

2 職員の加入について

(1) 加入の要件

<施設・団体の要件>

岩手県社会福祉協議会会員である社会福祉施設（公立を除き、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 —共済事業加入申込書(様式第1号)—

ア 毎月8日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）が、加入申込み締切日です。
『共済事業加入申込書』を、加入する月の締切日までに提出してください。

イ 会費・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 加入承認後に、『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。

カ 添付書類について（再雇用時のみ）

- ・ 雇用条件通知書

※ 退会共済金請求書と併せて提出ください。

【職名コード】

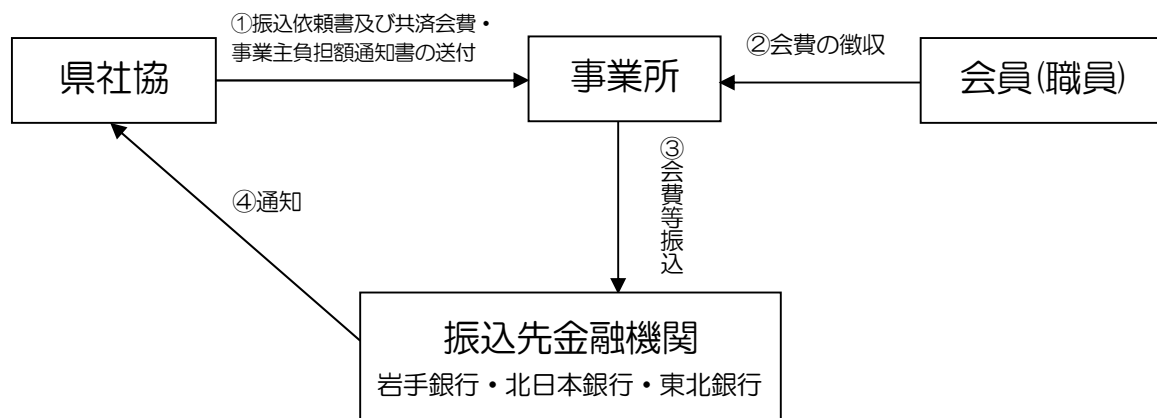
コード	表示職名	職種分類
01	施設長等	園長・所長・寮長・院長・事務局長等
02	指導員	児童指導員・生活指導員・ソーシャルワーカー等
03	保育士	保育士・保育助手・児童厚生員等
04	介護職員	寮母・寮父・介護職員・ケアワーカー等
05	医師	医師
06	看護師	看護師・准看護師・保健師等
07	訓練指導員	作業指導員・職業指導員・作業療法士・理学療法士等
08	栄養士	栄養士
09	調理員	調理師・調理員・調理助手等
10	事務員	副園長・事務長・事務員・書記等
11	介助員	介助員
12	ホームヘルパー	ホームヘルパー等
13	介護支援専門員	介護支援専門員・ケアマネージャー等
14	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、ボイラー技士、幼稚園教諭等）

3 会費・事業主負担額

会費・事業主負担額は、会員の標準給与額から『会費標準給与表（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、会員の本俸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・事業主負担額の納入

毎月中旬頃に、県社協から「振込依頼書」及び「共済事業会費・事業主負担額通知書」を送付します。会員から徴収した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。

納入期日は、共済規程第15条第1項により、毎月10日と定められていますので、10日が土日・祝日に当たる場合は、期日を過ぎないように納入をお願いします。

なお、期日を過ぎても納入がない場合、共済規程第15条第2項により延滞利息が発生しますので、ご注意ください。

<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ので、会費等の額に変更が生じた場合は、県社協共済担当までご連絡ください。金額を訂正した振込依頼書を改めて送付します。

（3）会費・事業主負担額の改定 －7月1日現在の本俸報告書(様式第6号)－

ア 提出書類

毎年5月中旬頃に、『県社協共済7月1日現在の本俸月額報告書』を各事業所へ送付しますので、会員の7月1日現在(予定)の本俸月額等を記入の上、提出してください。

イ 記入の仕方

(7) 報告書に記入されている金額に基づいて会費額を決定しますので、改定前の本俸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。

- (イ) 7月の会費が免除（予定を含む）となっている会員の本俸月額記入しないでください。この場合、復職時の本俸月額で会費を決定します。
- (ウ) 新規加入又は転出転入届により異動したため報告書に氏名の記載がない場合は、余白の行に記入してください。

ウ 決定通知書の送付

提出された報告書に基づき決定した『共済事業会費・事業主負担額決定通知書』を、6月中旬から下旬に各事業所へ送付します。

< 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（共済規程－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、次の改定まで適用されます。

■ 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

- ・ 本俸月額が7月の改定時に初めて300,000円を超えた場合、実際の本俸月額では45等級より上の等級に該当する場合であっても、適用される等級は必ず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。
- ・ 45等級以上の会員の7月1日現在の本俸月額に対応する等級が、6月までの等級と比べて2等級以上上回る場合であっても、6月までの等級の1等級上位が適用され、実際の本俸月額に対応する等級に達するまで、毎年1等級ずつ上がります。
- ・ 65等級が上限となります。

4 会員氏名等及び事業所名称等の変更手続

－会員氏名等変更届(様式第3号)－

下記について変更が生じたときは、『会員氏名等変更届』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。

- ・ 会員の氏名・職種が変更になったとき
- ・ 事業所の名称・所在地が変更になったとき

5 会員の休職に伴う会費免除と復職したときの手續

(1) 会費免除の申請 一会費免除申請書(様式第4号)ー

ア 会員が休職、育児・介護休業により給与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定めておく必要があります。

【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

※ 育児・介護休業等のそれぞれについて、個別に定めることも可能です。

イ 申請書は、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)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できない場合がありますのでご注意ください。

ウ 承認された免除期間を延長する場合は、承認されている免除期間が終了する月の翌月を開始月として改めて申請してください。

(2) 会費免除期間が終了したとき ー復職届(様式第5号)ー

ア 休職期間が終了し、復職するときは、『復職届』を提出してください。

イ 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)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 会員の施設間異動に伴う手續

ー転出・転入届(様式第7号)ー

(1) 提出書類

会員が共済事業に加入している他の事業所に異動(転職を含む)した場合は、『転出・転入届』を、異動した月の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。

(2) 会員が転職したときに加入期間を継続する場合の手續

会員が退職し、退職日の翌日から他の共済契約者が運営する事業所の下で、再び共済事業に加入することとなった場合は、『転出・転入届』を提出することにより、加入期間を

継続することができます。この場合、双方の事業所が合意した上で手続きを行ってください。

なお、この手続きをした場合は、転出前の事業所における『退会共済金請求書』及び転入後の事業所における『共済事業加入申込書』の提出は必要ありません。

(3) 異動後の会費・事業主負担額

異動後に本俸月額が変わっても、次の7月の改定までは「標準給与額」及び「会費・事業主負担額」の変更はありません。転入前の事業所で納めていた会費額が適用されます。

(4) 会計処理

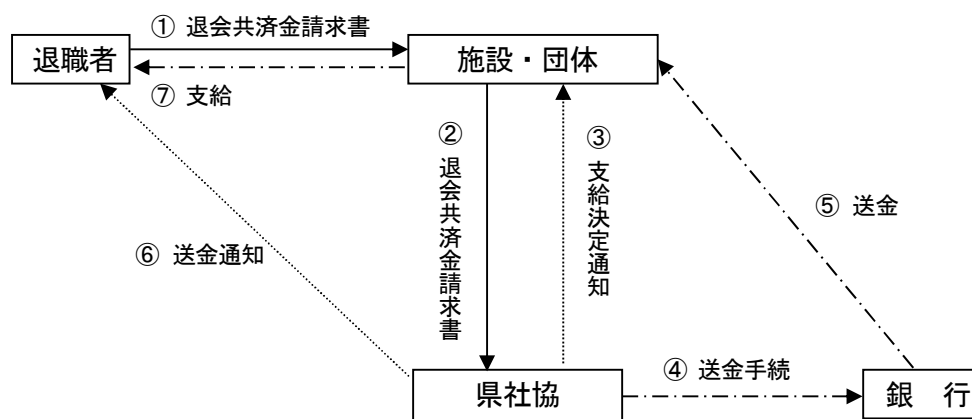
転出前・転入後のそれぞれの事業所において、異動した会員に係る積立資産及び負債に対して会計処理を行う必要があります。

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 会員が退職したときの手续

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



(2) 退会共済金について

ア 給付額は、次の式により計算されます。

※ 計算例については、当手引2ページをご参考ください。

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

● 標準給与額 ⇒ 別表1

● 給付率 ⇒ 別表2

(100円未満切上げ)

イ 「退会共済金」は会員が拠出した会費累計額と事業主からの給付額で構成され、「退会共済金」から「本人会費累計額」を差し引いた額が、事業主から支給される退職金となります。

ウ 加入期間に、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、会員の会費累計額が支給額となります。

(3) 退会共済金の請求及び退職者への支給に伴う手続

ア 退職者から事業主へ『退会共済金請求書』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』(様式第8号)

※ 1年未満で退職した場合も、提出が必要です。

<記入の留意点>

- ・ 退職後に転居する場合は、転居先の住所を「退職者住所欄」に記入してください。
記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。
- ・ 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】

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（自己都合他）

(イ) 添付書類について

○雇用条件が加入要件を満たさなくなった場合

- ・ 変更後の雇用条件通知書等

○定年退職の場合

- ・ 辞令書等定年退職がわかる書類

※ 再雇用の場合は、2(2)カを参照ください。

○死亡による退職の場合

- ・ 死亡診断書又はその他死亡を証する書類
- ・ 会員と相続人の続柄が確認できる書類

(ウ) 『退職所得の受給に関する申告書』

※ 「申告書」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。

県社協への提出は必要ありませんので、支払者(事業主)において保管してください。

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。

ただし、加入期間が1年未満又は死亡による退職の場合は、この申告書の提出を受ける必要はありません。

記入や押印漏れがないことを確認の上、保管してください。

特に提出を求められない限り、税務署等に提出する必要はありません。

《注意事項》

申告書が提出されない場合、当該退会共済金が退職金とは認められないため、退職金に該当する金額に対して20.42%の税金が発生します。

《保存期間》

申告書の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。

— <申告書に記入する主な内容> -----

○ 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)

○ 受給者(退職者)について

- ・ 現住所
- ・ 氏名
- ・ 個人番号
- ・ その年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)

※ 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。

イ 事業主から県社協へ提出する書類

(ア) 『退会共済金請求書』

※ 退職者の押印が必要です。

(イ) 添付書類

※ 請求内容に応じて、(3) ア(イ)に掲げる書類を添付してください。

提出期限は、会員が退職した月の翌月 8 日（土・日・祝日の場合は、その翌日以降の平日）必着です。

期限を過ぎると、退職した会員の会費・事業主負担額が請求額に含まれてしまいますので、提出が遅れる場合は、事前に県社協共済担当まで連絡をお願いします。

なお、退職した会員に慶弔見舞金の未申請がある場合は、退会共済金請求書と一緒に申請してください。

ウ 支給決定後、県社協から事業主へ送付する書類

(ア) 支給決定通知文書

(イ) 支給内訳書

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） ※ 1 年未満及び死亡退職による退職の場合は発行されません。

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。

○ 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。

記載内容を確認の上、退職者にお渡しください。

○ 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。事業所において『退職所得の受給に関する申告書』と併せて保管してください。（令和 7 年 12 月 31 日まで）

※ 令和 8 年 1 月 1 日以降に提出すべき退職所得の源泉徴収票・特別徴収票について

令和 7 年度税制改正に伴い、令和 8 年 1 月 1 日以降に税務署へ提出すべき源泉徴収票及び市町村へ提出すべき特別徴収票は、退職手当等の支払いを受ける全ての受給者についてそれぞれ提出しなければなりません。

よって、現在の源泉徴収票（税務署提出用）を 2 枚コピーを取り、1 枚を税務署に 1 枚を市町村に提出してください。

－『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、支払者である事業主（共済加入施設団体）に代行して県社協が作成しています。

この源泉徴収票は、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、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。

源泉徴収票の作成に当たっては、『加入申込書』、『退会共済金請求書』、『会員氏名等変更届』等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) 令和 __ 年 1 月 1 日の住所（下線部には退職日の属する年が記載されます。）

この欄は空欄になっていますので、記入してください。

(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

送付した時点では、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』の「就職年月日」には、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。

この勤続期間には、長期欠勤や休職の期間も含まれます。

「勤続年数」の算定に当たり、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)により算出した「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	40万円×「勤続年数」(80万円未満の場合は80万円)
20年超	800万円+70万円×(「勤続年数」-20年)

(注1) 障がい者になったことが直接の原因で退職した場合は、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。

(注2) 前年以前に退職金を受け取ったことがあるときまたは同一年中に2ヶ所以上から退職金を受け取るときなどは、控除額の計算が異なることがあります。

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。

当手引の「10 共済契約者における退職金支給規程の整備」をご確認ください。

なお、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。

次の(a)及び(b)は、勤続期間を通算に関して、「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』を提出し、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)

退職所得控除額を算定する際の勤務期間は、前に勤務していた〇〇法人からの勤務期間を通算した〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の期間で計算

(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。

d 『源泉徴収票』の内容に変更が生じた場合

様式を国税庁又は県社協のホームページからダウンロードし、改めて作成してください。

エ 「退会共済金」の送金〔県社協⇒事業主〕

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、通常の場合、同月中に支給を決定し、当月末日までに事業主の口座に送金します。

なお、退職者には、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。

(4) 税務処理について

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

退職者から提出された申告書に基づいて退職所得控除額を計算し、退職手当等の収入金額が控除額を超えた場合に源泉徴収します。

県社協から送付する源泉徴収票は、退会共済金以外の他からの退職手当等がないことを前提に作成していますので、他に支払済の退職手当等がある場合は、提出された申告書を基に、他の支払者が支払った退職手当等も含めた金額で源泉徴収税額を計算し、改めて『退職所得の源泉徴収票』を作成します。

なお、この場合、受給者が確定申告を行う必要はありません。

－同じ年に2ヶ所以上から退職手当などが支払われるとき－

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2735.htm>

※ 国税庁ホームページ

《参考》

■ 退職所得控除額の計算方法

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	40万円×勤続年数（80万円未満の場合は80万円）
20年超	800万円＋70万円×（勤続年数－20年）

（注1）障がい者になったことが直接の原因で退職した場合は、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。

（注2）前年以前に退職金を受け取ったことがあるときまたは同一年中に2ヶ所以上から退職金を受け取るときなどは、控除額の計算が異なることがあります。

■ 税額の求め方

一般退職手当等の収入金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

退職手当等の支給額（退会共済金の場合は本人会費累計額を差し引いた金額）に20.42パーセントの税率を乗じて計算した所得税および復興特別所得税の額（1円未満の端数は切り捨てます。）を源泉徴収します。

この場合には、退職手当等の受給者本人が確定申告をすることになります。

イ 納付等の手続

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することとなっています。

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 慶弔見舞金給付の申請

－慶弔見舞金給付申請書(様式第9号)－

各給付の事由発生日（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、申請してください。

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。入金確認後、加入者にお渡しください。

退会後は申請することができません。該当する申請がある場合は、退会共済金請求書と併せて提出してください。

給付の種類	給付条件	給付額	添付書類 ※ 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	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か月以上長期療養した場合	10,000 円	医師の診断書・出勤簿(病欠の記載がある場合)等の写し
	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 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、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 多胎出産の場合でも給付額は10,000円となります。
- ※4 長期療養については、療養中であっても、療養開始から1か月経過した時点で申請することができます。
- ※5 災害による見舞金の給付は、共済規程第21条第1項第2号に該当し、会員の住居が全半壊、全半焼、床上浸水した場合が対象となります。

【慶弔理由コード】

0 1	結婚
0 2	出産
0 3	傷病
0 4	災害
0 5	本人死亡