

2 加入

(1) 加入の要件

＜施設・団体（事業所）の要件＞

岩手県社会福祉協議会会員である社会福祉施設（公立を除くものとし、市町村等が社会福祉法人に施設の運営を委託している場合を含む。）及び社会福祉団体

＜会員の要件＞

- ・ 上記施設・団体に常時勤務する有給役職員
- ・ 1年以上の雇用が見込まれ、かつ、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以上勤務するパート職員・臨時職員等

(2) 加入の手続

ア 『共済事業加入申込書』（様式第1号）を、加入する月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに提出してください。

イ 会費及び事業主負担額は、加入時の本俸月額に基づいて決定し、加入日の属する月から払込みが開始します。

ウ 申込書に記入する本俸月額は、諸手当を含まない基本給を記入してください。

日給・時給の場合の算出方法

- ・ 週5日勤務の場合 ⇒ (日給) × 21日
- ・ 週4日勤務の場合 ⇒ (日給) × 21日 × 4/5

エ 加入承認後、『加入承認通知書』を事業所へ送付します。

オ 加入承認後は、原則として加入の取消しはできません。

【職名コード】

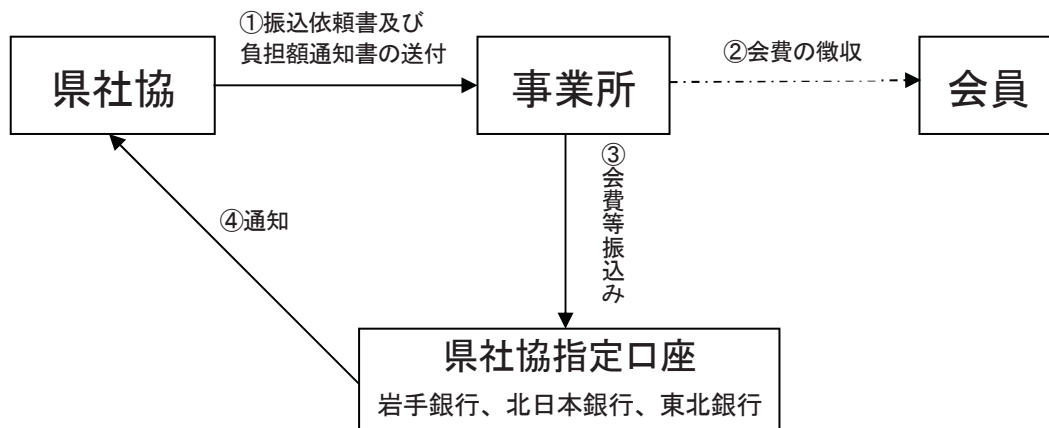
コード	表示職名	職種分類	(社協の場合)
01	施設長等	園長・所長・寮長・院長等	事務局長
02	指導員	児童指導員・生活指導員（支援員、相談員）・ソーシャルワーカー等	
03	保育士	保育士・保育教諭・保育助手・児童厚生員等	
04	介護職員	寮母・寮父・介護職員・ケアワーカー等	
05	医師	医師	
06	看護師	看護師・准看護師・保健師等	
07	訓練指導員	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士等	
08	栄養士	栄養士	
09	調理員	調理員・調理師・調理助手等	
10	事務員	副園長・事務長・事務員・書記等	
11	介助員	介助員	
12	ホームヘルパー	ホームヘルパー・世話人等	
13	介護支援専門員	介護支援専門員・ケアマネージャー等	
14	その他	上記の職種に該当しない場合（運転手、用務員、宿直員、ボイラー技師、幼稚園教諭等）	

3 会費及び事業主負担額

会費及び事業主負担額は、会員の標準給与額から『会費標準給与表（民間社会福祉事業共済規程一別表1）』に基づき決定します。

毎年7月に改定を行い、翌年6月まで適用されますが、その間、会員の標準月額に変更が生じた場合でも、会費額の変更はありません。

(1) 請求から納入までの流れ



(2) 会費及び事業主負担額の納入

ア 毎月中旬頃に、県社協から送付する「振込依頼書」を使用して、会員からの徴収分と事業主負担分を合わせて翌月10日までに納入してください。

退職共済金請求書や会費免除申請書等の申請が未届けの場合は、請求書を差替えますので、お電話でご連絡の上、速やかに必要な届出をしてください。

イ 期日を過ぎても会費等が納入されていない場合、民間社会福祉事業共済規程第15条第2項により延滞利息が発生します。

(3) 振込依頼書の金額に訂正がある場合

金額を訂正した振込依頼書は使用できません。請求書を再発行しますので、金額の訂正がある場合はご連絡ください。

(4) 会費及び事業主負担額の改定に伴う提出書類

ア 毎年5月中旬頃に、『県社協共済7月1日現在の標準月額報告書』を送付します。会員の7月1日現在(予定)の標準月額等を記入の上、提出してください。

イ 報告書に記入されている金額に基づいて会費額が決定しますので、以前の標準月額から変更がない場合であっても必ず記入してください。

ウ 7月の会費が会費免除期間中の会員や、7月から免除予定の会員の標準月額は記入しないでください。この場合、その後の復職時の標準月額で会費が決定します。

エ 報告後に変更が生じた場合は、再度、報告書を提出してください。

オ 改定後、『会費及び事業主負担額決定通知書』を、6月中旬から下旬頃に各事業所へ送付します。記載内容を確認のうえ、訂正がある場合はご連絡ください。

< 標準給与額について >

標準給与額は、会費や退会共済金算定の基礎となるもので、会員の本俸月額から『会費標準給与表（民間社会福祉事業共済規程一別表1）』に基づき定められ、毎年7月に改定を行い、翌年6月まで適用されます。

新規加入会員の標準給与額は、加入日の本俸月額に基づいて決定し、加入後に迎える最初の6月まで適用されます。

■ 本俸月額が300,000円を超える会員に適用する標準給与額の特例について

(1) 本俸月額が7月の改定時に初めて300,000円を超えた場合

実際の本俸月額が45等級より上の等級に該当する場合であっても45等級となります。
加入時の本俸月額が300,000円を超える場合も同様です。

(2) 等級が45等級以上の会員の本俸額が増えた場合

7月1日現在の本俸月額に対応する等級が、直前の6月まで適用されていた等級と比べて2等級以上上回る場合は、従前の1等級上の等級となります。

(3) 本俸月額400,000円以上の場合

65等級（上限）となります。

4 会員の氏名等の変更及び事業所の名称等の変更手続

下記について変更が生じたときは、『会員氏名等変更届』（様式第3号）を提出してください。毎月8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに到着した届出は、その月から各書類に反映されます。

なお、添付が必要な書類は特にありませんが、会員の氏名変更のうち、名前に変更があった場合は、事実確認ができる書類の提出を求めることがあります。

(1) 会員の氏名・職種が変更になったとき

(2) 事業所の名称・住所が変更になったとき

法人の理事長や、事業所の代表者の変更の場合は、届出は不要です。

5 会員の休職に伴う会費免除と復職した際の手続

(1) 会費免除の申請

ア 会員が休職、育児休業、介護休業により給与の支払いを受けなくなった場合は、会費免除を申請することができます。会費免除が承認されると、事業主負担額も免除されます。

会費免除を受けていた期間は、退会共済金の算定基礎となる「加入期間」には算入されませんので、事業所における「退職金規程」等で、退職金の支給対象となる期間に休職等の期間を含めるか否かを規定する必要があります。

【例】 ・ 休職等の期間を退職金の支給対象とする場合 ⇒ 申請しない
・ 休職等の期間を退職金の支給対象としない場合 ⇒ 申請する
休職、育児休業、介護休業のそれぞれについて、個別に定めることも可能です。

イ 『会費免除申請書』（様式第4号）は、免除を開始したい月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに必着となるよう提出してください。

なお、提出期限を過ぎると、その月からの免除が難しくなりますのでご注意ください。

ウ 当初の予定よりも、更に免除期間を延長する場合は、改めて申請してください。

この場合、既に申請している期間を除いた延長する期間の開始及び終了（予定）月を記入してください。

(2) 会費免除期間が終了したとき

ア 休職期間が終了し、復職するときは、『復職届』（様式第5号）を提出してください。

イ 届出書は、復職する月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに必着となるよう提出してください。

ウ 復職後の会費額は、直前の7月に改定した額となりますが、改定時に会費免除を受けていた場合は、復職時の本俸月額に基づいて決定します。

6 会員が異動した際の手続

(1) 会員が他の事業所へ異動した場合

『転出・転入届』（様式第7号）を、会員が異動した月の8日（土・日・祝日の場合はその翌日）までに、異動後の施設から提出してください。

(2) 退職後、その翌日から他の共済契約者が運営する事業所に就職した場合

前の事業所を退職した日と再就職した日が1日も空かない場合は、『転出・転入届』を提出することで、加入期間を継続することができます。転入後の事業所から届出を提出してください。(この場合、就職先の事業所から『共済事業加入申込書』の提出は不要です。)

なお、こちらの手続きは、双方の事業所の合意のもとで行っていただくようお願いいたします。既に退職した施設から『退会共済金請求書』が提出されている場合は、『転出・転入届』を受付けることはできません。

(3) 異動後の会費額

異動後に本俸月額が変わっても、次の7月の改定までの「標準給与額」及び「会費・事業主負担額」は、給与額の増減に関わらず、転入前の事業所で納めていた会費額となります。

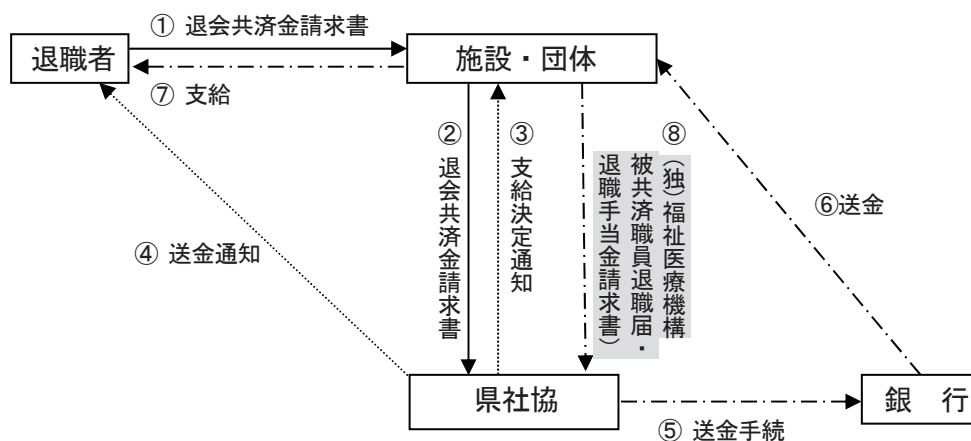
(4) 会計処理について

転出前・転入後のそれぞれの事業所において、異動した会員に係る積立資産に対して会計処理を行う必要があります。転出施設では「資産」及び「負債」の取崩しを、転入施設では転出前の事業所で計上していた額を、「資産」及び「負債」として計上します。

7 会員が退職した際の手続

会員が退職したときは、会員の委任を受け、事業主が「退会共済金」を請求します。会員の死亡による退職の場合は、相続人の委任により事業主が請求します。

(1) 退会共済金の請求から支給までの流れ



※ 独立行政法人福祉医療機構の共済制度にも加入している職員の退職届及び請求書は、県社協の退会共済金の支給を受けた後に県社協へ提出してください。県社協の退会共済金請求書と同時に提出することのないようご注意ください。(加入期間が1年に満たない場合や、合算制度の利用を申し出る場合はこの限りではありません。)

(2) 退会共済金について

ア 給付額の計算方法

$$\frac{[\text{退会月から遡った会費納入月 12 か月の標準給与額の平均額}] \times [\text{給付率}]}{(100 \text{ 円未満切上げ})}$$

※1 標準給与額 ⇒ 別表1 給付率 ⇒ 別表2

※2 計算例については、2ページをご参照ください。

イ 「退会共済金」から「本人会費累計額」を差し引いた金額が、事業主から支給される退職金となります。

ウ 加入期間には、会費免除期間は含まれません。

エ 加入期間が1年未満の場合は、会員が納付した会費の総額を支給します。

(3) 退会共済金の請求から支給までの手続

ア 退職者から事業主へ『退会共済金請求書』（様式第8号）及び『退職所得の受給に関する申告書』を提出

(ア) 『退会共済金請求書』 ※ 加入期間が1年未満の場合も提出が必要です。

<記入の留意点>

- ・退職後に転居する場合の「退職者住所欄」には、転居先の住所を記入してください。載されている住所に、県社協から通知文書を送付します。
- ・退会年月日は、実際の退職日を記入してください。
- ・「会費納入最終月」は、退職日の属する月を記入してください。
- ・死亡による退職の場合は、相続人が請求者となります。死亡診断書又はその他死亡を証明する書類、会員と相続人の続柄が確認できる書類を添付してください。また、「慶弔見舞金給付申請書」（死亡弔慰金）も併せて提出してください。
- ・退職理由が、「自己都合」の場合のコードは、「09」と記入してください。
この場合、退職理由欄には、「その他」ではなく「自己都合」等と必ず理由を明記してください。

【退会理由コード】

コード	理由	コード	理由	コード	理由
01	施設等都合	04	出産	07	定年退職
02	病気	05	転職	08	死亡
03	結婚	06	育児・介護	09	その他（自己都合等）

(イ) 『退職所得の受給に関する申告書』 ※ 県社協への提出は不要です。

申告書の様式は、国税庁、又は県社協のホームページからダウンロードしてください。

この申告書は、退職手当等の支給を受ける人が、その支払者に提出する書類です。
支払者（事業主）は、退職金を支給する前に、退職者から提出を受けてください。

申告書が提出されていない場合、事業主は支給される退職金から20.42%の所得税と復興特別所得税を源泉徴収することとなっておりますので、ご注意ください。

なお、加入期間が1年未満及び死亡による退職の場合は、この申告書の提出は必要ありません。

記入や押印漏れがないことを確認の上、支払者（事業主）において保管してください。
税務署長から特に提出を求められない限り、税務署に提出する必要はありません。

申告書は、提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存する必要があります。

記入については、申告書様式裏面の「申告書の書き方」を参考にしてください。

退職手当の支払者（事業主）について

- 所在地（住所）
- 名称（氏名）
- 法人番号（個人番号）
- 支払者受付印

受給者（退職者）について

- 現住所
 - 氏名・捺印（シャチハタ不可）
 - 個人番号
 - その年の1月1日現在の住所
- (A欄①～③)
- ①退職手当等の支払を受けることとなった年月日 ⇒ 退職日の記入
 - ②退職の区分等 ⇒ 該当する方を丸で囲む
 - ③勤続期間及び勤続年数（勤続年数に端数の月が生じた場合は切上げ）
 - 「B」欄以下の記入（該当がある場合のみ）

イ 事業所から県社協へ『退会共済金請求書』を提出

会員が退職した月の翌月の8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）までに『退会共済金請求書』を提出してください。提出が遅れる場合は、事前に県社協共済担当までご連絡をお願いします。

ウ 支給決定後、県社協から事業所へ送付する書類

(ア) 支給決定通知文書

(イ) 支給内訳書

事業所の控えとして1部写しをとり、退職者にお渡しください。

(ウ) 退職所得の源泉徴収票（各1部）※ 加入一年未満の場合や死亡退職の場合はありません。

支払金額欄には、退会共済金の額から本人会費累計額を差し引いた金額が記載されています。記載内容をご確認のうえ、必要に応じて訂正をお願いします。

◆ 受給者交付用（法人番号・個人番号欄なし）

「個人番号」及び「法人番号」を記載する必要はありません。支払者印を押して、退職者へお渡しください。

◆ 税務署提出用（法人番号・個人番号欄あり）

「個人番号」及び「法人番号」の記載が必要です。受給者が役員以外の場合は、税務署等への提出は特に必要ありません。

－ 『退職所得の源泉徴収票・特別徴収票』 記載内容の確認について－

県社協から送付する『退職所得の源泉徴収票・特別徴収票』（以下『源泉徴収票』）は、支払者である共済加入施設団体に代行して県社協が作成しています。

源泉徴収票は、退職者が事業主に『退職所得の受給に関する申告書』を提出していることを前提に作成していますので、当申告書の提出を受けていない場合は使用することができません。

県社協で作成するに当たって、下記「a 源泉徴収票のチェック項目(a)～(h)」については、『加入申込書』、『退会共済金請求書』、『会員氏名等変更届』等の書類に基づいて登録されたデータにより作成していますが、各事業所において、最終確認をしていただくようお願いします。

a 源泉徴収票のチェック項目

【支払を受ける者】

(a) 住居又は居所

『退会共済金請求書』に記入された住所が記載されています。

(b) ____ 年1月1日の住所（下線部は退職日の属する年）

空欄になっていますので、ご記入ください。上欄と同じ場合は「同上」と記入しても構いません。

(c) 氏名（退職者）

(d) 勤続年数

継続異動している場合は、異動前の事業所における加入期間を通算した期間が記載されていますので、次の(e)及び(f)に基づく期間に訂正する必要があります。

(e) 就職年月日

共済事業への加入日が記載されています。

この欄には、実際に就職した年月日を記載しますので、加入日と就職日が同じでない場合は就職日に訂正する必要があります。

また、この場合「勤続年数」及び「退職所得控除額」に訂正が生じないか併せて確認する必要がありますので、bの「勤続年数及び退職所得控除額の確認方法」をご確認ください。

(f) 退職年月日

『退会共済金請求書』に記入された「退会日」が記載されています。

【支払者】

(g) 住所又は所在地

(h) 氏名又は名称

b 「勤続年数」及び「退職所得控除額」の確認方法

(a) 「退職所得控除額」算定の基礎となる勤続期間の考え方と「勤続年数」の計算

県社協共済事業の「退会共済金」算定の基礎となる期間は、共済事業の加入期間ですが、その「退会共済金」を退職金として支給する場合の退職金に対する勤続期間の考え方は、この退職金の支払者が事業主（共済契約者）であることから、共済事業の加入期間ではなく、退職金の支払者の下で退職の日まで引き続き勤務した期間となります。

よって、『源泉徴収票』に記載する「就職年月日」は、加入日ではなく就職日を記載することとなり、「勤続年数」を計算する際の勤続期間は、就職日から退職日までとなります。

勤続期間には長期欠勤や休職の期間も含まれます。

「勤続年数」を計算するに当たり、勤続期間に1年に満たない端数があるときは、1年に切り上げます。

(b) 「退職所得控除額」の計算方法

(a)により計算した「勤続年数」に応じて計算します。

勤続年数	退職所得控除額
20年以下の場合	40万円×「勤続年数」（80万円未満の場合は80万円）
20年を超える場合	800万円+70万円×（「勤続年数」－20年）

(注) 障がい者となったことに直接基因して退職する場合には、上記の方法により計算した額に、100万円を加算した金額が退職所得控除額となります。

c 共済契約者間を継続異動している場合

異なる共済契約者間を継続異動した職員の「退会共済金」を退職金として支給するに当たって、異動前の勤続期間を通算できることが、共済契約者の「退職金支給規程」の中に定められていることが必要です。規程で定めていない場合は個別の対応となりますので、所轄の税務署にご相談ください。規定の例は、当手引の21ページ「12 退職金に関する規定について」をご参照ください。

次の(a)及び(b)は、勤続期間の通算に関して、「退職金支給規程」で定めている場合に適用となる内容について説明しています。

(a) 継続職員に係る『源泉徴収票』の記載方法

『転出・転入届』による手続で、異なる共済契約者間を継続異動した職員の「退会共済金」は、異動前の加入期間を通算した期間で算定していますので、送付した『源泉徴収票』に記載されている「退職所得控除額」についても同様に、異動前の事業所における加入日を起点とした加入期間を基に計算されています。

この場合、b(a)のとおり、勤続期間を通算する必要がありますので、異動前の事業所における就職日を起点とした期間から「勤続年数」を計算し、「退職所得控除額」を算定する必要があります。

また、摘要欄に「退職所得控除額」が異動前の共済契約者における勤続期間を含めた「勤続年数」で計算されていることを明記する必要があります。

【例】

(摘要) 退職所得控除額は○年○月○日から○年○月○日の 期間で計算

(b) 県社協共済事業の加入期間（継続異動の場合は異動前の期間を含む。）のうち、過去の時点において他から退職金の支給を受けていた場合

県社協からの「退会共済金」と過去に他から受けた退職金のそれぞれの算定基礎となる期間に、重複している部分がある場合の「退職所得控除額」は、その過去に支給を受けた他の退職金に対する「退職所得控除額」を差し引いて算定する必要があります。

－所得税法第30条4項(1)－

d 『源泉徴収票』の訂正方法

訂正箇所^①に二重線を引き、訂正印（支払者の印）を押印の上、正しい内容を記載してください。事業所で改めて作成しても差し支えありません。様式は、国税庁、又は県社協のホームページからダウンロードしてください。

エ 「退会共済金」の送金

毎月の提出期限までに提出された『退会共済金請求書』に対する給付は、通常、同月中に支給が決定され、当月末日までに県社協から事業主の口座に送金されます。

また、県社協から退職者へ、退会共済金の支給が決定した旨の通知文書を送付します。

オ 事業主から退職者へ支給

退職者への支給と併せて、『退会共済金支給内訳書』及び『退職所得の源泉徴収票』を交付してください。

カ 独立行政法人福祉医療機構の退職手当金共済制度について

(1) 退職手当金を請求する場合

『被共済職員退職届』（約款様式第7号）と『退職手当金請求書（1枚目から4枚目）』（約款様式第7号の2）を作成し、県社協へ提出してください。控え取って各事業所で保管してください。県社協へ写しを提出する必要はありません。

請求書の所定の位置に県社協退会共済金に係る「退職所得の源泉徴収票」の写しを貼付する必要があります（県社協「退会共済金」の他に受け取っている退職金があれば、そちらも同様です）ので、機構の退職手当金の請求は、県社協の退会共済金を受け取ったあとに行ってください。

県社協から退会共済金の請求と、機構の退職手当金の請求に係る書類を同時に提出しないようご注意ください。誤って同時に提出された場合は、県社協において源泉徴収票を添付して機構へ送付しますが、各事業所において所定の位置に貼付していただくようお願いします。

◀ 請求書を提出する際の留意事項 ▶

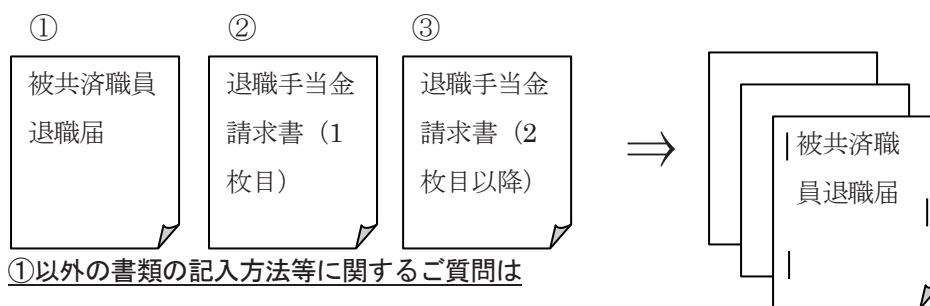
- 『退職手当金請求書』所定の位置に、県社協から届いた『源泉徴収票』を貼付してください。
- 退職者の個人番号が見えないよう、下記のいずれかの措置を施した上で、原本を県社協に提出してください。

【目隠しシールで保護する場合】

マイナンバー及びその他の保護したい部分に、「目隠しシール」を貼付し、退職届と請求書を下記の①～③の順に重ねて左上1か所をホチキスで留める。

【目隠しシールがない場合】

退職届と請求書を下記の①～③の順に重ねて、左側の上下と右側中央の3か所をホチキスで留める。



①以外の書類の記入方法等に関するご質問は機構へお問合せください。

※「目隠しシール」は機構で配布しています。

(独) 福祉医療機構 共済部 ナビダイヤル：0570 (050) 294

(2) 退職手当金を請求せずに合算制度を利用する場合

『被共済職員退職届』と『合算制度利用申出書』（約款様式第7号の3）を作成し、退職後速やかに県社協へ提出してください。控え取って各事業所で保管してください。県社協へ写しを提出する必要はありません。

(4) 事業所における税務処理

ア 受給者から『退職所得の受給に関する申告書』の提出を受けているか否かにより、源泉徴収税額の求め方が、それぞれ次のとおり異なります。

(ア) 『退職所得の受給に関する申告書』の提出を受けている場合

「退職所得（退会共済金から本人会費累計額を差し引いた額）」が、「退職所得控除額」を超えた場合、超えた額に対して源泉徴収します。（税額が発生する場合は、県社協から送付した『退職所得の源泉徴収票』に、源泉徴収税額が記載されます。）

また、この場合、受給者が確定申告を行う必要はありません。

【参考】

■ 退職所得控除額の計算方法 ※P13 b (b)の再掲

勤続年数（勤続年数に端数の月がある場合は切上げ）に応じた「退職所得控除額」を計算します。

勤続年数	退職所得控除額
20年以下の場合	40万円×勤続年数（80万円未満の場合は80万円）
20年を超える場合	800万円+70万円×（勤続年数-20年）

（注）障がい者となったことに直接基因して退職する場合には、上記の方法により計算した額に、100万円を加算した金額が退職所得控除額となります。

■ 税額の求め方

退職手当の合計額から、「退職所得控除額」を差し引いて、2分の1にした額が課税退職所得となり、この額に対して税額を求め、源泉徴収します。

(イ) 『退職所得の受給に関する申告書』の提出を受けていない場合

この場合、「退会共済金」をもって「退職金」として支給した場合の給付が「退職手当」とは認められないため、退職金（退会共済金から本人会費累計額を差し引いた金額）から20.42%の所得税と復興特別所得税を源泉徴収することとなります。

なお、受給者は確定申告をする必要があります。

イ 納付等の手続について

支払金額が退職所得控除額の範囲内で、納付すべき税額が生じない場合であっても、『所得税徴収高計算書』の退職手当欄に「支払年月日」、「人員」、「支給額」等を記入の上、支給日の翌月10日までに所轄の税務署に提出してください。

ウ 死亡による退職の場合

所得税法の定める手続の必要はありません。

8 慶弔見舞金の給付申請

下記の給付の事由発生日(長期療養による申請の場合は、療養開始日から1か月経過した日)から1年以内に確認書類を添付の上、慶弔見舞金給付申請書(様式第9号)を提出してください。毎月8日(土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日)までに受付した申請は、通常、同月中に事業所の口座に送金しますので、入金確認後に加入者にお渡しください。

給付の種類	給付条件	給付額	確認書類 (写し可)
結婚祝金	会員が結婚した場合	10,000円	会員氏名と婚姻年月日が記載されているもの(戸籍謄本・戸籍抄本・婚姻受理証明書等) ※住民票は不可
出産祝金	会員に子が誕生した場合	10,000円 (多生児の場合も同額)	会員氏名と出産日の記載があるもの(母子手帳の写し・出産証明書等)
見舞金	会員が1か月以上の長期療養した場合	10,000円	医師の診断書、または「病欠」の記載がある出勤簿の写し
	会員が被災した場合	10,000円	官公署が発行する罹災証明書
死亡弔慰金	会員が死亡した場合	30,000円	①死亡診断書または死亡を証明する書類 ②相続人と会員の続柄が確認できる書類(戸籍謄本等)

※1 結婚と同時に氏名の変更がある場合は、改姓後の氏名で申請し、『会員氏名等変更届』を併せて提出してください。

※2 会員同士の結婚や、会員同士に子が誕生した場合は、両者とも給付金の申請ができます。

※3 長期療養については、療養開始から1か月経過した後は療養中であっても申請することができます。

【慶弔理由コード】

コード	理由
01	結婚
02	出産
03	傷病
04	災害
05	本人死亡