設を利用する児童の合計数（当該施設の運営が前年度の三月二日以後に開始された場合にあつては、当該施設の運営が開始された日及びその翌月の初日における当該児童の合計数（当該施設の運営が開始された日が月の初日であるときは、その日における当該児童の数））のうち、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第二十七条第一項の規定により同項第三号の措置がとられたものの占める割合とする。

（特定社会福祉事業割合）

第九条　令第六条第二項第二号に規定する特定社会福祉事業割合は、同号に規定する特定介護保険施設等職員が使用される事業所において当該特定介護保険施設等職員が従事することを要する業務に係る当該事業年度の前年度の収入額（当該事業所の運営が前年度の三月二日以後に開始された場合にあつては、当該事業所の運営が開始された日の属する月及びその翌月（当該事業所の運営が開始された日が月の初日であるときは、その日の属する月）の当該業務に係る収入額）のうち、特定社会福祉事業に係るものの占める割合とする。

（掛金の納付請求書の送付）

第九条の二　機構は、毎事業年度の開始前に掛金の納付請求書を共済契約者に送付しなければならない。ただし、新たに共済契約が締結された場合における当該契約の申込みの日又はその承諾の日が属する事業年度分の掛金については、機構が当該契約の申込みを承諾するときに送付するものとする。

（掛金の納付）

第十条　掛金の納付は、前条の納付請求書を金融機関に提出して行わなければならない。

（納付期限の延長）

第十一条　共済契約者は、法第十六条第二項の規定による掛金の納付期限の延長を申請しようとするときは、その理由及び希望する延長期限を記載した申請書を機構に提出しなければならない。

２　機構は、法第十六条第二項の規定により掛金の納付期限を延長したときは、遅滞なく、その旨及び延長期限を当該共済契約者に文書で通知しなければならない。

第四章　共済契約者の届出等

（共済契約者の届出等）

第十二条　共済契約者は、経営者でなくなつたときは、遅滞なく、その旨及び経営者でなくなつた年月日を記載した届書を機構に提出しなければならない。

第十三条　共済契約者は、当該共済契約に係る被共済職員につき中小企業退職金共済法の規定による退職金共済契約を締結したときは、遅滞なく、その旨及びその締結の年月日を記載した届書を機構に提出しなければならない。

第十四条　共済契約者は、毎事業年度、四月一日において使用する被共済職員について、次に掲げる事項を記載した届書を、同月末日までに、機構に提出しなければならない。

一　氏名、生年月日及び本俸月額

二　前事業年度における法第十一条に規定する被共済職員期間となる月数

三　従事する共済契約対象施設等の名称

四　軽費老人ホームにあつては、令第二条の二第一号に規定する施設に該当することの有無

五　令第六条第二項第一号に掲げる施設にあつては同号に定める措置入所障害児関係業務従事職員数、同項第二号に掲げる事業所にあつては同号に定める特定職員数。ただし、同項各号に規定する特定介護保険施設等職員が使用される施設又は事業所の運営を前年度の三月二日以後に開始した場合にあつては、その見込数とする。

２　前項の届書に同項第五号ただし書に規定する見込数を記載して提出した共済契約者は、令第六条第二項第一号に定める措置入所障害児関係業務従事職員数又は同項第二号に定める特定職員数が当該見込数と異なる場合は、当該措置入所障害児関係業務従事職員数又は当該特定職員数を記載した届書を、五月末日までに、機構に提出しなければならない。

第十五条　共済契約者は、新たに被共済職員となつた者があるときは、遅滞なく、その者について、次に掲げる事項を記載した届書を機構に提出しなければならない。

一　氏名、生年月日、職種及び本俸月額

二　従事する共済契約対象施設等の名称、種類及び所在地（特定社会福祉事業又は特定介護保険施設等若しくは申出施設等である事業にあつては、その事務所の所在地）
三　異動の内容及び年月日
四　法第六条第二項第二号若しくは第三号又は第三項から第五項までの規定によつて共済契約が解除されたことにより被共済職員でなくなつたことがある者については、当該共済契約に係る共済契約者の氏名又は名称
五　引き続き一年以上被共済職員である者が、法第十一条第七項又は令第五条に規定する理由により退職した場合において、その者が、退職した日から起算して五年以内に、再び当該共済契約者に係る被共済職員となつたときは、退職の年月日及び再び被共済職員となるまでの間に従事した施設又は事業の名称

第十六条　共済契約者は、退職した者があるときは、遅滞なく、その者について、次に掲げる事項を記載した届書を機構に提出しなければならない。
一　氏名及び生年月日
二　退職の理由及び年月日
三　当該事業年度における法第十一条に規定する被共済職員期間となる月数
四　退職の日の属する月前（退職の日が月の末日である場合は、その月以前）における被共済職員期間の計算の基礎となつた最後の六月の本俸の各月ごとの額
五　引き続き一年以上被共済職員である者が、法第十一条第七項又は令第五条に規定する理由により退職した場合においては、退職後に従事する施設又は事業の名称

第十七条　共済契約者は、その名称又は主たる事務所の所在地を変更したときは、速やかに、その旨及び変更の年月日を記載した届書を機構に提出しなければならない。

第十八条　被共済職員は、その氏名を変更したときは、すみやかに、その旨及び変更の年月日を共済契約者に申し出なければならない。
2　共済契約者は、前項の申出を受けたときは、速やかに、当該被共済職員の変更前及び変更後の氏名並びに変更の年月日を記載した届書を機構に提出しなければならない。

第十九条　第十二条から前条までに規定するほか、共済契約者は、被共済職員の従業の状況に関する事項について機構から届出を求められたときは、速やかに、当該事項を記載した届書を機構に提出しなければならない。

第五章　雑則

（立入検査の場合の証明書）

第二十条　法第二十三条第二項の規定によつて当該職員が携帯すべき証明書は、別記様式による。

（被共済職員原簿）

第二十一条　法第二十四条第一項の規定により被共済職員に関する原簿（以下「被共済職員原簿」という。）に記録すべき事項は、次のとおりとする。
一　被共済職員の氏名、生年月日及び被共済職員期間
二　共済契約者の名称及び主たる事務所の所在地
三　従事する共済契約対象施設等の名称

（被共済職員原簿の閲覧請求）

第二十二条　被共済職員又は被共済職員であつた者は、自己に利害関係のある範囲内において、被共済職員原簿の閲覧を請求することができる。ただし、記録の保存又は機構の事務に支障のあるときは、この限りでない。

（あつせんの請求手続）

第二十三条　法第二十五条第一項又は第二項の規定によるあつせんの請求は、次に掲げる事項を記載した請求書を厚生労働大臣に提出して行わなければならない。
一　請求者の名称及び主たる事務所の所在地
二　紛争の内容
三　紛争の経過概要

（あつせんの経過概要の通知）

第二十四条　厚生労働大臣は、あつせんを終了したときは、その経過概要を請求者及び機構に通知するものとする。

附　則

（施行期日）

1　この省令は、昭和三十六年十月一日から施行する。ただし、第三章及び第十四条の規定は、昭和三十七年四月一日から施行する。

（令附則第四項の規定に基づく届出）

2　令附則第四項の規定による届出は、次に掲げる事項を記載した届書を機構に提出して行わなければならない。
一　届出を行う共済契約者の氏名又は名称及び主たる事務所の所在地

二　届出に係る施設の名称、種類及び所在地
三　転換を行う年月日
四　その他機構が必要と認める事項
3　前項の届出は、転換の日の前日までに行わなければならない。

附　則（昭和四五年四月二四日厚生省令第一七号）

1　この省令は、公布の日から施行する。
2　この省令による改正後の第十六条の規定にかかわらず、昭和四十五年三月三十一日以前の退職に係る届書については、なお従前の例による。

附　則（昭和五一年三月二六日厚生省令第七号）

この省令は、昭和五十一年四月一日から施行する。

附　則（昭和五七年八月三一日厚生省令第四〇号）

この省令は、昭和五十七年十月一日から施行する。

附　則（昭和五八年四月一日厚生省令第一七号）

この省令は、公布の日から施行する。

附　則（昭和五九年一二月二六日厚生省令第六〇号）　抄

（施行期日）
1　この省令は、法の施行の日（昭和六十年一月一日）から施行する。

附　則（平成元年三月二四日厚生省令第一〇号）　抄

1　この省令は、公布の日から施行する。
2　この省令の施行の際この省令による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この省令による改正後の様式によるものとみなす。
3　この省令の施行の際現にある旧様式による用紙及び板については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。
4　この省令による改正後の省令の規定にかかわらず、この省令により改正された規定であって改正後の様式により記載することが適当でないものについては、当分の間、なお従前の例による。

附　則（平成元年五月二九日厚生省令第二六号）

この省令は、公布の日から施行する。

附　則（平成二年一二月二八日厚生省令第五九号）　抄

1　この省令は、平成三年一月一日から施行する。

附　則（平成四年四月一〇日厚生省令第二四号）

この省令は、公布の日から施行する。

附　則（平成四年六月三〇日厚生省令第四一号）

1　この省令は、平成四年七月一日から施行する。
2　この省令による改正後の第十五条の規定にかかわらず、平成四年六月三十日以前に新たに被共済職員となった者に係る届書については、なお従前の例による。
3　この省令の施行の際この省令による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この省令による改正後の様式によるものとみなす。
4　この省令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附　則（平成一一年三月八日厚生省令第一五号）　抄

1　この省令は、平成十一年四月一日から施行する。

附　則（平成一二年二月二三日厚生省令第一三号）

（施行期日）

1　この省令は、平成十二年四月一日から施行する。

（経過措置）

2　平成十二年度において、共済契約者がこの省令による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則第十四条の規定により提出する届書については、同条第二号中「前事業年度」とあるのは、「平成十一年十月一日から平成十二年三月三十一日までの間」とする。

附　則（平成一二年六月七日厚生省令第一〇〇号）　抄

（施行期日）

1　この省令は、公布の日から施行する。

附　則（平成一二年一〇月二〇日厚生省令第一二七号）　抄

（施行期日）

1　この省令は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。

（様式に関する経過措置）

3　この省令の施行の際現にあるこの省令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この省令による改正後の様式によるものとみなす。

4　この省令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附　則（平成一二年一二月六日厚生省令第一四〇号）

（施行期日）

1　この省令は、平成十三年四月一日から施行する。

（経過措置）

2　社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成十二年法律第百十一号）附則第二十三条第一項の規定により社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和三十六年法律第百五十五号）第二条第四項に規定する経営者とみなされる者（法人である者を除く。）に係る社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則第六条、第十七条、第二十一条及び第二十三条の規定の適用については、第六条第一項第三号、第十七条、第二十一条第二号及び第二十三条第一号中「名称」とあるのは「氏名」と、「主たる事務所の所在地」とあるのは「住所」とする。

附　則（平成一五年九月三〇日厚生労働省令第一四八号）　抄

（施行期日）

第一条　この省令は、公布の日から施行する。ただし、第二十二条及び附則第五条から第七条までの規定は、平成十五年十月一日から施行する。

附　則（平成一七年八月二五日厚生労働省令第一三三号）

（施行期日）

第一条　この省令は、平成十八年四月一日から施行する。ただし、次条の規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

第二条　介護保険法等の一部を改正する法律（以下「介護保険法等改正法」という。）附則第二十三条第二項の規定による届出は、次に掲げる事項を記載した届書を独立行政法人福祉医療機構（以下この条において「機構」という。）に提出して行わなければならない。

一　届出を行う共済契約者の氏名又は名称及び主たる事務所の所在地

二　届出に係る介護保険法等改正法附則第二十三条第一項に規定する特別養護老人ホーム等の名称、種類及び所在地

三　その他機構が必要と認める事項

2　前項の届出は、平成十七年十二月一日から平成十八年三月三十一日までの間に行わなければならない。

第三条　当分の間、この省令による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則（以下この条及び次条において「新規則」という。）第二条第一項第六号、第三条の二第三号及び第三条の三第四号の規定の適用については、新規則第二条第一項第六号中「又は第三項から第五項まで」とあるのは「、第三項から第五項まで又は介護保険法等の一部を改正する法律（以下「介護保険法等改正法」という。）附則第二十七条第一項」と、新規則第三条の二第三号中「法第六条第五項」とあるのは「法第六条第五項又は介護保険法等改正法附則第二十七条第一項」と、新規則第三条の三第四号中「又は第三項から第五項まで」とあるのは「若しくは第三項から第五項まで又は介護保険法等改正法附則第二十七条第一項」とする。

第四条　当分の間、新規則第五条の規定は、介護保険法等改正法附則第二十七条第一項の規定に基づく退職手当共済契約の解除につ

いて準用する。

附　則　（平成二〇年三月三日厚生労働省令第二六号）　抄

（施行期日）

1　この省令は、平成二十年四月一日から施行する。

（経過措置）

4　この省令の施行の際現にあるこの省令による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附　則　（平成二八年三月三一日厚生労働省令第七八号）

（施行期日）

第一条　この省令は、平成二十八年四月一日から施行する。ただし、次条の規定は、公布の日から施行する。

（社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則の一部改正に伴う経過措置）

第二条　社会福祉法等の一部を改正する法律（平成二十八年法律第二十一号。以下「社会福祉法等改正法」という。）附則第二十六条第二項又は社会福祉法等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成二十八年政令第百八十五号。以下「整備令」という。）附則第二条第二項の規定による届出は、次に掲げる事項を記載した届書を独立行政法人福祉医療機構（以下この条において「機構」という。）に提出して行わなければならない。

一　届出を行う共済契約者の氏名又は名称及び主たる事務所の所在地

二　届出に係る社会福祉法等改正法附則第二十六条第一項に規定する障害者支援施設等又は整備令附則第二条第一項に規定する地域活動支援センター等の名称、種類及び所在地

三　その他機構が必要と認める事項

第三条　当分の間、第二条の規定による改正後の社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則（以下「新規則」という。）第二条第一項第六号、第三条の二第三号及び第三条の三第四号の規定の適用については、新規則第二条第一項第六号中「又は第三項から第五項まで」とあるのは「若しくは第三項から第五項まで、介護保険法等の一部を改正する法律（平成十七年法律第七十七号。以下「介護保険法等改正法」という。）附則第二十七条第一項又は社会福祉法等の一部を改正する法律（平成二十八年法律第二十一号。以下「社会福祉法等改正法」という。）附則第三十条第一項」と、新規則第三条の二第三号中「法第六条第五項」とあるのは「法第六条第五項、介護保険法等改正法附則第二十七条第一項又は社会福祉法等改正法附則第三十条第一項」と、新規則第三条の三第四号中「又は第三項から第五項まで」とあるのは「若しくは第三項から第五項まで、介護保険法等改正法附則第二十七条第一項又は社会福祉法等改正法附則第三十条第一項」とする。

第四条　当分の間、新規則第五条の規定は、社会福祉法等改正法附則第三十条第一項の規定に基づく退職手当共済契約の解除について準用する。

附　則　（令和元年五月七日厚生労働省令第一号）　抄

（施行期日）

第一条　この省令は、公布の日から施行する。

（経過措置）

第二条　この省令による改正前のそれぞれの省令で定める様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この省令による改正後のそれぞれの省令で定める様式によるものとみなす。

2　旧様式による用紙については、合理的に必要と認められる範囲内で、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附　則　（令和元年六月二八日厚生労働省令第二〇号）　抄

（施行期日）

第一条　この省令は、不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行の日（令和元年七月一日）から施行する。

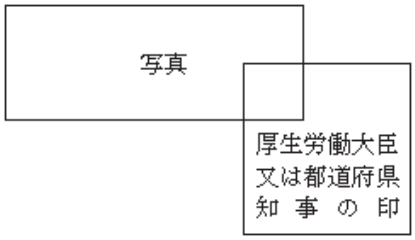
（様式に関する経過措置）

第二条　この省令の施行の際現にあるこの省令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この省令による改正後の様式によるものとみなす。

2　この省令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別記様式

（表　面）

社会福祉施設職員等退職手当共済法第23条第2項の規定による身分証明書	第　　号 令和　　年　　月　　日交付  官職又は職名　　氏　　名 生年月日

（裏　面）

注意 1　この身分証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。 2　この身分証明書は、交付の日から1年間有効とする。 3　この身分証明書は、有効期間が経過し、又は不用となつたときは、すみやかに、返還しなければならない。	社会福祉施設職員等退職手当共済法(抄) （立入検査） 第23条　厚生労働大臣又は都道府県知事は、必要があると認めるときは、当該職員をして、経営者の経営する共済契約対象施設等に係る施設若しくは事業所又は経営者の事務所に立ち入つて、被共済職員若しくは掛金に関する事項について関係人に質問させ、又はこれらの事項に関する帳簿書類を検査させることができる。 2　前項の規定によつて質問及び検査を行なう当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、かつ、関係人の請求があるときは、これを提示しなければならない。 3　第1項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

備考　この身分証明書は、厚紙を用い、中央の点線のところから二つ折りとすること。

(A7)

社会福祉施設職員等退職手当共済約款

（昭和３６年１０月１日制定）
最終改正　令和２年１２月２２日

目次

第１章　総則（第１条－第３条）
第２章　共済契約の成立（第４条の１－第５条）
第３章　掛金の納付（第６条－第１４条）
第４章　共済契約者の届出義務等（第１５条－第２９条）
第５章　共済契約の解除（第３０条－第３２条）
第６章　退職手当金の支給、差止め及び支給制限等（第３３条－第４２条）
第７章　雑則（第４３条－第５２条）
附則

第１章　総則

（約款の目的）

第１条　この社会福祉施設職員等退職手当共済約款（以下「約款」という。）は、社会福祉施設職員等退職手当共済契約（以下「共済契約」という。）の締結に関し、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）と共済契約者及び被共済職員との間の掛金の納付、共済契約者の届出、共済契約の解除及び退職手当金の支給等共済契約上の関係についての重要な事項を取り決めることを目的としております。

（契約の締結）

第２条　共済契約は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和３６年法律第１５５号。以下「共済法」という。）、社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令（昭和３６年政令第２８６号。以下「施行令」という。）、社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則（昭和３６年厚生省令第３６号。以下「施行規則」という。）及びこの約款に定めるところにより締結します。

（業務の取扱い）

第３条　共済契約に関する業務の一部について、委託した都道府県社会福祉協議会又はこれに準じる者として認めた者（以下「業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）」という。）で取り扱います。

第２章　共済契約の成立

（契約の成立及び効力の発生）

第４条の１　共済契約にあたって、共済契約申込希望者は、機構が指定する申込書及び添付書類（以下、「申込書等」といいます。）を提出してください。

２　申込書等の内容に重大な不備があるとき、または、申込書等に不足が生じているときは、受理を行わず、修正または必要書類の提出を求めるものとします。

第４条の２　共済契約にあたって、機構は、共済法等に規定する事項について審査を行います。

第４条の３　共済契約は、機構が共済契約の申込みを承諾したときは、その申込みの日において成立したものとみなし、かつ、その日から効力を生じます。

２　機構は、共済契約の申込みを承諾したときは、退職手当共済契約証書（以下「共済契約証書」という。）に約款を添えて共済契約者に送付します。

３　共済契約が成立したときは、共済契約者は、遅滞なく、その旨を被共済職員に通知してください。

（特定介護保険施設等の申出）

第４条の４　共済契約者は、特定介護保険施設等の申出を行う場合は、施設等新設届・申出書（様式第１号）にその申出に係る施設又は事業が当該申出を行う共済契約者が経営しているものであることを証する書類（附表１の（１）に掲げる添付書類）を添えて機構に提出してください。

２　機構は、特定介護保険施設等の申出を承諾したときは、特定介護保険施設等承諾書を共済契約者に送付します。

３　機構が、特定介護保険施設等の申出を承諾したときは、その申出のあった日に特定介護保険施設等となったものとみなします。

４　共済契約者は、特定介護保険施設等の承諾を受けたときは、遅滞なく、その旨を被共済職員に通知してください。

（申出施設等の申出）

第４条の５　共済契約者は、申出施設等の申出を行う場合は、施設等新設届・申出書（様式第１号）にその申出に係る施設又は事業が当該申出を行う共済契約者が経営しているものであることを証する書類（附表１の（１）に掲げる添付書類）を添えて機構に提出してください。

２　申出を行う場合の施設又は事業の単位は、次の各号に掲げるところによります。

（１）施設の設置又は事業の開始について、都道府県知事等の指定若しくは許可若しくは認可を得る必要があるもの又は都道府県知

事等へ届出の必要があるもの
　　指定若しくは許可若しくは認可を受け又は届け出た施設又は事業別
（２）前号に該当するもの以外のもの
　　定款に定められた施設又は事業別及び法人本部
３　機構は、申出施設等の申出を承諾したときは、申出施設等承諾書を共済契約者に送付します。
４　機構が、申出施設等の申出を承諾したときは、その申出のあった日に申出施設等となったものとみなします。
５　共済契約者は、申出施設等の承諾を受けたときは、遅滞なく、その旨を被共済職員に通知してください。

（被共済職員等の受益）

第５条　被共済職員及びその遺族は、この共済契約の利益を受けます。

第３章　掛金の納付

（掛金の納付）

第６条　共済契約者は、毎事業年度（４月１日から翌年の３月３１日までをいう。以下同じ。）、機構に掛金を納付してください。

（掛金の額）

第７条　掛金の額は、第１号の社会福祉施設等職員に係る掛金の額と第２号の特定介護保険施設等職員に係る掛金の額及び第３号の申出施設等職員に係る掛金の額の合計額とします。
（１）社会福祉施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額（施行令第６条の規定により厚生労働大臣が定める額をいう。以下同じ。）に毎事業年度の４月１日において共済契約者が使用する社会福祉施設等職員数を乗じて得た額とします。
（２）特定介護保険施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額に３を乗じて得た額に毎事業年度の４月１日において共済契約者が使用する特定介護保険施設等職員数を乗じて得た額とします。ただし、以下の場合においては、当該特定介護保険施設等職員に係る掛金の額は次に掲げる合計の額とします。
①　当該特定介護保険施設等職員が使用される事業所が、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業、居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、行動援護事業、療養介護事業、生活介護事業、短期入所事業、重度障害者等包括支援事業、自立訓練事業、就労移行支援事業、就労継続支援事業、共同生活援助事業又は移動支援事業を行い、かつ、施行規則で定める特定社会福祉事業に関する業務量の割合（以下「特定社会福祉事業割合」という。）が３分の１以上である場合にあっては、次に掲げる合計の額とします。
ア　単位掛金額に、毎事業年度の４月１日において当該事業所において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該事業所の特定社会福祉事業割合を乗じて得た数（その数に１に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下「特定職員数」という。）を乗じて得た額。
イ　単位掛金額に３を乗じて得た額に、毎事業年度の４月１日において当該事業所において使用する特定介護保険施設等職員の数から特定職員数を控除して得た数を乗じて得た額。
②　共済法第２条第３項第２号に掲げる障害児入所施設であって、かつ、施行規則で定める児童福祉法第２７条第１項の規定により同項第３号の措置が取られた児童に関する業務量の割合（以下、「措置入所障害児関係業務割合」という。）が零を上回る場合にあっては、次に掲げる合計の額とします。
ア　単位掛金額に、当該事業年度の４月１日において当該施設において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該施設の措置入所障害児関係業務割合を乗じて得た数（その数に１に満たない端数のあるときは、これを切り捨てます。以下、「措置入所障害児関係業務従事職員数」という。）を乗じて得た額
イ　単位掛金額に３を乗じて得た額に、当該事業年度の４月１日において当該事業所において使用する特定介護保険施設等職員の数から措置入所障害児関係業務従事職員数を控除して得た数を乗じて得た額
（３）申出施設等職員に係る掛金の額は、単位掛金額に３を乗じて得た額に毎事業年度の４月１日において共済契約者が使用する申出施設等職員数を乗じて得た額とします。
２　新たに共済契約が締結された場合におけるその共済契約の申込みの日が属する事業年度分の掛金の額は、前項の規定にかかわらず、単位掛金額にその共済契約の申込みの日における第１号に掲げる数と第２号に掲げる数とを合計した数を乗じて得た額を１２で除して得た額に、その申込みの日の属する月から当該事業年度の末日の属する月までの月数を乗じて得た額とします。
（１）当該共済契約者が使用する社会福祉施設等職員の数。ただし、第１項第２号①に該当する特定介護保険施設等がある場合には次の①に定める数を、第１項第２号②に該当する特定介護保険施設等がある場合には次の②に定める数を、第１項第２号①と第１項第２号②に該当する特定介護保険施設等がいずれもある場合には次の①と②それぞれで定める数を、当該社会福祉施設等職員の数に加えた数。
①　第１項第２号①に該当する場合、当該施設等において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該施設等の特定社会福祉事業割合を乗じて得た数（その数に１に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下この条において「新規特定職員数」という。）
②　第１項第２号②に該当する場合、当該施設等において使用する特定介護保険施設等職員の数に当該施設等の措置入所障害児関

係業務割合を乗じて得た数（その数に１に満たない端数があるときは、これを切り捨てて得た数。以下この条において「新規措置入所障害児関係業務従事職員数」という。）

（２）当該共済契約者が使用する特定介護保険施設等職員の数と申出施設等職員の数とを合計した数に３を乗じて得た数。ただし、新規特定職員数あるいは新規措置入所障害児関係業務従事職員数がある場合には、当該合計した数から新規特定職員数あるいは新規措置入所障害児関係業務従事職員数を控除して得た数に３を乗じて得た数。

（掛金の納付請求書の送付）

第８条　機構は、毎事業年度の開始前に掛金の納付請求書を共済契約者に送付します。ただし、新たに共済契約が締結された場合におけるその契約の申込みの日又はその承諾の日が属する事業年度分の掛金については、機構がその契約の申込みを承諾するときに送付します。

（掛金の納付方法）

第９条　掛金は、機構の指定する口座に払い込んでください。

第１０条　削除

（納付期限）

第１１条　毎事業年度に納付すべき掛金の納付期限は、その事業年度の５月３１日とします。ただし、第８条ただし書の掛金については、機構がその契約の申込みを承諾した日から起算して２箇月を経過する日とします。

（納付期限の延長）

第１２条　機構は、災害その他やむを得ない理由により掛金の納付義務者が掛金をその納付期限までに納付することができないと認めるときは、その納付期限を延長することができます。

２　共済契約者は、前項の規定による掛金の納付期限の延長を申請しようとするときは、掛金納付期限延長承認申請書（様式第３号）を機構に提出してください。

３　機構は、第１項の規定により掛金の納付期限を延長したときは、遅滞なく、その旨及び延長期限を共済契約者に通知します。

（割増金）

第１３条　機構は、掛金の納付義務者が掛金をその納付期限までに納付しなかったときは、その納付義務者に対し、割増金を請求することができます。

２　前項の割増金は、機構の請求に基づき納付してください。この場合に、割増金の額は、掛金の額について年１０．９５％の割合で納付期限の翌日から納付の日の前日までの日数によって計算した額とします。

３　前項の割増金を計算する場合の年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても３６５日当たりの割合とします。

（端数計算）

第１４条　第７条第２項の掛金及び前条第２項の割増金の額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

第４章　共済契約者の届出義務等

（経営者でなくなった者の届）

第１５条　共済契約者は、社会福祉施設及び特定社会福祉事業（以下「社会福祉施設等」という。）並びに特定介護保険施設等の経営者でなくなったときは、遅滞なく、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（様式第４号。以下「経営者でなくなった者の届」という。）に経営者でなくなったことを証する書類（附表１の（２）に掲げる添付書類）を添えて機構に提出してください。ただし、次条の規定に該当し、同条の規定により、当該届書を機構に提出する場合を除きます。

（共済契約者が変更した場合の届書等）

第１６条　共済契約者である社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の経営者に次の各号に掲げる変更が生じた場合において、変更後の経営者がその変更時から共済契約を締結するときは、変更後の経営者は、遅滞なく、当該各号に掲げる届書等（変更前の共済契約者の提出する届書を含む。）を機構に提出してください。

なお、本項から第３項までにおいて、経営者が変更したことを証する書類又は経営者がその社会福祉施設等又は特定介護保険施設等を経営していることを証する書類は、それぞれ附表１の（３）又は附表１の（１）に掲げる添付書類とします。

（１）共済契約者である経営者が交代した場合（経営者交替）

変更前の共済契約者	経営者でなくなった者の届
変更後の経営者	申込書及び経営者が変更したことを証する書類

（２）共済契約者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の一部が分離独立した場合（分離独立）

変更前の共済契約者	共済契約対象施設等一部廃止等届（様式第１２号）
変更後の経営者	申込書及び経営者が変更したことを証する書類

（３）２以上の共済契約者が合併して、新たに社会福祉法人を設立した場合（新設合併）

変更前の共済契約者	経営者でなくなった者の届
変更後の経営者	申込書及び経営者が変更したことを証する書類

（４）共済契約者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の一部が、社会福祉施設等又は特定介護保険施設等を経営して

いる共済契約者以外の経営者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等となった場合（分離移管と新規加入）

変更前の共済契約者	共済契約対象施設等一部廃止等届（様式第１２号）
変更後の経営者	申込書並びに新規加入の社会福祉施設等又は特定介護保険施設等について「経営者がその社会福祉施設等又は特定介護保険施設等を経営していることを証する書類」及び分離移管の社会福祉施設等又は特定介護保険施設等について「経営者が変更したことを証する書類」

（５）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の全部が、社会福祉施設等を経営している共済契約者以外の経営者の経営する社会福祉施設等及び特定介護保険施設等となった場合（吸収合併と新規加入）

変更前の共済契約者	経営者でなくなった者の届
変更後の経営者	申込書並びに新規加入の社会福祉施設等及び特定介護保険施設等について「経営者がその社会福祉施設等又は特定介護保険施設等を経営していることを証する書類」及び吸収合併の社会福祉施設等又は特定介護保険施設等について「経営者が変更したことを証する書類」

２　共済契約者である社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の経営者に次の各号に掲げる変更が生じた場合において、変更後の経営者が共済契約者であるときは、変更後の共済契約者は、遅滞なく、当該各号に掲げる届書等（変更前の共済契約者の提出する届書を含む。）を機構に提出してください。

（１）共済契約者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の一部が、他の共済契約者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等となった場合（分離移管）

変更前の共済契約者	共済契約対象施設等一部廃止等届（様式第１２号）
変更後の共済契約者	施設等新設届・申出書（様式第１号）による社会福祉施設等新設の届又は特定介護保険施設等の申出及び経営者が変更したことを証する書類

（２）共済契約者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の全部が、他の共済契約者の経営する社会福祉施設等又は特定介護保険施設等となった場合（吸収合併）

変更前の共済契約者	経営者でなくなった者の届
変更後の共済契約者	施設等新設届・申出書（様式第１号）による社会福祉施設等新設の届又は特定介護保険施設等の申出及び経営者が変更したことを証する書類

３　申出施設等の経営者に変更が生じた場合において、変更後の経営者がその変更時に申出施設等の申出を行うときは、次に掲げる届出等（変更前の共済契約者の提出する届書については、第１項又は第２項に該当し同時に提出する場合を除く。）を機構に提出してください。

変更前の共済契約者	共済契約対象施設等一部廃止等届（様式第１２号）又は経営者でなくなった者の届
変更後の共済契約者	施設等新設届・申出書（様式第１号）による申出施設等の申出及び経営者が変更したことを証する書類

（中小企業退職金共済契約締結届）

第１７条　共済契約者は、その共済契約に係る被共済職員につき中小企業退職金共済法（昭和３４年法律第１６０号）の規定による退職金共済契約を締結したときは、遅滞なく、中小企業退職金共済契約締結届（様式第５号）を機構に提出してください。

（掛金納付対象職員届）

第１８条　共済契約者は、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（様式第２号）を同月末日までに機構に提出してください。ただし、当該事業年度の４月１日に新たに社会福祉施設等を新設し、又は社会福祉施設等の経営の移管を受け第１６条第２項又は第２４条に規定する社会福祉施設等新設の届出を行う被共済職員、同日に新たに第４条の２又は第１６条第２項に規定する特定介護保険施設等の申出を行う被共済職員及び同日に新たに第４条の３又は第１６条第３項の規定により申出施設等の申出を行う被共済職員を除きます。

２　削除

３　第７条第１項第２号ただし書に規定する特定介護保険施設等職員が使用される事業所が、その運営を前年度３月２日以後に開始して、第１項の届書を届け出た又は当該事業年度の４月１日における特定介護保険施設等として施設等新設届・申出書（様式第１号）により申し出た場合であって、当該届書又は申出書に記載した特定職員数等の見込数と異なるときは、特定職員数等の見込数変更届（様式第２号の２）に当該特定職員数等を記載のうえ、当該事業年度の５月末日までに提出してください。

（被共済職員育児休業の届出）

第１９条　共済契約者は、被共済職員から共済法第１１条第４項に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）の申出を受けたときは、掛金納付対象職員届（様式第２号）により機構に届け出てください。ただし、当該被共済職員が退職した場合は、被共済職員退職届（以下、「退職届」という。）（様式第７号）により届け出てください。

２　前項の規定により届け出た育児休業の期間に変更があった場合は、翌事業年度の掛金納付対象職員届（様式第２号）により機構に届け出てください。ただし、当該被共済職員が翌事業年度までに退職した場合は、退職届（様式第７号）により届け出てください。

（被共済職員加入の届）

第２０条　共済契約者は、新たに被共済職員となった者があるときは、遅滞なく、被共済職員加入届（様式第６号）を機構に提出し

てください。（第４条の２、第４条の３、第１６条又は第２４条に規定する施設等新設届・申出書（様式第１号）による届出又は申出及び当該事業年度の４月１日に新たに被共済職員となり、第１８条に規定する掛金納付対象職員届（様式第２号）により加入の届出を行う場合を除く。）

（被共済職員退職の届）

第２１条　共済契約者は、退職（被共済職員が第３０条第１項第２号若しくは第３号、第２項又は第３１条第１項、第２項の規定による共済契約の解除以外の理由により被共済職員でなくなることをいう。以下同じ。）した者があるときは、遅滞なく、退職届（様式第７号）を機構に提出してください。ただし、第１８条に規定する掛金納付対象職員届（様式第２号）により退職の届出をしたものであって、かつ、被共済職員となった日から起算して１年に満たないで退職したものは、除きます。

２　削除

３　退職した者が第３４条第１項第２号の規定に該当するときは、退職届（様式第７号）に次の書類を添えてください。

（１）業務上の負傷又は疾病により退職した場合は、障害の程度が厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）第４７条第２項に規定する障害等級（附表２）に該当することを証する書類（障害厚生年金の受給を証する書類又は医師の診断書）及び業務に起因することを証する書類（労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に基づく補償に該当することを証する書類等）

（２）業務上死亡したことにより退職した場合は、その死亡が業務に起因することを証する書類

４　退職した者が第４１条の規定に該当するときは、退職届（様式第７号）に共済契約者の事情を説明した書類及びその事実を証する書類を添えてください。

（共済契約者間継続職員異動届）

第２２条　共済契約者は、他の共済契約者が使用する被共済職員を当該他の共済契約者の同意を得て、当該被共済職員が退職手当金を請求しないで引き続き自己の使用する被共済職員とした場合は、遅滞なく、共済契約者間継続職員異動届（様式第８号）を機構に提出してください。ただし、経営の移管による場合を除きます。

２　前項の共済契約者間継続職員異動届は、被共済職員を異動前に使用していた共済契約者と連名で行ってください。

（共済契約対象（外）施設等異動届）

第２２条の２　共済契約者は、その使用する被共済職員で引き続き１年以上の被共済職員である者が、退職手当金を請求しないでその者に係る共済契約者の経営する共済契約対象施設等以外の施設又は事業（以下「共済契約対象外施設等」という。）の業務に常時従事することを要するものとなった場合、又は共済契約対象施設等の業務及び共済契約対象外施設等の業務を兼務することを要するものとなった場合（兼務するそれぞれの業務の勤務時間の１週間の合計が、当該共済契約対象施設等の業務に常時従事する者の１週間の勤務時間に見合う場合に限る。）、若しくはその者が共済契約対象外施設等から再び当該共済契約者の経営する共済契約対象施設等に復帰することとなった場合は、遅滞なく、共済契約対象（外）施設等異動届（様式第９号）を機構に提出してください。（第４条の２、第４条の３、第１６条又は第２４条の規定により施設等新設届・申出書（様式第１号）による届出又は申出及び当該事業年度の４月１日に共済契約対象外施設等から再び当該共済契約者の経営する共済契約対象施設等に復帰することとなった被共済職員で、第１８条に規定する掛金納付対象職員届（様式第２号）による共済契約対象施設等に復帰の届出を行う場合を除く。）

２　被共済職員が、共済契約対象外施設等へ異動後、共済契約対象施設等に復帰前に退職した場合は退職届（様式第７号）を提出してください。

なお、その場合の退職日は、共済契約対象外施設等へ異動した日の前日となりますので、異動日前６箇月（被共済職員期間となる月）の本俸月額を記録保存しておいてください。

（共済契約者氏名等変更の届）

第２３条　共済契約者は、その氏名若しくは名称又は住所等を変更したときは、速やかに、共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書（様式第１０号）を機構に提出してください。

（社会福祉施設等新設の届）

第２４条　共済契約者は、新たに社会福祉施設等を新設し、又は社会福祉施設等の経営の移管を受けたときは、速やかに、施設等新設届・申出書（様式第１号）に社会福祉施設等を経営していることを証する書類（附表１の（１）に掲げる添付書類）を添えて機構に提出してください。ただし、第１６条第２項の規定に該当し、同項の規定により、当該届書を機構に提出する場合を除きます。

（共済契約対象施設等一部廃止等届）

第２５条　共済契約者は、共済契約対象施設等の一部について廃止し若しくは休止し、又は経営を移管したときは、速やかに、共済契約対象施設等一部廃止等届（様式第１２号）に共済契約対象施設等の一部を廃止、休止したことを証する書類（附表１の（２）に掲げる添付書類）を添えて機構に提出してください。ただし、第１６条の規定に該当し、同条の規定により、当該届書を機構に提出する場合を除きます。

（被共済職員氏名変更の届出）

第２６条　被共済職員は、その氏名を変更したときは、速やかに、その旨及び変更の年月日を共済契約者に申出てください。

２　共済契約者は、前項の申出を受けたときは、掛金納付対象職員届（様式第２号）又は退職届（様式第７号）に併せて機構に届け出てください。

（その他の届出）

第２７条　第１５条から前条までに規定するほか、共済契約者は、被共済職員の従業の状況に関する事項について機構から届出を求められたときは、速やかに、その事項を記載した届書を機構に提出してください。

（届書等の経由）

第２８条　共済契約者は、第２１条に規定する退職届及び第３８条第１項の規定による退職手当金請求書（様式第７号の２）・合算制度利用申出書（様式第７号の３）を提出するときは、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）を経由して機構に提出してください。

２　所在する都道府県において業務委託先が存在しないときは、機構に直接提出してください。

（被共済職員の従業状況の記録及び保存）

第２９条　共済契約者は、その使用する被共済職員ごとに、その出勤、欠勤、出張、外勤、産前産後の休業、育児休業、介護休業（共済法第１１条第３項に規定する介護休業をいう。以下同じ。）、業務上の負傷又は疾病による休業等に関する従業状況を記録し、その記録を作成の日から２年間、保存しておいてください。

第５章　共済契約の解除

（機構が行う契約の解除）

第３０条　機構は、次の各号に掲げる場合には、共済契約を解除します。

（１）共済契約者が、社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の経営者でなくなったとき。

（２）共済契約者が、納付期限後２箇月以内に掛金を納付しなかったとき。

（３）共済契約者が、その共済契約に係る被共済職員について、中小企業退職金共済法の規定による退職金共済契約を締結したとき。

２　機構は、次の各号に掲げる場合には、共済契約を解除することができます。

（１）共済契約者が、第１５条から第２７条までの規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき。

（２）共済契約者が、第２９条の規定に違反して、記録を作成せず、若しくは虚偽の記録を作成し、又は同条の記録をその作成の日から起算して２年間、保存しなかったとき。

（３）共済契約者の代表者又はその代理人、使用人その他の従業者が厚生労働大臣又は都道府県知事が行う立入検査にあたり、その職員の質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の陳述をし、又はその職員の検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。

３　機構は、前２項の規定により共済契約を解除したときは、解除の理由を付して、その旨を共済契約者に通知します。

４　機構は、第１項又は第２項の規定により共済契約者を解除したときは、その契約に係る被共済職員にその旨を通知します。

（共済契約者が行う契約の解除）

第３１条　共済契約者は、すべての被共済職員の同意を得たときは、共済契約を解除することができます。

２　共済契約者は、その経営する特定介護保険施設等又は申出施設等の業務に従事するすべての被共済職員の同意を得たときは、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができます。

３　共済契約者は、第１項の規定により共済契約を解除するときは、退職手当共済契約解除通知書（様式第１３号）に被共済職員の従業状況報告及び同項の同意があったことを証する書類を添付のうえ、機構に提出してください。

４　共済契約者は、第２項の規定により共済契約を解除するときは、退職手当共済契約部分解除通知書（様式第１３号の２）に当該被共済職員の従業状況報告及び同項の同意があったことを証する書類を添付のうえ、機構に提出してください。

（契約解除の効力）

第３２条　共済契約の解除は、将来に向かってのみ効力を生じます。

第６章　退職手当金の支給、差止め及び支給制限等

（退職手当金の支給）

第３３条　機構は、被共済職員が退職したときは、その者（退職が死亡によるものであるときは、その遺族）に対し、退職手当金を支給します。ただし、被共済職員となった日から起算して１年に満たないで退職したときは、退職手当金は支給しません。

（退職手当金の算出方法）

第３４条　退職手当金の額は、次の各号の区分によって算出した額とします。この場合において、被共済職員期間（年数）の計算は、次条の規定により行います。ただし、算出した額が、施行令第３条に定める額（以下「計算基礎額」という。）に６０を乗じて得た額を超えるときは、その乗じて得た額とします。

（１）被共済職員が退職した場合は、次の被共済職員期間の区分により算出した額とします。

ア　１年以上１０年まで計算基礎額×年数×５２．２／１００

イ　１１年以上１５年まで（計算基礎額×１０年×６９．６／１００）＋（計算基礎額×１０年をこえる期間の年数×７６．５６／１００）

ウ　１６年以上１９年まで（計算基礎額×１０年×７８．３／１００）＋（計算基礎額×５年×８６．１３／１００）＋（計算基礎額×１５年をこえる期間の年数×１２５．２８／１００）

エ　２０年以上（計算基礎額×１０年×８７／１００）＋（計算基礎額×５年×９５．７／１００）＋（計算基礎額×５年×

１３９．２／１００）＋（計算基礎額×２１年から２５年までの期間の年数×１７４／１００）＋（計算基礎額×２６年から３０年までの期間の年数×１３９．２／１００）＋（計算基礎額×３０年をこえる期間の年数×１０４．４／１００）

（２）業務上の負傷若しくは疾病により厚生年金保険法第４７条第２項に規定する障害等級（附表２）に該当する程度の障害の状態になったことにより、又は業務上死亡したことにより退職した者の被共済職員期間が１年以上１９年までである場合、前号の規定にかかわらず、次の被共済職員期間の区分により算出した額とします。

（計算基礎額×１０年までの期間×８７／１００）＋（計算基礎額×１１年から１５年までの期間の年数×９５．７／１００）＋（計算基礎額×１６年から１９年までの期間の年数×１３９．２／１００）

２　共済契約者が、退職手当金の計算基礎額を有利なものとするため、被共済職員の退職前にその者の本俸を不当に改定したと認められる場合は、機構は適正な計算基礎額により退職手当金の額を算出することができるものとします。

（被共済職員期間の計算）

第３５条　被共済職員期間を計算する場合には、月によるものとし、その者が被共済職員となった日の属する月から被共済職員でなくなった日の属する月までをこれに算入します。

２　前項の場合において、その者が被共済職員期間となった日の属する月から被共済職員でなくなった日の属する月までの期間のうちに、その者がその共済契約対象施設等の業務に従事した日数が１０日以下である月があるときは、その月は、同項の規定にかかわらず、被共済職員期間に算入しません。

３　被共済職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のためにその共済契約対象施設等の業務に従事しなかった期間及び介護休業によりその業務に従事しなかった期間並びに女性である被共済職員が出産前６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）及び出産後８週間においてその業務に従事しなかった期間は、前項の規定の適用については、その被共済職員は、その業務に従事したものとみなします。

４　被共済職員が育児休業によりその共済契約対象施設等の業務に従事しなかった場合は、前２項の規定にかかわらず、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間の月数の２分の１に相当する月数は、被共済職員期間に算入します。ただし、その業務に従事しなくなった日又はその業務に従事することとなった日の属する月が前３項の規定により被共済職員期間に算入されるときは、その月については、この限りではありません。

５　被共済職員が被共済職員でなくなった日の属する月にさらに被共済職員となった場合において、その月がその被共済職員でなくなったことによって支給される退職手当金の計算の基礎となっているときは、その月は、第１項の規定にかかわらず、その被共済職員となった後の期間に係る被共済職員期間に算入しません。

６　引き続き１年以上被共済職員であった者が、第３０条第１項第２号若しくは第３号、第２項又は第３１条第１項、第２項の規定によって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場合において、その者が、被共済職員でなくなった日から起算して１箇月以内にさらに被共済職員となり、引き続き１年以上被共済職員であったときは、第１項の規定の適用については、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、その者が、被共済職員でなくなった日から起算して１箇月をこえ、同日から起算して５年以内にさらに被共済職員となり、引き続き１年以上被共済職員であったときは、前後の各期間につき前５項の規定により計算した被共済職員期間を合算します。

７　引き続き１年以上被共済職員である者が、その者に係る共済契約者の経営する共済契約対象外施設等の業務に従事することを要するものとなったこと、又はその者に係る共済契約者の経営する共済契約対象施設等の業務及び共済契約対象外施設等の業務を兼務することを要するものとなったこと（兼務するそれぞれの業務の勤務時間の１週間の合計が、当該共済契約対象施設等の業務に常時従事する者の１週間の勤務時間に見合う場合に限る。）により退職した場合においてその者が、退職した日から起算して５年以内に退職手当金を請求しないで再び当該共済契約者の経営する共済契約対象施設等に係る職員となったときは、共済法第１１条第７項の規定により、前後の各期間につき１項から５項までの規定によって計算した被共済職員期間を合算します。

８　前項の規定による場合のほか､引き続き１年以上被共済職員である者が退職した場合（第４１条第１項に該当する場合を除く。）において、その者が、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内）に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、かつ、その者が機構に申し出たときは、前後の各期間につき第１項から第５項までの規定によって計算した被共済期間を合算します。

９　被共済職員期間（前３項の規定により２以上の被共済職員期間を合算すべき場合には、合算後の被共済職員期間）に１年未満の端数がある場合には、その端数は、切り捨てます。

（共済契約者が変更した場合の被共済職員期間）

第３６条　共済契約対象施設等の経営者に変更が生じた場合において、第１６条に規定する届書等が機構に提出されたときは、変更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変更後の共済契約者に使用されるに至ったものは、変更前の共済契約者に使用される被共済職員となった時から引き続き変更後の共済契約者に係る被共済職員であったものとみなします。

（遺族の範囲及び順位）

第３７条　第３３条の規定により退職手当金の支給を受けるべき遺族は、次の各号に掲げる者とします。

（１）配偶者（届出をしていないが、被共済職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

（２）子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で被共済職員の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

（３）前項に掲げる者のほか、被共済職員の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
（４）子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹で第２号に該当しないもの
２　退職手当金の支給を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順序により、同項第２号及び第４号に掲げる者のうちにあっては、その各号に規定する順序によります。この場合において、父母については養父母、実父母の順序により、祖父母については養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の実父母の順序によります。
３　前項の規定により退職手当金の支給を受けるべき同順位の遺族が２人以上あるときは、退職手当金は、その人数によって等分して支給します。

（退職手当金の請求）

第３８条　共済契約者は、第３３条の規定により退職手当金の支給を受けることができる者に対し、退職手当金請求書及び合算制度利用申出書を交付してください。
２　退職手当金を請求しようとする者（以下「退職手当金請求者」という。）は、共済契約者を経由して退職手当金請求書を機構に提出してください。
３　引き続き１年以上被共済職員である者が、退職手当金を請求せず、３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内）に再び被共済職員となるときは合算制度を利用することができます。
４　退職手当金請求者が被共済職員の遺族であるときは、退職手当金請求書に次に掲げる書類を添えてください。
（１）退職手当金請求者と死亡した被共済職員との身分関係を明らかにすることができる戸籍の謄本（退職手当金請求者が届出をしていないが被共済職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を明らかにすることができる書類）
（２）退職手当金請求者が前条第１項第２号又は第３号に掲げる者であるときは、被共済職員の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していたことを明らかにすることができる書類
（３）退職手当金請求者が死亡した被共済職員の配偶者以外の者であるときは、その者より先順位の遺族がないことを明らかにすることができる書類
５　退職手当金の支給を受けるべき遺族に同順位者が２人以上あるときは、退職手当金の請求は、退職手当金の受領に関し一切の権限を有する代理人一人を定め、その者により行ってください。
６　前項の代理人は、その権限を証する書類を退職手当金請求書に添えてください。
７　退職手当金の支給を受けることができる者が死亡した場合において、その者の相続人が退職手当金の請求をしようとするときは、前４項の規定によるほか、退職手当金請求書にその相続人がその退職手当金の支給を受けることができる者の相続人であることを明らかにすることができる書類を添えてください。

（退職手当金の支給方法）

第３９条　退職手当金の支給は、退職手当金請求者の希望する金融機関のその者の口座への振込みの方法によるものとします。

（支払の差し止め）

第４０条　機構は、退職した被共済職員をその退職時まで使用していた共済契約者が、その退職の日の属する事業年度の掛金を納付するまでは、その退職に係る退職手当金の支払を差し止めすることができます。

（支給の制限）

第４１条　機構は、被共済職員が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たときは、退職手当金を支給しません。
２　機構は、被共済職員を故意に死亡させた者には、退職手当金を支給しません。被共済職員の死亡前に、その者の死亡によって退職手当金の支給を受けるべき者を故意に死亡させた者にも、同様とします。
３　機構は、共済法に規定する退職と認められない請求に対して、退職手当金を支給しません。

（譲渡等の禁止）

第４２条　退職手当金の支給を受ける権利は、共済法第１４条の規定により、譲り渡し、担保に供し、又は差し押さえることができません。ただし、国税滞納処分（その例による処分を含む。）により差し押さえる場合はこの限りではありません。

第７章　雑則

（退職手当金の返還）

第４３条　偽りその他不正の行為により退職手当金の支給を受けた者がある場合は、機構は、その者から当該退職手当金を返還させることができます。この場合において、その支給が当該共済契約者の虚偽の証明又は届出によるものであるときは、機構は、当該共済契約者に対して、支給を受けた者と連帯して退職手当金を返還させることができます。

（時効）

第４４条　退職手当金の支給を受ける権利及び掛金を請求し、又はその返還を受ける権利は、共済法第２０条の規定により、これらを行使することができる時から５年を経過したときは、時効によって消滅します。

（立入検査）

第４５条　厚生労働大臣又は都道府県知事は、共済法第２３条の規定により必要があると認めるときは、その職員をして、共済契約

者の経営する共済契約対象施設等に係る施設若しくは事業所又は経営者の事務所に立ち入って、被共済職員若しくは掛金に関する事項について関係人に質問させ、又はこれらの事項に関する帳簿書類（その作成又は保存に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。）を検査させることができます。

（被共済職員原簿の閲覧請求）

第４６条　被共済職員又は被共済職員であった者は、自己に利害関係のある範囲内において、被共済職員原簿の閲覧を請求することができます。ただし、記録の保存又は機構の事務に支障のあるときは、この限りではありません。

（あっせん）

第４７条　共済契約の成立若しくはその解除の効力又は掛金に関して、機構と共済契約の申込者又は共済契約者との間に紛争が生じた場合、共済契約の申込者又は共済契約者は、共済法第２５条第１項の規定により、厚生労働大臣に対して、その紛争の解決についてあっせんを請求することができます。

２　被共済職員期間又は退職手当金に関して、機構と被共済職員又は被共済職員であった者若しくはその遺族との間に紛争が生じた場合において、被共済職員又は被共済職員であった者若しくはその遺族は、共済法第２５条第２項の規定により、前項と同様の請求することができます。

３　前２項の規定によるあっせんの請求は、次に掲げる事項を記載した請求書を厚生労働大臣に提出して行ってください。

（１）請求者の氏名又は名称及び住所

（２）紛争の内容

（３）紛争の経過概要

４　厚生労働大臣は、あっせんを終了したときは、その経過概要を請求者及び機構に通知するものとされています。

（罰則）

第４８条　次の各号の一に該当する者は、共済法第２８条の規定により、２０万円以下の罰金に処せられます。

（１）第１５条から第２７条までの規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をした者

（２）第２９条の規定に違反して、記録を作成せず、若しくは虚偽の記録を作成し、又は同条の記録をその作成の日から起算して２年間、保存しなかった者

（３）厚生労働大臣又は都道府県知事が行う立入検査にあたり、その職員の質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の陳述をし、又はその職員の検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者

２　法人の代表者、代理人、使用人その他の従業者が、その法人の業務に関して前項の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人に対しても同項の刑が科せられます。

（共済契約者番号の記載）

第４９条　共済契約者は、機構に提出する書類には、共済契約者番号を記載してください。

（共済契約証書再交付の申出）

第５０条　共済契約者は、共済契約証書を紛失し、又はき損したときは、速やかに、共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書（様式第１０号）を機構に提出してください。き損した場合にあっては、同申出書に共済契約証書を添えてください。

２　機構は、前項の申出があったときは、共済契約証書を作成し、共済契約者に再交付します。

３　共済契約証書を紛失した場合において、元の共済契約証書を発見したときは、速やかに、機構に送付してください。

（個人情報の取扱い）

第５１条　機構は、被共済職員等に係る個人情報を退職手当共済業務及びこれに附帯する業務に必要な範囲で利用することとし、その保護に努めるものとします。

（特定個人情報の取扱い）

第５２条　機構は、税務手続きのために取得する個人番号および特定個人情報については、行政手続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（平成２５年法律第２７号）に定める範囲で利用することとし、その適切な管理のために必要な安全管理措置を講じるものとします。

附　則

１　この約款の一部改正は、平成１８年４月１日から実施します。

２　この約款の一部改正の前日に被共済職員であった者のうち、約款の一部改正以後に特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用される者に限る。）については、社会福祉施設等職員とみなされ、第７条の規定が適用されます。

３　この約款の一部改正以後に共済法施行令附則第２項の施設の転換をする場合において、転換日の前日に被共済職員であった者のうち、転換日以後において当該転換後の施設に係る特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用される者に限る。）については、社会福祉施設等職員とみなされ、第７条の規定が適用されます。

４　前項に掲げる転換において、当該転換をする日（以下「転換日」という。）前に転換されることとなる施設を経営していた共済契約者が、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（様式第１６号の２）をもって

機構に届け出たときは、転換日以後新たに共済契約者に使用され、かつ、当該転換後の施設の業務に常時従事することを要する者となる者については、被共済職員でないものとします。

5　第３項に掲げる転換を行う場合､社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届（様式第１６号）を機構に提出してください。

6　第７条第１項第２号のただし書に規定する場合であって、特定職員数が当該事業所における附則第２項の職員（以下この項及び次項において「既加入職員」という。）の数より多いときは、当該既加入職員については、社会福祉施設等職員とみなされません。

7　第７条第１項第２号のただし書に規定する場合であって、特定職員数が当該事業所における既加入職員の数より少ないとき、又は既加入職員の数と同じであるときは、当該事業所については、ただし書の規定は適用されません。

8　この約款の一部改正の際現に特定介護保険施設等を経営している共済契約者が、当該特定介護保険施設等の被共済職員であって約款の一部改正実施後に被共済職員となったもののすべての同意を得たときは、第３１条第２項の規定にかかわらず、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができます。

9　附則第３項に掲げる場合において、当該転換後の施設を経営している共済契約者が、当該転換後の施設の被共済職員であって転換日以後に被共済職員となったもののすべての同意を得たときは、第３１条第２項の規定にかかわらず、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができます。

１０　前２項の規定による退職手当共済契約の解除は、第３２条、第２１条、第３５条第６項の規定の適用については、第３１条第２項の規定による退職手当共済契約の解除とみなします。

１１　共済契約者は、附則第８項又は第９項の規定による共済契約を解除するときは、退職手当共済契約部分解除通知書（様式第１３号の２）に当該被共済職員の従業状況報告及び同項の同意があったことを証する書類を添付のうえ、機構に提出してください。

１２　削除

１３　次の各号に掲げる場合において、当該各号に規定する被共済職員がこの約款の一部改正の実施日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとみなして、現に退職した日を政令第３条の退職した日とした場合の計算基礎額により、改正前の約款第３４条及び第３５条の規定並びに平成１３年４月１日改正前の約款第３４条及び第３５条の規定の例により計算した場合の退職手当金の額が、改正後の約款第３４条及び第３５条の規定により計算した場合の退職手当金の額よりも多いときは、その多い額をもってその者に支給すべき退職手当金の額とします。

（１）施日の前日に被共済職員であった者が、実施日以後に退職した場合

（２）実施日前に被共済職員でなくなった者で実施日以後にさらに改正後の約款に規定する被共済職員となったものが、実施日以後に退職し、かつ、改正後の約款第３５条第６項又は第７項の規定により実施日前の被共済職員期間と実施日以後の被共済職員期間とが合算される場合

１４　平成１８年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、平成２０年３月１日から実施します。

2　平成２０年３月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、平成２２年４月１日から実施し、附則（平成１８年４月１日）１２中「都道府県社会福祉協議会等」とあるのは「業務委託先（都道府県社会福祉協議会等)」とします。

2　平成２２年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　平成２２年６月３０日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　平成２４年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　平成２５年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、平成２７年４月１日から実施します。

2　平成２７年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、平成２８年４月１日から実施します。

2　この約款の一部改正の前日に被共済職員であった者のうち、約款の一部改正以後に特定介護保険施設等職員であるもの（共済契約者に継続して使用される者であって、施行の際現に存する障害者支援施設等の業務に常時従事するものに限る）については、社会福祉施設等職員とみなされ、第７条の規定が適用されます。

3　第３４条において、当分の間、退職した者の被共済職員期間が４３年以上である場合の被共済職員期間は３５年とみなし、次の被共済職員期間の区分により算出した額とします。

（計算基礎額×１０年×１３０．５／１００）＋（計算基礎額×１５年×１４３．５５／１００）＋（計算基礎額×９年×

１５６.６／１００）＋（計算基礎額×９１.３５／１００）

4　第７条第１項第２号のただし書きに規定する場合であって、措置入所障害児関係業務従事職員数が当該事業所における附則第２項の職員（以下、この項及び次項において「既加入職員」という。）の数より多いときは、当該既加入職員については、社会福祉施設等職員とみなされません。

5　第７条第１項第２号のただし書きに規定する場合であって、措置入所障害児関係業務従事職員数が当該事業所における既加入職員の数より少ないとき又は既加入職員の数と同じであるときは、当該特定介護保険施設等職員については、ただし書きの規定は適用されません。

6　この約款の一部改正の際現に特定介護保険施設等（障害者支援施設等に限る）を経営している共済契約者が、当該介護保険施設等の被共済職員であって約款の一部改正実施後に被共済職員となったもののすべての同意を得たときは、第３１条第２項の規定にかかわらず、当該退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除することができます。

7　前項の規定による退職手当共済契約の解除は、第３２条、第２１条、第３５条第６項の規定については、第３１条第２項の規定による退職手当共済契約の解除とみなします。

8　共済契約者は、附則第６項の規定による共済契約を解除するときは、退職手当共済契約部分解除通知書（様式第１３号の２）に当該被共済職員の従業状況報告及び同項の同意があったことを証する書類を添付のうえ、機構に提出してください。

9　次の各号に掲げる場合において、当該各号に規定する被共済職員がこの約款の一部改正の実施日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとみなして、現に退職した日を政令第３条の退職した日とした場合の計算基礎額により、改正前の約款第３４条及び第３５条の規定、平成１３年４月１日改正前の約款第３４条及び第３５条の規定並びに平成１８年４月１日改正前の約款第３４条及び第３５条の規定の例により計算した場合の退職手当金の額が、改正後の約款第３４条及び第３５条の規定により計算した場合の退職手当金の額よりも多いときは、その多い額をもってその者に支給すべき退職手当金の額とします。

（1）実施日の前日に被共済職員であった者が、実施日以後に退職した場合

（2）実施日前に被共済職員でなくなった者で実施日以後にさらに改正後の約款に規定する被共済職員となったものが、実施日以後に退職し、かつ、改正後の約款第３５条第６項又は第７項の規定により実施日前の被共済職員期間と実施日以後の被共済職員期間とが合算される場合

１０　平成２８年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、平成３０年４月１日から実施します。

2　平成３０年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、平成３１年４月１日から実施します。

2　平成３１年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、令和２年４月１日から実施します。

2　令和２年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附　則

1　この約款の一部改正は、令和３年４月１日から実施します。

2　令和３年４月１日以降は、改正後の様式を使用することとします。

附表１

区分	添付書類	確認事項
（１）社会福祉施設等、特定介護保険施設等又は、申出施設等を経営者又は共済契約者が経営をしていることを証する書類（第４条の２、第４条の３、第１６条第１項第４号及び第５号、第２４条）	右の確認事項が明記された次のいずれかの書類 （１）「許認可書」（写）又は「指定通知書」（写） （２）「許可書」（写）及び「許可申請書」（写） （３）その他、業務委託契約書等（写） 上記に該当する書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等 ※　法令により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類 （１）法人の定款（写） （２）定款変更申請書（写）及びその他の書類	ア　施設・事業の名称 イ　所在地 ウ　施設・事業の種類 エ　入所（利用）定員 オ　開始年月日 カ　許認可、届出年月日 ※　申出施設等については、「ウ」、「エ」、「カ」は不要
（２）社会福祉施設等又は特定介護保険施設等の経営者でなくなったことを証する書類(第１５条) 共済契約対象施設等の一部を廃止、休止したことを証する書類（第２５条）	右の確認事項が明記された次のいずれかの書類 （１）「廃止・休止届受理通知書」（写） （２）受理印等のある「廃止・休止届」（写） （３）その他、業務委託契約書等（写） 上記に該当する書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等 ※　法令により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類 （１）法人の定款（写） （２）定款変更申請書（写）及びその他の書類	ア　施設・事業の名称 イ　所在地 ウ　施設・事業の種類 エ　廃止・休止年月日 ※　申出施設等については、「ウ」は不要
（３）共済契約対象施設等の経営者が変更したことを証する書類（第１６条）	右の確認事項が明記された次のいずれかの書類 （１）「許認可書」（写）又は「指定通知書」（写） （２）「許可書」（写）及び「許可申請書」（写） （３）受理印等のある「届出書」（写）又は「届出受理書」（写） （４）その他、業務委託契約書等（写） 上記に該当する書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等 ※　法令により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の確認事項がわかる次のいずれかの書類 （１）法人の定款（写） （２）定款変更申請書（写）及びその他の書類	ア　施設・事業の名称 イ　所在地 ウ　施設・事業の種類 エ　経営者名（新旧） オ　開始年月日 カ　変更理由 ※　申出施設等については、「ウ」は不要

附表２

厚生年金保険法第４７条第２項に規定する障害等級

［第３４条第１項第２号］

障害の程度	番号	障害の状態
１級	１	次に掲げる視覚障害 イ　両眼の視力がそれぞれ０．０３以下のもの ロ　一眼の視力が０．０４、他眼の視力が手動弁以下のもの ハ　ゴールドマン型視野計による測定の結果、両眼のⅠ／４視標による周辺視野角度の和がそれぞれ８０度以下かつⅠ／２視標による両眼中心視野角度が２８度以下のもの ニ　自動視野計による測定の結果、両眼開放視認点数が７０点以下かつ両眼中心視野視認点数が２０点以下のもの
	２	両耳の聴力レベルが１００デシベル以上のもの
	３	両上肢の機能に著しい障害を有するもの
	４	両上肢のすべての指を欠くもの
	５	両上肢のすべての指の機能に著しい障害を有するもの
	６	両下肢の機能に著しい障害を有するもの
	７	両下肢を足関節以上で欠くもの
	８	体幹の機能に座っていることができない程度又は立ち上がることができない程度の障害を有するもの
	９	前各号に掲げるもののほか、身体の機能の障害又は長期にわたる安静を必要とする病状が前各号と同程度以上と認められる状態であって、日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの
	１０	精神の障害があって、前各号と同程度以上と認められる程度のもの
	１１	身体の機能の障害若しくは病状又は精神の障害が重複する場合であって、その状態が前各号と同程度以上と認められる程度のもの
２級	１	次に掲げる視覚障害 イ　両眼の視力がそれぞれ０．０７以下のもの ロ　一眼の視力が０．０８、他眼の視力が手動弁以下のもの ハ　ゴールドマン型視野計による測定の結果、両眼のⅠ／４視標による周辺視野角度の和がそれぞれ８０度以下かつⅠ／２視標による両眼中心視野角度が５６度以下のもの ニ　自動視野計による測定の結果、両眼開放視認点数が 70 点以下かつ両眼中心視野視認点数が４０点以下のもの
	２	両耳の聴力レベルが９０デシベル以上のもの
	３	平衡機能に著しい障害を有するもの
	４	そしゃくの機能を欠くもの
	５	音声又は言語機能に著しい障害を有するもの
	６	両上肢のおや指及びひとさし指又は中指を欠くもの
	７	両上肢のおや指及びひとさし指又は中指の機能に著しい障害を有するもの
	８	１上肢の機能に著しい障害を有するもの
	９	１上肢のすべての指を欠くもの
	１０	１上肢のすべての指の機能に著しい障害を有するもの
	１１	両下肢のすべての指を欠くもの
	１２	１下肢の機能に著しい障害を有するもの
	１３	１下肢を足関節以上で欠くもの
	１４	体幹の機能に歩くことができない程度の障害を有するもの
	１５	前各号に掲げるもののほか、身体の機能の障害又は長期にわたる安静を必要とする症状が前各号と同程度以上と認められる状態であって、日常生活が著しい制限を受けるか、又は日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度のもの
	１６	精神の障害であって、前各号と同程度以上と認められる程度のもの
	１７	身体の機能の障害若しくは病状又は精神の障害が重複する場合であって、その状態が前各号と同程度以上と認められる程度のもの
３級	１	次に掲げる視覚障害 イ　両眼の視力がそれぞれ０．１以下に減じたもの ロ　ゴールドマン型視野計による測定の結果、両眼のⅠ／４視標による周辺視野角度の和がそれぞれ８０度以下に減じたもの ハ　自動視野計による測定の結果、両眼開放視認点数が７０点以下に減じたもの
	２	両耳の聴力が、４０センチメートル以上では通常の話声を解することができない程度に減じたもの
	３	そしゃく又は言語の機能に相当程度の障害を残すもの
	４	脊柱の機能に著しい障害を残すもの
	５	１上肢の３大関節のうち、２関節の用を廃したもの
	６	１下肢の３大関節のうち、２関節の用を廃したもの
	７	長管状骨に偽関節を残し、運動機能に著しい障害を残すもの
	８	１上肢のおや指及びひとさし指を失ったもの又はおや指若しくはひとさし指を併せ１上肢の３指以上を失ったもの
	９	おや指及びひとさし指を併せ１上肢の４指の用を廃したもの
	１０	１下肢をリスフラン関節以上で失ったもの
	１１	両下肢の十趾の用を廃したもの
	１２	前各号に掲げるもののほか、身体の機能に、労働が著しい制限を受けるか、又は労働に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を残すもの
	１３	精神又は神経系統に、労働が著しい制限を受けるか、又は労働に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を残すもの
	１４	傷病が治らないで、身体の機能又は精神若しくは神経系統に、労働が制限を受けるか、又は労働に制限を加えることを必要とする程度の障害を有するものであって、厚生労働大臣が定めるもの

（備考）
１　視力の測定は、万国式試視力表によるものとし、屈折異常があるものについては、矯正視力によって測定する。
２　指を失ったものとは、おや指は指節間関節、その他の指は近位指節間関節以上を失ったものをいう。
３　指の用を廃したものとは、指の末節の半分以上を失い、又は中手指節関節若しくは近位指節間関節（おや指にあっては指節間関節）に著しい運動障害を残すものをいう。
４　趾の用を廃したものとは、第１趾は末節の半分以上、その他の趾は遠位趾節間関節以上を失ったもの又は中足趾節関節若しくは近位趾節間関節（第１趾にあっては趾節間関節）に著しい運動障害を残すものをいう。

◎　前表中の３級の第１４号に規定する厚生労働大臣が定める障害の状態は、傷病が治らないで、次の表の上欄の各号のいずれかに該当し、かつ同表の下欄の状態にあるものとする。

１　結核性疾患であって、次に掲げるもの ア　軽度の安静を継続すべきもののうち、化学療法、虚脱療法、直達療法その他適切な療法が見当たらないもの又は特別の治療を必要としないものであって予後が良好であるもの イ　ア以外のものであって、長期にわたり軽度の安静を継続すべきもの ２　けい肺であって、２度のレントゲン線所見があり、かつ、心肺機能が軽度に減退しているもの ３　結核性疾患及びけい肺以外の傷病
労働が制限を受けるか、又は労働に制限を加えることを必要とする。

施設等新設届・申出書

（約款様式第１号）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

次のとおり施設・事業について

施設区分		
	1	社会福祉施設等として新設しました。
	2	特定介護保険施設等として申し出ます。
	3	申出施設等として申し出ます。

↑ 該当する届出区分に○をしてください。

共済契約者番号 4 9	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　－		
共済契約者番号がわからない際は掛金納付対象職員届で確認してください。		事務担当者氏名		連絡先（電話番号）	

新設・申出年月日 343 348	
元号	

・社会福祉施設等の場合は、新設年月日又は、経営移管年月日とします。
・特定介護保険施設等又は申出施設等の場合は、施設・事業の許可、届出年月日以降の日を申出日とします。

施設番号 10 12	名称 70 139	種類	種類コード 13 16

上記「種類」が、軽費老人ホームの場合のみ、以下の内容を確認の上、**□内にチェックを記入してください。**
□当該軽費老人ホームは介護保険の指定を受けていません。（施設区分「１．社会福祉施設等」となります。）
□当該軽費老人ホームは介護保険の指定を受けています。（施設区分「２．特定介護保険施設等」となります。）

所在地	県外コード 17 18
郵便番号 140 － 146 227 326	

入所定員（利用定員） 327 331	職員配置基準数 332 336	職員総数	被共済職員数 337 341	被共済職員の内訳 新規採用	配置換職員	契約対象外施設から復帰	継続異動	合算申出	加入できない職員 雇用期間1年未満	労働時間2/3未満
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

※申込施設が「特定介護保険施設等」又は「申出施設等」に該当する場合は右記にもご記入ください	給与支払遅延の有無	当該施設等が共済契約を締結していたことの有無		※申込施設が下記①に該当する場合、右記にもご記入ください	特定職員数 349 353	※申込施設が下記②に該当する場合、右記にもご記入ください	措置入所障害児関係業務従事職員数
	有・無	有・無	有の場合解除年月日 年　月　日		人		人

【記入上の留意点】

＊①　今次申込施設が左欄の事業であって、左欄の事業と右欄（特定社会福祉事業）を併設し、右欄の事業割合が1/3以上2/3未満であるとき、特定職員数を算出し、ご記入ください。（算出方法については「社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル」をご参照ください）

左欄		右欄
	（児童関係）障害児通所支援事業 （高齢者関係）老人居宅介護等事業、小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業 （障害者関係）居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、移動支援事業、短期入所、重度障害者等包括支援	児童自立生活援助事業 小規模住居児童養育事業 小規模保育事業 認定生活困窮者就労訓練事業

＊②障害児入所施設であって、かつ児童福祉法第27条第１項の規定により同項第3号の措置がとられている児童に係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。「措置入所障害児関係業務従事職員数」を記入してください。

【添付書類】
1　職員名簿（別紙）
2　右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
(1)「許認可書」（写）又は「指定通知書」（写）
(2)「許可書」（写）及び「許可申請書」（写）
(3)　その他、業務委託契約書等
(4)　上記に該当する書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等
(5)　法令により許認可・届出の必要がない場合は、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
①「法人の定款」（写）
②「定款変更申請書」（写）及びその他の書類

【確認事項】

確認事項は、次のとおりです。
ア．施設・事業の名称
イ．所在地
ウ．施設・事業の種類（申出施設等は、除く）
エ．入所（利用）定員（申出施設等は、除く）
オ．開始年月日
カ．許認可、届出年月日（申出施設等は、除く）

カードNO. 1 3

◎コピー１部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

（別紙）施設等新設届・申出書職員名簿

記載上の留意点等を必ずお読みのうえ、「新設・申出年月日」時点で在籍し、加入要件を満たしている職員を記入してください。

◎従業状況は、新設・申出年月日が4月1日の場合のみ記載してください。

職員番号	共済契約者番号 4〜9 / 施設番号 10〜12	該当区分に○をつけてください。 施設区分 1 社会福祉施設等 2 特定介護保険施設等 3 申出施設等	施設・事業の名称	配置換 継続異動 の職員の従業状況 前年4月〜本年3月まで	育児休業をとった者

職員番号 13〜17	職員氏名 38〜77	生年月日 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和 78 / 79〜84	1 男 2 女 85	加入資格 183	職種 名称	職種 番号 86〜87	異動の内容 理由 該当理由に○を付けてください。 102	異動の内容 左欄理由「配置換」又は「契約対象施設等復帰」の場合は、異動前の施設名と職員番号を記入してください。	被共済職員であったことの有無及び被共済職員でなくなった理由・年月日	前共済契約者名（継続異動・合算申出又は解除経験のある職員の加入の場合に記入してください。） 前共済契約者番号 138〜143	前共済契約者名 前職員番号 144〜148	新設・申出時本俸 俸給表の額 88〜94	＜別掲＞俸給の調整額 95〜100	業務に従事した日数が10日以下の月（被共済職員期間とならない月） 月名 103〜114	計	育児休業をとった者 1 新規 2 変更 3 再取得 116	出産日 118〜123	開始年月日 終了年月日（予定日） 125〜130 / 132〜137	パパ・ママ育休プラス 半年延長の理由（※）
1		2 3 4 5 年 月 日	1 2	アイウ			1. 加入（合算申出含む） 2. 配置換 3. 契約対象等復帰 4. 継続異動	施設等名称 / 職員番号	有 無	退職・解除 / 合算申出（年月日）			千 円			1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2
																1 2 3	元号 151 年 月 156	元号 158 年 月 163	有・無
																		元号 165	1・2
2		2 3 4 5 年 月 日	1 2	アイウ			1. 加入（合算申出含む） 2. 配置換 3. 契約対象等復帰 4. 継続異動	施設等名称 / 職員番号	有 無	退職・解除 / 合算申出（年月日）			千 円			1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2
																1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2
3		2 3 4 5 年 月 日	1 2	アイウ			1. 加入（合算申出含む） 2. 配置換 3. 契約対象等復帰 4. 継続異動	施設等名称 / 職員番号	有 無	退職・解除 / 合算申出（年月日）			千 円			1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2
																1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2
4		2 3 4 5 年 月 日	1 2	アイウ			1. 加入（合算申出含む） 2. 配置換 3. 契約対象等復帰 4. 継続異動	施設等名称 / 職員番号	有 無	退職・解除 / 合算申出（年月日）			千 円			1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2
																1 2 3	元号 年 月 日	元号 年 月 日	有・無
																		元号	1・2

注）　は記入しないでください。

注）1.異動理由「2. 配置換」は、同じ法人内の共済契約対象施設等から今次新設・申出施設等に配置換えで異動してきた場合をいいます。
2.異動理由「4. 継続異動」は、業務上の都合により他の共済契約者から1日の空白もなく今次新設・申出施設等に異動してきた場合をいいます。従って自己都合による転職は該当しません。別途「共済契約者間継続職員異動届」（約款様式第8号）の提出が必要です。

カードNo. 1〜3

（※）半年延長の理由

育児休業期間の半年延長理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

（※）加入資格

加入対象となる職員の該当する記号に○をつけてください。

ア 雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）

イ 1年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、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以上の者

ウ 1年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、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以上の者

（約款様式第２号）

○ 提出期限　４月３０日（必着）
○ 提出先　独立行政法人福祉医療機構　共済部退職共済課
※コピー１部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。
※業務委託先への提出は必要ありません。

年度 掛金納付対象職員届

（被共済職員氏名変更届）
（被共済職員加入届（４月１日付加入の者））
（共済契約対象施設等復帰届（４月１日付復帰の者））
（被共済職員退職届（在籍期間１年未満の者））

年　月　日

変更している場合は、漢字等で訂正し、カナを付してください。
（この場合は、別に「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）」を必ず提出してください。）

〒

共済契約者電話番号（代表）

※業務従事日数が10日以下の月（被共済職員期間とならない月）がない場合は、必ず計欄に「00」と記入してください。

※業務従事日数が10日以下の月（被共済職員期間とならない月）には、「産前産後休暇」及び「育児休業」の期間は記入しないでください。

共済契約者番号	施設番号	施設・事業廃止年月日
		年　月　日

年４月１日現在在籍する掛金納付の対象となる被共済職員の状況は、次のとおりです。

施設又は事業の名称	種類
施設の住所	

区分	社会福祉施設等	特定介護保険施設等	申出施設等	特定職員数	人	措置入所障害児職員数	人	介護保険の指定の有無	有・無

掛金納付対象職員数	「単位掛金額」対象職員数	「単位掛金額×３」対象職員数
A＋B　人	A　人	B　人

担当者名	
電話番号	
FAX番号	

●作成にあたっては、必ず「作成要領」でご確認のうえ、ご記入ください。
●記入入すべき職員がいない施設・事業は、職員名簿欄以外を記入して、必ず掛金届をご提出ください。

職員番号	４月１日在籍者の氏名（・在籍しない者は、抹消してください。・在籍職員は、漢字等に書き換えてください。・新規加入者等は、漢字等で追加記入してください。・氏名を変更している職員は、漢字等に書き換え、変更年月日を記入してください。）	生年月日（1明治 2大正 3昭和 4平成）	性別（1男 2女）	加入資格※	職種番号	異動内容 理由（該当する番号に○をつけてください。但し、異動のない職員については、理由を選択する必要はありません。）	異動内容 年月日（事実が発生した年月日を記入してください。）	・配置換は異動先（元）の施設・事業名とその番号 ・契約対象外施設等異動はその施設又は事業名 ・継続異動は共済契約者名とその番号 ・合算申出増は前共済契約者名とその番号及び前職員番号 ・退職手当金の支給されない契約解除により被共済職員でなくなったことがある職員を加入させる場合は解除時の共済契約者名とその番号及び職員番号	４月１日の本俸月額 俸給表の額	〈別掲〉俸給の調整額	年3月までの在籍期間 有効期間	年４月から年３月まで 業務従事日数が10日以下の月（被共済職員期間とならない月） 月名	計	1新規 2変更 3再取得	育児休業をとった者 出産日	開始年月日	終了年月日（予定日）	パパ・ママ育休プラス	半年延長の理由※
		年 月 日		ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減	年 月 日		円	円	年 月		か月	1 2 3 1 2 3	年 月 日	年 月 日	年 月 日	有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2
				ア イ ウ		1 新規加入 2 退職 3 配置換増 4 配置換減 5 契約対象施設等復帰増 6 契約対象外施設等異動減 7 継続異動増 8 継続異動減 9 合算申出増 10 合算申出減								1 2 3 1 2 3				有・無 有・無	1・2 1・2

（印刷管理No:　　　　　）

※半年延長の理由
育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する左記の欄の番号を○で囲んでください。
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、離婚等により子の養育することができなくなった場合
注「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

欄は記入又は抹消しないでください。

◆印は平成18年4月1日から平成28年3月31日までの加入者です。☆印は施設の転換前の加入者です。
★印は平成18年3月31日までの加入者です。

このページの「単位掛金額」対象職員数	人	このページの「単位掛金額×３」対象職員数	人

※加入資格：加入対象となる職員の該当する記号に○をつけてください。
ア 雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）
イ 1年以上の雇用期間を定めて使用される職員で、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以上の者
ウ 1年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き1年を経過した職員で、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以上の者

No.

※ この届出によりご提供いただいた情報は、業務遂行のために使用するほか、個人を特定できない統計情報として利用することがありますので、ご了承ください。

※新しく「４月１日」に社会福祉施設等を開設した場合、特定介護保険施設等又は申出施設等を申し出る場合には、この掛金納付対象職員届ではなく、別途「施設等新設届・申出書」（約款様式第１号）により提出し、それに伴う掛金については既存施設分とあわせて５月末までに一括でご納付願います。

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

（約款様式第２号の２）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

◎ ◎ コピー１部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。

該当する番号に○をつけてください。

１．措置入所障害児関係業務従事職員数
２．特定職員数

の見込数について、変更がありましたので、届け出ます。

共済契約者番号	共済契約者	名　称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－
施設番号		施設・事業の名称			
変　更　前		措置入所障害児関係業務従事職員数（見 込 数）		特 定 職 員 数（見 込 数）	
		人		人	
変　更　後		措置入所障害児関係業務従事職員数		特 定 職 員 数	
		人		人	
備　　考					

＜記載上の留意点等＞

１　この届は、措置入所障害児関係業務従事職員数又は特定職員数の見込数が、確定した措置入所障害児関業務従事職員数又は特定職員数と異なっていた場合のみ提出してください。

２　この届は、当該年度５月末日までに必ず提出してください。

３　［　　］は記入しないでください。

掛金納付期限延長申請書

（約款様式第３号）

機構受付日付印

◎ コピー１部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。
◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎ 下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり掛金の納付期限を延長したいので、承認してくださるよう申請します。

共済契約者番号	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－
延長の対象となる掛金		(元号)　　年度分　　円			
希望する延長期限		年　月　日	延長前の納付期限	年　月　日	
延長申請の理由 （具体的に記入してください）					
備　　考					

＜添付資料＞
延長申請の理由証明書［(例) 風水害等（市町村長)、火災・地震等（消防署長又は市町村長)、感染症等（保健所長)］を添付してください。

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）

◎ コピー１部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。
◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎ 下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

機構受付日付印

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり経営者でなくなったので、届け出ます。

共済契約者番号					
	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

経営者でなくなった年月日	元号	年	月	日	

経営者でなくなった理由（該当する記号に○）	ア　組織変更　　オ　公営移管 イ　法人解散　　カ　死　亡 ウ　廃　止　　キ　交　替 エ　休　止　　ク　その他（　　）

社会福祉施設等、特定介護保険施設等又は申出施設等の名称及び被共済職員数	名称	被共済職員数
		人
		人
		人
		人

備考	変更後の 共済契約者（経営者）名（　　） 共済契約者番号（　　）	

＜添付書類＞

右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
（１）「廃止・休止届受理通知書」（写）
（２）受理印等のある「廃止・休止届」（写）
（３）その他、業務委託契約書等（写）
上記の書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等
※法令等により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
（１）法人の定款（写）
（２）定款変更申込書（写）及びその他の書類

確認事項
ｱ. 施設・事業の名称　ｲ. 所在地
ｳ. 施設・事業の種類　ｴ. 廃止・休止年月日
※申出施設等については、「ｳ」は不要

＜記載上の留意点等＞
１　経営者でなくなったことによって退職した者があるときは、遅滞なく、「被共済職員退職届（約款様式第７号）」並びに「退職手当金請求書（約款様式第７号の２）」又は「合算制度利用申出書」（約款様式第７号の３）」を提出してください。
２　経営者の変更により変更後の共済契約者（経営者を含む。）が当該共済契約対象施設等を経営する場合は、この届書を変更後の共済契約者へ送付し、変更後の共済契約者が「社会福祉施設職員等退職手当共済契約申込書」、「施設等新設届・申出書（約款様式第１号）」に併せて提出してください。

中小企業退職金共済契約締結届

（約款様式第５号）

◎　コピー１部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。
◎　この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎　**下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。**

機構受付日付印

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり、被共済職員について中小企業退職金共済契約を締結したので届け出ます。

共済契約者番号	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

中小企業退職共済契約	
契約締結年月日	年　　月　　日
中小企業退職共済契約者番号	
締結の理由 （具体的に記入してください）	
備　　　考	

＜添付資料＞
　被共済職員であった者の従業状況報告書を別途作成し、添付してください。

＜留意点＞
　同じ職員が本制度と、中小企業退職共済制度に重複して加入をすることはできません。
　また、中小企業退職共済制度へ加入したことにより解除になった場合は、退職手当金は支給されません。

被共済職員加入届

（約款様式第６号）

◎コピー１部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。

年　月　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり新たに被共済職員となった者があるので届け出ます。

機構受付日印

共済契約者番号（4〜9）	共済契約者	氏名又は名称及び代表者職氏名			
		主たる事務所の所在地及び電話番号			
		郵便番号　－			
		事務担当者氏名		事務担当者連絡先	電話　－　－
施設番号	施設又は事業	名称		種類	

氏名	生年月日（2大正 3昭和 4平成 5令和）	性別（1男 2女）	加入年月日	加入資格（注1）	加入時 職種（注2） 名称	加入時 職種（注2） 番号	加入時 本俸月額（注3） 俸給表の額（91〜97）	加入時 本俸月額（注3） <別掲>俸給の調整額（99〜104）	被共済職員であったことの有無及び被共済職員でなくなった理由・年月日（注4）（305）		前共済契約者名（合算申出あるいは解除経験のある職員の加入の場合に記入してください。） 前共済契約者番号（306〜311）	前職員番号（312〜316）
	2 3 4 5	年　月　日	1 2	元号　年　月　日	アイウ			千　円	千　円	有・無	退職・解除合算申出年月日	
	2 3 4 5		1 2	元号	アイウ			千　円	千　円	有・無	退職・解除合算申出年月日	
	2 3 4 5		1 2	元号	アイウ			千　円	千　円	有・無	退職・解除合算申出年月日	

※注１　加入資格ア〜ウについて

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．１年以上の雇用期間を定めて使用される職員（※）で、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以上の者は採用日から加入。※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。

ウ．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年を経過した職員で、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以上の者は、採用から１年を経過した日から加入。

※注２〜４は、被共済職員加入届の「記載上の留意点等」に記載してあります。

※４月１日付の加入の場合は、この届書ではなく掛金納付対象職員届で報告してください。

カードNo 1	2
6	4

（約款様式第7号）

業務委託先受付日付印	機構受付日付印
755 761	762 768

被共済職員退職届

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

次のとおり、被共済職員が退職したので届出ます。

1．被共済職員退職届の原本は、業務委託先（都道府県の社会福祉協議会、共済会等）にご提出ください。写しをとって、共済契約者様の控えとしてお手元に残してください。
2．内容確認のため、給与台帳等の提出を依頼することがあります。
3．記載に当たっての留意事項や注意点は、福祉医療機構発行の「社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル」をご参照ください。

作成日　年　月　日

職員番号（10 14）

退職者の氏名（カタカナ 15 34／漢字 35 74）

変更前の氏名（変更している場合のみ記入）（カタカナ 75 94／漢字（旧姓） 95 134）（年　月　日変更）

退職理由（該当する番号を○で囲んでください）（149）

① 普通退職
…結婚・定年・転職・雇用期間満了などの自己都合による退職に該当するとき
② 普通退職
…平成13年3月31日以前の加入者が①以外による退職に該当するとき
③ 業務上の傷病又は業務上の死亡による退職
④ 犯罪等による退職
※②、③、④の場合は添付書類が必要です。

退職者の生年月日（135 141）
2 大正　3 昭和　4 平成　5 令和　年　月　日

退職年月日（142 148）
平成・令和　年　月　日

退職者の住所（連絡先）　※電話番号は携帯も可
郵便番号（847 － 853）　電話番号（954 － － 969）
住所（854 953）

退職届のみを提出している場合、その理由（該当するものにチェックしてください）
☐ 退職者の所在が不明　☐ 退職者が請求を放棄している　☐ 退職者の被共済職員期間が1年未満の場合

退職月の直前の4月から退職月までの期間

業務に従事した日数が10日以下の月があった場合
被共済職員とならない月です。
該当月をチェックしてください。（150 161）

☐ 4月　☐ 10月
☐ 5月　☐ 11月
☐ 6月　☐ 12月
☐ 7月　☐ 1月
☐ 8月　☐ 2月
☐ 9月　☐ 3月

育児休業の申請があった場合

（176）	1 新規	2 変更	3 再取得
出産日	（177 元号　年　月　日 183）		
育児休業開始日	（184 元号　年　月　日 190）		
育児休業終了日	（191 元号　年　月　日 197）		
パパ・ママ育休プラス	（975）	有	無
半年延長の理由（※）	（975）	1	2

（824）	1 新規	2 変更	3 再取得
出産日	（825 元号　年　月　日 831）		
育児休業開始日	（832 元号　年　月　日 838）		
育児休業終了日	（839 元号　年　月　日 845）		
パパ・ママ育休プラス	（976）	有	無
半年延長の理由（※）	（976）	1	2

退職した月以前6か月の本俸月額
（「退職日が月末でない月」及び「被共済職員期間とならない月」は除きます）

年月	俸給表の額	俸給の調整額（手当名（　手当）　手当名（　手当）
（年）（月）		
（198 元号）	（202） （203） （209）	（211） （216）
（217 元号）	（221） （222） （228）	（230） （235）
（236 元号）	（240） （241） （247）	（249） （254）
（255 元号）	（259） （260） （266）	（268） （273）
（274 元号）	（278） （279） （285）	（287） （292）
（293 元号）	（297） （298） （304）	（306） （311）

（※）育児休業の半年延長の理由の記載
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、離婚等により子の養育することができなくなった場合
注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

注. 俸給の調整額について
俸給は、職務の負担や困難度など勤務条件を考慮して決められるべきものであり、保育士など職種別に俸給表を作成することが望ましいものです。
しかし、業務の特殊性が著しい場合や、管理運営上の支障になるため多種の俸給表作成ができないなど、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合があります。
このような場合には、国家公務員の給与制度では、本俸額に加算するための調整額表を設けて、俸給の調整を行っており、「俸給の調整額」と呼んでいます。
社会福祉施設職員等退職手当共済制度では、この趣旨を踏まえ、福祉医療機構が適当と認めた手当を、退職手当金の計算の基礎として、本俸と同等に扱うこととしています。

共済契約者番号	共済契約者	・氏名又は名称 ・住所	カード 1 2
			7 9

事務担当者氏名		連絡先	電話（市外局　）（　局）（　番）

福祉医療機構の処理欄（記載しないでください）

（771）障害有無	（773）受取済退職金額（780）	徴収済税額 国税（781 787） 市町村民税（788 794） 道府県民税（795 801）	（802）勤続年数（803）	（804）振込区分

請求者印（807）	請求者訂正印（809）	申告書印（810）	契約者印（811）	契約者訂正印（814）	調整額名称有無（818）	現認証明（813）	添付書類（812）	留保（817）	確認（820）

（約款様式第7号の2）

846
0

機構受付日付印
977　983

退職手当金請求書（1枚目）

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

【注意】　※ 本請求書と一緒に合算制度利用申出書は提出しないでください。

1　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あった場合は、退職手当金を支給しないことがあります。
2　太ワクの中は必ず記載してください。
3　本紙には、必須の添付書類があります。貼付用紙（台紙）が定められており、2枚目～4枚目にあります。
　 請求書全体は複数枚になりますので、ホッチキス（3点留め）で綴ってください。
4　記載漏れや誤り、添付書類が不足している場合、退職手当金が支給できませんので、ご注意ください。
5　振込先金融機関欄のすべてが未記入の場合は、本請求書は無効とします。

（作成日　　　　年　　月　　日）

退職年月日	元号　　年　　月　　日	退職理由	簡潔に記載してください（例：自己都合（結婚、転職など）による退職、定年退職、雇用契約期間満了による退職、解雇 など）
退職した勤務先	法人名か施設名のいずれかを記入してください		

請求者	312 請求者区分（続柄）	フリガナ	313　332	373 生 年 月 日 379	連絡先電話番号（携帯も可）
	1 退職者本人 2 相続人（　　　） 3 遺　族（　　　）	氏　名	333　372	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	市外局　局　番号
	郵便番号 〒 396　398 － 399　402	住所	403　502		

振込先金融機関	金融機関コード 570　573	店番号 574　576	振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。 510　539　540　569 銀　行・信用組合 信用金庫・農業協同組合	本店・支所 支店・出張所
	口座番号（右詰めで記入してください） 577　583	預金種目 普　通	口座名義（左詰めでカタカナで記入してください） 585　605	（請求者本人名義の金融機関口座としてください）

注．請求者欄の、2の相続人は「職員が退職後、退職手当金を受取る前に死亡した場合」です。3の遺族は「職員が死亡により退職した場合」です。
<個人情報の取扱いに関する注意事項>　請求者又は退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

◎本紙は、原則として、退職した勤務先に提出してください。
◎個人番号が記載されている添付書類には「目隠しシール」を貼ってください。（シールは元の勤務先又は福祉医療機構に申し出てください）

年　月　日
芝　税務署長 　　市町村長　殿

年分　退職所得の受給に関する申告書
退　職　所　得　申　告　書

支払者受付印

退職手当の支払者の	所在地（住所）	〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号
	名称（氏名）	独立行政法人福祉医療機構
	法人番号	8010405003688

あなたの	氏名	615　654
	現住所	〒　　－
	個人番号	別添の個人番号確認書類のとおり
	その年1月1日現在の住所	655　754

【個人番号の取得目的】 あなたの個人番号は税務手続きに利用します。

このA欄には、死亡退職による遺族請求を除き、全ての人が、記載してください。
（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）

A	① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	年　月　日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日　　年
	② 退職の区分等　一般・障害	生活扶助　の　有・無		

注意→あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	⑤ ③と④の通算勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日　　年

注意→あなたが前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

C	⑥ 前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自　年　月　日 至　年　月　日　　年

注意→A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間（③）に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年	⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間（④）に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年

注意→B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

	区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額	源泉徴収額	特別徴収税額 市町村民税（円）	特別徴収税額 道府県民税（円）	支払いを受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
E	B	：　：					：　：	一般 障害	
	C	：　：					：　：	一般 障害	

注意 1　この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2　Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）又はその写しをこの申告書に添付してください。

源泉徴収票貼付欄
源泉徴収票はのりづけとし、ホッチキスでとめないでください

（約款様式第７号の２）添付書類用紙

退職手当金請求書（２枚目）

貼付用紙　振込先金融機関の記載内容を福祉医療機構が確認するための書類
（提出は必須です）

○ 振込先金融機関の記載内容を確認する必要があります。

○ 特に、金融機関の名称や支店名については、合併や支店の統廃合などによって変更していないかどうか、再確認してください。

振込先口座が確認できる次のいずれかを、この枠内に貼付してください。

①通帳の「表紙（写し）」と「見開きページ（写し）」
②キャッシュカードの写し（金融機関名、支店番号、口座番号、口座名義のある面）
※クレジットカード機能付きの場合は、クレジットカードの番号を伏せて写しを取ってください。
③インターネットバンクなど通帳がない口座の場合は、ＷＥＢ上の口座情報のページなど、振込先口座が確認できるものを印刷してください。

（約款様式第７号の２）添付書類用紙

退職手当金請求書（３枚目）

貼付用紙　個人番号（マイナンバー）を記載した者が請求者本人であることを福祉医療機構が確認するための書類
（提出は必須です）

○ 請求書の１枚目に記載された個人番号については、法令等で本人確認が必要となっています。

○ 次のいずれかの書類（下記表の５つのパターンのいずれか：「個人番号を確認する書類」と「本人であることを確認する書類」）をこの用紙に貼って、福祉医療機構が確認できるようにしてください。

※ 通知カードは、令和２年５月２５日付の廃止により、住民票の氏名・住所等と同じものに限り有効です。

パターン	「個人番号を確認する書類」（写し）	「本人であることを確認する書類」（写し）
１	**個人番号カード（１２桁の番号のある面）**	**個人番号カード（顔写真のある面）**
２	**個人番号が記載された住民票**	**運転免許証、運転経歴証明書、旅券（パスポート）など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの ※いずれか１種類が必要です。**
３	**個人番号が記載された住民票**	**健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書など、顔写真がないものの本人であることを証する書類 ※顔写真がないため、２種類が必要です（選んでください）。**
４	**通知カード（住民票の氏名・住所等と同じものに限定）**	**運転免許証、運転経歴証明書、旅券（パスポート）など、顔写真があり、身分が証明される公的なもの ※いずれか１種類が必要です。**
５	**通知カード（住民票の氏名・住所等と同じものに限定）**	**健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書など、顔写真がないもので、本人であることを証する書類 ※顔写真がないため、２種類が必要です（選んでください）。**

（この枠内に、書類を重ねて貼ってください）

１　「個人番号を確認する書類の写しを貼ってください。
２　「本人であることを確認する書類」の写しを貼ってください。

※　住民票の写し、旅券（パスポート）の写し、年金手帳の写しなど、この用紙に貼りきれないものは、切り取らずに、そのままの大きさで、ホッチキス留めして提出してください。

【注意】
健康保険証は、被保険者記号、番号、保険者番号、２次元バーコード等を黒塗りしてください。

（約款様式第７号の２）添付書類用紙

退職手当金請求書（４枚目）

貼付用紙　　勤務していた法人・施設が届出している氏名が変更されていることを福祉医療機構が確認するための書類
（氏名が変更されている場合のみ、提出してください）

○ 氏名が変更していることを確認する必要があります

○ 運転免許証（表裏）、戸籍抄本、旧姓と新姓が確認できる住民票などの写しをこの用紙に貼って、確認できるようにしてください。

（氏名が変更していることを確認する書類の写しを貼ってください）

※　この用紙に貼りきれないものは、貼らないで（ホッチキス留め）提出してください。
※　退職手当金請求書（３枚目）に添付した内容で、旧姓から新姓が確認できる場合は、本用紙（４枚目）は不要です。

（事務取扱要領 様式11号）

生計維持に関する調査書

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構 理事長　様

共済契約者

死亡により退職した　　の死亡当時
（　　年　　月　　日）、次の項目に該当する者は下記のとおりです。

区　　分	該　当　者　名（続柄）
（１）扶養手当上の扶養親族	□ 該当あり 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） □ 該当なし
（２）医療保険（被用者保険）の被扶養者	□ 該当あり 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） □ 該当なし
（３）税法上の扶養控除対象者	□ 該当あり 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） 氏名　　（　　） □ 該当なし

※　退職後に死亡した場合は、本用紙の提出は不要です。

（事務取扱要領 様式１２号）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

委　　任　　状

受 任 者

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「法」と記載。）で規定する退職手当共済契約に基づき、遺族（法第７条で規定）及び相続人として退職手当金の請求を行うにあたり、上記の者を代理人と定め、退職手当金の受領に関する一切の権限を委任します。

委 任 者

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿

（事務取扱要領　様式１０－２号）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構 理事長　様

共済契約者番号（　　）
共済契約者名　　

現 認 証 明 書
（業務上の傷病で負った障害による退職）

１　退職者

氏　　名	
職員番号	
生年月日	年　　月　　日

２　労災等該当の確認　（該当するもののカッコに〇を記入）

（１）障害の原因となった傷病の労災等への該当
（　　）① 労災保険（障害給付、傷害補償給付、傷病補償年金）の給付決定がある
（　　）② 通勤中又は業務中の交通事故で、事故の相手方による補償がある
（　　）③ 法人として休業期間の給与を支給（※健康保険の傷病手当金・年次有給休暇対応は除く）

（２）障害の等級の認定
（　　）① 障害について認定済み（等級の証明可能）
（　　）② 障害の認定について申請中
（　　）③ 認定は受けていないが、相当する障害の等級を証明できる

注．上記（１）と（２）に、それぞれ〇がない場合は、業務上の傷病で負った障害による退職には該当しません。本紙の提出は不要です。

３　休業の状況

事故等の情報	発生場所
	発生時の状況及び原因（具体的に記入してください）
	傷病の内容
	傷害の等級 厚生年金保険法第４７条第２項で規定する障害等級　（　　）級
	発生年月日　　年　　月　　日
療養のための休業期間	**事故等の発生日と休業期間の開始日に空白がある場合、以下の該当するものに〇を記入してください。** （　　）① 実際に勤務していた （　　）② 療養開始日まで、年次有給休暇で対応した （　　）③ 療養開始日まで、欠勤で対応した （　　）④ その他（　　）
休業期間中の給与支給の根拠	（休業期間中の給与を支給する根拠となる法人の規則） **就業規則　第　　条第　　項**

※ 療養のための休業期間は、各種届出において、当該職員が共済契約対象施設等に従事した日として扱ってください。

（事務取扱要領　様式１０－３号）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構 理事長　様

共済契約者番号（　　）

共済契約者名　　

現 認 証 明 書（業務上の死亡による退職）

１　退職者

氏　　名	
職員番号	
生年月日	年　　月　　日

２　労災等該当の確認　（該当するもののカッコに○を記入）

（　　）① 労災保険（葬祭料、葬祭給付）の給付決定通知がある
（　　）② 労働基準監督署の受付印がある第三者行為災害届がある
（　　）③ その他業務上の死亡とする理由があり
（　　）

注. 上記①から③のいずれにも該当しない場合は、業務上の死亡による退職として扱えないため、本紙の提出は不要です。

３　死亡等の状況

事故等の情報	発生場所	
	発生時の状況及び原因（具体的に記入してください）	
	発生年月日	年　　月　　日
	死亡年月日	年　　月　　日

（約款様式第7号の3）

846
1

（1回目）機構受付日付印	（2回目）機構受付日付印
977 983	

合算制度利用申出書

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

私は、注意事項、重要事項を理解したうえで、合算制度を利用しますので、申出ます。

1回目　現在の勤務先を退職した時（制度利用の意向を事前に申し出）

申出書の作成日	元号	年	月	日	退職理由	簡潔に記載してください（例：自己都合（結婚、転職など）による退職、定年退職、雇用契約期間満了による退職、解雇 など）
退職日	元号	年	月	日		

退職した勤務先	契約者番号	職員番号	法人名か施設名のいずれかを記入してください

申出者区分	フリガナ	生　年　月　日	連絡先電話番号（携帯も可）
312	313 332	373 379	市外局 954 / 局 / 番号 969
1 退職者本人	氏　名 333 372	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	
郵便番号	住所 854		502
〒 847 848 849 － 850 851 852 853			

〈個人情報の取扱いに関する注意事項〉　退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

2回目　再び被共済職員となる時（制度利用を申し出）

申出書の作成日	元号	年	月	日	再び被共済職員となる日	元号	年	月	日

勤務先	契約者番号	職員番号	法人名か施設名のいずれかを記入してください

申出者区分	フリガナ	生　年　月　日	連絡先電話番号（携帯も可）
被共済職員本人	氏　名	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	市外局 / 局 / 番号
郵便番号	住所		
〒 －			

〈個人情報の取扱いに関する注意事項〉　退職者に係る個人情報は、退職手当共済業務及びこれに附帯する業務の範囲内で利用されます。

【注意】

※ 上記の退職日にかかる退職手当金が請求された時点で本申出は無効となります。

◎ この制度は、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内です）の間に、退職手当金を請求しないで再び被共済職員となり、申し出た場合に期間を合算（通算）する制度です。

（１）退職した場合、退職手当金の請求、あるいは、この制度（被共済職員期間を合算する制度）の利用のいずれかを選択できます。

（２）次のいずれかに該当するときは、期間の合算はできません。

① 退職手当金を請求したとき
② 退職日を含めて、被共済職員としての在籍期間が１年未満のとき
③ 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あった場合
④ 上記のほか、虚偽報告その他、法の規定により期間の合算ができない場合があります。

【大変重要なこと】

（１）この申出書は２回、福祉医療機構へ提出してください（本人は勤務先に提出してください）。
- １回目：現在の勤務先を退職した時（合算制度の利用の意向を提出）　➢ 記載は上段のみ
- ２回目：再び被共済職員となる時　（あらためて、合算制度の利用申出を提出）　➢ 記載は下段に追記

（２）このため、本申出書は、必ず、写しを２部以上、控えとして保管しておいてください。

（３）福祉医療機構では、退職した日から起算して３年以内（平成２８年３月３１日以前の退職においては２年以内です）に、再び、本制度（社会福祉施設職員等退職手当共済制度）に加入すること（被共済職員となること）となった場合に備え、合算制度利用の申し出があったことをデータ管理します。

（４）再び被共済職員となる時
- １回目に提出した申出書の控え（コピー）の下段に必要事項を記入して、新たな勤務先に提出してください。
- そして、新たな勤務先に対し、「前の勤務先を退職する時に、福祉医療機構に対して合算制度利用の意向をすでに申し出ていること」を確実にお伝えください。
- 新たな勤務先は、その申出について、この申出書を福祉医療機構へ提出（２回目分）します。

【記載上の留意点】

（１）鉛筆や消せるボールペンで記入しないでください（鉛筆等を使用した場合、受付できません）。

（２）上記ワク内の事項は、すべて、正確に記入してください。

（３）２回目の職員番号が不明な場合は、未記入としてください。

（約款様式第８号）

共済契約者間継続職員異動届

機構受付日付印

・本届出は、業務上の都合ではなく、自己都合による転職の場合には使用できません。
・異動前後の共済契約者間での事前合意がない場合（両者の記入がない場合）は、無効となります。

年　月　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

次のとおり、被共済職員が継続職員として異動したので届け出ます。

◎コピーを２部とり、１部を共済契約者控えとしてお手元に残し、１部を先に作成した共済契約者にお送りください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。

被共済職員氏名	（フリガナ）54　73 74　113		生年月日 114　120 2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	
異動後の共済契約者	共済契約者番号 4　9	施設番号 10　12	採用年月日 14　19 元号　年　月　日	職種 名称　20　番号　21
	氏名又は名称			異動後の本俸月額
	主たる事業所の所在地	郵便番号　－		俸給表の額 22　28　千　円 ＜別掲＞俸給の調整額 30　35　千　円
	事務担当者氏名		電話	
	勤務する施設又は事業所			種類
異動前の共済契約者	共済契約者番号 36　41	職員番号 42　46		異動前の本俸月額 俸給表の額 122　128　千　円 ＜別掲＞俸給の調整額 129　134　千　円
	氏名又は名称			
	主たる事業所の所在地	郵便番号　－		退職月の出勤日数（月の末日での退職ではない場合に記入してください）　日
	事務担当者氏名		電話	退職日 47　53 元号　年　月　日
	勤務する施設又は事業所			

退職月の直前の４月から退職までの期間において

業務に従事した日数が１０日以下の月（被共済期間とならない月）		育児休業の申請があった者				
月名	左月の計					
□ 4月　□１０月 □ 5月　□１１月 □ 6月　□１２月 □ 7月　□ 1月 □ 8月　□ 2月 □ 9月　□ 3月	合計　月	1 新規 2 変更 3 再取得	出産日	元号　年　月　日		パパ・ママ育休プラス 有・無
			育児休業開始日	元号　年　月　日		半年延長の理由（※） 1・2
			育児休業終了日	元号　年　月　日		
		1 新規 2 変更 3 再取得	出産日	元号　年　月　日		パパ・ママ育休プラス 有・無
			育児休業開始日	元号　年　月　日		半年延長の理由（※） 1・2
			育児休業終了日	元号　年　月　日		

カードNo. 1　2
5　8

（※）半年延長の理由

育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

共済契約対象（外）施設等異動届

（約款様式第９号）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

被共済職員が次のとおり

届出区分		
	1	共済契約対象外施設等へ異動しました
	2	共済契約対象施設等へ復帰しました

該当する届出区分に○をつけてください。

※本書は、退職手当金を請求せずに異動後５年間以内の復帰に対応する合算制度を利用する場合に限り、必要となります。

1 共済契約者番号 9	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話
10 職員番号 14	被共済職員氏名	カナ	15 34	75 生年月日 81	
		漢字	35 74	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和　年　月　日	

施設番号	勤務していた施設又は事業			
	名称		種類	
82 施設番号 84	異動又は復帰した施設又は事業（※異動の場合は「定款」を添付すること）			278 281
	名称		種類	

１．共済契約対象外施設等異動の場合（届出区分「１」に○をつけた場合に記載する欄となります。）

異動月の直前の４月から異動月までの期間において	共済契約対象施設等最終在籍年月日	元号 87	88 年 89	90 月 91	92 日
業務に従事した日数が１０日以下の月（被共済職員期間とならない月）					

207 月名 218	計 254	異動した月以前６か月の本俸月額（ただし、①退職日が月末でない月及び、②被共済職員期間とならない月は除きます）
	か月	
異動月の出勤日数	日	

育児休業の申請があったもの			年（元号）	月（年）	（月）	俸給表の額	＜別掲＞俸給の調整額手当名（　　）（円）
255	出産日	元号 234	年	月	239 日	94 97	98 104 106 111
1 新規	育児休業開始日	元号 241	年	月	246 日	113 116	117 123 125 130
2 変更	育児休業終了日	元号 248	年	月	253 日	132 135	136 142 144 149
3 再取得	パパ・ママ育休プラス	有・無					
	半年延長の理由（※）	1・2					
257	出産日	元号 259	年	月	262 日	151 154	155 161 163 168
1 新規	育児休業開始日	元号 264	年	月	269 日	170 173	174 180 182 187
2 変更	育児休業終了日	元号 271	年	月	276 日		
3 再取得	パパ・ママ育休プラス	有・無				189 192	193 199 201 206
	半年延長の理由（※）	1・2					

＜添付書類＞

異動先の施設等が同一の共済契約者の経営であることが確認できる書類（「定款」（写）等）を添付してください。

２．共済契約対象施設等復帰の場合（届出区分「２」に○をつけた場合に記載する欄となります。）

→４／１付の復帰の場合は、この届出ではなく掛金納付対象職員届で報告してください。

	元号	年	月	日	職種 名称	職種 番号 92 93	復帰時の本俸月額 俸給表の額（円） 94 100	＜別掲＞俸給の調整額（円） 101 106
共済契約対象外施設等異動年月日								
共済契約対象施設等復帰年月日	86			91				

※）半年延長の理由

育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

1 カードNO 2

◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。◎写し１部を共済契約者控えとしてお手元に残してください。◎届出区分１の場合は、**下部記載の〈添付書類〉を必ず添付して下さい。**

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）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
◎共済契約者名の変更をした場合及び共済契約対象施設・事業の種類を変更した場合には、下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

次のとおり

届出区分		
	1	変更があったので届け出ます。
	2	再交付を申し出ます。

該当する届出区分に○をつけてください。

共済契約者番号	共済契約者				
		氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

1．共済契約者氏名又は名称・所在地の変更有無	有　（1に変更事項を記入してください）　・　無
2．施設名称・所在地・施設種類の変更有無	有　（2に変更事項を記入してください）　・　無
3．共済契約証書の再交付申出	理由（　　）

※該当する番号に○をつけてください。また住居表示の変更等で共済契約者情報、施設情報の両方が変更された場合はそれぞれ記入をお願いします。

1．共済契約者の変更事項

名　称（変更年月日　年　月　日）	新	フリガナ
	旧	
主たる事務所の所在地（変更年月日　年　月　日）	新	郵便番号　　－
		都道府県
	旧	

2．共済契約対象施設等の変更事項

施設番号		種類コード	
名　称（変更年月日　年　月　日）	新		
	旧		
所在地（変更年月日　年　月　日）	新	〒　　－	
	旧		
種　類	新		
	旧		

＜添付書類＞

1　共済契約者の名称を変更した場合、履歴事項全部証明書（写）を添付してください。
2　共済契約対象施設等の種類を変更した場合、（所轄庁受理の「変更届」（写）を添付してください。
※上記の書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等

＜記載上の留意点等＞

1　変更年月日は、必ず記入してください。
2　法人代表者のみ変更の際は、この届を提出する必要はありません。
3　複数の施設の住所等を変更する場合は、この用紙をコピーしてお使いください。
4　［　　］は記入しないでください。

共済契約対象施設等一部廃止等届

（約款様式第１２号）

◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
○下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

次のとおり、施設等の一部を廃止・休止・経営移管したので届け出ます。

共済契約者番号	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

	施設番号	名称	廃止・休止・経営移管年月日
社会福祉施設等、特定介護保険施設等又は申出施設等			元号　年　月　日
理由（該当する記号に○）	ア．廃止 イ．休止 ウ．経営移管		
被共済職員	(1) 退職者　人　(2) 引継（移管）職員　人 (3) 配置換職員　人　(4) 継続異動職員　人 (5) 共済契約対象外施設等への異動職員　人　(6) 合算申出職員　人 合計　人		
備考	経営移管後の 共済契約者（経営者）名（　　） 共済契約者番号（　　）		

＜添付書類＞

1　共済契約対象施設等一部廃止等届職員名簿（別紙）
2　右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
（1）「廃止・休止届受理通知書」（写）
（2）受理印等のある「廃止・休止届」（写）
（3）その他、業務委託契約書等（写）
上記の書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等
※法令により許認可・届出の必要がない場合のみ、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
（1）法人の定款（写）
（2）定款変更申請書（写）及びその他書類

確認事項
ｱ. 施設・事業の名称　ｲ.所在地
ｳ. 施設・事業の種類　ｴ.廃止・休止年月日
※申出施設等については、「ｳ」は不要

＜記載上の留意点＞

1　「退職者」又は「継続異動職員」又は「共済契約対象外施設等への異動職員」がある時は、遅延なく次の届書を提出してください。
（1）退職者及び合算申出職員…被共済職員退職届（約款様式第７号）並びに退職手当金請求書（約款様式第７号の２）又は合算制度利用申出書（約款様式第７号の３）
（2）他の共済契約者への継続異動職員…共済契約者間継続職員異動届（約款様式第８号）
（3）共済契約対象外施設等への異動職員…共済契約対象（外）施設等異動届（約款様式第９号）
2　経営者の変更により変更後の共済契約者（経営者を含む）が該当共済契約対象施設等を経営する場合は、この届書を変更後の共済契約者へ送付し、変更後の共済契約者が「社会福祉施設職員等退職手当共済契約申込書」、「施設等新設届・申出書（約款様式第１号）」に併せて提出してください。

（別紙）共済契約対象施設等一部廃止等届職員名簿（廃止・休止する施設・事業に在籍していた職員について、施設・事業毎に作成してください。）

記載上の留意点等を必ずお読みのうえ記入してください。

	職員番号	共済契約者番号	施設番号	該当する区分に○をつけてください。 施設区分 1 社会福祉施設等 2 特定介護保険施設等 3 申出施設等	廃止する施設・事業の名称				
		職員氏名	生年月日 2大正 3昭和 4平成 5令和	1男 2女	異動時職種 名称	異動時職種 番号	異動の内容 理由 該当する番号のいずれか1つに○を付けてください。	左欄で、「3.配置換」あるいは「5.契約対象外施設等異動」に該当する場合は、異動後の施設名と施設番号を記入してください。 ※(施設番号は「配置換」時のみ記入)	異動後共済契約者名 (継続異動・合算申出あるいは引継(移管)職員の異動の場合に記入してください) 異動後の共済契約者番号
	13 17	38 77	78 / 79 84	85	86 87		102		138 143 / 144 148 / 180
1			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
2			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
3			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
4			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
5			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
6			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
7			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
8			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
9			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	
10			2 3 4 5 / 年 月 日	1 2			1.退職(合算申出含む) 2.引継(移管) 3.配置換 4.継続異動 5.契約対象外施設等異動	施設等名称 施設番号	

※ ▨ は記入しないでください

退職手当共済契約解除通知書

（約款様式第１３号）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

◎ コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
○ 下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

次のとおり、全ての被共済職員の同意を得たので共済契約を解除します。

共済契約者番号	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－
解除年月日		年　　月　　日			
解除日における被共済職員数		人			
解除の理由（具体的に記入してください）					

＜添付書類＞

1　退職手当共済契約を解除する全ての被共済職員（解除日に退職する職員も含む。）についての同意書を別途作成し、添付してください。
2　被共済職員であった者の従業状況報告書を別途作成し、添付してください。

＜記載上の留意点＞

1　この通知書により共済契約が解除になった場合は、退職手当金が支給されません。
2　部分解除の場合は、この通知書ではなく、「退職手当共済契約部分解除通知書（約款様式第１３号の２）を使用してください。

従業状況報告書

（従業状況報告書は施設ごとに作成してください）

共済契約者番号	施設番号

	職員番号	職員氏名	直前４月～解除月まで		育児休業をとった者			
			業務に従事した日数が１０日以下の月（被共済職員期間とならない月）		１新　規 ２変　更 ３再取得	出産日	開始年月日 終了年月日 （予定日）	パパ・ママ育休プラス 半年延長の理由（※）
			月名	計				
1					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
2					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
3					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
4					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
5					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
6					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
7					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
8					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
9					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
10					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	１・２

（※）半年延長の理由　育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

解 除 同 意 書

（※解除同意書は、施設毎に作成してください。）

	職員番号	被共済職員氏名	生年月日	同意年月日	認印
1			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
2			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
3			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
4			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
5			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
6			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
7			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
8			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
9			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
10			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
11			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
12			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
13			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
14			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
15			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
16			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
17			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
18			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
19			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
20			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印

※ この同意書に記入した場合、退職手当金は支給されません。

※ この同意書は、被共済職員本人の自署・押印によるものとします。

退職手当共済契約部分解除通知書

（約款様式第１３号の２）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

◎◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
●下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

特定介護保険施設等又は申出施設等のうち以下の施設等については被共済職員の同意を得たので、退職手当共済契約のうち当該同意を得た被共済職員に関する部分を解除します。

共済契約者番号					
	共済契約者	氏名又は名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

解除年月日	年　　月　　日			
部分解除をする特定介護保険施設等又は申出施設等の名称及び被共済職員数	施設番号	名　　称	解除する部分 （該当番号に○印をつけてください。）	被共済職員数
			1．施設全体の被共済職員 2．平成18年4月1日以降加入した被共済職員 ※1 3．平成28年4月1日以降加入した被共済職員 ※2 4．施設転換後の被共済職員	人
			1．施設全体の被共済職員 2．平成18年4月1日以降加入した被共済職員 ※1 3．平成28年4月1日以降加入した被共済職員 ※2 4．施設転換後の被共済職員	人
			1．施設全体の被共済職員 2．平成18年4月1日以降加入した被共済職員 ※1 3．平成28年4月1日以降加入した被共済職員 ※2 4．施設転換後の被共済職員	人
解除の理由（具体的に記入してください）				

＜添付書類＞

1　退職手当共済契約を解除する全ての被共済職員（解除日に退職する職員を含む。）についての同意書を別途作成し、添付してください。
2　被共済職員であった者の従業状況報告書を別途作成し、添付してください。

＜記載上の留意点＞

1　この通知書により退職手当共済契約部分解除になった場合は、退職手当金が支給されません。
2　退職手当共済契約（全部）の解除の場合は、この通知書ではなく、「退職手当共済契約解除通知書（約款様式第１３号）」を使用してください。
3　「1．施設全体の被共済職員」については、「特定介護保険施設等」又は「申出施設等」の解除する施設・事業単位で業務に従事する全ての被共済職員に関する部分が解除となります。
4　「2．平成18年4月1日以降加入した被共済職員」については、経過措置の対象となる施設（※1）の業務に従事する平成18年4月1日以降に被共済職員となった者に関する部分の解除ができます。従って、経過措置の対象とならない平成18年4月1日以降に開設した特別養護老人ホーム等の「特定介護保険施設等」では、「平成18年4月1日以降加入した被共済職員」でなく「施設全体の被共済職員」の部分が解除となります。

（※1）共済契約者が、平成18年3月31日までに開設（制度に加入している施設）した次の施設・事業をいいます。
特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム（※介護保険法の規定に係るもの）、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、認知症対応型老人共同生活援助事業（グループホーム）。

5　「3．平成28年4月1日以降加入した被共済職員」については、経過措置の対象となる施設（※2）の業務に従事する平成28年4月1日以降に被共済職員となった者に関する部分の解除ができます。従って、経過措置の対象とならない平成28年4月1日以降に開設した障害者支援施設等の「特定介護保険施設等」では、「平成28年4月1日以降加入した被共済職員」でなく「施設全体の被共済職員」の部分が解除となります。

（※2）共済契約者が、平成28年3月31日までに開設（制度に加入している施設）した次の施設・事業をいいます。
障害児通所支援事業、障害児入所施設、障害者支援施設、居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、行動援護事業、療養介護事業、生活介護事業、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）、移動支援事業、地域活動支援センター、福祉ホーム、短期入所事業、重度障害者等包括支援事業

従業状況報告書

（従業状況報告書は施設ごとに作成してください）

共済契約者番号	施設番号

	職員番号	職員氏名	直前４月～解除月まで		育児休業をとった者			
			業務に従事した日数が１０日以下の月（被共済職員期間とならない月）		１新　規 ２変　更 ３再取得	出産日	開始年月日 終了年月日 （予定日）	パパ・ママ育休プラス 半年延長の理由（※）
			月名	計				
1					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
2					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
3					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
4					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
5					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
6					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
7					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
8					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
9					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
10					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2
					1 2 3	元号　年　月　日	元号　年　月　日	有・無
							元号　年　月　日	1・2

(※)半年延長の理由　育児休業期間の半年延長の理由は次のとおりですので、該当する上記の欄の番号を○で囲んでください。

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、離婚等により子の養育することができなくなった場合

注.「パパ・ママ育休プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

解 除 同 意 書

（※解除同意書は、施設毎に作成してください。）

	職員番号	被共済職員氏名	生年月日	同意年月日	認印
1			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
2			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
3			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
4			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
5			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
6			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
7			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
8			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
9			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
10			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
11			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
12			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
13			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
14			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
15			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
16			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
17			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
18			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
19			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印
20			元号　年　月　日	元号　年　月　日	印

※ この同意書に記入した場合、退職手当金は支給されません。

※ この同意書は、被共済職員本人の自署・押印によるものとします。

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）

◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。
●下部記載の〈添付書類〉を必ず添付してください。

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

機構受付日付印

次のとおり、社会福祉施設等を特定介護保険施設等へ転換したので届け出ます。

共済契約者番号	共済契約者	名称			
		主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
		事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

転換日			年　月　日	
転換した施設又は事業	転換前	施設番号	名称	種類
			所在地	
			郵便番号　　－	
	転換後		名称	種類
			所在地	
			郵便番号　　－	
備考				

確認事項
ｱ. 施設・事業の名称　ｲ. 所在地
ｳ. 施設・事業の種類　ｴ. 廃止・休止年月日
ｵ. 許認可届出年月日

＜添付書類＞
右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
（1）「許認可書」（写）
（2）「許可書」（写）及び「許可申請書」（写）
（3）その他、業務委託契約書等
上記に該当する書類がない場合は、都道府県知事等が発行する証明書等
※法令により許認可・届出の必要がない場合のみ、確認事項が明記されたいずれかの書類
（1）法人の定款（写）
（2）定款変更申請書（写）

＜記載上の留意点等＞
1　施設又は事業の転換を行う場合の特例は次の場合をいいます。
①　養護老人ホームから軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けたもの）へ転換
②　軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けていないもの）から軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けたもの）へ転換
※なお、養護老人ホームから軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けていないもの）へ移行する場合、「共済契約対象施設等一部廃止等届（約款様式第１２号）」及び「施設等新設届・申出書（約款様式第１号）」を提出してください。
2　共済契約者番号及び既に届け出ている施設にかかる施設番号は「掛金納付対象職員届（約款様式第２号）」で確認して記入してください。
3　表中「転換した施設又は事業」には、転換する前後の施設名称・種類・所在地を記入してください。

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）

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構理事長　様

施設を転換する日以後新たに当法人（共済契約者）に使用され、かつ、当該施設の業務に常時従事することを要する者となるものについては、被共済職員でないものとすることを届け出ます。

機構受付日付印

◎コピー1部を共済契約者控としてお手元に残してください。
◎この届出は、独立行政法人福祉医療機構に提出してください。

共済契約者番号									

共済契約者	名称			
	主たる事務所の所在地	郵便番号　　－		
	事務担当者氏名		連絡先	電話　　－　　－

転換予定日			年　　月　　日	
転換する施設又は事業	転換前	施設番号	名　　称	種　　類
			所　在　地	
			郵便番号　　－	
	転換後		名　　称	種　　類
			所　在　地	
			郵便番号　　－	
備　　考				

＜記載上の留意点等＞

1　施設の転換を行う場合の特例は次の場合をいいます。
　①　養護老人ホームから軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けたもの）へ転換
　②　軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けていないもの）から軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けたもの）へ転換
　※なお、養護老人ホームから軽費老人ホーム（介護保険の指定を受けていないもの）へ移行する場合、「共済契約対象施設等一部廃止等届（約款様式第１２号）」及び「施設等新設届・申出書（約款様式第１号）」を提出してください。

2　この届は、上記１の転換を行う場合において、転換日以後新たに当該共済契約者に使用され、かつ当該転換後の施設の業務に常時従事することを要する職員について、加入させない場合に転換日前日までに提出してください。
　※なお、施設又は事業を転換した日以後新たに当該共済契約者に使用された職員について契約を解除する場合は、「退職手当共済契約部分解除通知書（約款様式第１３号の２）」を提出してください。（この場合は、転換日以後新たに当該共済契約者に使用された職員全員の同意が必要になります。）

3　共済契約者番号及び既に届け出ている施設にかかる施設番号は掛金納付対象職員届で確認して記入してください。

4　表中「転換する施設又は事業」には、転換する前後の施設名称・種類・所在地を記入してください。

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

共済契約者番号 ＿＿＿＿＿＿
共済契約者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代　表　者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（担当者氏名：　　）
（担当者連絡先：　　）

年度　掛金納付対象職員届の訂正について

先般提出しました掛金納付対象職員届について、内容に誤りがありましたので、次のとおり訂正をお願いいたします。

施設番号	職員番号	職員名	訂正項目	訂正前	訂正後

※４月１日に在籍している職員の人数に変更がある場合、掛金額が変動いたします。掛金額に追加があった場合には、各金融機関に備え付けの振込依頼書を用いて所定の銀行口座にお振込みください。
なお、提出時期、訂正内容等により訂正に応じられない場合があります。

年　　月　　日

独立行政法人福祉医療機構　理事長　様

共済契約者番号 ＿＿＿＿＿＿
共済契約者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代　表　者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（担当者氏名：　　）
（担当者連絡先：　　）

被共済職員加入届の訂正について

先般提出しました被共済職員加入届について、内容に誤りがありましたので、次のとおり訂正をお願いいたします。

施設番号	職員番号	職員名	訂正項目	訂正前	訂正後

Ⅵ その他

【反社会的勢力との関係遮断について】

当機構は反社会的勢力との関係を遮断し、排除するため、警察等関係機関とも連携して適切に対応しています。詳細は、当機構ホームページ「反社会的勢力との関係遮断について」をご覧ください。

【顧客情報（個人情報及び顧客情報）の取扱いについて】

ご提出いただいた個人情報及び顧客情報（以下、「顧客情報」という。）は、以下の目的のために利用いたします。

・共済契約者、被共済職員及び請求者の確認のため

・共済契約に関する判断のため

・被共済職員の従業状況の管理のため

・共済法その他法令に基づく権利の行使や義務の履行のため

・退職手当金請求に関する判断及び管理のため

・事務又は事業の遂行に必要な限度で顧客情報を内部で利用するため

・郵送等による機構が提供するサービスのご案内

・市場調査、データ分析及びアンケートの実施等によるサービスの研究や開発のため

また、業務上知り得たお客様に関する情報は定められた場所に保管するとともに、当該情報が不要となった場合には、当該保有顧客情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行っています。

詳細は、当機構ホームページ「顧客情報の取扱いについて」をご覧ください。

【特定個人情報等の取扱いについて】

お客様等からご提出いただいた顧客情報のうち、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）については、以下の事務の遂行の範囲内においてのみ利用いたします。

・退職手当共済事業に係る退職手当等受給者別支払調書提出事務

・上記に付随して行う事務

当機構では「行政手続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」をはじめとする関係法令、ガイドライン等及び内部規程に基づき、特定個人情報等の適切な保護と管理を行います。

Ⅶ 業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）窓口一覧

施設所在地		左記施設所在地における業務委託先	郵便番号	業務委託先住所	TEL	FAX
1	北海道	（一社）北海道民間社会福祉事業職員共済会	060-0001	札幌市中央区北１条西７丁目１番地プレスト1･7　４階	011-251-3828	011-251-3848
2	青森県	（福）青森県社会福祉協議会／総務企画課	030-0822	青森市中央３−20−30 県民福祉プラザ２Ｆ	017-723-1391	017-723-1394
3	岩手県	（福）岩手県社会福祉協議会／総務部	020-0831	盛岡市三本柳８−１−３ ふれあいランド岩手内	019-639-8076	019-637-4255
4	宮城県	※ 宮城県内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
5	秋田県	（福）秋田県社会福祉協議会／総務企画部	010-0922	秋田市旭北栄町１－５ 県社会福祉会館内	018-864-2711	018-864-2702
6	山形県	（公社）山形県社会福祉振興会	990-0021	山形市小白川町２－３－31 県総合社会福祉センター内	023-642-2155	023-642-1493
7	福島県	（福）福島県社会福祉協議会／総務企画課	960-8141	福島市渡利字七社宮 111 県総合社会福祉センター内	024-523-1251	024-523-4477
8	茨城県	（福）茨城県社会福祉協議会／福祉事業部	310-8586	水戸市千波町 1918 県総合福祉会館内	029-244-3147	029-241-1434
9	栃木県	（一財）栃木県民間社会福祉施設職員退職手当共済財団	320-8508	宇都宮市若草一丁目 10 番６号 とちぎ福祉ﾌﾟﾗｻﾞ３Ｆ	028-621-3445	028-621-3440
10	群馬県	（福）群馬県社会福祉協議会／施設福祉課	371-8525	前橋市新前橋町 13 － 12 県社会福祉総合センター４Ｆ	027-289-3344	027-255-6173
11	埼玉県	※ 埼玉県内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
12	千葉県	（福）千葉県社会福祉協議会／福祉サービス事業部	260-8508	千葉市中央区千葉港４－５	043-245-1104	043-245-9040
13	東京都	（福）東京都社会福祉協議会／福祉振興部	101-0062	千代田区神田駿河台１−８−11 東京 YWCA 会館３Ｆ	03-5283-6898	03-5283-6997
14	神奈川県	※ 神奈川県内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
15	新潟県	（福）新潟県社会福祉協議会／総務管理課	950-8575	新潟市中央区上所２−２−２ 新潟ユニゾンプラザ３Ｆ	025-281-5520	025-281-5528
16	富山県	（福）富山県社会福祉協議会／総務企画課	930-0094	富山市安住町５−21 サンシップとやま内	076-432-2958	076-432-6146
17	石川県	（福）石川県社会福祉協議会／総務管理課	920-8557	金沢市本多町３−１−10 県社会福祉会館内	076-224-1212	076-222-8900
18	福井県	（福）福井県社会福祉協議会／総務施設課施設サービス G	910-8516	福井市光陽２−３−22	0776-24-2347	0776-24-8942
19	山梨県	（福）山梨県社会福祉協議会／総務企画課	400-0005	甲府市北新１−２−12 県福祉プラザ４Ｆ	055-254-8610	055-254-8614
20	長野県	（福）長野県社会福祉協議会／総務企画部 共済事業ｸﾞﾙｰﾌﾟ（共済事業担当）	380-0936	長野市中御所岡田 98−１ 長野保健福祉事務所庁舎内	026-226-4126	026-228-0130
21	岐阜県	（一財）岐阜県民間社会福祉事業従事者共済会	500-8385	岐阜市下奈良２−２−１ 県福祉会館内	058-201-1592	058-275-5508
22	静岡県	（一財）静岡県社会福祉事業共済会	420-8670	静岡市葵区駿府町１−70 県総合社会福祉会館内	054-254-5243	054-254-5249
23	愛知県	（福）愛知県社会福祉協議会／施設福祉部	461-0011	名古屋市東区白壁一丁目 50 番地 県社会福祉会館内	052-212-5509	052-212-5510
24	三重県	（一財）三重県社会福祉事業職員共済会	514-0003	津市桜橋２−131 県社会福祉会館内	059-226-1130	059-221-0044
25	滋賀県	（一財）滋賀県民間社会福祉事業職員共済会	520-0043	大津市中央３−１−８　大津第一生命ビルディング 10 階	077-524-0261	077-524-0441
26	京都府	※ 京都府内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
27	大阪府	（一財）大阪民間社会福祉事業従事者共済会	542-0012	大阪市中央区谷町７−４−15 大阪府社会福祉会館内２Ｆ	06-6761-4444	06-6763-4444
28	兵庫県	（福）兵庫県社会福祉協議会／福祉事業部	651-0062	神戸市中央区坂口通２−１−１ 県福祉センター内	078-242-4635	078-251-5678
29	奈良県	（福）奈良県社会福祉協議会／施設福祉課	634-0061	橿原市大久保町 320−11 県社会福祉総合センター内	0744-29-0100	0744-29-0108
30	和歌山県	（福）和歌山県社会福祉協議会／総務･資金部	640-8545	和歌山市手平２−１−２ 県民交流プラザ和歌山ビッグ愛内	073-435-5222	073-435-5226
31	鳥取県	（福）鳥取県社会福祉協議会／総務部	689-0201	鳥取市伏野 1729−５ 鳥取県立福祉人材研修センター内	0857-59-6331	0857-59-6340
32	島根県	（福）島根県社会福祉協議会／総務企画部	690-0011	松江市東津田町 1741−３ いきいきプラザ島根	0852-32-5970	0852-32-5973
33	岡山県	※ 岡山県内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
34	広島県	（福）広島県社会福祉協議会／総務課	732-0816	広島市南区比治山本町 12−２ 県社会福祉会館内	082-254-3423	082-254-3080
35	山口県	※ 山口県内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
36	徳島県	※ 徳島県内に所在する施設については、当機構へ直接お問合せください。				
37	香川県	（一財）香川県民間社会福祉施設振興財団	760-0017	高松市番町１−10−35 県社会福祉総合センター内	087-861-5611	087-861-2664
38	愛媛県	（福）愛媛県社会福祉協議会／経営管理課	790-8553	松山市持田町３−８−15 県総合社会福祉会館内	089-921-8344	089-921-8939
39	高知県	（福）高知県社会福祉協議会	780-8567	高知市朝倉戊 375−１ 県立ふくし交流プラザ 4F	088-844-4865	088-844-3852
40	福岡県	（福）福岡県社会福祉協議会／施設･人材･研修部 施設課	816-0804	春日市原町３−１−７　クローバープラザ 6F	092-584-3377	092-584-3369
41	佐賀県	（福）佐賀県社会福祉協議会／施設人材課	840-0815	佐賀市天神１−４−15 県社会福祉会館内	0952-23-4248	0952-28-4950
42	長崎県	（福）長崎県社会福祉協議会／総務課	852-8555	長崎市茂里町３−24 県総合福祉センター内	095-846-8600	095-844-5948
43	熊本県	（福）熊本県社会福祉協議会／総務企画課	860-0842	熊本市中央区南千反畑町３−７ 県総合福祉センター内	096-324-5454	096-355-5440
44	大分県	（福）大分県社会福祉協議会／総務･企画情報部	870-0907	大分市大津町２−１−41 大分県総合社会福祉会館内	097-558-0300	097-558-1635
45	宮崎県	（福）宮崎県社会福祉協議会／総務企画課	880-8515	宮崎市原町２−22 福祉総合センター内	0985-22-3145	0985-27-9003
46	鹿児島県	（福）鹿児島県社会福祉協議会／総務部	890-8517	鹿児島市鴨池新町１−７ 県社会福祉センター内	099-257-3855	099-251-6779
47	沖縄県	（一財）沖縄県社会福祉事業共済会	903-0804	那覇市首里石嶺町４−373−１ 沖縄県総合福祉センター内	098-885-2821	098-885-2822