

令和4年度 掛金納付対象職員届(掛金届) 作成要領

個人情報が含まれるため、簡易書留等の郵便にてご提出ください。

◎記載例は色別に表示しています。

② プリントされている職員について

ア. 令和4年4月1日現在、引き続き当該施設・事業に在籍している職員

●異動なし(例: 00050 岩手 葵 00066 新潟 凜)
異動理由は、記入不要ですが、本俸月額、従業状況を記入。

イ. 令和4年4月1日現在で当該施設・事業から異動(減少)している場合
職員名を抹消してください。
※職員番号は抹消しないでください。

●退職(例: 00007 秋田 蓮)
令和4年3月31日までに退職した職員
氏名のみ抹消⇒「2.退職」に○⇒退職年月日を記入
※令和4年4月1日以降の退職者は在籍扱いになります。

●配置換減(例: 00015 熊本 さくら)
同じ法人内の別の共済契約対象施設等へ異動した職員
氏名のみ抹消⇒「4.配置換減」に○⇒在籍した最終日を記入
⇒同じ法人内の異動先施設名称・施設番号を記入

●契約対象外施設等異動減(例: 00026 岡山 悠斗)
同じ法人内の共済契約対象外施設等へ異動した職員
氏名のみ抹消⇒「6.契約対象外施設等異動減」に○⇒在籍した最終日を記入
⇒異動先の契約対象外施設名等を記入

●継続異動減(例: 00029 山梨 拓海)
令和4年3月31日までに退職し、自己都合でなく、業務上の都合により1日の空白もなく他の共済契約者の共済契約対象施設等へ異動した職員で、継続異動の扱いとした職員
氏名のみ抹消⇒「8.継続異動減」に○⇒在籍した最終日を記入⇒異動先の他の共済契約者名・共済契約者番号を記入 裏面Q7参照

●合算申出減(例: 00040 佐賀 翔太)
引き続き1年以上被共済職員である者が令和4年3月31日までに退職し、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
氏名のみ抹消⇒「10.合算申出減」に○⇒退職年月日を記入

ウ. 氏名、生年月日、性別、職種番号がプリントされている内容と異なっている場合は、抹消して正しい内容を記してください。

例: 00050 岩手 葵 →職種番号の変更
00066 新潟(島根) 凜 →氏名の変更
※氏名を変更している場合は、その変更年月日も記入してください。

③ プリントされていない職員について

令和4年4月1日現在在籍する施設・事業の頁の余白部分に記入してください。
※職員番号は記入しないでください。

●新規加入(例: 秋田 蓮)
令和4年4月1日までに新規に採用した職員
氏名を漢字で記入、生年月日、性別、加入資格、職種番号、異動内容(「1.新規加入」に○⇒加入年月日を記入⇒加入年月日が令和4年3月31日以前の職員については、従業状況を記入)、本俸月額を記入

●配置換増(例: 京都 美咲)
同じ法人内の別の共済契約対象施設等から異動してきた職員
氏名を漢字で記入、生年月日、性別、加入資格、職種番号、異動内容(「3.配置換増」に○⇒在籍する初日を記入⇒異動元施設名称・施設番号を記入⇒従業状況を記入)、本俸月額を記入

●契約対象施設等復帰増(例: 青森 七海)
同じ法人内の共済契約対象外施設等から異動してきた職員(以前に共済契約対象施設等に在籍し、共済契約対象外施設等異動届を提出していた職員が復帰した場合)
氏名を漢字で記入、生年月日、性別、加入資格、職種番号、異動内容(「5.契約対象施設等復帰増」に○⇒在籍する初日を記入⇒復帰年月日が令和4年3月31日以前の職員については、従業状況を記入)、本俸月額を記入

●継続異動増(例: 兵庫 翼)
令和4年4月1日までに採用し、1日の空白もなく他の共済契約者の契約対象施設等から異動してきた職員で、継続異動の扱いとした職員
氏名を漢字で記入、生年月日、性別、加入資格、職種番号、異動内容(「7.継続異動増」に○⇒在籍する初日を記入⇒異動元の共済契約者名・共済契約者番号を記入⇒従業状況を記入)(異動前の従業状況についても前契約者に確認の上、記入して下さい)、本俸月額を記入 裏面Q7参照

●合算申出増(例: 長野 みどり)
令和4年4月1日までに採用した職員であって、前共済契約者を合算申出で退職し、前共済契約者の退職日から3年(※)以内の合算申出で再び被共済職員となる職員
氏名を漢字で記入、生年月日、性別、加入資格、職種番号、異動内容(「9.合算申出増」に○⇒加入年月日を記入⇒前共済契約者名・番号及び前職員番号を記入)、本俸月額を記入

① 共済契約者の変更事項について

●共済契約者の住所及び名称の変更、施設又は事業の名称、住所及び種類の変更
プリントされている内容に変更がある場合には、その変更部分を漢字等で訂正し、カナを付してください。
※上記について変更があった場合には、別途「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)」を提出してください。
※法人の代表者(理事長等)の変更については届出の必要はありません。

●施設等の新設 裏面Q1参照
●施設等の廃止・休止・経営移管 裏面Q10参照

令和4年度 掛金納付対象職員届

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。

共済契約者番号 130△○× 施設番号 002 施設・事業廃止年月日 年 月 日

施設又は事業の名称 老人デイサービス 種類

施設の住所 〒158-0098 港区虎ノ門四丁目3-13

区分 被共済職員等 特定介護保険施設等 事業所等 施設等 介護施設等 介護施設等 介護施設等 介護施設等 介護施設等 介護施設等

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

担当 岩手 葵
電話番号 0570-050-294
FAX番号 03-3438-0584

職員番号	氏名	生年月日	性別	加入資格	職種番号	異動内容		年月日	従業状況	
						1.新規加入	2.退職		3.再取得	4.配置換増
00007	秋田 蓮	32805041	イ	01	01	1.新規加入	2.退職	4月1日	37,000	37,000
00015	熊本 さくら	34502212	イ	04	04	1.新規加入	2.退職	4月1日	25,000	25,000
00026	岡山 悠斗	33211172	ウ	09	09	1.新規加入	2.退職	4月1日	10,000	10,000
00029	山梨 拓海	32809192	ウ	04	04	1.新規加入	2.退職	4月1日	13,000	13,000
00040	佐賀 翔太	32504022	イ	07	07	1.新規加入	2.退職	4月1日	13,000	13,000
00050	岩手 葵	34603131	イ	06	06	1.新規加入	2.退職	4月1日	26,000	26,000
00066	新潟 凜	35911015	ウ	04	04	1.新規加入	2.退職	4月1日	18,000	18,000
	秋田 蓮	32805041	イ	01	01	1.新規加入	2.退職	4月1日	37,000	37,000
	京都 美咲	34901192	イ	04	04	1.新規加入	2.退職	4月1日	22,600	22,600
	青森 七海	35703132	イ	09	09	1.新規加入	2.退職	4月1日	18,000	18,000
	兵庫 翼	35512222	イ	09	09	1.新規加入	2.退職	4月1日	18,000	18,000
	長野 みどり	33406022	イ	09	09	1.新規加入	2.退職	4月1日	18,000	18,000

このページの「単位掛金額」対象職員数 2人 このページの「単位掛金額×3」対象職員数 5人

※加入資格・加入対象となる職員の該当する記号を○をつけてください。
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・従業規則で定める正規職員の所定労働時間・雇用期間に定めのない職員(いわゆる正規職員)
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・従業規則で定める正規職員の所定労働時間・雇用期間に定めのない職員(いわゆる正規職員)
※この届出によりご提供いただける情報は、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。

●「単位掛金額」対象職員数
各ページにおける公的助成対象の職員(特養等は★及び☆、障害者施設等は★及び◆)数を記入します。この例では、岩手葵、京都美咲の2名が公的助成対象となります。
※「京都美咲」については平成18年3月31日までの加入者であることを前提としています。

●「単位掛金額×3」対象職員数
各ページにおける公的助成対象外の職員数を記入します。この例では、島根凜、秋田蓮、青森七海、兵庫翼、長野みどりの5名が公的助成対象外となります。

④ このページの「単位掛金額」「単位掛金額×3」対象職員数について

掛金納付対象職員届の問合せ先 0570-050-294(退職共済課)

注意事項

施設番号順に並べ共済契約者単位でまとめて送付してください。
(被共済職員がいない施設についても必ず提出してください。)

提出先
独立行政法人福祉医療機構 共済部退職共済課へ提出してください。

※業務委託先への提出は不要です。

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。

※記載例は、手書き部分を赤文字で記入しておりますが、文字の色に指定はございません。

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。)

〒105-8486 港区虎ノ門四丁目3-13
社会福祉法人 虎ノ門福祉会
(130△○×)
共済契約者電話番号(代表) 03-3438-0584

将来、退職手当金を受け取る時の計算基礎となる期間等について報告していただく、とても重要な欄です。

●1F成にのつては、必ず「1F成委項」でご確認のうえ、ご記入願います。
●記入部分がない職員数が0名の施設・事業でも、掛金届をご提出ください。

様式や制度改正等重要な通知をお知らせしますので必ず担当者名と電話及びFAX番号を記入してください。

「被共済職員期間とならない月」がある場合は計欄に「00」を記入してください。

「3.再取得」は、同一の子の育児休業を再度取得する場合には○をつけ、それぞれに日付を記入してください。

以前の掛金届で既に届出ているが、終了年月日を変更する場合は「2.変更」に○をつけ、それぞれに日付を記入してください。

令和4年3月31日までに出産した者で、新たに届出の場合は「1.新規」に○をつけ、それぞれに日付を記入してください。

令和4年4月1日以前の加入者についても記入もれのないように!

月の途中から契約対象施設に在籍したため、「被共済職員期間とならない月」となる場合も記入してください。

継続異動前の出勤状況については異動前の共済契約者に確認してください。

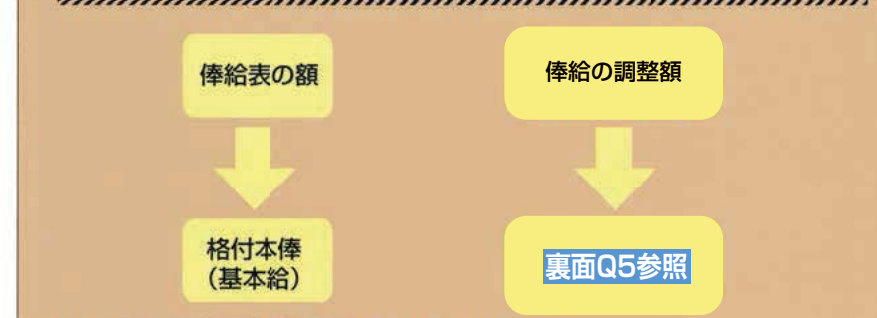
令和4年4月1日時点で加入資格に変更がある場合は、抹消して、変更後の記号に○をつけてください。プリントされていない職員については、新たに加入資格の記号に○をつけてください。

期限厳守

◎掛金届の提出期限 → 4月30日

◎掛金納付期限 → 5月31日

⑤ 本俸月額について



必ず4月1日現在の本俸月額を記入してください。

参考 日給月給(時給)制の職員の本俸月額算出例
(交通費等は含めないでください。)

【勤務形態が正規職員と同じ職員(1日8時間週40時間)】

- ・日給が7,000円の職員の場合
→ 7,000円(日給)×21日=147,000円
- ・時給が700円の職員の場合
→ 700円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日=117,600円

【勤務形態が個別の雇用契約による職員】

- ・日給が7,000円で週4日勤務の職員の場合
→ 7,000円(日給)×4/5日(週5日にならした日給)×21日=117,600円
- ・時給が700円で1日7時間週4日勤務の職員の場合
→ 700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=82,320円

注意

- ・休業した日、従事したとみなす日に該当する場合は、本俸・俸給の調整額が減額されていても、格付けされた金額を報告してください。(実支給額ではありません。)
- ・新型コロナウイルス感染症対応にかかる「業務に従事した日」の取り扱いについては、4月1日以降機構ホームページでご確認ください。

⑥ 被共済職員期間と「ならない月」について

令和3年4月～令和4年3月の各月において、実際に業務に従事した日数と従事したとみなす日(下記☆参照)を合わせて10日以下の月(被共済職員期間とならない月)の有無について、出勤簿等で確認のうえ報告してください。

「ならない月」がある時→該当する月名を記入し、合計月数を計欄に記入してください。
「ならない月」がない時→必ず計欄に「00」を記入してください。

☆以下の5項目に該当する場合は「従事したとみなします」。(これらに該当する場合は、「業務従事日数」が10日以下の月」に記入しないでください。)

- ①業務上の負傷又は疾病により業務に従事しなかった日
- ②出産前6週間(多胎妊娠の場合が14週間)と出産後8週間
- ③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されます。 裏面Q11参照)
※必ず上段から記入してください。
※下段への記入は複数回、育児休業をとった場合のみにします。
- ④年次有給休暇(1年につき20日を限度とします。)
- ⑤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、通算のべ93日までの間)

掛金納付対象職員届Q & A

こちらに掲載されている事項の他によくご質問のある事項については機構ホームページに掲載しております。

WAM 退職手当

検索

Q1

新しく開始した施設・事業分の掛金届がありませんが、どのようにしたらよろしいでしょうか。

A

新しく開始した施設・事業を共済制度に加入する場合は、すみやかに「施設等新設届・申出書（約款様式第1号）」をご作成し、独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職共済課にご提出してください。

「施設等新設届・申出書」の手続き完了後、当該事業に係る掛金届を機構から送付しますので、ご作成・ご提出をお願いします。

ただし、当該事業開始（又は申出日）が、令和 4 年4月1日 の場合、当該事業に係る掛金届は、「施設等新設届・申出書」で兼ねるのでご提出の必要はありません。

Q2

掛金届の記載内容を誤ってしまったのですが、どのように訂正すればよろしいでしょうか。

A

誤った部分を横線で抹消し、正しい内容を記入してください。

* 訂正印（法人印や事務担当者の個人印）は不要です。

Q3

職員がいない施設・事業がありますが、掛金届を返送するのでしょうか。

A

送付した掛金届については、職員がいない施設・事業であっても必ず「掛金納付対象職員数欄」に0（ゼロ）と記入し返送してください。

Q4

保育士の職種番号は、何番ですか。

A

03番になります。その他の職種については、下表を参照してください。

なお、下表にない職種については、その職務内容から考え、最も近いものを選んでください。

職 種 番 号	01	施設長（園長・所長・寮長・院長）等	06	看護師・准看護師・保健師等	11	介助員等
	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	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・言語機能訓練担当職員等	12	ホームヘルパー・世話人等
	03	保育士・児童生活支援員・児童自立支援専門員等	08	栄養士等	13	介護支援専門員・ケアマネージャー等
	04	介護職員・ケアワーカー等	09	調理員・調理師等	14	01～13までの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）
	05	医師等	10	事務員・事務長・副施設長・副園長等		

Q5

俸給の調整額とはどういうものですか。

A

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です。機構が定める要件に一致していることが給与に関する規程で明確に確認でき、かつ、機構が適正と認めた場合に扱います。

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可能ですか。

A

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。

また、退職後、再加入する場合の掛金届の記入方法については表面の「職員番号 00007 秋田蓮」と、手書きで記入している「秋田蓮」の欄をご参照ください。

なお、選択肢として正規職員を退職時に退職手当金を請求しないで、加入し続けた方が、相対的に退職手当金の受給額が多くなる場合もあります。ご退職者が請求方法を選択・判断の際、機構ホームページ（退職手当共済事業）にある「退職手当金『退職・再加入』シミュレーション」をご活用ください。

Q7

合算制度と継続異動の違いは何でしょうか。

A

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。

継続異動で異動した場合は、「8. 継続異動減」になり、継続異動で異動してきた場合は、「7. 継続異動増」になります。

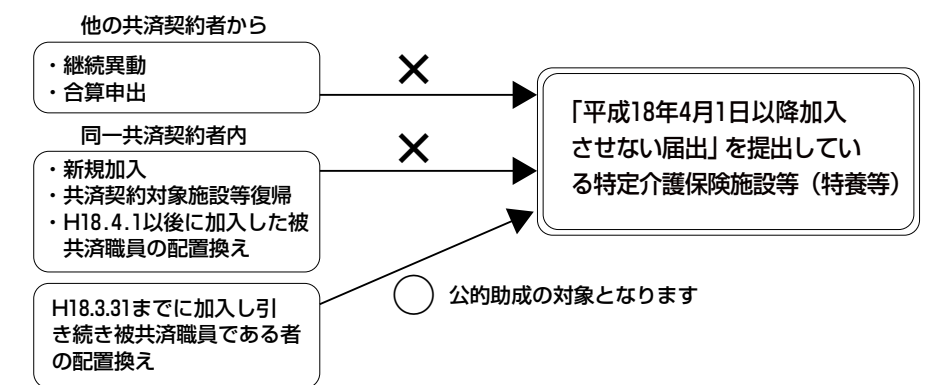
また、合算申出で退職した場合は、「10. 合算申出減」、合算申出で加入した場合は「9. 合算申出増」となります。

Q8

「平成18年4月1日以降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」（障害者支援施設等は平成28年と読み替えて下さい。）を提出した施設・事業に「7.継続異動増」はできますか。

A

できません。平成 18 年 3 月 31 日までに加入した被共済職員（障害者関係施設は平成 28 年と読み替えて下さい。）の配置換のみ可能です。



Q9

養護老人ホームで「特定施設入居者生活介護」の指定を受けました。この場合、介護保険の指定の有無は「有」になりますか。

A

なりません。養護老人ホームが介護保険の指定を受けた軽費老人ホームへ転換した場合は、介護保険の指定の有無の「有」に「○」をしてください。

Q10

現在経営している施設のうち、1施設を令和3年度中に廃止しました。この場合、掛金届はどのように記入したらよいでしょうか。

A

記入事項は次の通りです。

- ・「施設・事業廃止年月日」欄→廃止年月日
- ・「異動内容」欄→「2. 退職」「4. 配置換減」「6. 契約対象外施設等異動減」「8. 継続異動減」「10. 合算申出減」のいずれかになります。（令和 4 年 4 月 1 日時点では当該施設は廃止状態ですので、職員数は 0 人の状態になります。）
- ・「従業状況」欄→廃止日までの従業状況

※併せて「共済契約対象施設等一部廃止等届（約款様式第 12 号）」の提出が必要です。

※施設・事業の一部を休止、経営移管した場合も同様の手続きが必要となります。

Q11

退職手当共済制度における育児休業終了年月日について教えてください。

A

退職手当共済制度における育児休業終了日は「子」の1歳の誕生日の前日までです。但し、一定の場合（※）は1歳6か月又は2歳に達する日までとなります。（その他、子が1歳2か月に達するまでの間育児休業を取得できるパパママ育休プラスの制度等もあります。）

※一定の場合とは、「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」で延長が認められている以下の内容に該当する場合のことです。

- 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）上記に該当しない場合（就業規則で育児休業期間の延長を認めている場合等）は、育児休業期間は「子」の 1 歳の誕生日の前日までとなり、それ以外の月については被共済職員期間とならない月となります。