

令和8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

# 退職手当共済システム ご登録情報(メモ)

「退職手当共済システム」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、ユーザーIDとパスワードが必要になります。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(共済契約者番号) ※6桁の数字	
②任意のパスワード ※当機構が発行した仮パスワードを任意のパスワードに変更したもの	
③その他 (登録メールアドレス)	

## 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。

### ○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

### ○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けております。

 <https://www.wam.go.jp/hp>

Welfare And Medical Service Agency

**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】(退職手当共済システムの操作等)

- ・退職手当共済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

1 退職手当共済制度のご案内

- ・制度のあらまし、しくみ、掛金
- ・退職手当共済事業の実施状況
- ・退職手当共済制度パンフレット
- ・チラシ(加入職向け、退職者向け、学生向け等)

2 退職者のみなさまへ

- ・退職されるみなさまへ(PDF)
- ・退職手当金早見表(PDF)
- ・退職手当計算シミュレーション
- ・退職手当金「退職・再加入」シミュレーション
- ・退職手当請求書をインターネットで作成
- ・マイナンバー確認書類の変更について(PDF)
- ・退職手当金の支給時期について(Q&A)(WAM-NETにリンクします)

3 共済契約者(法人、施設)のみなさまへお知らせ

- ・押印の廃止について
- ・マイナンバー確認書類の変更について(PDF)
- ・業務委託先一覧
- ・業務委託契約の終了について  
高城院、均玉院、神奈川院、京都府、岡山院、徳島院

4 共済契約者(法人、施設)のみなさまへ制度マニュアル、約款

- ・社会福祉施設職員等退職手当共済制度マニュアル
- ・社会福祉施設職員等退職手当共済約款
- ・よくある質問集(WAM-NETにリンクします)

退職手当共済FAQシステム

社会福祉施設職員等退職手当共済制度 よくある質問集

カテゴリから探す

- 職員の加入について
- 掛金について
- 退職届について
- 退職金請求について
- 継続完結・合算申出について
- 職員の休業等について
- 職員氏名の変更等について
- 電子届出システムについて
- 制度、制度改正について
- 全カテゴリ

ごこちらから情報を検索できます

検索

閲覧数順 更新日順

回答例

社会福祉施設職員等退職手当共済制度 よくある質問集

質問

4月1日付で退職する職員がいますが、掛金を支払ひなくてはなりませんか？

回答

4月1日に在籍しているため、掛金を納めていただくこととなります。

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

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

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

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

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

IV 書面での手続きについて 188

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

V 社会福祉施設職員等退職手当共済法等 235

社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年6月19日法律第155号、最終改正：令和7年10月1日法律第104号）	235
社会福祉施設職員等退職手当共済法施行令（昭和36年8月5日政令第286号、最終改正：令和5年4月7日政令第163号）	251
社会福祉施設職員等退職手当共済法施行規則（昭和36年8月5日厚生省令第36号、最終改正：令和元年6月28日厚生労働省令第20号）	260
社会福祉施設職員等退職手当共済約款（本則・附則・附表）（昭和36年10月1日制定、最終改正：令和7年12月10日）	269
<社会福祉施設職員等退職手当共済約款様式・社会福祉施設職員等退職手当共済事務取扱要領様式（抄）>	
（約款様式第1号）施設等新設届・申出書	283
（約款様式第2号）掛金納付対象職員届	285
（約款様式第2号の2）措置入所障害児関係業務従事職員数・特定職員数の見込数変更届	286

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

# 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、原則として支給額のうち社会福祉施設等職員が負担する部分の3分の1を各々補助することとなります。
- (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。

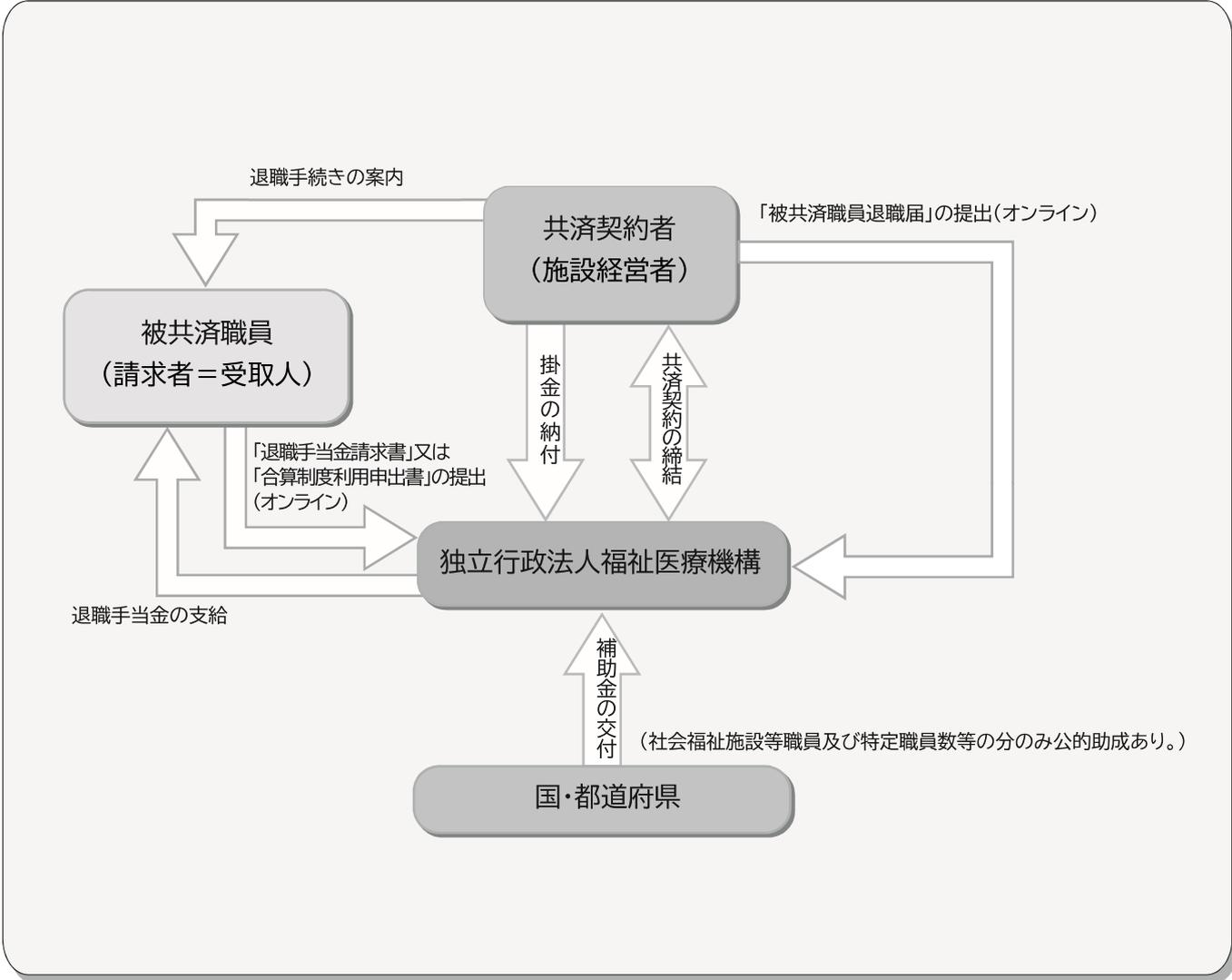
#### ※賦課方式とは

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な額を、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仕組



# 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

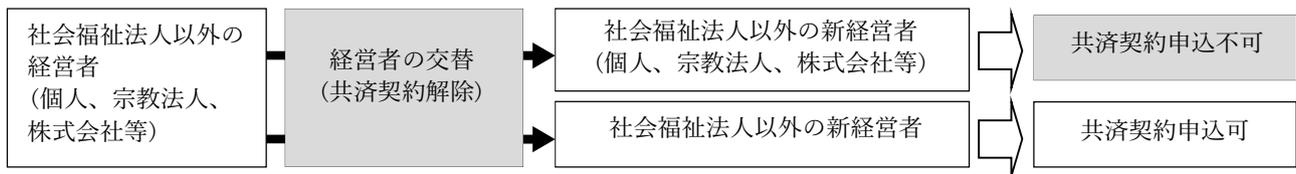
#### 1 共済契約者の要件

平成13年4月1日以後、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はできませんのでご注意ください。

【平成13年3月31日以前の社会福祉法人以外の共済契約者(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)が交替した場合は、共済契約は解除となりますので、「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、共済契約を解除した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、被共済職員期間を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ってください。「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システム手続き編「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学校法人へ委譲する場合は、当該被共済職員部分のみ、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、「ホームページ掲載のQ&A」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、認可施設・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）、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、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、就労選択支援事業、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。

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、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、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
児童福祉に関する施設等	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 児童厚生施設(児童館・児童センター) 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する施設	女性自立支援施設		
障害者総合支援法に関する施設等		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 就労選択支援事業 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 その他施設・事業 (例:本部(※)、開設準備室) 法人関連事業(例:在籍出向) …等

※本部の取り扱いについては、P29の「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」の共通的管理業務、P30の「3 兼務職員等の所属」を参照してください。

## 5 共済制度上の施設区分を間違えやすい施設・事業

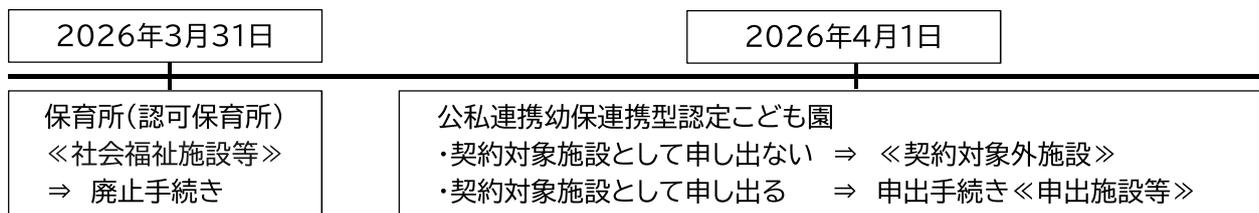
経営する施設・事業を共済制度に登録を行うためには、「施設等新設届・申出書」（約款様式第1号）を機構に提出しますが、次に掲げる施設区分は、間違えやすいのでご注意ください。

### (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」に登録できません。)
<p>●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。</p>	<p>●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の名称です。 ●公私連携型保育所(児童福祉法第56条の8)</p>
<p>●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&lt;通称:認定こども園法&gt;第17条第1項)</p>	<p>●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)</p>
<p>●小規模保育事業 (児童福祉法第34条の15第2項)</p>	<p>●家庭的保育事業 } 児童福祉法第34条の15 ●居宅訪問型保育事業 } 第2項 ●事業所内保育事業 }  ※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」で事業名までご確認ください。</p>

(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】 2026年3月31日まで保育所(認可保育所)を経営していたが、2026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）」を提出し、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)が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、掛金額は「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、転換日以後に職員を加入させ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は見つけれません。

「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。

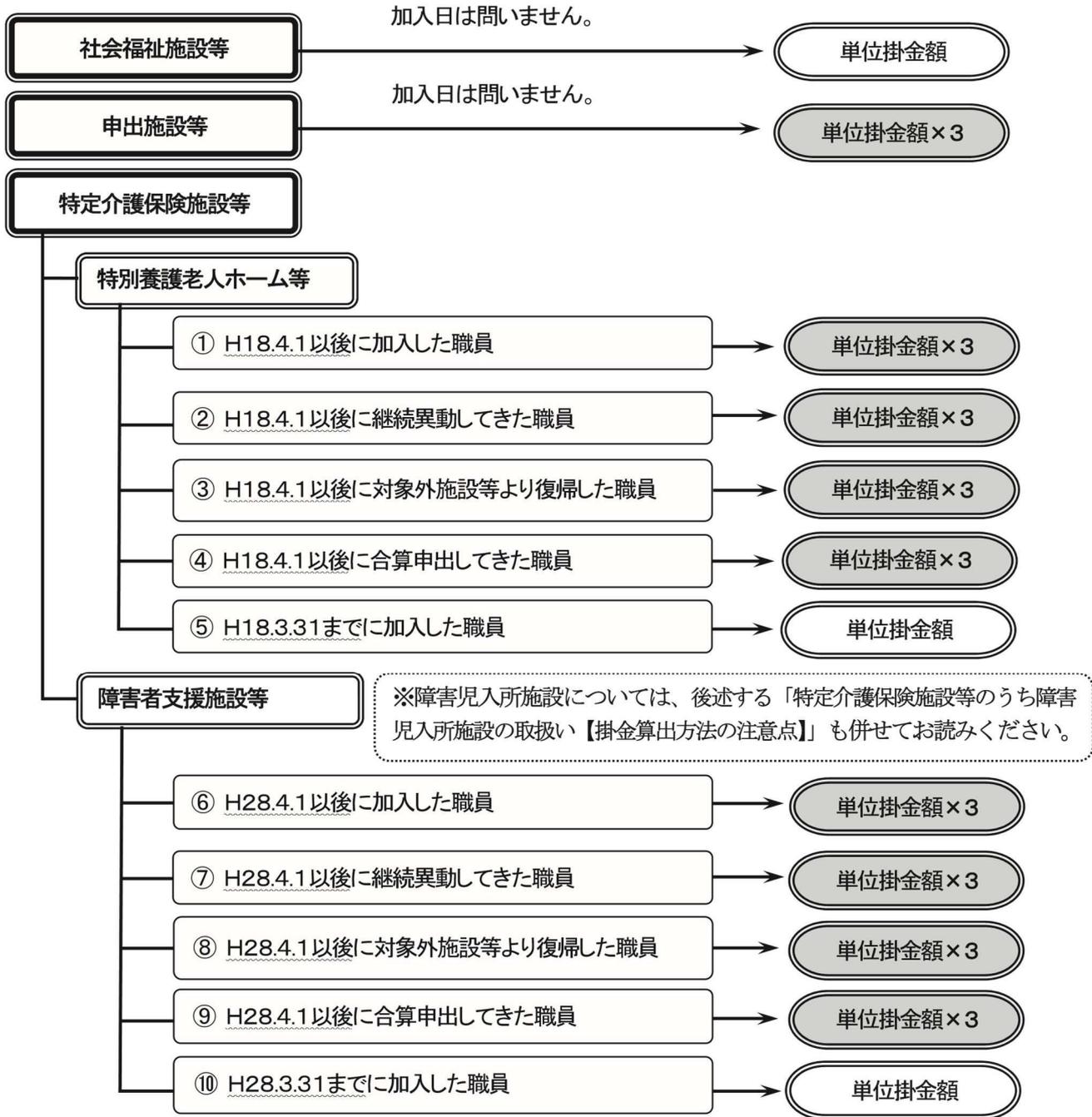
なお、掛金は全て共済契約者が負担するもので、被共済職員の負担はありません。

#### 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決まります。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**

(1) 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、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。

※転換を行った場合は以下のいずれかの手続きをお取りください。

【引き続き契約対象施設とする場合】

システムより「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)を提出してください。転換日以後の職員を加入させない場合には、あわせて「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)の提出が必要です。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「社会福祉施設等から特定介護保険施設等への転換届の提出手続き」、「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の提出手続き」を参照してください。

【契約対象外施設とする場合】

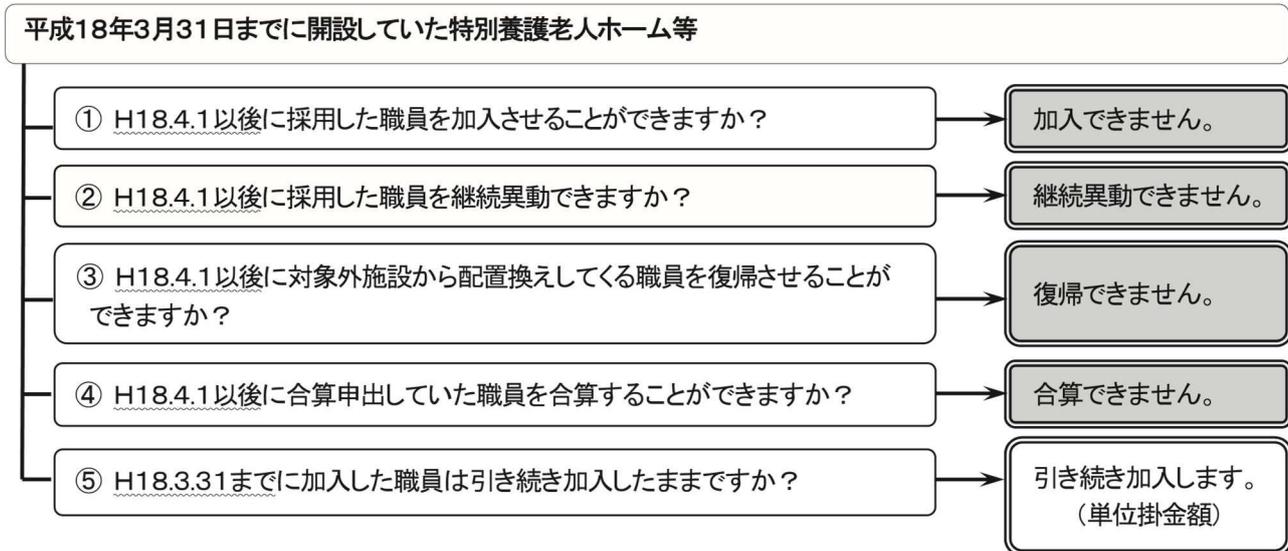
システムより「共済契約対象施設等一部廃止等届」(約款様式第12号)を提出してください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「共済契約対象施設等一部廃止等届の提出手続き」を参照してください。

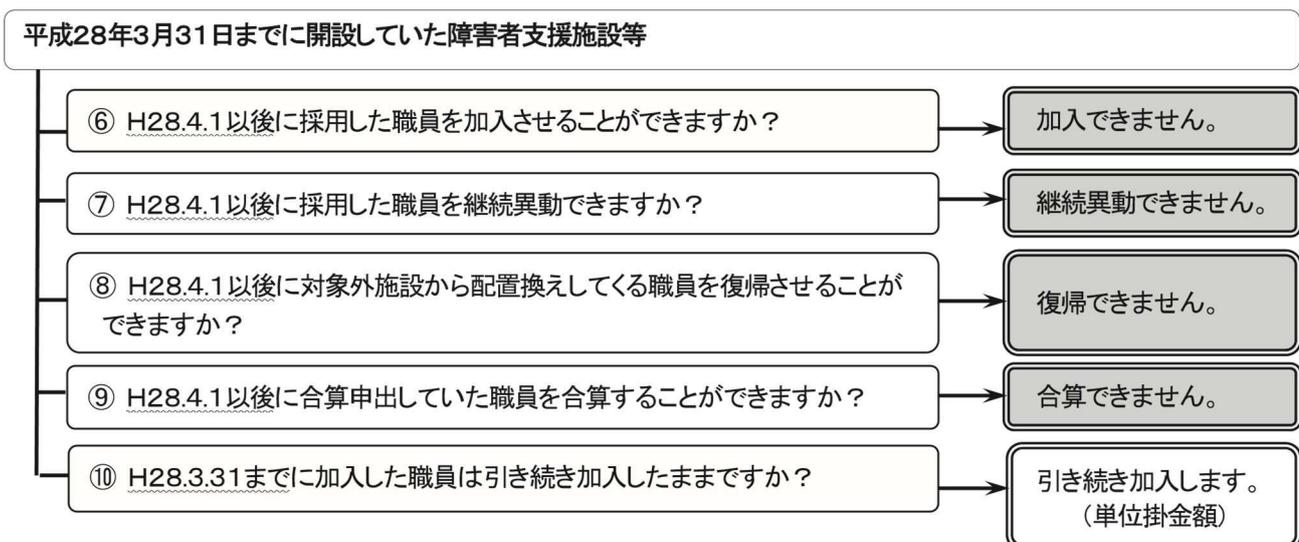
- (2)精神障害者地域生活支援センターであった施設で、障害者自立支援法の一部施行に伴い、平成18年10月1日に相談支援事業に移行した施設は、転換日以後は申出施設等とみなされますので、上記①～④の「H18. 4. 1以後」を「転換日以後」に読み替えてください。また、上記⑤の「H18. 3. 31まで」を「転換日の前日まで」に読み替えてください。

**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)」の手続きをしている場合、次の①から④の手続きは、できません。



「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)」の手続きをしている場合、次の⑥から⑨の手続きは、できません。



**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かか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。

$$\boxed{\text{措置入所障害児関係業務従事者数}} = \boxed{\text{障害児入所施設における被共済職員数}} \times \boxed{\text{措置入所障害児関係業務割合}}$$

**(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日以後新規に加入した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、以下の計算となり、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。

$$\text{措置入所障害児関係業務割合} = \text{措置入所児童数} \div \text{児童数}$$

$$(87\%) = (522人) \div (600人)$$

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員数」を算出します。

$$\text{措置入所障害児関係業務従事職員数} = \text{障害児入所施設被共済職員数} \times \text{措置入所障害児関係業務割合}$$

$$(17.4人) = (20人) \times (87\%)$$

※端数切捨て ⇒ 17人

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。

$$\text{措置入所障害児関係業務従事職員数} > \text{被共済職員数のうち平成28年3月31日までに加入した職員(既加入職員)}$$

$$(17人) > (12人)$$

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。

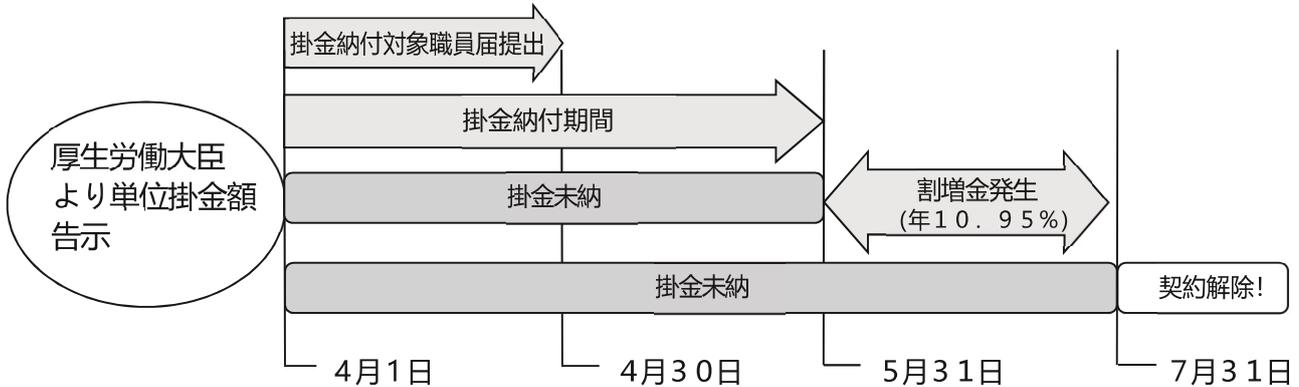
- ・措置入所障害児関係業務従事職員数分として17人分の単位掛金額・・・①
- ・被共済職員数20人と17人の差分である3人分が単位掛金額×3・・・②

※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日までに施設単位ではなく、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。

### 掛金納付等のスケジュール



**注** 「振込依頼人名」に、必ず「共済契約者番号及び法人名」を記載してください。  
**※共済契約者番号の誤りにご注意ください！**

- 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、共済契約は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、納付期限の到来前に「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、退職手当共済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	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	ドク)フクシ イリョウキコウ 独)福祉医療 機構

(記載例) 共済契約者番号 139999 社会福祉法人虎ノ門福祉会

振込依頼人名	全国で同じ法人名の共済契約者が複数あるため、必ず共済契約者番号をご記入ください。
139999 トラムノクツカイ	

- 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」を入力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 掛金の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、雇用形態（正規職員、非常勤職員、嘱託職員及びパート労働者等）、国籍（技能実習生等）、年齢（高齢者雇用等）を問わず、全員加入させなければなりません。（参考：共済法第2条）

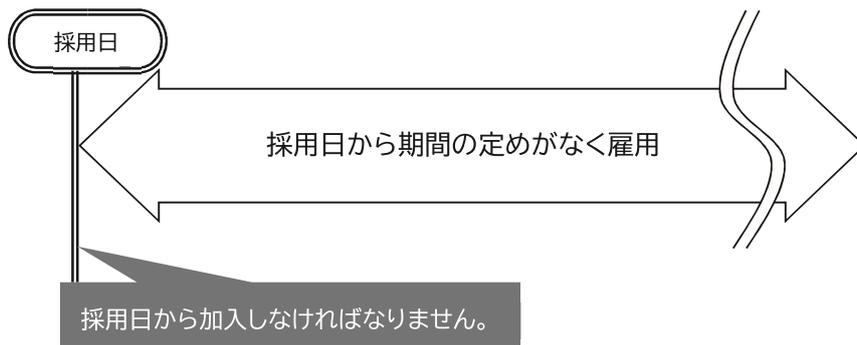
就業規則等で「正規職員だけを加入させる」または「平成18年（あるいは平成28年）4月1日以降に採用した職員は加入させない」と定めたとしても、共済法の規定により加入要件を満たす職員は全員加入させなければなりません。

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。

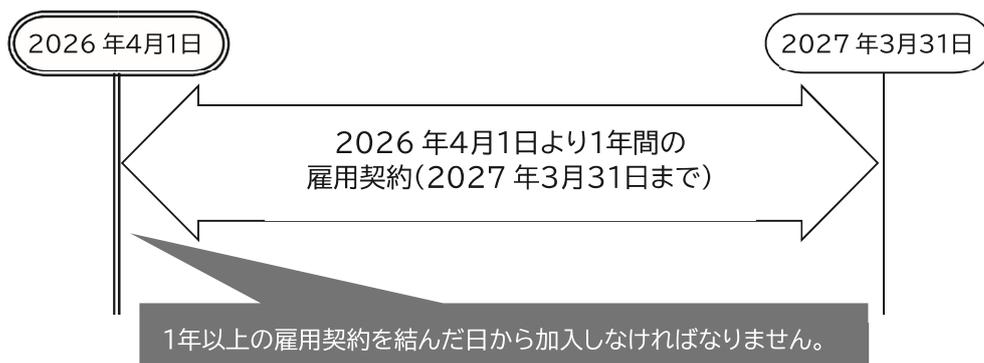
- 1 「平成18年4月1日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」を提出した特定介護保険施設等
- 2 平成18年4月1日以降に加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等（特別養護老人ホーム等）
- 3 「平成28年4月1日以後加入させない届出（障害者支援施設等）」を提出した特定介護保険施設等
- 4 平成28年4月1日以降に加入した被共済職員を部分解除した特定介護保険施設等（障害者支援施設等）
- 5 「施設を転換する日以後新たに使用する職員について加入させない旨の届」を提出した転換後の施設
- 6 「施設転換後の被共済職員を部分解除した施設」（軽費老人ホーム）

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。(雇用契約期間の途中であっても、採用から1年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

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？

はい

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。

はい

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。)

はい

5. 雇用契約書で定める雇用期間は1年以上ありますか？

はい

雇用期間1年以上  
例：2026.4.1～2027.3.31

いいえ

雇用期間1年未満  
例：2026.4.1～2026.9.30

(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)

はい

雇用期間1年以上  
例：2026.10.1～2027.9.30

いいえ

雇用期間1年未満  
例：2026.10.1～2027.3.31

(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)

いいえ

雇用期間1年未満  
例：2027.4.1～2027.9.30

加入日  
2027.4.1

加入日  
2026.4.1

加入日  
2026.10.1

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

いいえ

共済制度に登録している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

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)

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。)

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。

加入資格「ア」または「イ」の職員との雇用契約見直しにあたり、年度末までの調整目的で1年未満の雇用契約を行う場合には「いいえ」に該当します。

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。

**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

労働条件通知書

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  $\geq$  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、ポイントの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。

(留意点)

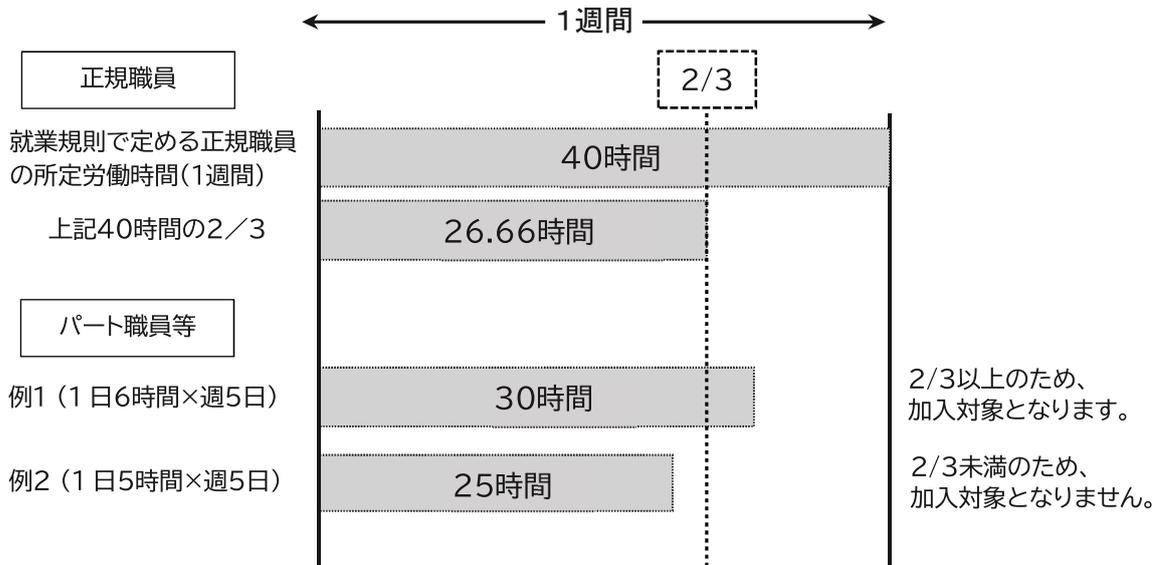
加入の可否について判断しづらい記載例	加入の可否について判断しやすい記載例
・勤務表（シフト表）のとおり	・原則、週●●時間。ただし、詳細は、勤務表（シフト表）のとおり
・30時間以内	・原則●●時間

**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

→  $40時間 \times 2/3 \div 26.66時間$

(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
<p>ア 社会福祉施設等の業務のみに従事する者。</p> <p>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。</p> <p>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<u>共通的管理業務(※)</u>に従事する者。</p>	<p>エ 特定介護保険施設等の業務のみに従事する者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>キ 申出施設等の業務のみに従事する者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

※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、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) 「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」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。

【複数の施設・事業を運営する社会福祉法人の本部職員の取り扱いについて】

経営する施設・事業	社会福祉施設等のみ	左記以外(特定介護保険施設等・申出施設等・契約対象外施設等を経営する場合)
本部職員の所属	<p>社会福祉施設等の共通的管理業務に従事する職員のため、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出。</p> <p>※本部の「新しく施設・事業を開始した場合の届出」は不要。</p>	<p>法人全体の共通的管理業務に従事する職員のため、本部職員を加入させるためには、申出施設等として申出が必要。</p> <p>※システムメニュー「新しく施設・事業を開始した場合の届出」→「申出施設等」→「その他施設・事業」を選択。</p> <p>詳細はシステム手続き編「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照。</p>

- (3) 「契約対象施設等」（社会福祉施設等・特定介護保険施設等・申出施設等）と「契約対象外施設等」での兼務により、「契約対象施設等」の業務の労働時間が正規職員の所定労働時間の3分の2未満の職員を「契約対象施設等」の職員として登録することはできません。

## 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、ご注意ください。

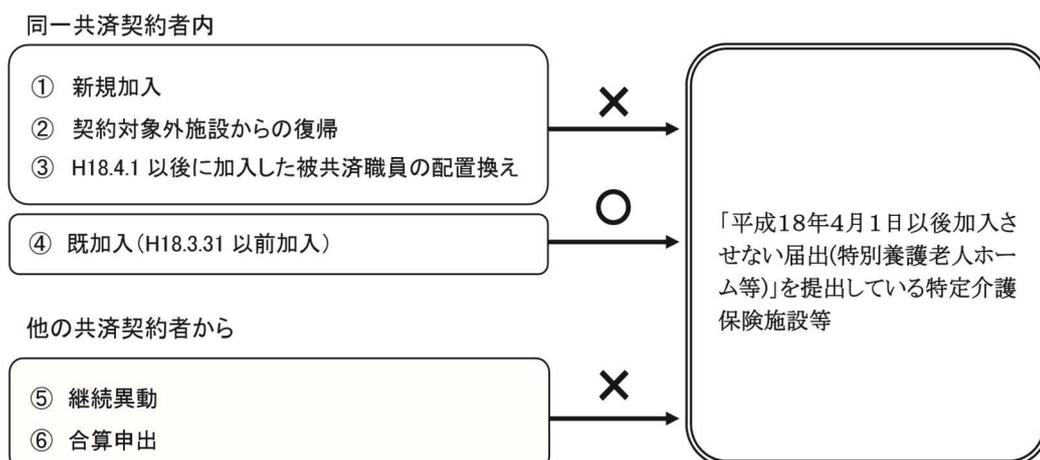
※「平成18年4月1日以後加入させない届出(特別養護老人ホーム等)」については、平成18年度の制度改正時のみに受付けた届出であるので、遡って届出を受け付けることはできませんが、現在において平成18年3月31日までに開設している施設で、平成18年4月1日以降の加入について共済契約を部分解除する場合は、退職手当共済契約部分解除の手続きがこれに代わります。

- 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)



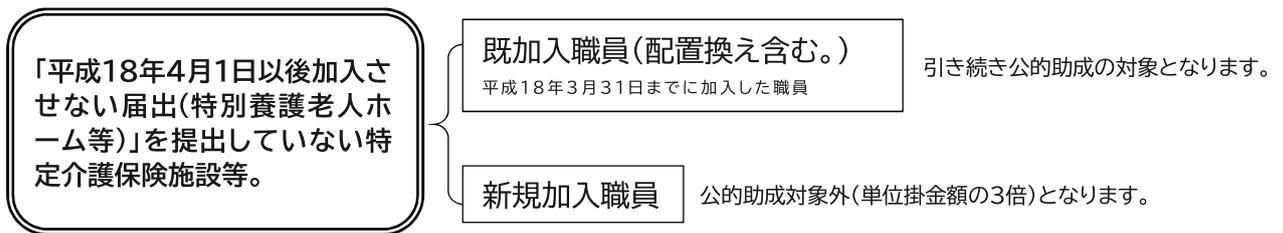
イ「平成18年4月1日以後加入させない届出（特別養護老人ホーム等）」については、取下届を機構に提出することにより、取り下げることができます。システムからの提出にあたっては、機構での設定が必要となりますので、問い合わせフォーム等によりご連絡ください。

取下届を提出した場合、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、システムメニュー「新規加入者の登録」から遅滞なく職員の加入登録をしてください。（約款様式第6号「被共済職員加入届」）

**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**

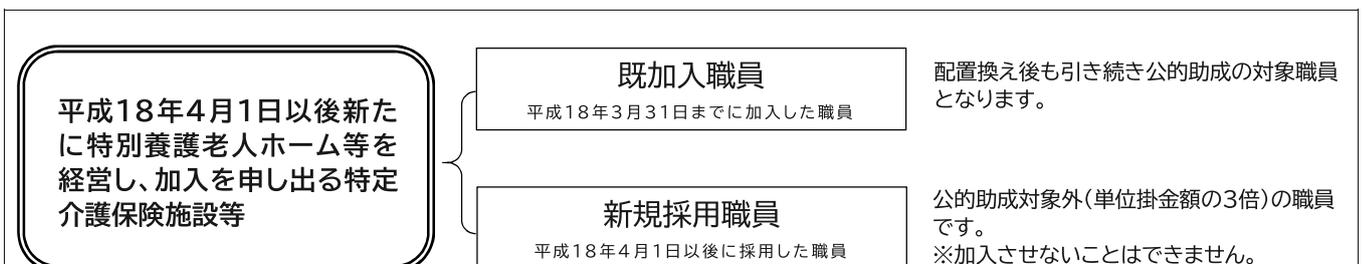
既加入職員及び新規加入職員（平成18年4月1日以後に在籍し、かつ、加入要件を満たしている以下の①から⑤までの者）は全て加入させなければなりません。

- 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



**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。



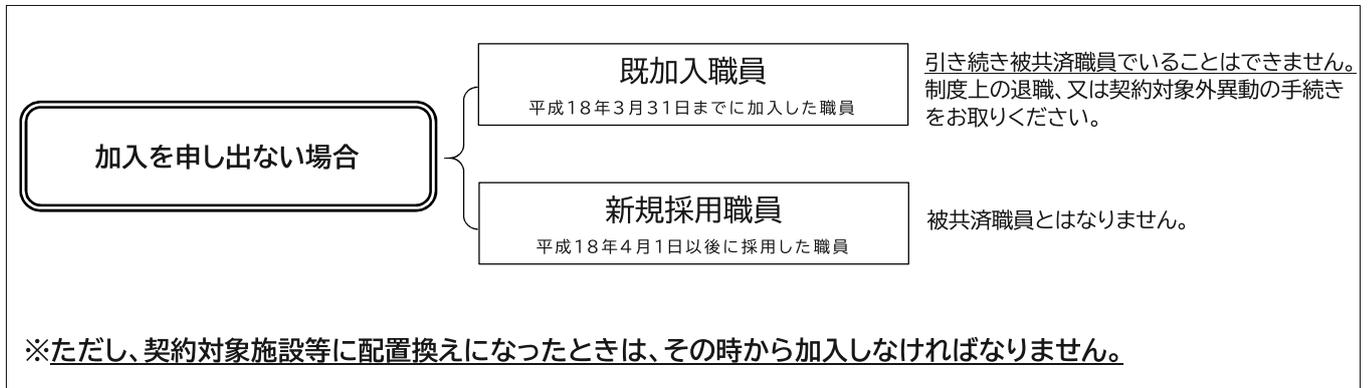
※既加入職員だけで申し出ることとはできません。

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。



(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

※「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。

- 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。)

同一共済契約者内

- ① 新規加入
- ② 契約対象外施設からの復帰
- ③ H28.4.1 以後に加入した被共済職員の配置換え

×

- ④ 既加入(H28.3.31 以前加入)

○

他の共済契約者から

- ⑤ 継続異動
- ⑥ 合算申出

×

「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)」を提出している特定介護保険施設等

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。システムからの提出にあたっては、機構での設定が必要となりますので、問い合わせフォーム等によりご連絡ください。

取下届を提出した場合、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、システムメニュー「新規加入者の登録」から遅滞なく職員の加入登録をしてください。（約款様式第6号「被共済職員加入届」）

**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**

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。

**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。

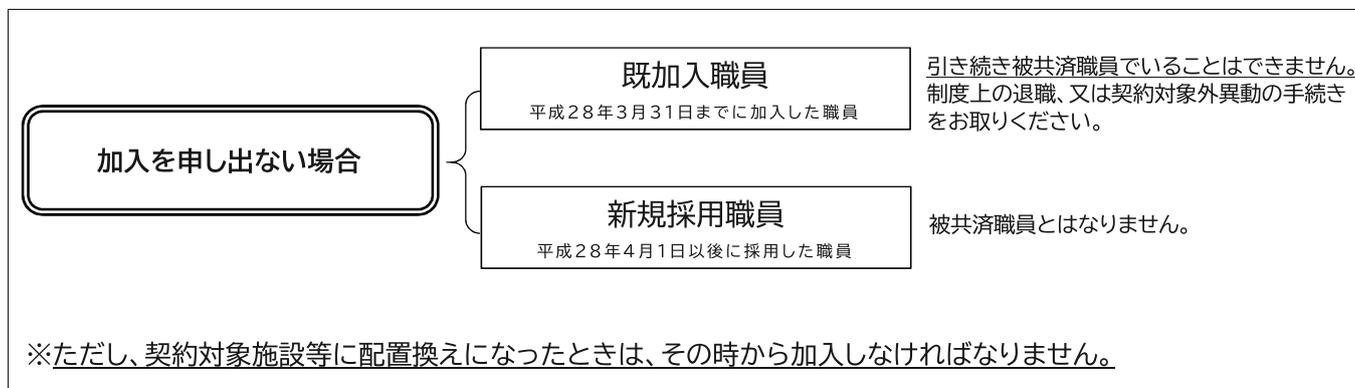
※既加入職員だけで申し出ることはできません。

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。



## 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。
- ・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、育児にかかると時間短縮勤務、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。

#### (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 1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日(週5日) = 168,000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 1,000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 = 117,600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 1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×16日(月当たりの勤務日数) = 128,000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)＋1,000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)＋1,000円×4時間(土曜日:短時間の日勤)}÷5×21日 = 117,600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。

$$(\text{年俸金額} - \text{※控除金額}) \div 12 \text{ か月}$$

※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

当退職手当共済制度では、業務の特殊性が著しい場合など、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合、「俸給の調整額」として、「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本俸に加算し、退職手当金の計算の基礎として取り扱うこととします。

#### (1) 基本となる事項

下記の①から④のすべてに該当する文言が、給与規程において明記されている必要があります。

- 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  
（一時金として支払われる手当は対象になりません。）

※ 処遇改善加算等を原資とす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。

#### (2) 認めていない手当

- 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

(3) 「俸給の調整額」対象手当の登録申請

「俸給の調整額」は、事前に登録が必要です。退職手当共済システムより登録申請を行なってください。（「俸給の調整額」は、登録申請しても認められない場合があります。）

- ① 退職手当共済システムのシステムメニューより「「俸給の調整額」の対象手当の登録」をクリックします。



- ② 「俸給の調整額」申請済み手当の一覧が表示されます。「追加登録の申請画面へ」をクリックします。

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧

共済契約者ホーム / 「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧

1 「俸給の調整額」対象手当一覧      2 「俸給の調整額」登録内容入力      3 機構へ提出

すでに申請されている「俸給の調整額」対象手当が一覧に表示されています。  
 「俸給の調整額」対象手当を新規に申請する場合には「追加登録の申請画面へ」ボタンをクリックしてください。

[追加登録の申請画面へ](#)

申請手当名	対応規定	申請状況	非該当理由	対象施設
特殊業務手当		該当	-	001:○○○施設
その他		該当	-	002:△△△施設

[戻る](#)

③ 該当する申請手当名を選択してください。「特殊業務手当」「給与特別改善手当」以外の手当は「その他」を選択してください。処遇改善加算制度に基づく処遇改善手当は「その他」を選択し、名称を登録してください。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

「俸給の調整額」新規申請

共済契約者ホーム / 「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧 / 「俸給の調整額」新規申請

1 「俸給の調整額」対象手当一覧 2 「俸給の調整額」登録内容入力 3 機構へ提出

入力した内容を確認後、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

手当一覧  
法人として認められている手当の一覧です。

手当の一覧	ベースアップ等支援手当、臨時特例手当、特定処遇改善手当、特殊業務手当
-------	------------------------------------

申請手当名及び対応規程  
申請をする手当の名称と給与規程の対応規程を入力してください。

申請手当名 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 特殊業務手当 <input type="radio"/> 給与特別改善手当 <input type="radio"/> その他
対応規程 <b>【必須】</b>	第 <input type="text"/> 条
手当の支給金額の目安 <b>【必須】</b>	下限額 <input type="text"/> 円 ~ 上限額 <input type="text"/> 円

申請手当名で「その他」を選択すると、手当名を登録する項目が表示されます。

申請手当名 <b>【必須】</b>	<input type="radio"/> 特殊業務手当 <input type="radio"/> 給与特別改善手当 <input checked="" type="radio"/> その他
-------------------	--

④ 申請する手当の「対応規程」及び、「手当の支給金額の目安」を登録してください。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

「俸給の調整額」新規申請

共済契約者ホーム / 「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧 / 「俸給の調整額」新規申請

1 「俸給の調整額」対象手当一覧 2 「俸給の調整額」登録内容入力 3 機構へ提出

入力した内容を確認後、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

手当一覧  
法人として認められている手当の一覧です。

手当の一覧	ベースアップ等支援手当、臨時特例手当、特定処遇改善手当、特殊業務手当
-------	------------------------------------

申請手当名及び対応規程  
申請をする手当の名称と給与規程の対応規程を入力してください。

申請手当名 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 特殊業務手当 <input type="radio"/> 給与特別改善手当 <input type="radio"/> その他
対応規程 <b>【必須】</b>	第 <input type="text" value="000"/> 条
手当の支給金額の目安 <b>【必須】</b>	下限額 <input type="text" value="10,000"/> 円 ~ 上限額 <input type="text" value="10,000"/> 円

施設情報  
施設を選択してください。

- ⑤ 新たに申請する「俸給の調整額」対象手当を適用する施設を選択してください。

施設情報 施設を選択してください。	
対象施設 <b>【必須】</b>	<input type="checkbox"/> 001:○○○施設 <input checked="" type="checkbox"/> 002:△△△施設 <input type="checkbox"/> 003:□□□施設
基本事項との対応 申請する規定に該当する条文の該当部分をそのまま記載し、基本事項を満たしているか確認してください。	
条文 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
基本事項①：「負荷・困難度が高い業務に対して支給する」ことの表記 <b>【必須】</b>	<input type="checkbox"/> はい、表記があります

- ⑥ 該当する給与規程の条文箇所を登録してください。

基本事項との対応 申請する規定に該当する条文の該当部分をそのまま記載し、基本事項を満たしているか確認してください。	
条文 <b>【必須】</b>	○○○
基本事項①：「負荷・困難度が高い業務に対して支給する」ことの表記 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
基本事項②：「業務負担が本俸額で見合わないため、その正目的で支給する」ことの表記 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
基本事項③：「支給対象となる業務内容」の表記 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
基本事項④：月額固定で、毎月支給することの表記 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="checkbox"/> はい、表記があります
給与規程 給与規程をアップロードしてください	

給与規程の条文を登録する際、給与規程に記載されている内容をそのまま転記して登録してください。

- ⑦ 給与規程のファイルをアップロードしてください。

給与規程 給与規程をアップロードしてください。	
給与規程 <b>【必須】</b>	sample.pdf ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="機構へ提出する"/>	

- ⑧ 入力内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックしてください。

給与規程 給与規程をアップロードしてください。	
給与規程 <b>【必須】</b>	sample.pdf ファイルを選択
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input checked="" type="button" value="機構へ提出する"/>	

- ⑨ 機構への提出完了となります。「俸給の調整額登録申請」を提出したら、機構より受付完了のお知らせがメールにて送付されます。提出後、機構にて審査を行います。



### 差戻しについて

提出された「俸給の調整額登録申請」に不備があった場合、機構より差戻しのお知らせがメールにて送付されます。

メールに記載されている URL および退職手当共済システムのホーム画面から再度提出を行なってください。

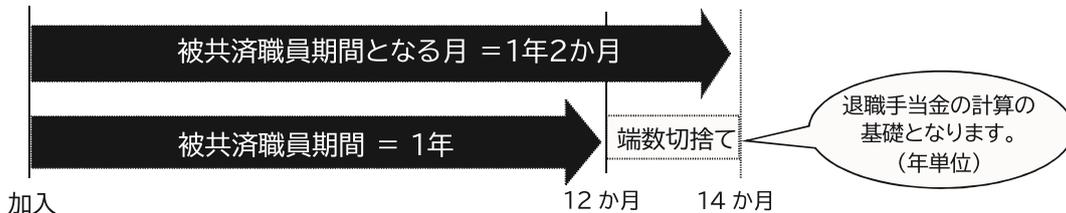
- ⑩ 機構での審査完了後、「俸給の調整額登録申請」に対する審査結果を確認するためのメールが、送付されます。メールが届きましたら、メール内に記載されている URL をクリックし、「俸給の調整額」登録済及び登録非該当手当一覧」画面にて審査結果を確認してください。

### 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」	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>② 女性である被共済職員が出産した場合の産前産後休業期間・・・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(※1)</li> <li>③ 共済契約者が就業規則に規定する年次有給休暇・・・<u>1年につき20日を限度</u></li> <li>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<u>93日まで</u></li> <li>⑤ 育児休業期間・・・「<u>育児休業の月</u>」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(※2)</li> </ul>

※1 産前産後休業は営業日数ではなく、暦日数が「従事したとみなす日」です。

例：(誕生日4月1日、育児休業開始日5月28日の場合)

5月の「従事したとみなす日」は27日のため、5月は「被共済職員期間となる月」になる。

※2 1日でも育児休業が含まれる月は、「育児休業の月」か「被共済職員期間となる月」のどちらかになります。育児休業が含まれる月は「業務に実際に従事した日」と「従事したとみなす日」の合計が10日以下の場合、「育児休業の月」(2分の1に相当する月数を被共済職員期間に算入)となり、10日超の場合、「被共済職員期間となる月」となります。

##### (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、就業規則により定められた年次有給休暇が付与された時点から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、ご注意ください。

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 (当共済制度上、充当可能な年休は20日) 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。

日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
20日												
19日												
18日												
17日												
16日												
15日	年休											
14日	年休											
13日	年休	年休	年休		年休							
12日	年休	年休		年休	年休		年休			年休		
11日	年休	年休		年休	年休		年休	年休	年休	年休		
10日	年休	年休		年休			年休	年休	年休	年休		
9日	年休						年休	年休	年休		出勤	出勤
8日	年休										出勤	出勤
7日	年休		出勤									
6日	年休	出勤		出勤	出勤							
5日	年休											
4日	年休					出勤						
3日	年休											
2日	年休											
1日	出勤											

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

- 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)
- 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)
- 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日を超える為、「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

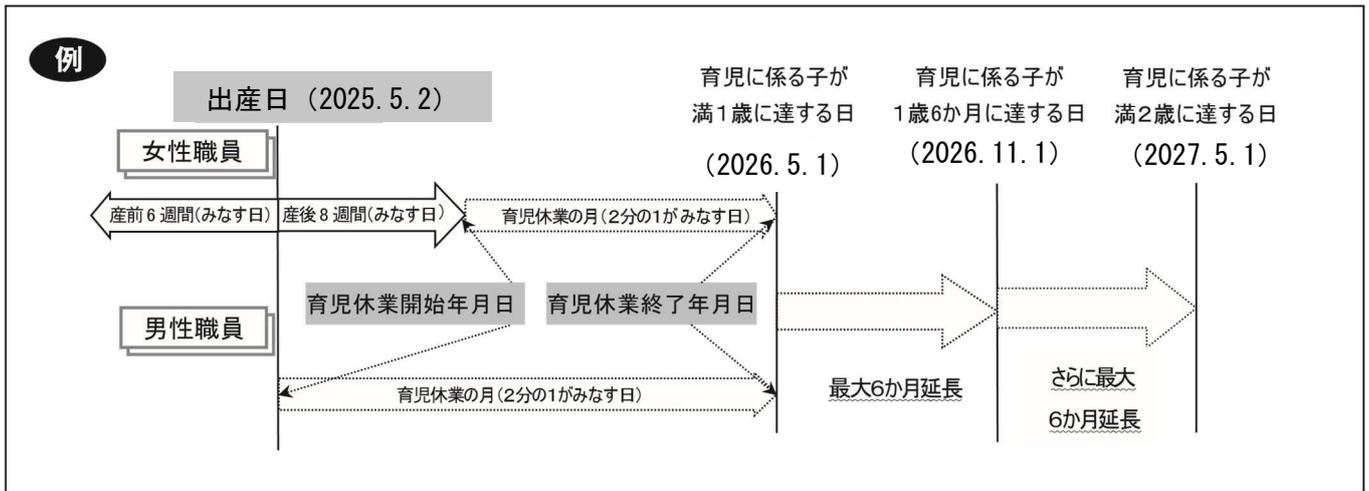
被共済職員が育児休業により共済契約対象施設等の業務に従事しなかった場合で、その業務に従事しなくなった日の属する月からその業務に従事することとなった日の属する月までのことを「育児休業の月」といいます。ただし、その業務に従事しなくなった日の属する月において、業務に従事した日数が10日を超える月である場合は、その月は当然「被共済職員期間となる月」になりますので「育児休業の月」から除外されます。この「育児休業の月」の月数の2分の1に相当する月数は被共済職員期間に算入されます。

※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。

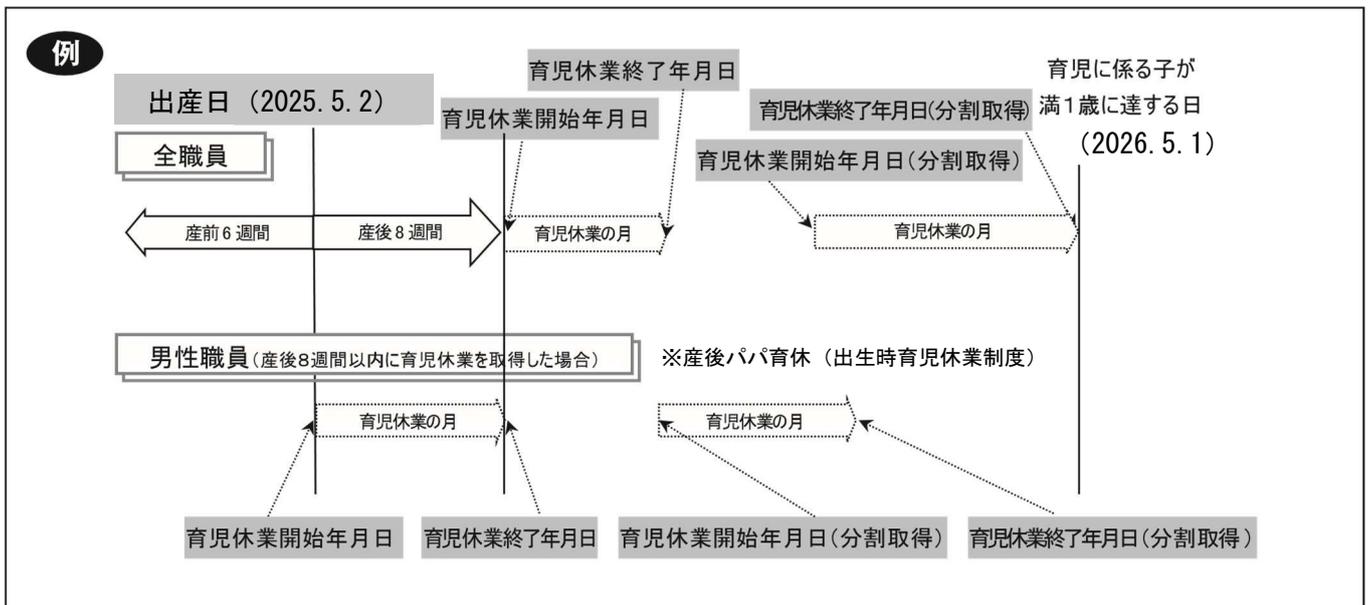
当共済制度にいう育児休業について、以下の点にご留意ください。

- 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。
  - ・第2子以降の産前産後休業等の開始により、育児休業を一度終了したものの、産前産後休業等の対象となる子等の死亡などにより産前産後休業等が終了した場合
  - ・介護休業の開始により育児休業を一度終了したものの、介護休業の対象となる家族の死亡等により介護休業が終了した場合
  - ・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的の障害により、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。

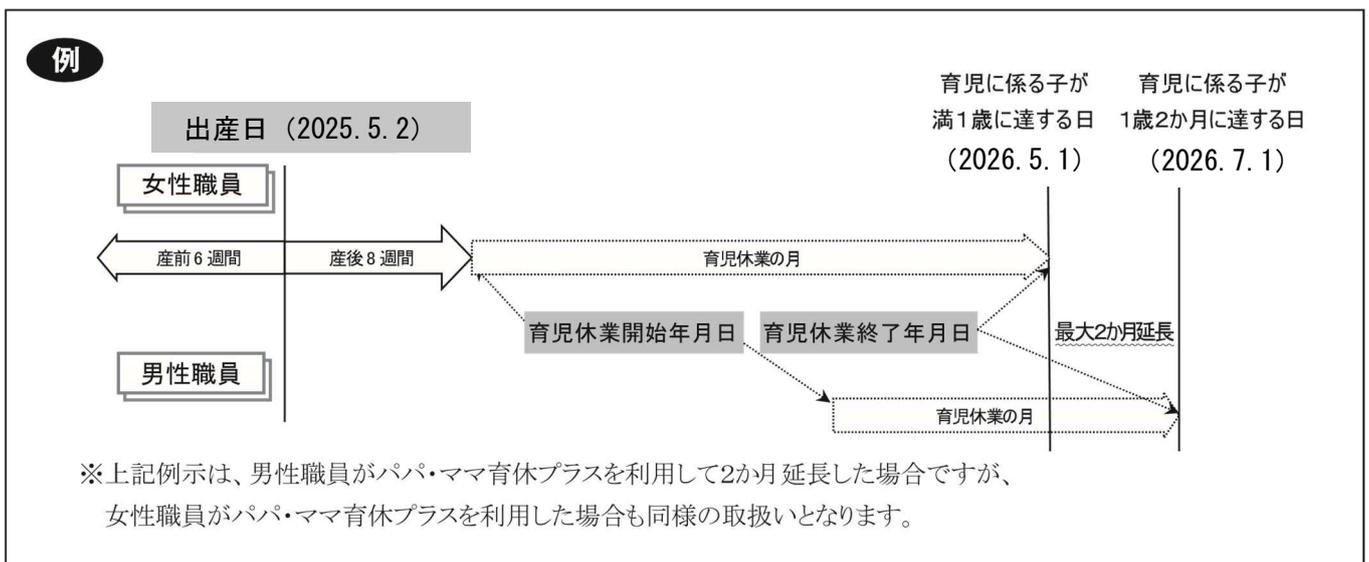
通常取得の場合



育児休業の分割取得の場合



パパ・ママ育休プラスの場合



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。

### 3 従業状況の登録について

被共済職員の従業状況（ならない月・育児休業）については、システムより随時、登録できます。

なお、前年度分の従業状況（ならない月・育児休業）については、掛金納付対象職員届（約款様式第2号、提出期限4月30日）の提出前までにシステムでの登録が必要です

また、退職者については、従業状況（ならない月・育児休業）を退職（予定）日の入力前に行ってください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「従業状況の更新手続き」を参照してください。

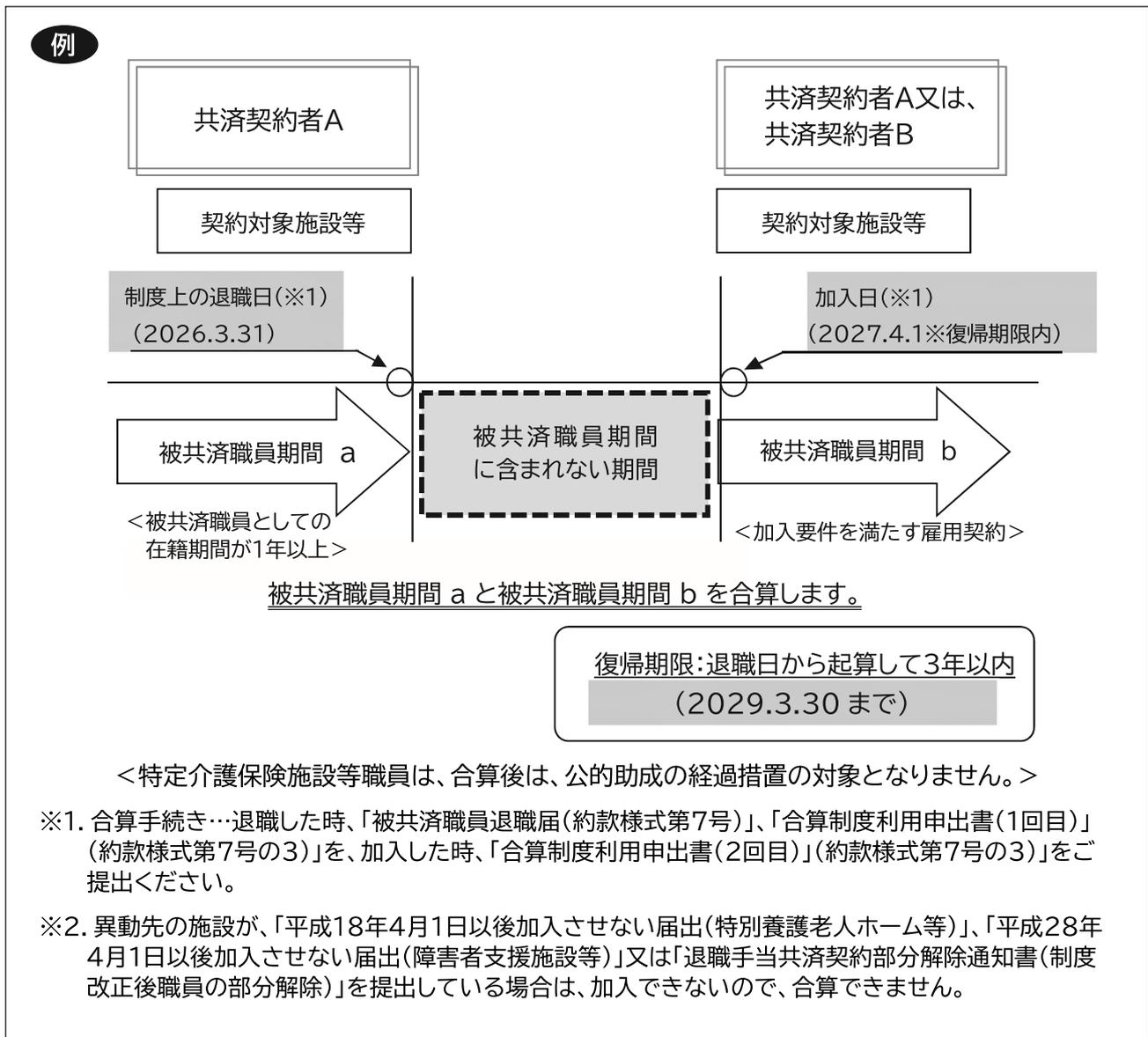
## 4 被共済職員期間の「合算」

「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



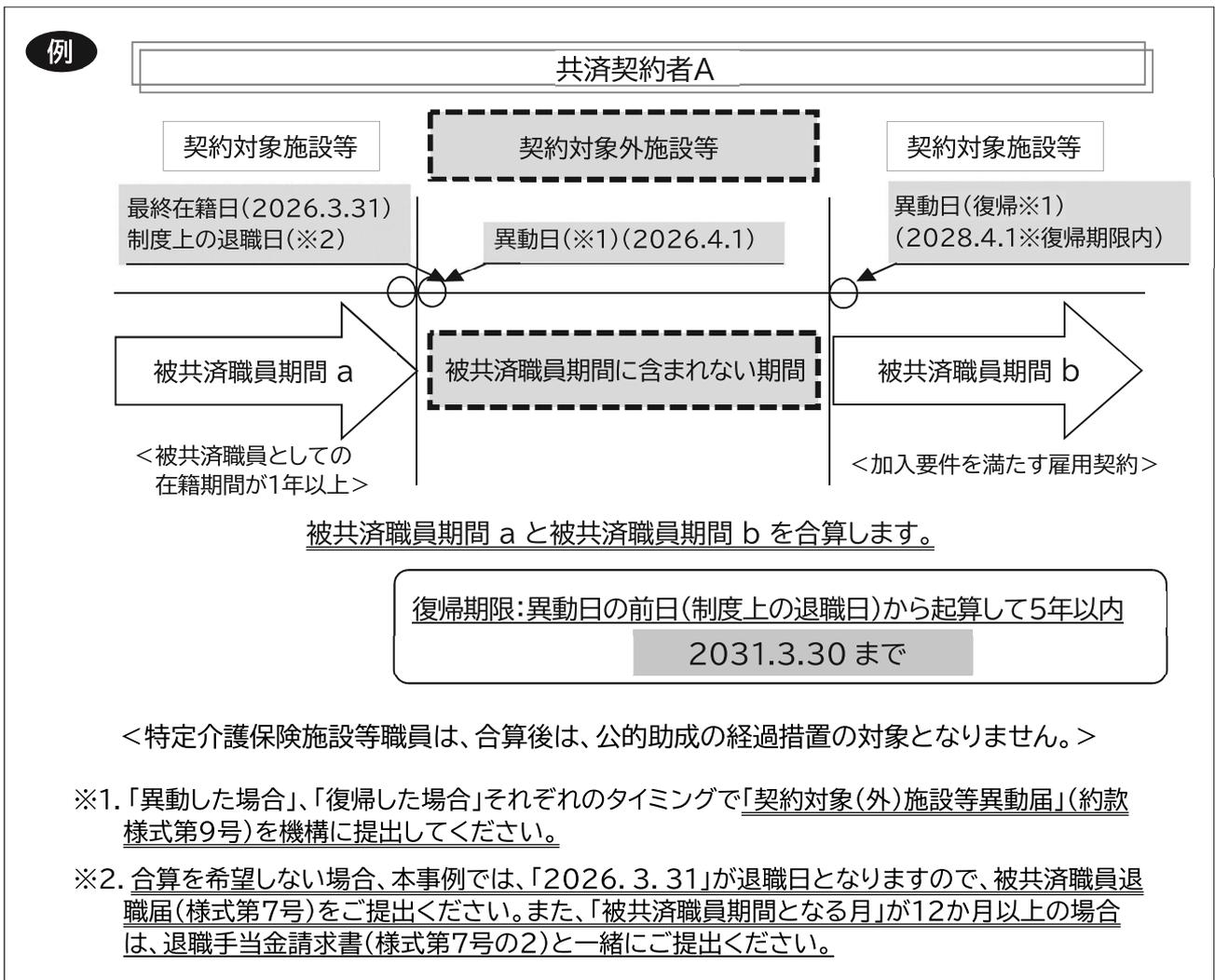
## 2 共済契約対象外施設等へ異動した場合の合算

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。)

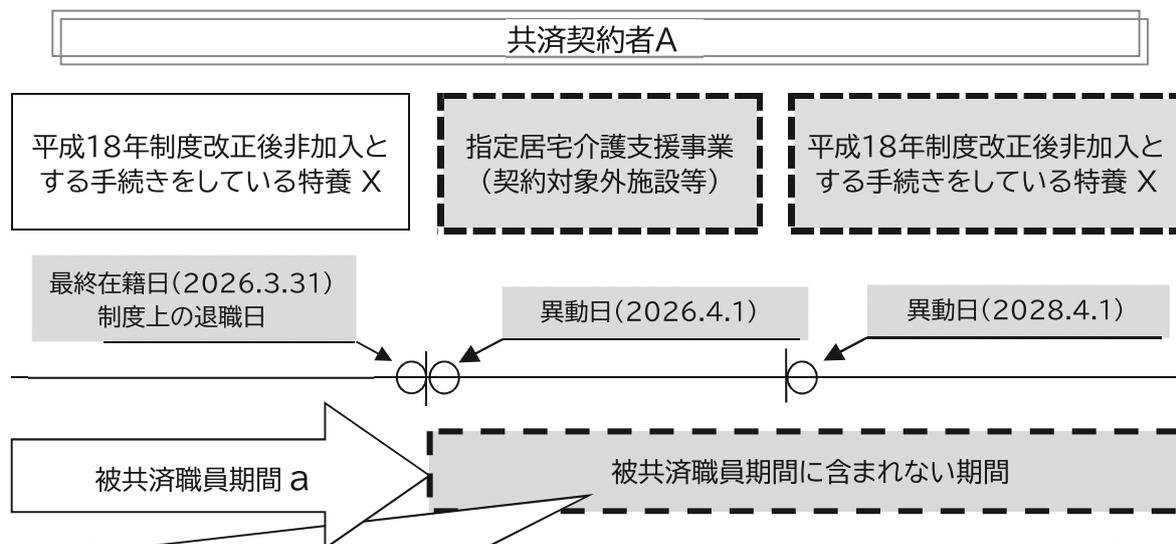
- ① 被共済職員として継続して1年以上（被共済職員期間となる月の合計は、12か月未満でも構いません。）勤務していること。（合算で採用した職員については1年未満でも構いません。）
- ② 契約対象外施設に配置換えとなった際に、「共済契約対象（外）施設等異動届」（様式第9号）を機構あてに提出し、退職手当金は請求していないこと。
- ③ 異動日の前日から起算して5年以内に、同じ経営者の共済契約対象の施設に配置換えとなり、加入要件を満たしたうえで再び加入手続き（「共済契約対象（外）施設等異動届」（様式第9号）を機構あてに提出）をしていること（注）。

(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。



<間違いやすい手続き事例>

制度改正前から同一共済契約者に参加している職員が、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。



契約対象外施設等に異動すると制度上「退職」となるので、その後、平成18年制度改正後非加入とする手続きをしている特養に異動しても、契約対象外施設等から契約対象外施設等に異動しただけで、合算できません。  
 ※平成28年制度改正後非加入とする手続きをしている障害者支援施設等でも同様の取扱いとなります。

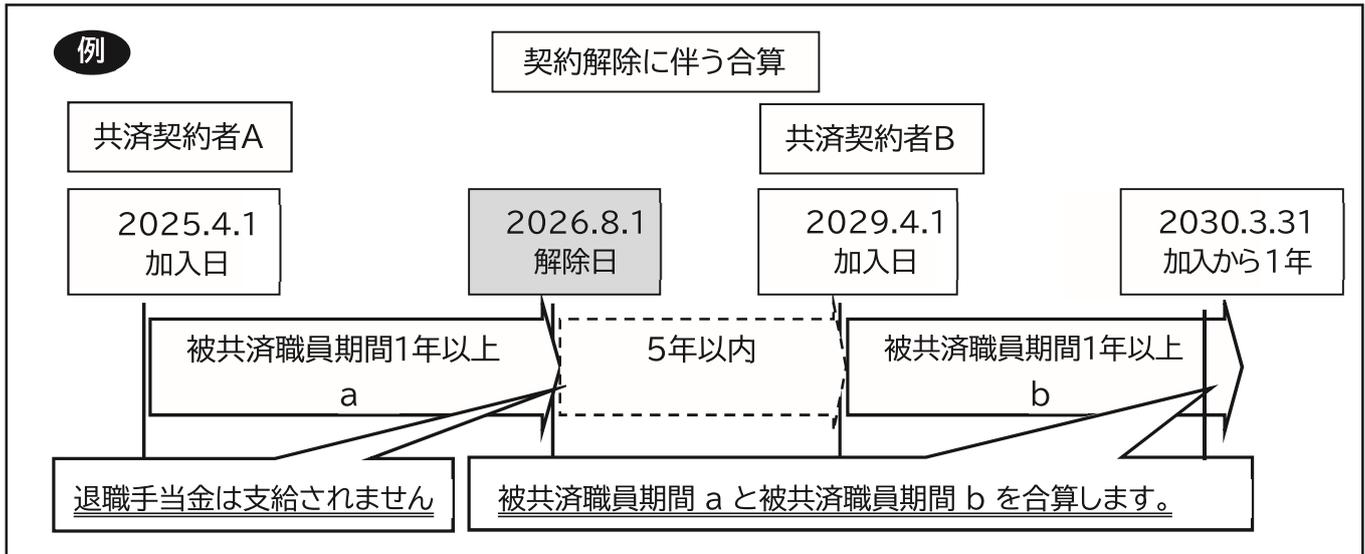
### 3 契約解除に伴う合算

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



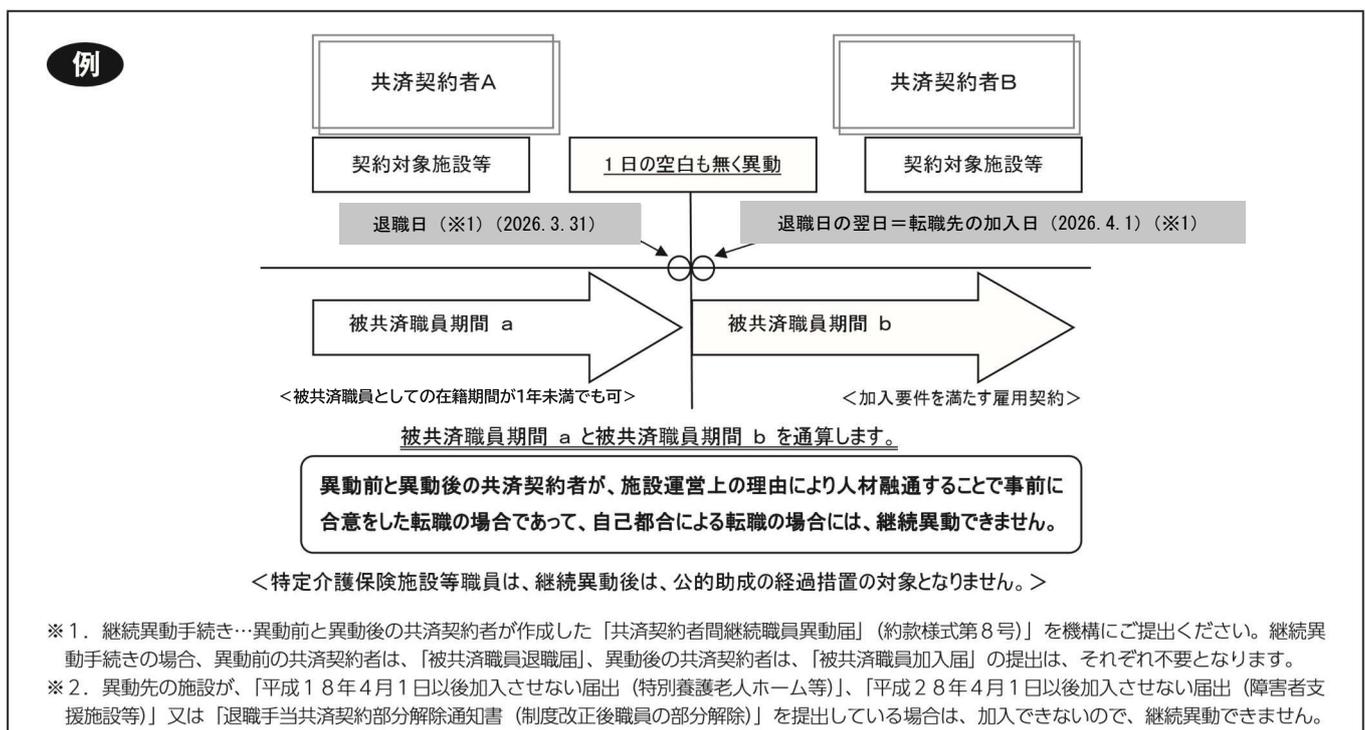
## 5 被共済職員期間の「通算」

「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、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。



## 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。

※退職前の雇用契約と新規の雇用契約の間に、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。

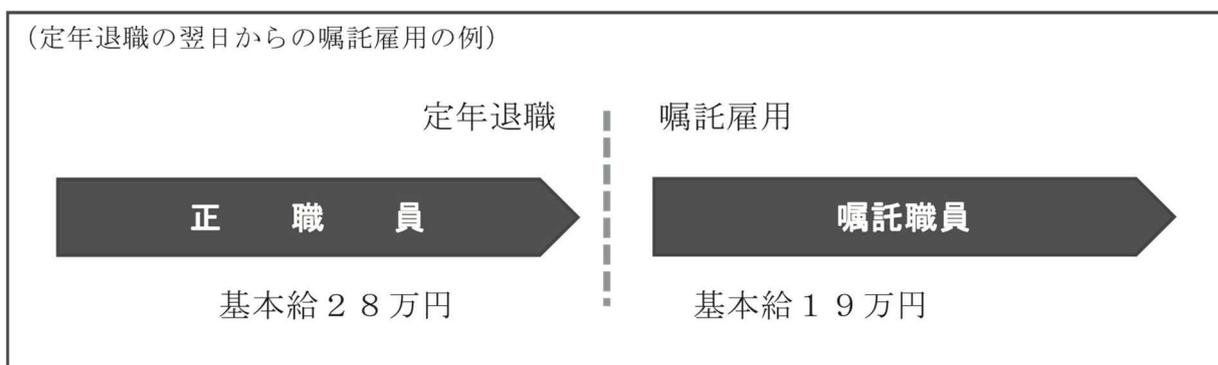
### 2 退職・再加入の検討

#### (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)

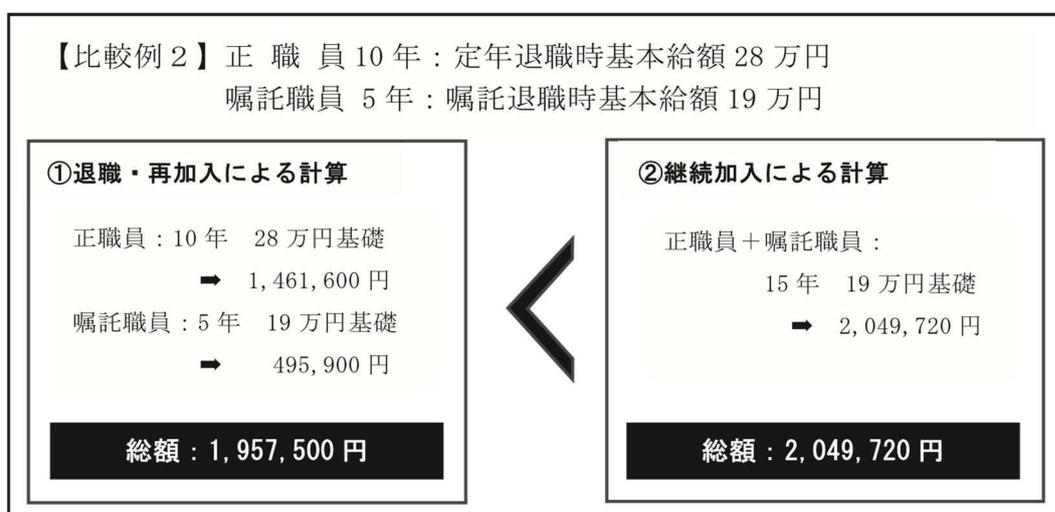
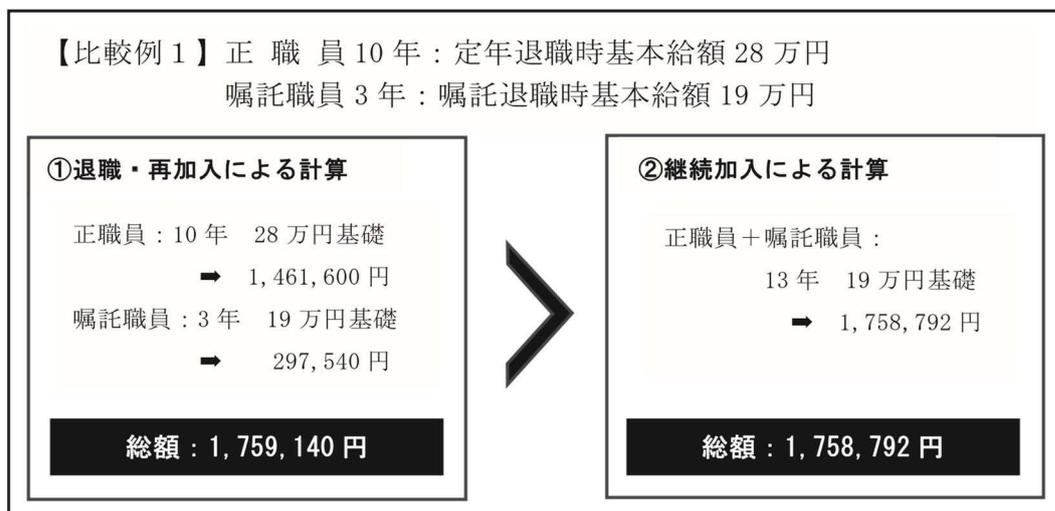
- ・定年退職の翌日からの嘱託雇用
- ・正職員からパート職員等への雇用契約形態の変更
- ・契約更新を機にした労働時間等の減への条件変更



#### (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（退職手当共済事業）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、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(P55)
  - ・前記「⑥本制度の『退職』」の2(1)の③に該当する場合(P55)

#### (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 退職手当共済システムの概要

### 1 退職手当共済システムについて

#### ① 退職手当共済システムの概要

当機構では、電子政府推進のため、退職手当共済に関するすべての届出をインターネット経由で作成、提出できる「退職手当共済システム」を運用しています。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。

##### <退職手当共済システムの特長>

#### ① オンラインで全ての手続きができます

掛金届や退職届などの届出書の提出や、職員情報の更新など、全ての手続きをオンラインで行うことができます（届出書の郵送は不要です）。

#### ② 施設単位で情報を登録できます

施設の事務担当者を代行者として登録することで、施設ごとに届出書の入力や職員情報の管理をすることができます。

#### ③ 届け出た書類の処理状況を確認できます。

オンラインで申請いただいた届出書の処理状況はシステム上でいつでもご確認いただけます。最新の職員情報や退職手当金の支給状況も随時確認することができます。

#### ④ 各種お知らせをシステムで確認できます。

各種届出の提出案内等、必要な手続きに関するお知らせがシステムおよびメールで届くため、届出忘れの防止につながります。

#### ⑤間違い防止・入力支援機能の充実

入力項目の説明などの支援機能や、入力間違いの防止機能などが充実しているため、初めて手続きする方にも簡単にご利用いただけます。

🔗システムの利用にあたっては以下ご確認ください。

#### ◆ブラウザのバージョンは最新ですか？

退職手当共済システムの操作にあたってブラウザは、MicrosoftEdge か GoogleChrome の最新版をお使いください。アップデートされていないバージョンでは本システムは動作しません。アップデートの方法は各ブラウザのヘルプページを参照してください。

#### ◆Java Script は有効になっていますか？

本システムは Java Script を使用していますので、ブラウザの Java Script の機能を有効にしてお使いください。

## ② ログイン方法

### 1. ログインID・パスワードについて

システムの利用にあたっては、専用のログインIDとパスワードが必要です。システム利用開始時期によって通知方法が異なりますので、ご確認ください。

令和6年12月以前に共済契約を結んでいる場合	令和7年1月以降に共済契約を結んだ場合
令和6年12月上旬に郵送で法人本部に通知しています。	共済契約締結後にメールで通知します。

### 2. ログイン手順について

福祉医療機構のホームページにアクセスし、以下の手順に沿ってログインをお願いします。ログインできない場合は「4. ログインできない場合の対応方法」をご参照ください。

- ① Google や Yahoo!などの検索サイトで「WAM 退職共済」と検索し、福祉医療機構の退職手当共済事業トップページ(<https://www.wam.go.jp/hp/cat/taisyokuteate/>)を開きます。  
 ※ログインページは、電子届出システムでご利用いただいていたWAM NETと異なりますので、ご注意ください。

(退職手当共済事業トップページ)

退職手当共済事業

社会福祉施設職員等退職手当共済制度は福祉施設などにお勤めの職員のための退職手当金制度です

1.退職手当共済制度のご案内  
 3.共済契約者(法人・施設)のみなさまへおしらせ  
 5.各種届出等書類  
 7.関係法令  
 9.災害等への対応  
 10.参考

**NEW** 退職手当共済システム ログインページ入口

**NEW** 退職手当共済システムのご案内



(退職手当共済システムログインページ入口)

退職手当共済システムログインページ入口

退職手当共済システムログインに際してお知らせ

令和7年1月より退職手当共済システムを稼働していますが、システムへのログインや操作について多くのお問い合わせをいただいております。回答までに時間がかかっております。申し訳ございません。  
 システムについて多くの皆様からいただいている質問について、こちらでもお知らせいたします。

本システムはJavaScriptを使用していますので、JavaScriptの機能を有効にしてください。([Alt]+[左矢印]キー)や、再読み込みボタン([F5]キー)を押さないでください。

退職手当共済システム(契約者様向け)入口

**退職手当共済システム (契約者様向け：入口)**



(ログイン画面)



(ホーム画面)



👉WAM NET からログインする場合…

令和7年1月のシステム移行に伴い、システム利用の際にWAM NET へのログインは不要となりました。引き続きWAM NET からシステムにアクセスする場合は、BVA から始まるIDでWAM NET にログイン後、トップページ右側の「システムはこちらから」をクリックすることで、退職手当共済システムのログインページアクセスできます。

(WAM NET トップページ)



### 3. ホーム画面

ログイン後のホーム画面の表示については、以下の通りです。



①	メニューボタン	法人・職員情報の照会や各種届出の手続きを選択できます。 ※メニューボタンが表示されない場合は、ブラウザの表示倍率を縮小してください。
②	ログアウトボタン	システムからログアウトすることができます。
③	困ったときは	システムの操作マニュアルの閲覧やチャット形式で手続き方法等を案内する「チャット Q&A」を開くことができます。
④	法人情報	現在登録されている法人情報の一部が表示されます。メールアドレスのリンクをクリックすることで、登録情報の確認・変更ができます。
⑤	重要なお知らせ	お手続きに関して特に注意が必要な情報を掲載しています。
⑥	対応が必要な手続き	現時点で対応が必要な手続きが表示されます。「手続きへ」ボタンをクリックすることで、届出の作成や職員情報の更新ができます。 ※こちらに表示がないものでも①メニューボタンから手続きが可能です。 ※「対応が必要な手続き」については、システムにメールアドレスを登録いただいている場合、メールでも通知します。
⑦	最近の手続き履歴	直近で手続きをした届出書等の内容を確認できます。
⑧	代行状況	施設の事務担当者を代行者として登録し、手続きの依頼をすることができます。 ※「代行手続き」に関しては、P67 以降をご参照ください。

## 4. ログインできない場合の対応方法

### (1) エラーメッセージが表示される場合

入力したID・パスワードのいずれかに誤りがある場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

❗ エラー ログインに失敗しました。ユーザーIDまたはパスワードが不正です。【TKMSG\_SVR0097E】

エラーメッセージが表示された場合は、以下の項目をご確認ください。

#### ・ IDには共済契約者番号(6桁の数字)を入力していますか？

退職手当共済システムでご利用いただくIDは共済契約者番号です(代行者IDの場合は、法人本部から代行者登録された順に、共済契約者番号の後ろに3桁の番号が追加されます)。電子届出システムでご利用いただいていたBVAから始まるIDはご利用いただけませんので、ご注意ください。

#### ・ 入力したパスワードには英大文字、英小文字、数字、記号が含まれていますか？

退職手当共済システムでご利用いただくパスワードには、英大文字、英小文字、数字、記号がそれぞれ最低1つずつ必要です。ID・パスワード入力欄の下にある「パスワードを表示する」にチェックを入れると、入力した内容を確認できるため、不足がないかご確認ください。また、パスワードの文字数は10～24文字以内で設定いただく必要があります。

#### ・ パスワードの英大文字、英小文字を正しく区別して入力していますか？

入力いただくアルファベット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。

(2)パスワードがわからない場合(システムに登録のメールアドレスがわかる場合)

パスワードがわからなくなってしまった場合は、システムに登録いただいているメールアドレスを利用することで、パスワードの再設定を行うことができます。ログイン画面にアクセスし、以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

(ログイン画面)

① ログイン画面下部の「ログインにお困りですか?」をクリックし、「パスワード変更申請画面」を開きます。



(パスワード変更申請画面)

② ログイン ID(法人本部の場合は共済契約者番号、代行者の場合は代行者登録の際に送信されるメールに記載の ID)を入力します。

③ 「パスワード発行リンク送信」をクリックします。



(パスワード再設定メール)

④ システムに登録のメールアドレス宛にパスワードの再設定に関する案内メールが届きます。  
※案内メールは「@wam.go.jp」より送信されます。  
メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどに振り分けられていないかご確認ください。

⑤ メールに記載の URL にアクセスし、「パスワード変更」画面を開きます。



(パスワード変更画面)

⑥ 新しいパスワードを入力します。  
※設定できるパスワードには、文字の種類や数に条件があります。パスワード入力欄の上に案内があるため、設定の際にご確認ください。

⑦ 「パスワード変更」をクリックすることで、パスワードの変更が完了です。

(3)パスワードがわからない場合(システムに登録のメールアドレスがわからない・未登録の場合)

パスワードを再設定する際にメールアドレスを利用するため、システムに登録のメールアドレスがわからない場合は、メールアドレスの変更手続きが必要です。また、システム利用開始時にメールアドレスの登録をしていない場合も登録の手続きが必要となります。福祉医療機構のホームページにアクセスし、以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

(退職手当共済事業トップページ)

退職手当共済事業

社会福祉施設職員等退職手当共済制度は福祉施設などにお勤めの職員のための退職手当金制度です

- 1.退職手当共済制度のご案内
- 2.退職者みなさまへ
- 3.共済契約者(法人・施設)みなさまへおしらせ
- 4.共済契約者(法人・施設)のみが制度マニュアル、約款
- 5.各種届出等書類
- 6.退職手当共済システム
- 7.関係法令
- 8.加年の制度改正
- 9.災害等への対応
- 10.参考

① 退職手当共済事業トップページにアクセスし、「6.退職手当共済システム」をクリックします。



(退職手当共済事業トップページ)

5 各種届出等書類

- ▶ 約款様式  
届出、申出書、申請書、請求書、通知書
- ▶ 任意の書類(手続き上必要が生じた場合の書類)
- ▶ 各種書類の提出先

6 退職手当共済システム

- ▶ ログインページ
- ▶ 操作マニュアル
- ▶ ログインできなくなったとき
- ▶ 退職手当共済システムに関するQ&A(PDF)

② 「ログインできなくなったとき」をクリックします。



(ログインできなくなったとき)

ログインできなくなったとき

共済契約者が退職手当共済システムにログインできない場合、以下の状況に応じ、お手続きをお願いします。

- ログインパスワードがわからない場合(登録メールアドレスがわかる場合)  
「パスワード変更申請」より、パスワードの再設定手続きをお願いします。  
※代行者(施設担当者)が「パスワード変更申請」を利用する場合は、代行者登録を行った際にシステム入力してください。
- ログインパスワードがわからない場合(登録メールアドレスがわからない場合)  
「登録メールアドレスの変更申請」より、メールアドレスの変更手続きをお願いします。  
※申請いただいた後、概ねより短絡の連絡をさせていただく場合があります。  
※退職者がシステムで退職手当金の請求手続きを行う際に登録したメールアドレスに変更が生じ、請求手続きを進められない場合は「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

③ 「登録メールアドレスの変更申請」をクリックし、登録メールアドレスの変更届を開きます。



(登録メールアドレスの変更届)

④ 必須項目を入力します。  
※変更希望のメールアドレスは、入力間違いのないようご注意ください。

⑤ 「機構へ提出する」をクリックします。  
※確認画面が表示されるため、問題なければ「はい」を選択することで提出完了となります。

**注** 登録メールアドレスの変更届提出後、福祉医療機構で内容を確認します。申請状況により、変更届を受理するまでに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。なお、変更届を受理する際、法人本部に変更希望のメールアドレス確認のための電話連絡を行いますので、ご対応をお願いします。



(パスワード再設定メール)

⑥ 変更届受理後、パスワードの再設定に関する案内メールが届きます。

⑦ メールに記載の URL にアクセスし、「パスワード変更」画面を開きます。



(パスワード変更画面)

⑧ 新しいパスワードを入力します。  
※設定できるパスワードには、文字の種類や数に条件があります。パスワード入力欄の上に案内があるため、設定の際にご確認ください。

⑨ 「パスワード変更」をクリックすることで、パスワードの変更が完了です。

### 🔑 パスワードやメールアドレスの変更方法(ログインできる場合)

パスワードやメールアドレスについては、システムにログインできる場合、共済契約者自身で変更することができます。

変更する場合は、システムのメニューボタンより、下記項目を選択してください。

- ・パスワードを変更する場合…「パスワード変更」
- ・メールアドレスを変更する場合…「契約者・法人担当者情報の確認・変更」

## Ⅱ 退職手当共済システムの概要

### 2 代行依頼について

#### ① 代行依頼の概要

法人本部から各施設に「代行依頼」という機能を用いて、届出書の入力や職員情報の管理を依頼することができます。代行による届出入力や情報管理の権限は、退職届の提出や従業状況の更新などメニューごとに付与ができ、かつ施設間で職員情報が共有されないようになっています。代行依頼を行うことで、法人本部・施設間で業務を分担することができます。

**注** 代行依頼は法人本部から各施設に対してのみ行うことができます。代行を受けた施設の担当者が別の施設担当者に再依頼を行うことはできません。また、一部の手続きについては、代行依頼ができませんので、ご注意ください。

#### ② 代行依頼の方法

「代行依頼」を行う場合、法人本部が施設の担当者を「代行者」として登録する必要があります。代行者登録完了後、代行者専用のログイン ID が発行されるため、代行者はその ID を使用して、システムにログインします。その後、法人本部が代行依頼を行うことで、施設の担当者に手続きを依頼することができます。

##### 1. 代行者の登録(法人本部の手続き)

代行者を登録する方法は3通りあります。

###### (1)メニューボタンから登録する

<ホーム>画面から左上のメニューボタンの「代行者登録の設定」を選択

<メニュー>画面

退職手当共済システムメニュー	
検索 照会する	お手続き
共済契約者ホーム	法人職員に係るお手続き
契約者情報	新規加入者の登録
法人担当者情報	退職した職員のお手続き
契約者・法人担当者情報の確認・変更	掛金届に係るお手続き
<b>代行者登録の設定</b>	掛金届の確認・提出
お問い合わせ	

<代行者 新規登録>画面にて、担当者名とメールアドレスを入力し、登録をクリック

<代行者 新規登録>画面

代行者 新規登録	
代行者を登録してください。	
代行者名 【必須】	所属 共済 次部
メールアドレス 【必須】	メールアドレス sample@mail.co.jp
メールアドレス (確認用) 【必須】	メールアドレス sample@mail.co.jp
戻る <b>登録</b>	

登録完了後、システムから代行者 ID の通知とパスワード設定に関する案内メールを送信

(2)ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」「対応が必要な手続」の右をクリック

<ホーム>画面



<代行者への処理依頼>画面より「代行者一覧・新規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者の管理>画面で「代行者の新規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者 新規登録>画面にて、担当者名とメールアドレスを入力し、登録をクリック

<代行者 新規登録>画面



登録完了後、システムから代行者 ID の通知とパスワード設定に関する案内メールを送信

(3) 手続き画面から選択する

<ホーム>画面の「対応が必要な  
手続」から「手続きへ」を選択

<ホーム>画面



代行依頼が可能な場合、<登録方法  
選択>画面が表示されるため、「代行  
依頼をする」にチェックを入れ、「次  
へ」を選択

<登録方法選択>画面



<代行者への処理依頼>画面より「代  
行者一覧・新規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者の管理>画面で「代行者の新  
規登録」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者 新規登録>画面にて、担当  
者名とメールアドレスを入力し、登録  
をクリック

<代行者 新規登録>画面



登録完了後、システムから代行者 ID  
の通知とパスワード設定に関する案  
内メールを送信

## 2. 代行依頼(法人本部の手続き)

代行依頼可能な手続きは以下の5つとなります。

- ・新規加入者の登録
- ・従業状況の登録
- ・配置換え情報の登録
- ・本俸月額を更新
- ・被共済職員退職届の提出

左記以外の手続きについては、法人本部が直接行ってください。

**注** 退職者が所定の委任状を記載することで、共済契約者(法人本部)が退職者に代わって退職手当金請求書の提出または合算利用申出の手続きを行うことができますが、システムの仕様上、代行者がこれらの手続きを代行して行うことはできませんので、ご注意ください。

なお、代行依頼の方法には3種類あります。

- ① 新規依頼…各施設の担当者に新規で手続きを依頼
- ② 参照依頼…過去の依頼内容を参照し、内容を更新したうえで依頼
- ③ 再依頼(督促)…依頼済みの手続きを再度依頼

### ① 新規依頼を行う場合

代行者に初めて依頼を行う方法は、以下の3通りです。

#### (1)メニューボタンから登録する

メニューボタンより代行依頼が可能な手続きを選択

<メニュー>画面

代行依頼が可能な場合、<登録方法選択>画面が表示されるため、「代行依頼をする」にチェックを入れ、「次へ」を選択

<登録方法選択>画面

<代行者への処理依頼>画面より「新規依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面

<代行者への新規依頼>画面で代行者や代行内容、対象施設等を登録し新規依頼を選択

<代行者への新規依頼>画面

山井川 福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への新規依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者への新規依頼

代行者を指定してください。

代行者	共済 次部
代行内容	従業員状況の更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

戻る 代行者に新規依頼

(2) ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」(「対応が必要な手続」の右)をクリック

<ホーム>画面

山井川 福祉医療機構 退職手当共済システム

共済契約者ホーム

ブラウズの「戻るボタン」及び「更新ボタン」は使用できません。前の画面に戻る場合は、画面上部にあるリンクを押下してください。

契約者 199999 : WAM福祉会 住所 東京都港区虎ノ門 9-9-9 電話番号 福祉 本部 (000000XXXXXX.jp)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 **代行状況**

手続	進捗	対応期日	手続名	手続のお知らせ
手続中		2025/01/18	施設等の新設	【WAM退職共済】 新たな施設、事業の開設はありますか？

<代行者への処理依頼>画面より「新規依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面

山井川 福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への処理依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼

手続きについて、各施設の担当者等に処理を代行してもらう場合は、最初に「代行者の一覧・新規登録」ボタンを押してください。  
代行者を登録後、処理を依頼する場合は、「新規依頼」ボタンを押して内容を入力してください。  
「再依頼」ボタンを押すことで再度担当者に処理をすることが可能です。また、「新規依頼」ボタンを押すことで、過去の依頼内容を新組し、新規の依頼が可能です。

**新規依頼** 代行者一覧・新規登録

代行者	対象施設	代行内容	進捗	依頼日	対応	完了日
データがありません。						

戻る

<代行者への新規依頼>画面で代行者や代行内容、対象施設等を登録し新規依頼を選択

<代行者への新規依頼>画面

山井川 福祉医療機構 退職手当共済システム

代行者への新規依頼

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 代行者への処理依頼 / 代行者への新規依頼

代行者を指定してください。

代行者	共済 次部
代行内容	従業員状況の更新
対象施設	〇〇〇施設
タイトル	【WAM退職共済】 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください
対応期日	2025 / 01 / 01
本文	〇〇〇施設担当者様 職員の先月の従業員状況（「ならない月」、「育児休業」）の更新をお願いします。

戻る 代行者に新規依頼

(3) 手続き画面から登録する

<ホーム>画面の「対応が必要な手続」から「手続きへ」を選択

<ホーム>画面



代行依頼が可能な場合、<登録方法選択>画面が表示されるため、「代行依頼をする」にチェックを入れ、「次へ」を選択

<登録方法選択>画面



<代行者への処理依頼>画面より「新規依頼」を選択

<代行者の管理>画面



<代行者への新規依頼>画面で代行者や代行内容、対象施設等を登録し新規依頼を選択

<代行者への新規依頼>画面



② 参照依頼を行う場合

これまで代行者に依頼を行ったことがある場合は、過去の依頼内容を参照して依頼をすることができます。

ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」(「対応が必要な手続」の右)をクリック

<ホーム>画面



<代行者への処理依頼>画面に過去の依頼一覧が表示されるため、「参照依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者への参照依頼>画面で依頼内容を確認し、必要な箇所を修正して「代行者に依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面



③ 再依頼(督促)を行う場合

代行者に依頼した手続きが未対応である場合は、再依頼（督促）を行うことができます。

ホーム画面から登録する

<ホーム>画面の「代行状況」(「対応が必要な手続」の右)をクリック

<ホーム>画面



<代行者への処理依頼>画面に過去の依頼一覧が表示されるため、未対応のものがあれば「再依頼」を選択

<代行者への処理依頼>画面



<代行者への再依頼>画面で依頼内容を確認し、「代行者に再依頼」を選択

<代行者への再依頼>画面



### 3. 代行処理(代行者=施設の担当者)の手続き)

#### ①ログインについて

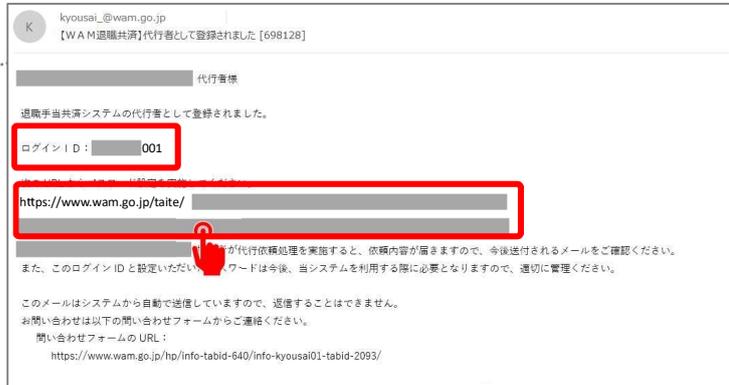
法人本部から代行者登録を受けた場合、代行者専用の ID とパスワード設定用の URL が記載されたメールがシステムより送信されます。代行者はメールに記載の URL よりパスワードの設定手続きを行い、ログインしてください。

#### メールから手続きする

システムから代行者 ID(※)の通知とパスワード設定に関する案内メールを受信

※代行者 ID は 6 桁の共済契約者番号の後ろに代行者登録を受けた順に 3 桁の数字が追加されたもの(計 9 桁)となります。

#### 代行者登録メール



メールに記載の URL を開き、パスワードを設定

#### パスワード設定



<ログイン>画面に移るため、代行者 ID とパスワードを入力し、「利用規約に同意しログイン」をクリック

#### <ログイン>画面



<代行者ホーム>画面が表示されたらログイン完了

#### <代行者ホーム>画面



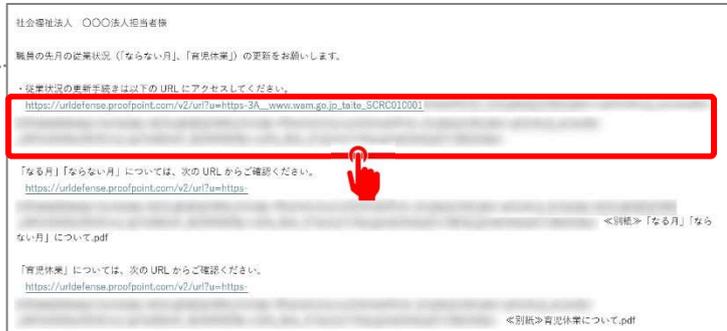
②代行依頼の処理

法人本部から届出等の代行依頼を受けた場合、メールで依頼内容が通知されるため、メールに記載の URL よりお手続きをお願いします。もしくは、代行者 ID でシステムにログインし、ホームページの「対応が必要な手続」からお手続きすることも可能です。

(1)メールから手続きする

システムから代行者 ID の通知とパスワード設定に関する案内メールを受信

代行依頼メール



メールに記載の URL より<ログイン>画面を開き、代行者 ID でシステムにログイン

<ログイン>画面



代行依頼された手続きを実施

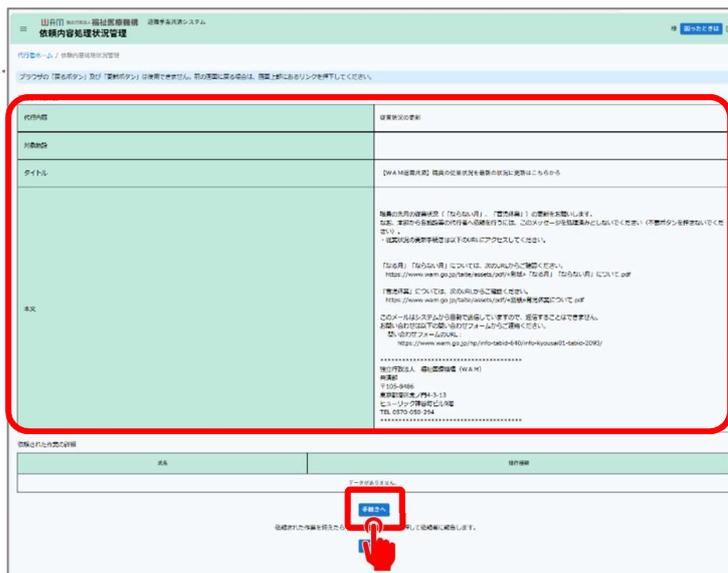
<手続き>画面(下図は「従業員状況更新」の場合)



<代行者ホーム>画面



<依頼内容処理状況管理>画面



<依頼内容処理状況>画面で依頼内容を確認し、「手続きへ」をクリック

<手続き>画面(下図は「従業員状況更新」の場合)



代行依頼された手続きを実施

☞ 代行依頼を受けた手続きが終了した時

代行依頼を受けた手続き終了後は、<依頼内容処理状況管理>画面下部にある「完了報告」ボタンをクリックすることで、法人本部に完了の報告をすることができます(法人本部の「代行者への処理依頼」画面の進捗欄に「完了」と表示されます)。「完了報告」ボタンをクリック以降は代行者側で手続きを行うことができなくなるため、再度手続きを依頼したい場合は法人本部より代行依頼を行ってください。

なお、完了報告ボタンをクリックしない限り、共済契約者から代行依頼を受けている状況が継続するため、新規で依頼を行わなくても代行者による手続きが随時可能です。

## Ⅲ 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、退職手当共済システムから行ってください。2025年1月以降は、原則システムでの届出となりますので、システム手続き編及び操作マニュアルを参照してください。

なお、インターネット環境が無い等の理由により、退職手当共済システムのご利用が困難な場合は、機構ホームページから届出様式をダウンロードし、提出してください。

#### 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 **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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）」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。退職手当共済システム上で作成、提出してください。なお、2025年度以降は、紙の掛金届を同封していませんので、インターネット環境が無い等の理由により、退職手当共済システムのご利用が困難な場合は、機構までご連絡ください。

#### 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た掛金を退職手当共済システムが自動計算しますので、退職手当共済システムから振込依頼用紙をダウンロードしてお振り込みください。お振り込み費用は共済契約者の負担となりますのでご了承ください。

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、割増金が発生し、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 **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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、「新規加入者の登録」より加入手続きをしてください。

なお、その職員が前共済契約者において1年以上在籍していた被共済職員であり、退職手当金を請求していない場合は、「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。「継続異動」（共済契約者間の同意による転籍）の場合には、前共済契約者での被共済職員としての在籍期間が1年未満の場合でも通算できます。

- (1) 当年度4月1日まで（4月1日を含む）に採用した加入要件のある職員の加入手続き  
掛金届提出前にお手続きください。
- (2) 当年度4月2日以降に採用した加入要件のある職員の加入手続き  
加入要件を満たした時点で、速やかにお手続きください。

### 継続異動・合算制度の手続きの流れ ▶▶▶

---

引継ぎコードを受領し、速やかにお手続きください。

## 4 職員が退職するとき **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

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、被共済職員としての在籍期間および被共済職員期間が1年未満の場合は除きます）
- (2) 合算制度の利用（ただし、被共済職員としての在籍期間が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・合算制度・継続異動の手続きの流れ ▶▶▶

---

システム手続き編2を参照のうえ、速やかにお手続きください。

## 5 共済契約者・施設・事業の変更があるとき **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

共済契約者の名称・住所に変更がある場合、「契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出」より、変更手続きをしてください。各施設の名称、所在地、施設種類に変更がある場合、「施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出」または「施設種類を変更した場合の届出」より、変更手続きをしてください。

## 6 新しく施設・事業を開始したとき **退職手当共済システムで作成・提出してください！**

新しく施設・事業を開始したときは、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」より、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、上記の手続きは必須ですが、特定介護保険施設等、申出施設等の場合は任意です。

### 手続きの流れ ▶▶▶

---

退職手当共済システムにて施設情報等を入力し、施設・事業の認可書等を添付したうえで登録してください。

## 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
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)	退職手当共済システムメニュー→配置換え情報の登録
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	退職手当共済システムメニュー→配置換え情報の登録
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	
4	職員の氏、生年月日、性別、加入資格、職種が変わった	退職手当共済システムメニュー→法人職員一覧
5	職員の名が変わった	氏名のうち、名はシステムでの修正ができないことから、共済契約者番号、職員番号、変更前及び変更後の氏名をお問い合わせフォームまたは FAX に記載し、機構にお知らせください
6	職員が育児休業を取得した	退職手当共済システムメニュー→従業状況の登録

### 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
1	新たに社会福祉施設等を経営することとなったとき(他の経営者から社会福祉施設等を移管されたときを含む)	退職手当共済システムメニュー→新しく施設・事業を開始した場合の届出
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。
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	

	届出が必要なとき	手続き・必要な届出
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。
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	退職手当共済システムメニュー→施設を廃止した場合の届出
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	機構にお問い合わせください。お問い合わせ後、退職手当共済システムの共済契約者ホームに手続きのご案内を掲載しますので、退職手当共済システムにてお手続きいただきます。
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	退職手当共済システムメニュー→施設種類を変更した場合の届出
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	
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	4月末までは退職手当共済システムにてお手続きください。 5月以降は機構にお問い合わせください。 (退職手当共済システムメニュー→掛金届の確認・提出→掛金届提出手続きへ進む→特定職員数又は措置入所障害児職員数は正しいですか?→いいえ →特定職員数又は措置入所障害児職員数を修正する)
18	代表者・担当者情報・メールアドレスが変わった	退職手当共済システムメニュー→契約者・法人担当者情報の確認・変更
19	代表電話番号・代表FAX番号が変わった	共済契約者番号、変更前及び変更後の代表電話番号・代表FAX 番号をお問い合わせフォームまたは FAX に記載し、機構にお知らせください。

## 2 施設等の登録、職員の加入、契約解除等の手続き

### ① 「新しく施設・事業を開始した場合の届出」 ～施設等新設届・申出書:約款様式第1号の手続き～

新たに施設・事業を新設または申し出する場合、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を提出してください。

特定介護保険施設等また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。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「施設等新設届・申出書の提出手続き」を参照してください。

システムメニュー「☰」から、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」をクリック

#### 施設情報 登録

☰

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム  
**施設情報 新規登録**

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設情報 新規登録

1  
 施設情報・職員情報  
新規で登録する施設の情報を入力してください。  
 なお、施設の経営移管等により引継ぎコードがある場合は、引継ぎコードを入力し、「読み込み」ボタンを押して登録をしてください。  
 ※一つの施設内で複数の事業を行っている場合は、まとめて1施設で登録するのではなく、事業ごとに登録してください。

2  
 届出内容確認

3  
 機構へ提出

① 引継ぎコード ?

利用する  利用しない

基本情報

② 新設・申出年月日 【必須】 ?

YYYY / MM / DD 📅

③ 施設種類 【必須】 ?

選択
救護施設

④ 施設区分 【必須】 ?

社会福祉施設等

施設名称 【必須】 ?

〇〇〇施設

郵便番号 【必須】 ?

000

- 0000

住所検索

所在地 【必須】 ?

▼ 市区町村

番地以下

この施設で使用する手当を選択してください。

「俸給の調整額」対象手当 ?

選択

職員数情報

⑤ 入所定員（利用定員） 【必須】 ?

人

職員配置基準数 【必須】 ?

人

申込時職員総数 ?

0人

加入職員数
 

0人

雇用契約上の雇用期間1年未満職員数	<input type="text"/> 人
雇用契約上の労働時間2/3未満職員数	<input type="text"/> 人
⑥ 特定職員数	<input type="text"/> 人
⑦ 措置入所障害児関係業務従事職員数	<input type="text"/> 人
申込施設が「特定介護保険施設等」：又は「申出施設等」に該当する場合は下記にもご記入ください。	
給与支払遅延の有無 <b>【必須】</b>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
⑧ 該当施設等が共済契約を締結していたことの有無 <b>【必須】</b>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
解除年月日	<input type="text" value="YYYY / MM / DD"/>
添付書類をアップロードしてください。	
⑨ 当該施設・事業を経営している証拠書類 <b>【必須】</b>	<input type="text" value="ファイルを選択してください。"/> ファイルを選択
入力した内容を確認後、間違いが無ければ「登録」ボタンを押してください。	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="続けて施設登録"/>	

### ① 引継ぎコード

- ・引継ぎコードとは、経営移管や吸収合併の場合において、前共済契約者で経営していた施設・事業、職員の情報を引き継ぐためのコードです。
- ・引継ぎコードを利用する場合は、当該施設を運営していた前共済契約者に確認の上、入力してください。

### ② 新設・申出年月日

- ・社会福祉施設等の場合は、事業認可年月日を入力してください。
- ・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）を入力してください。

### ③ 施設種類

- ・施設・事業の種類（許認可・届出書又は法人登記簿記載事項）を選択してください。
- ・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。
- ・申出施設等として、法人本部を登録する場合は、「その他施設・事業」を選択してください。
- ・施設種類が軽費老人ホームの場合は、介護保険の指定有無で、施設区分が特定介護保険施設等または社会福祉施設等になります。

### ④ 施設区分

- ・施設種類・サービス種類に応じた施設区分が表示されます。

### ⑤ 入所定員(利用定員)・職員配置基準数

- ・「入所定員（利用定員）」「職員配置基準数」欄は、法令上定められた基準数（許認可・届出書記載事項）を入力してください。なお、国の指定がない施設・事業の場合、「0（ゼロ）」を入力してください。

⑥ 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が明確に区別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、就労選択支援事業、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。

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。

$\text{特定職員数} = \text{当該施設の被共済職員数} \times \text{特定社会福祉事業割合}$
--

「特定社会福祉事業割合」が、3分の1以上3分の2の未満の計算例

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

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

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。

⑦ 措置入所障害児関係業務従事職員数

- ・「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」を算出し、入力してください。算出方法は、制度概要編 2 共済契約者に関する事項 3 掛金額 3 掛金の算出についてご留意いただきたいこと 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を参照してください。

⑧ 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入力します。
  - ・ 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」を選択し、その解除日を入力してください。
- 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。

⑨ 当該施設・事業を営んでいる証拠書類

- ・ 登録施設の情報（ア施設・事業名称、イ所在地、ウ施設・事業の種類、エ入所定員（利用定員）、オ開始年月日、カ許認可・届出年月日）が確認できる次のいずれかの書類（申出施設等については、ウ、エ、カは不要。）を添付してください。

- (1) 「許認可書」(写) 又は「指定通知書」(写)
- (2) 「許可書」(写) 又は「許認可書」(写)
- (3) その他、業務委託契約書等
- (4) 上記(1)～(3)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) 法令等により、許認可、届出の必要がない場合は、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

【例】 保育所等→認可書及び設置許可申請書

障害者総合支援法に係る施設等→指定通知書

介護保険法に係る施設等→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

## 職員情報 登録

UHAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

新規登録職員一覧

〇〇〇法人 権 困ったときは

共済契約者ホーム / 施設等新設届の職員情報登録 / 新規登録職員一覧

1 施設情報・職員情報 2 届出内容確認 3 帰属へ提出

当該施設・事業に在籍している加入要件を満たす職員は全て登録してください。②  
 「兼務職員 ②」及び「加入要件を満たさない職員」のみの施設・事業であり、加入登録する職員数が「0名」となる施設・事業については、そのまま画面下部にある「以下に該当する職員はすべて登録しました」に☑を入れ、「登録完了」ボタンを押してください。

他の施設から配置換えとなる職員については、「配置換え登録」ボタンより職員を登録し、「修正」ボタンを押して本俸月額、従業員状況を更新してください。  
 施設に在籍している加入対象の職員をまとめて一括で登録する場合には、「職員情報登録様式のダウンロード」ボタンを押して、様式をダウンロード、入力のうえ、「職員情報登録様式のアップデート」ボタンを押して、登録してください。

002:〇〇〇施設 [施設種類]救護施設

① 職員登録 職員情報登録様式のダウンロード 職員情報登録様式のアップロード ② 配置換え登録

職員氏名	生年月日	性別	加入資格	俸給額	俸給の調整額	職員の更新	雇用契約書の写し
00098:共済 太郎	1980/01/01	男	ア	330,000	0	修正 削除	

以下に該当する職員はすべて登録しました

ア 雇用期間に定めのない職員（いわゆる正規職員）  
 イ 一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以上のもの  
 ウ 一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以上のもの

戻る 登録完了

新設・申出日時点で、加入要件を満たす以下の全ての職員を登録してください。

## ① 職員登録

新規採用者、継続異動職員（引継ぎコード利用）、合算申出職員（引継ぎコード利用）

## ② 配置換え登録

同一共済契約者内の既存の契約対象施設からの異動職員または契約対象外施設等からの復帰職員

## ② 「掛金届の確認・提出」 ～掛金納付対象職員届：約款様式第2号の手続き～

毎年度4月1日現在の被共済職員の在籍状況及び異動者状況並びに前年の4月1日から本年の3月31日（前年度）従業状況を「掛金納付対象職員届」（以下、掛金届）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。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「掛金納付対象職員届の提出手続き」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「掛金届の確認・提出」をクリック

≡

山形県 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

**掛金納付対象職員届提出時の事前確認**

〇〇〇法人 様 [困ったときは](#)

共済契約者ホーム / 掛金納付対象職員届提出について / 掛金納付対象職員届提出時の事前確認

1  
事前確認

2  
提出内容確認

3  
掛金の確認

4  
確権へ提出

掛金納付対象職員届の提出の前に次の手続きが終わっていることが必要となります。  
それぞれ確認をしてください。

1.登録されている施設の確認（共済契約者が経営する施設のうち、共済契約対象施設の確認）  
登録されている施設の状況について確認をしてください。

① 確認1.4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
② 確認2.3月31日までに廃止・休止した施設・事業の手続きは終わっていますか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
③ 確認3.各施設の名称、所在地、施設種類の登録情報は正しいですか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
④ 確認4.特定職員数又は措置入所障害児職員数は正しいですか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	

2.登録されている職員の確認  
登録されている職員一覧の状況について確認をしてください。

⑤ 確認5.4月1日までに採用した加入要件のある職員はすべて登録されていますか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
⑥ 確認6.4月1日現在の職員の配置換え手続きは終わっていますか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
⑦ 確認7.4月1日現在の養給額に更新されていますか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
⑧ 確認8.3月31日までの全被共済職員の従業状況はすべて更新されていますか？3月31日までに退職した職員の退職日は登録されていますか？	<a href="#">内容を確認する</a>
<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	

-87-

① 確認1. 4月1日までに新設した施設・事業はすべて登録されていますか？

当年4月1日までに新設・申出した施設・事業がある場合、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を提出してください。

② 確認2. 3月31日までに廃止・休止した施設・事業の手続きは終わっていますか？

当年3月31日までに廃止・休止・経営移管した施設がある場合、「施設を廃止した場合の届出」を提出してください。

③ 確認3. 各施設の名称、所在地、施設種類の登録情報は正しいですか？

当年3月31日までに施設名称や住所の変更等がある場合、「施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出」を提出してください。

④ 確認4. 特定職員数又は措置入所障害児職員数は正しいですか？

- ・ 特定職員数の登録が必要な場合には、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」の⑥を参照の上、登録してください。
- ・ 施設種類が「障害児入所施設」で、措置入所障害児関係業務従事職員がいる場合には、制度概要編 2 共済契約者に関する事項 3 掛金 3 掛金の算出についてご留意いただきたいこと 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を参照の上、登録してください。
- ・ 対象候補の施設・事業が未登録の場合、この項目は操作できません。(グレー表示)

⑤ 確認5. 4月1日までに採用した加入要件のある職員はすべて登録されていますか？

当年4月1日まで(4月1日を含む)の新規加入者がいる場合(合算申出職員、継続異動職員も含む)、「新規加入者の登録」をしてください。

⑥ 確認6. 4月1日現在の職員の配置換え手続きは終わっていますか？

- ・ 当年4月1日までの配置換えをする職員がいる場合、「配置換え情報の登録」をしてください。
- ・ 当年4月1日までに外異動・復帰職員については、システム手続き編2を参照してください。

⑦ 確認7. 4月1日現在の俸給額に更新されていますか？

当年4月1日現在の俸給表の額と俸給の調整額に「本俸月額情報の登録(掛金届反映用)」より更新してください。

⑧ 確認8. 3月31日までの全被共済職員の従業状況はすべて更新されていますか？

3月31日までに退職した職員の退職日は登録されていますか？

- ・ 当年3月31日までに退職した職員がいる場合、「従業状況の登録」で、退職(予定)日を入力してください。なお、当年4月1日以降の退職(予定)日も入力可能です。
- ・ 前年4月～当年3月までのならない月がある場合、「従業状況の登録」より該当のならない月を選択し、更新してください。

- ・前年4月1日～当年3月31日までに取得した育児休業がある場合、「従業状況の登録」より入力してください。

### **Point 1** 職員の氏、生年月日、性別、加入資格、職種について

職員の氏、生年月日、性別、加入資格、職種について、変更が生じたときは、「法人職員一覧」より更新してください。

### **Point 2** 担当者情報、メールアドレスについて

担当者情報・メールアドレスに変更が生じたときは、「契約者・法人担当者情報の確認・変更」より更新してください

### 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」 ～社会福祉施設等及び特定介護保険施設等の経営者でなくなった者の届:約款様式第4号の手続き～

- 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）を速やかに提出してください。なお、システムからの提出にあたっては、機構での設定が必要となりますので、問い合わせフォーム等によりご連絡ください。

- 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。

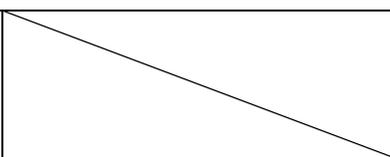
この場合、前共済契約者が「経営者でなくなった者の届」を機構へ提出し、移管を受ける経営者（契約申込者または共済契約者）に引継ぎコードを渡してください。移管を受ける経営者がその引継ぎコードを利用し、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」または「共済契約の申込」を機構へ提出してください。

- 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、システムにて退職した職員のお手続き（「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」の提出）をしてください。

#### 「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(2001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」を機構へ提出してください。	以下の手続きをする際に、変更前の共済契約者から渡された引継ぎコードを利用して、機構へ提出してください。
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>	機構へ提出後、メールにて引継ぎコードが発行されるため、その引継ぎコードを変更後の経営者へ渡してください。	<契約申込者の場合>
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>	※引継ぎコードが有効になるまで、時間がかかる場合があります。詳しくは機構へお問い合わせください。	「共済契約の申込」※詳細は退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「社会福祉施設職員等退職手当共済契約申込書の提出手続き」を参照してください。
		<既に共済契約者の場合> 「新しく施設・事業を開始した場合の届出」※詳細は「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照してください。

<p>全部の施設・事業が廃止・休止&lt;社会福祉施設等・特定介護保険施設等の全部を廃止または休止した場合&gt;</p>	<p>「経営者でなくなった者の届」を機構へ提出してください。</p>	
---	------------------------------------	---

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「経営者でなくなった者の届出の提出手続き」を参照してください。

※システム画面表示するにあたっては、機構での設定が必要となりますので、機構へ問い合わせフォーム等でご連絡ください。

対応が必要な手続から、退職手当共済の解除手続きについて(約款4号手続き)の「手続きへ」をクリック  
**契約解除(経営者でなくなった)内容 登録**



① 経営者でなくなった年月日

・該当年月日を入力してください。(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

・該当する理由を、組織変更/法人解散/廃止/休止/公営移管/死亡/交代/その他より選択してください。(廃止、休止を選択した場合、引継ぎコードは発行されません。)

・「経営者でなくなった理由」がその他の場合、理由の欄に具体的な理由を入力してください。

③ 廃止・休止が確認できる書類の添付

・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）が確認できる次のいずれかの書類（申出施設等については、ウは不要。）を添付してください。

(1) 「廃止・休止届受理通知書」(写)

(2) 受理印のある「廃止・休止届」(写)

- (3) その他、業務委託契約書等（写）
- (4) 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
- (5) 法令等により許認可・届出の必要がない場合のみ、上記ア～エの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 定款変更申込書（写）及びその他書類

【例】吸収合併等による法人解散→合併契約書（写）

施設・事業の廃止・休止が理由→「廃止・休止届受理通知書」（写）、受理印等のある「廃止・休止届」（写）

#### ④ 共済契約者番号変更後の共済契約者(経営者)名

- ・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）の名称を入力してください。
- ・変更後の経営者が既に共済契約者の場合、共済契約者番号を入力してください。

#### 契約解除(経営者でなくなった)対象職員 登録

共済契約者ホーム / 契約解除(経営者でなくなった) 内容入力 / 契約解除(経営者でなくなった) 対象施設一覧 / 契約解除(経営者でなくなった) 対象職員一覧

1 内容入力      2 対象施設一覧確認・異動状況登録      3 入力内容確認      4 機構へ提出

経営者でなくなった日をもって、在籍している職員の異動状況を選択し、「登録」ボタンを押してください。

譲渡先法人へ異動	退職	氏名
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	00001:共済 次郎
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	00002:共済 三郎
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	00003:共済 四郎
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	00004:共済 五郎

#### 被共済職員の異動状況

- ・各職員について、「譲渡先法人へ異動」または「退職」を選択してください。
- ・「譲渡先法人へ異動」を選択した職員は、譲渡先法人が「新しく施設・事業を開始した場合の届出」や「共済契約の申込」をシステム入力時に、引継ぎコードを利用すると、当該職員の被共済職員期間が継続されます。なお、引継ぎコードが有効になるまで時間がかかる場合があります。詳しくは機構へお問い合わせください。
- ・「退職」を選択した職員は、経営者でなくなった年月日が制度上の退職日の扱いになります。

## 4 「新規加入者の登録」 ～被共済職員加入届：約款様式第6号の手続き～

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、継続異動をする職員が新規に加入する場合には、「新規加入者の登録」より機構へ提出してください。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。

※「新しく施設・事業を開始した場合の届出」で加入登録する場合は、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照してください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「被共済職員加入届の提出手続き」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「新規加入者の登録」をクリック

WAFM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

加入登録手続き

000法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 加入登録手続き

1 内容入力・確認 2 加入登録手続き確認 3 機構へ提出

加入する施設、職員情報を入力して、「入力内容確認」ボタンを押してください。  
複数人加入する場合は、次の画面で続けて入力ボタンを押してください。  
なお、合算制度を利用して加入される場合は、前共済契約者で発行された引継ぎコードを入力することで、これまでの勤務期間（被共済職員期間）と次の勤務先での勤務期間（被共済職員期間）を通算することができます。

現在の職員一覧

① 引継ぎコード  利用する  利用しない

施設名 【必須】 001:000施設

氏名 (か) 姓 共済 名 四郎

② 氏名 【必須】

生年月日 【必須】 YYYY / MM / DD

性別 【必須】  男  女

加入年月日 【必須】 YYYY / MM / DD

③ 加入資格 【必須】  ア  イ  ウ

④ 職種 【必須】

⑤ 俸給表の額 円

⑥ 俸給の調整額 円

⑦ 被共済職員であったことの有無  有  無

⑧ 被共済職員でなくなった理由 合算申出

被共済職員でなくなった年月日 YYYY / MM / DD

⑨ 前共済契約者名 ※法人格は不要です

前共済契約者番号

前職員番号

一時保存 入力内容確認

① 引継ぎコード

- ・合算申出または継続異動を利用して加入される場合は、引継ぎコード「利用する」を選択し、引継ぎコードを入力してください。

なお、合算申出または継続異動を利用して加入させたいが、引継ぎコードがない場合は、前職員番号での合算申出または継続異動が完了しているかを確認してください。

② 氏名

- ・新たに被共済職員となった方の氏名を入力してください。
- ・ミドルネームがある職員は、姓に寄せて、名は空欄で入力してください。
- ・アルファベット及び外字・旧字・異体字等でシステムに入力できない文字は当システムにおいて登録できないため、アルファベットはカタカナへ、システム入力できない漢字は、入力できる一番似た漢字で入力する等、共済契約者が管理しやすい方法で登録してください。なお、退職届提出後に、登録した氏名表記を退職者本人へ必ずお伝えください。
- ・加入届提出後に氏名の名に訂正がある場合は、当機構で修正が必要となるため、問い合わせフォームまたはFAXで、訂正依頼をしてください。なお、氏名の氏、生年月日、性別、加入資格、職種については、システム「法人職員一覧」より変更してください。

③ 加入資格

加入対象となる職員の以下の該当する加入資格より選択してください。

- 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、期間の更新により引き続き1年を経過した職員

④ 職種

加入対象となる職員の該当する職種をプルダウンより選択してください。

職種					
名称	例	名称	例	名称	例
施設長	園長・所長・寮長・院長等	医師	医師等	調理員	調理員・調理師等
指導員	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	看護師・准看護師・保健師等	事務員	事務員・事務長・副施設長・副園長等
		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・マッサージ師・聴能訓練担当職員・言語機能訓練担当員等	介助員	介助員等
保育士	保育士(保母・保父)・児童生活支援員・児童自立支援専門員等			ホームヘルパー	ホームヘルパー・世話人等
介護職員	介護職員・寮母・寮父・ケアワーカー等			介護支援専門員	介護支援専門員・ケアマネージャー等
		栄養士	栄養士等	その他	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 俸給表の額

俸給表の額とは、俸給表に格付けされた俸給の額を入力してください。

## ⑥ 俸給の調整額

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。詳細については、制度概要編 3 被共済職員に関する事項 2 本俸月額 3 俸給の調整額についてを参照してください。

・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1,000円で1日8時間勤務の職員の場合

→1,000円（時給）×8時間（1日の労働時間）×21日＝168,000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1,000円で1日7時間週4日勤務の職員の場合

→1,000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＝117,600円

・なお、本俸月額の算出方法については、制度概要編 3 被共済職員に関する事項 2 本俸月額をご参照ください。

## ⑦ 被共済職員であったことの有無

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入力してください。

## ⑧ 被共済職員でなくなった理由

⑦で「有」を選択した場合、被共済職員でなくなった理由を入力してください。経営者でなくなった理由「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。）

## ⑨ 被共済職員でなくなった年月日・前共済契約者名・前共済契約者番号・前職員番号

⑧で「退職」を選択した場合、「被共済職員でなくなった年月日」を入力してください。

⑧で「解除」「合算申出」を選択した場合、「被共済職員でなくなった年月日」「前共済契約者名」「前共済契約者番号」及び「前職員番号」を入力してください。なお、「前共済契約者名」は、法人格不要です。

## 5 共済契約者間の同意で継続異動(移籍)する場合の届出 ～共済契約者間継続職員異動届:約款様式第8号の手続き～

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、当制度上では退職とせず、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 共済契約者間で被共済職員の異動（移籍）の合意が事前に出ていること。
- ③ 1日も間が空かない異動であること。
- ④ 異動（移籍）時に、前共済契約者が速やかに後共済契約者へ引継ぎコードを渡し、後共済契約者は、引継ぎコードを利用して「新規加入者の登録」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（移籍）後の勤務先施設にはできません。

※「新しく施設・事業を開始した場合の届出」の新設申出月月日に異動（移籍）する職員については、当該届出の職員情報登録において、引継ぎコードを利用して「職員登録」をしてください。詳細は「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照してください。

### 【被共済職員期間が1年未満の職員にかかる手順】

(1) 異動（移籍）前共済契約者が退職の手続きをしてください。

- ① 「従業状況の登録」より退職（予定）日を入力してください。
- ② 「退職した職員のお手続き」より「退職情報登録」を登録してください。
- ③ 引継ぎコードが表示されるため、前共済契約者が後共済契約者へその引継ぎコードを渡してください。

(2) 異動（移籍）後共済契約者が引継ぎコードを利用して、加入の手続きをしてください。

- ① 後共済契約者が「新規加入者の登録」より引継ぎコードを利用して、加入登録をしてください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「被共済職員退職届の提出手続き」及び「被共済職員加入届の提出手続き」を参照してください。

### (1)② 退職情報 登録

① 退職理由 <small>【必須】</small> 	普通退職
② 退職手続きの理由 <small>【必須】</small> 	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input checked="" type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 <small>【必須】</small> 	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>

#### ① 退職理由

普通退職を選択してください。

#### ② 退職手続きの理由

法人（業務上の）都合を選択してください。

山井川 株式会社 福祉医療機構 退職手当共済システム

退職情報 登録 (退職者の基本情報登録)

〇〇〇法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (退職者の基本情報登録)

ブラウザの「戻るボタン」及び「更新ボタン」は使用できません。前の画面に戻る場合は、画面上部にあるリンクを押下してください。

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 就業状況の登録確認 4 退職した月以前の本俸月額登録 5 退職手当金請求の種別登録 6 請求徴収票の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

次のいずれの条件にも当てはまる場合、転職先の共済契約者の共済契約者番号、共済契約者名を入力し、次へボタンを押してください。

職員番号	00030
退職者名	フム
③ 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を事前に合意した転職である 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当
④ 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 【必須】	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当
転職先の共済契約者番号 【必須】	000000
転職先の共済契約者名 【必須】	むむ

戻る 一時保存 次へ

### ③ 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を事前に同意した職員である

該当を選択してください。

※非該当の場合、継続異動の条件を満たしていないため、継続異動として取り扱いません。

### ④ 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

該当を選択してください。

※非該当の場合、継続異動の条件を満たしていないため、継続異動として取り扱いません。

山井川 株式会社 福祉医療機構 退職手当共済システム

退職情報 登録 (従業状況の確認)

〇〇〇法人様 困ったときは

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (退職者の基本情報登録) / 退職情報 登録 (従業状況の確認)

ブラウザの「戻るボタン」及び「更新ボタン」は使用できません。前の画面に戻る場合は、画面上部にあるリンクを押下してください。

1 退職者の基本情報登録 2 従業状況の登録確認 3 退職した月以前の本俸月額登録 4 登録内容の確認 5 機構へ提出

退職者の従業状況 (退職月の直前の4月から退職月までの期間) が正しいことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00030
退職者名	フム
退職年度のならない月 【必須】	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月
⑤ 退職月の出勤日数 【必須】	0 日

育休状況 育休確認・登録

種別	出生日	育休休業開始日	育休休業終了日	パパ・ママ育休プラス	半年延長の理由	産後パパ育休
データがありません。						

戻る 一時保存 次へ →引継ぎコード発行

### ⑤ 退職月の出勤日数

業務に従事したとみなす日を含め、出勤日数を入力してください。

### 【被共済職員期間が1年以上の職員にかかる手順】

※システム上では、「合算制度利用」と入力方法は同じです。

- (1) 異動（移籍前）共済契約者が退職の手続きをしてください。
  - ① 「従業状況の登録」より退職（予定）日を入力してください。
  - ② 「退職した職員のお手続き」より「退職情報登録」を登録してください。
  - ③ 異動（移籍）前共済契約者が合算申出の手続きをしてください。共済契約者が合算申出の手続きを行う際は、委任状の添付が求められるため、継続異動である旨を記載した任意の用紙を添付してください。
  - ④ 引継ぎコードが表示されるため、異動（移籍）前共済契約者が異動（移籍）後共済契約者へ引継ぎコードを渡してください。
- (2) 異動（移籍）後共済契約者が引継ぎコードを利用して、加入の手続きをしてください。
  - ① 後共済契約者が「新規加入者の登録」より引継ぎコードを利用して、加入登録をしてください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「被共済職員退職届の提出手続き」及び「合算制度利用申出書（退職時）の退職手続き」、「被共済職員加入届の提出手続き」を参照してください。

## ⑥ 法人内の退職共済未登録施設・加入止め施設に関わる異動 ～契約対象(外)施設等異動届：約款様式第9号の手続き～

被共済職員が、同一の共済契約者が経営する共済契約対象施設又は事業から共済契約対象外施設又は事業へ異動すると、制度上の「退職」となり、契約対象施設内での配置換えとは異なる手続きが発生します。

※本手続きは、職員が他法人・団体の経営する施設へ転職する場合には使用できません。他法人への転職は「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）」を参照してください。

### 1 契約対象施設から契約対象外施設への異動条件

次の条件を満たす場合に、契約対象外施設への異動が行えます。

- (1) 被共済職員として継続して1年以上勤務している。  
 ※被共済職員期間となる月の合計は、1年未満でも構いません。  
 ※合算で採用した職員については被共済職員としての在籍期間が1年未満でも構いません。
- (2) 退職手当金は請求していない。  
 ※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年以内に契約対象施設への復帰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。詳細は、「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）」を参照してください。

※復帰先の施設が「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。

### 2 契約対象外施設から契約対象施設への復帰条件

次の条件を満たす場合に、契約対象外施設から契約対象施設への復帰が行えます。

- (1) 契約対象外施設へ異動となった際に、「配置換え情報の登録」から「999：契約対象施設」への異動登録を行い、システムにて「異動届」を機構へ提出している。
- (2) 退職手当金は請求していない。
- (3) 契約対象外施設へ異動となった日から起算して5年以内に、同一の共済契約者が経営する、契約対象施設又は事業に配置換えとなり、加入要件を満たした雇用契約を結んでいる。  
 ※復帰先の施設が「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である場合、復帰はできません。

※契約対象外施設異動前に特定介護保険施設等で公費助成の対象であった職員でも、契約対象外施設への異動（＝制度上の「退職」）の後に特定介護保険施設等へ復帰した場合には、公費助成での対象ではなくなり、単位掛金額の3倍の掛金が必要になります。

### 3 契約対象外施設への異動、契約対象施設への復帰、または退職の手続き

次の（１）、（２）、または（３）のうち、該当するいずれかの手続きを行ってください。

（１）契約対象施設から契約対象外施設への異動登録及び届の提出

契約対象施設への復帰時に被共済職員期間の合算を希望する場合は、以下「4 契約対象施設から契約対象外施設への異動登録及び届の提出」を速やかに完了してください。

（２）契約対象外施設から契約対象施設への復帰登録及び届の提出

（１）の手続きをした職員が、5年以内に共済契約対象施設等に復帰する場合は、以下「5 契約対象外施設から契約対象施設への復帰登録及び届の提出」を完了してください。

（３）上記以外

契約対象外施設への異動登録の条件を満たさない場合や、契約対象施設に復帰する見込みがない場合は、契約対象外施設へ異動した時点で「従業員状況の登録」にて「退職（予定）日」を登録してください。詳細は、「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）」を参照してください。

## 4 契約対象施設から契約対象外施設への異動登録及び届の提出

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「配置換え登録手続き」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「配置換え情報の登録」をクリック

配置換え 内容入力

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 職員一覧 / 配置換え登録 / 配置換え 内容入力

1 職員選択/配置換え入力 2 配置換え確認 3 登録完了

配置換えをする施設を選択し、配置換え先施設の配属日を入力してください。  
入力した内容を確認後、間違いが無ければ「登録」ボタンを押してください。

配置換え職員氏名	00002:共済 太郎
配置換え元の施設名	001:〇〇〇施設
配置換え先の施設名	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>002:△△△施設</li> <li>003:□□□施設</li> <li>999:契約対象外施設</li> </ul>
配置換え先施設の配属日	2025/02/01

戻る 登録

### ① 配置換え先の施設名

プルダウンより、「999：契約対象外施設」を選んでください。

職員の他法人・団体への異動については、この手続きではできません。詳しくは、「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）」や「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照してください。

※契約対象外施設への異動登録の取消は、共済契約者画面ではできません。誤って登録をしたときは、お問い合わせフォーム等で機構までご連絡ください。

### ② 配置換え先施設の配置日

異動先施設に配属された初日を入力してください。

共済契約対象（外）施設等異動 対象者一覧

以下の被共済職員については、次のいずれかに該当する職員です。

- ・ 共済契約対象外施設に異動した職員
- ・ 共済契約対象外施設から共済契約対象施設に復帰した職員

異動・復帰登録時の登録ボタンを押して、必要事項を入力してください。  
 処理状況がすべて「登録済み」になったことを確認し、「帰属へ提出する」ボタンを押してください。

氏名	配置替え前施設名	配置替え後施設名	配置替え年月日	所属状況	異動・復帰登録
		999 契約対象外施設	YYYY / MM / DD	未登録	登録

戻る 帰属へ提出する

### ③ 異動・復帰の登録

契約対象外施設へ異動する場合には、配置換え登録後に異動の登録を行ってください。

共済契約対象外施設への異動情報

ブラウザの「戻るボタン」及び「更新ボタン」は使用できません。前の画面に戻る場合は、画面上部にあるリンクを押下してください。

施設名称

施設種類

異動後の施設

施設名 **【必須】**

種類 **【必須】**

経営施設であることを確認できる書類の添付 **【必須】**

異動年月日

共済契約対象施設等最終在籍年月日

従業員状況

氏名

2025年度 ならない月

### ④ 経営施設であることを確認できる書類の添付

「施設名」で入力した異動先が、同一の共済契約者の経営する契約対象外施設等であることが確認できる書類（定款等）を添付してください。

### ⑤ 共済契約対象施設最終在籍年月日

契約対象施設に在籍のあった最終日（＝制度上の「退職日」）が表示されるため、「②配置換え先施設の配置日」の前日であることを確認してください。

## 5 契約対象外施設から契約対象施設への復帰登録及び届の提出

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「配置換え登録手続き」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「配置換え情報の登録」をクリック

①

共済契約対象施設への復帰情報

共済契約者ホーム / 共済契約対象 (外) 施設等異動 対象者一覧 / 共済契約対象施設への復帰情報

1 対象施設一覧/対象外施設への異動情報 2 届提出

復帰時の職種・本俸月額を入力して「登録」ボタンを押してください。

職員情報

職員番号	職員氏名	職員名漢字	生年月日
00002		共済 次郎	1968/07/01

復帰した施設

施設番号	001
施設名	〇〇〇施設
種類	保育所

異動/復帰年月日

共済契約対象外施設等異動年月日	2024/01/01
共済契約対象施設等復帰年月日	2025/01/01

復帰時の職種・本俸月額

職種 【必須】	指導員
復帰時の俸給表の額 【必須】	300,000 円
復帰時の俸給の調整額 【必須】	0 円

### ① 異動・復帰の登録

復帰登録の際、配置換え登録後に別途 異動（復帰）の登録を行ってください。

各項目の注意点については、「2 契約対象外施設から契約対象施設への復帰条件」を参照してください。

## ⑦ 「契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出」 ～ 共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書：約款様式第10号の手続き～

共済契約者の名称や住所が変更になったとき、共済契約証書を紛失したときは、「契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出」を提出してください。

ただし、次のような場合は、この届出に該当しない例ですのでご注意ください。

- (1) 「財団法人 WAM 福社会」を解散して「社会福祉法人 WAM 福社会」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

システムメニュー「契約者・法人担当者情報の確認・変更」または共済契約者ホームページ右上の共済契約者名・中央の担当者名をクリックし、変更してください。

- (5) 被共済職員の氏名が変わった場合

苗字変更の場合は、システムメニュー「法人職員一覧」から変更してください。

- (6) 代表電話番号・代表 F A X 番号が変わった場合

システムでの修正ができないことから、共済契約者番号、変更前及び変更後の代表電話番号・F A X 番号をお問い合わせフォームまたは F A X に記載し、機構にお知らせください。

※登録可能な電話番号・F A X 番号は共済契約者ごとにひとつずつであり、施設ごとに番号を登録することはできません。

- (7) 担当者情報の氏名が変わった場合

システムメニュー「契約者・法人担当者情報の確認・変更」または共済契約者ホームページ右上の共済契約者名称→中央の担当者名をクリックし、変更してください。

※登録可能な担当者情報は共済契約者ごとに1名となり、施設ごとに担当者名を登録することはできません。

- (8) 連絡先メールアドレスが変わった場合

システムメニュー「契約者・法人担当者情報の確認・変更」または共済契約者ホームページ右上の共済契約者名称→中央の担当者名をクリックし、変更してください。

※登録可能なメールアドレスは共済契約者ごとにひとつとなり、施設ごとに連絡先メールアドレスを登録することはできません。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申請書の提出手続き（共済契約者名称等の変更の場合）」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出」をクリック

The screenshot shows the '契約者基本情報 更新' (Update Contractor Basic Information) page. The form contains the following fields:

① 契約者名称の変更年月日	YYYY / MM / DD
② (新) 経営者種別	
(旧) 経営者種別	社会福祉法人
(新) 契約者名称 (か)	
③ (新) 契約者名称 <small>※法人格は不要です</small>	
(旧) 契約者名称	
④ 代表者職名	理事長
代表者氏名	

### ① 契約者名称の変更年月日

登記簿謄本に記載されている年月日を必ず入力してください。

### ② 経営者種別

法人格の変更は、共済契約の解除に該当します。詳しくは、機構へお問い合わせください。

### ③ 契約者名称

法人格の入力は不要です。

吸収合併等により、経営母体に変更となっている場合、吸収される共済契約者は解除の手続きが必要です。詳しくは、機構へお問い合わせください。ただし、吸収合併等により、存続する共済契約者で、契約者名称を変更する必要がある場合は、こちらの届出で手続きを行ってください。

### ④ 代表者職名・代表者氏名

システムメニュー「契約者・法人担当者情報の確認・変更」または共済契約者ホーム画面右上の「共済契約者名称」、画面中央の「担当者名」をクリックし、手続きすることも可能です。

⑤ 履歴事項全部証明書(写)	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
主たる事務所の所在地の変更年月日	YYYY / MM / DD
⑥ (新) 郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
(新) 主たる事務所の所在地	市区町村 番地以下
(旧) 主たる事務所の所在地	
⑦ 共済契約証書再交付申出	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

### ⑤ 履歴事項全部証明書(写)

共済契約者の名称を変更した場合に添付してください。

### ⑥ (新)郵便番号・(新)主たる事務所の所在地

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、ご入力ください。

### ⑦ 共済契約証書再交付申出

契約証書を紛失した場合に再交付できます。

契約者名称または主たる事務所の所在地が変更になったことによる再交付の必要はありません。

## ⑧ 「施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出」「施設種類を変更した場合の届出」 ～ 共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書・約款様式第10号の手続き～

共済契約対象施設等の名称、住所、施設種類（※）が変更になったときは、「施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出」を提出してください。

※本届出で変更できる施設種類は、次の場合です。

- (1) 保育所 [社会福祉施設等] から幼保連携型認定こども園 [社会福祉施設等] への移行
- (2) 保育所 [社会福祉施設等] から保育所（認定こども園移行） [社会福祉施設等] への移行
- (3) 養護老人ホーム [社会福祉施設等] 又は軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るものを除く） [社会福祉施設等] から軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るもの） [特定介護保険施設等] への転換

これ以外の施設種類の変更は、「施設を廃止した場合の届出」手続き及び、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照してください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「共済契約者氏名等変更届の提出手続き（施設名称等の変更の場合）」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出」をクリック

システムメニュー「≡」から、「施設種類を変更が発生した場合の届出」をクリック

施設選択:	
① 施設名称 <small>【必須】</small>	<input type="text"/>
基本情報:	
② 変更事項 <small>【必須】</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 施設名称の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の所在地の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 施設種類の変更
名称の変更年月日 <small>【必須】</small>	<input type="text" value="YYYY / MM / DD"/>
旧: 名称	<input type="text"/>
新: 名称 <small>【必須】</small>	<input type="text"/>

### ① 施設名称

変更する施設・事業をご選択ください。

### ② 変更事項

二つ以上ある場合は、該当する変更事項をすべて選択してください。選択に応じた入力項目が表示されます。

## 「施設種類の変更」を選択した場合の留意点

① 施設種類の変更年月日 【必須】 ⓘ	YYYY / MM / DD 
旧：施設種類	特別養護老人ホーム
新：施設種類 【必須】 ⓘ	選択
② 添付書類 【必須】 ⓘ	ファイルを選択してください。 ファイルを選択

## ① 施設種類の変更年月日

変更施設（前ページの※参照）の許認可書等に記載されている認可等年月日を入力してください。

## ② 添付資料

保育所（社会福祉施設等）から幼保連携型認定こども園（社会福祉施設等）への移行

→保育所の廃止通知書と幼保連携型認定こども園の許認可書（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項に基づく）を添付してください。

保育所（社会福祉施設等）から保育所（認定こども園移行）（社会福祉施設等）への移行

→保育所（認定こども園移行）の認定書等を添付してください。

確認事項を一つの書類で確認できない場合には、複数の書類を添付してください。

例：保育所の廃止・休止届受理通知書、幼保連携型認定こども園の申請書、及び許認可書

養護老人ホーム〔社会福祉施設等〕又は軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るものを除く）〔社会福祉施設等〕から軽費老人ホーム（介護保険法の規定に基づく指定に係るもの）〔特定介護保険施設等〕への転換

→該当する施設の指定通知（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）を添付してください。

なお、退職共済システムでは複数のファイルを個別にアップロードすることができません。添付資料は一つのファイルにまとめて添付してください。

## ⑨ 「施設を廃止した場合の届出」 ～ 共済契約対象施設等一部廃止等届：約款様式第 12 号の手続き～

共済契約対象施設等の一部について廃止、休止、他団体へ経営移管したときは、速やかに「施設を廃止した場合の届出」を提出してください。

なお、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、共済契約の解除手続きが必要です。「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」を参照してください。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「共済契約対象施設等一部廃止届の提出手続き」を参照してください。

システムメニュー「≡」から、「施設を廃止した場合の届出」をクリック

施設種類 ▼ 施設

① <input type="checkbox"/> 選択	施設名称	施設種類	処理状況	加入職員数
<input type="checkbox"/>	001:○○○施設	児童養護施設		37
<input checked="" type="checkbox"/>	002:△△△施設	保育所		12
<input type="checkbox"/>	003:□□□施設	児童厚生施設		0

### ① 施設選択

休止・廃止・経営移管となる施設を選択してください。

なお、休止・廃止・経営移管の選択により、共済契約対象施設のすべてが「廃止」となる、または、「申出施設のみ」となる場合には、「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 号の手続き）の手続き画面に遷移します。

## ② 理由の選択

廃止、休止、または経営移管より選択してください。

## ③ 廃止・休止・経営移管年月日

施設を経営していた最終年月日を登録してください。

「廃止・休止届受理通知書」、受理印等のある「廃止・休止届」書面に記載のある廃止・休止年月日を入力してください。

### その他、業務委託契約書等

書面に記載のある契約最終年月日を入力してください。

### 上記以外の廃止・休止の場合（※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、定款変更申請書及びその他の書類から廃止・休止年月日を入力してください。

### 経営移管の場合

他の経営者に経営を移管した日を入力してください。（新経営者が「新しく施設・事業を開始した場合の届出」（施設等新設届・申出書：約款様式第1号）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）

※経営移管による廃止手続きにおいて、譲渡元の施設経営最終日（＝廃止日）が、新経営者の経営開始日の前日でない場合は、機構へお問い合わせください。

なお、廃止日等の翌日以降は、当該施設・事業が共済契約対象施設等でなくなるため、廃止等施設の残務整理等に従事していたとしても契約対象施設の業務に従事していないことから、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、共済制度上の退職日は、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日から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、共済制度上の退職日は、同年7月31日となります。

実際の廃止・休止・経営移管年月日が登録できない日付（過年度の日付等）である場合には、登録可能な日付を入れてください。

#### ④ 廃止・休止の事実が確認できる書類の添付

確認事項が明記された書類を添付してください。

添付書類	確認事項
右の確認事項が明記されたいずれかの書類 (1) 「廃止・休止届受理通知書」 (2) 受理印等のある「廃止・休止届」 (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、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 (2) 定款変更申請書およびその他の書類	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

確認事項を一つの書類で確認できない場合には、複数の書類を添付してください。

例：廃止・休止届受理通知書と廃止・休止届申請書

なお、退職共済システムでは複数のファイルを個別にアップロードすることができません。添付資料は一つのファイルにまとめて添付してください。

⑤

山形県 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

職員 〇〇〇法人様 困ったときは

### 職員の異動状況登録

共済契約者ホーム / 廃止・休止・経営移管施設選択 / 廃止・休止・経営移管施設一覧 / 職員の異動状況登録

1 施設選択 2 対象施設一覧/施設情報・異動状況登録 3 内容確認 4 機構へ提出

職員の異動状況について該当するものを選択してください。  
 内容を確認後、画面下部にある「登録」ボタンを押してください。

施設番号：002 施設名：△△△施設

配置換え	譲渡先法人へ異動	退職 (廃止日が退職日となります。)	氏名	性別	生年月日	職種
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		女	1975/12/14	栄養士
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		女	1976/08/13	保育士
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		女	1978/05/27	保育士
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		男	1972/10/25	調理員

戻る 登録

## ⑤ 職員の異動状況登録

廃止日等同日まで施設に在籍していた全職員について、異動状況を登録する必要があります。廃止日等の前日までの退職または配置換えについては、本手続きより先に行ってください。

異動状況が登録されていない被共済職員の背景色が黄色になります。

### 配置換え

廃止等の日付の翌日付で共済契約者が経営するほかの共済契約対象施設等へ配置換えする職員

### 譲渡先法人へ異動

経営移管により引き続き当該施設・事業の職員となる職員

### 退職（廃止日が退職日となります。）

廃止等の日付をもって共済契約者との雇用関係が終了した職員、及び共済契約者と雇用関係は継続しているが、当該施設・事業の残務整理に従事すること等により、制度上の退職となる職員（経営移管先に引き継がれる職員は除きます。）

共済契約者ホーム / 廃止・休止・経営移管施設選択 / 廃止・休止・経営移管施設一覧 / 廃止・休止・経営移管施設内容確認

施設選択      対象施設一覧/施設情報・異動状況登録      内容確認      機構へ提出

以下の内容で機構へ提出します。  
内容に間違いが無いことを確認後、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

表示件数 10      1-1 of 1      < > >|

施設名称	理由	廃止・休止・経営移管年月日	職員の異動状況	経営移管後の共済契約者名	廃止・休止が確認できる書類
002:△△△施設	経営移管	YYYY/MM/DD	配置換え 4人 譲渡先法人へ異動 7人 退職 1人 合計 12人	○○○施設	廃止・休止届受理通知書(写).pdf

表示件数 10      1-1 of 1      < > >|

戻る      機構へ提出する ⑥

## ⑥ 機構へ提出する

別の共済契約者（新規契約先を含む）へ施設を経営移管する場合には、施設情報の引継ぎに「引継ぎコード」を活用できます。主な手順は以下のとおりです。

- (1) 譲渡する施設の「施設を廃止した場合の届出」を機構へ提出する。
- (2) 「引継ぎコードのお知らせ」メールを受領する。
- (3) メールに記載の引継ぎコードを譲渡先の共済契約者に渡す。

※引継ぎコードは、機構での廃止届手続き完了後に有効となります。

引き継がれた情報は、新経営先の共済契約者が施設等新設の手続きで活用します。

新経営者の手続きについては、「新しく施設・事業を開始した場合の届出」を参照してください。

※新経営者が新規で退職手当共済の契約を希望する場合は、退職手当共済事業ホームページ → 「1 退職手当共済制度のご案内」 → 「共済契約のお申込み」より、契約締結の手続きを行ってください。

異動状況で「譲渡先法人へ異動」が選択された被共済職員についても、上記（1）～（3）と同じ手順で「引継ぎコード」を使用し、譲渡先での職員登録に活用できます。

なお、異動状況で「配置換え」及び「退職（廃止日が退職日となります）」が選択された被共済職員については、機構での廃止届手続き完了後に共済契約者からの手続きが可能となります。

## 10 共済契約者が行う契約解除

～退職手当共済契約解除通知書:約款様式第13号/部分解除通知書:約款様式13号の2の手続き～

共済契約者は「1 共済契約者が解除できる範囲」において、すべての被共済職員の同意を得たときに共済契約の解除（全施設）または部分解除（範囲限定）を行うことができます。「2 共済契約者が行う共済契約の解除（全施設）[約款様式第13号]」または「3 共済契約者が行う部分解除（範囲限定）[約款様式第13号の2]」のうち、該当するいずれかの手順に沿って手続きを進めてください。

ただし、いずれの解除においても以下の点にご注意ください。

- (1) 共済契約者が行う解除の場合、解除日同日付の退職者も含めて退職手当金は支給されません。
- (2) 解除に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が必要です。
- (3) 同意については、「解除同意書」（※「4 解除同意書の注意点」参照）に対象職員全員の自署と押印が必要です。なお、解除日より後の日付で得られた同意は無効です。
- (4) 納付した掛金は返戻されません。  
本制度は積み立て方式ではないため、解除に伴う掛金の返戻はありません。

なお、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、共済契約の解除手続きが必要です。「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」を参照してください。

### 1 共済契約者が解除できる範囲

本制度において、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。

- (1) すべての施設の被共済職員→「2 共済契約者が行う共済契約の解除（全施設）[約款様式第13号]」
  - (2) 特定介護保険施設等及び申出施設等の、施設全体の被共済職員
  - (3) 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）で、平成18年4月1日以降に加入した被共済職員
  - (4) 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）で、平成28年4月1日以降に加入した被共済職員
  - (5) 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、転換日以降に加入した被共済職員
- (2)～(5)→「3 共済契約者が行う部分解除（範囲限定）[約款様式第13号の2]」

解除の範囲	施設区分 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）、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、就労選択支援事業、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

#### 上記①の「特別養護老人ホーム等」

平成18年（2006年）3月31日までに開設し、契約対象となっていた※1の施設・事業

#### 上記②の「特別養護老人ホーム等」

平成18年（2006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

#### 上記③の「障害者支援施設等」

平成28年（2016年）3月31日までに開設し、契約対象となっていた※2の施設・事業

#### 上記④の「障害者支援施設等」

平成28年（2016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

## 2 共済契約者が行う共済契約の解除(全施設)[約款様式第13号]

本手続きは、共済契約の全部を解除するものです。

主な手順は以下のとおりです。

- (1) すべての被共済職員の同意により共済契約の解除を希望する旨を機構まで連絡する。
- (2) システムメニュー「従業員状況の登録」で「育児休業状況」及び「ならない月」の登録を行う。  
また、解除年月日の前日までの退職（予定）者について、「退職（予定）日」の入力を行う。
- (3) 機構から「退職手当共済の契約解除手続き（約款13号手続き）」メールを受領する。
- (4) メールに記載のリンクからフォーマットを開き、入力及びファイル添付を行う。
  - ・直近3ヶ月以内の退職者の「雇用保険資格喪失通知書」等のアップロード
  - ・解除同意書のダウンロード及び印刷→すべての被共済職員の自署押印→アップロード
- (5) フォーマットを提出する。
- (6) 機構の手続き後、解除手続き完了の通知を郵送で受領する。

操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「退職手当共済契約解除通知書の提出手続き」を参照してください。

対応が必要な手続から、退職手当共済の契約解除手続きについて(約款13号手続き)の「手続きへ」をクリック

### ① 解除年月日

解除年月日は、共済契約を締結している最後の年月日を入力してください。この日付に退職する被共済職員及び、在籍している被共済職員には、退職手当金は支給されません。すべての被共済職員から解除について同意が必要です。

## ② 解除の理由

解除の理由については具体的に入力してください。

例：当法人独自の退職金制度で運営していくこととしたため。

解除同意書作成依頼

各施設の職員の従業状況は、従業状況確認欄の「表示」ボタンを押すことで確認できます。  
解除にあたって、解除同意書をダウンロードして、各職員の同意（署名、押印）を得たのち、当該同意書をアップロードしてください。

施設名称	施設種類	従業状況確認	③ 直近3ヶ月の退職者の証明書	④ 解除同意書のダウンロード	同意書のアップロード
001:○○○施設	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）	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
002:△△△施設	特別養護老人ホーム	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	ファイルを選択してください。 ファイルを選択
003:□□□施設	身体障害者福祉センター	表示	登録 (0人/0人 登録済み)	ダウンロード	ファイルを選択してください。 ファイルを選択

内容を確認後、「次へ」ボタンを押してください。

## ③ 直近3ヶ月の退職者の証明書

同意解除日より3カ月以内に退職した被共済職員については、「登録」ボタンより雇用保険資格喪失通知書（雇用主控）等、退職日が確認できる書類を添付してください。

## ④ 解除同意書のダウンロード・同意書のアップロード

※解除同意書については「4 解除同意書の注意点」を参照

様式をダウンロードし、プリントアウトの上、使用してください。

解除対象となるすべての被共済職員の自署押印をそろえた後、「ファイルを選択」ボタンより記入済みの同意書をアップロードしてください。

## 3 共済契約者が行う部分解除(範囲限定)[約款様式第13号の2]

本手続きは、共済契約を一部施設についてのみ解除するものです。

主な手順は以下のとおりです。

- (1) 解除対象となるすべての被共済職員の同意により共済契約の解除を希望する旨を機構まで連絡する。
- (2) システムメニュー「従業状況の登録」で「育児休業」状況及び「ならない月」の登録を行う。  
また、解除年月日の前日までの退職（予定）者について、「退職（予定）日」の入力を行う。
- (3) 機構から「退職手当共済の契約解除手続き（約款13号の2手続き）」メールを受領する。
- (4) メールに記載のリンクからフォーマットを開き、入力及びファイル添付を行う。
  - ・直近3ヶ月以内の退職者の「雇用保険資格喪失通知書」等のアップロード
  - ・解除同意書のダウンロード及び印刷→解除対象の被共済職員の自署押印→アップロード

(5) フォーマットを提出する。

(6) 機構の手続き後、解除手続き完了の通知を郵送で受領する。

### 部分解除(範囲限定)を行う場合の注意点

(1) 職員間で処遇の不均衡が生じる恐れがあること

同じ共済契約者（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。

(2) 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、人事異動に支障が生じる場合があります。

契約対象外施設等への異動については、「法人内の退職共済未登録施設・加入止め施設がかかる異動」を参照してください。

### 部分解除を行う場合の、各種手続きの例

以下の図は、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です。

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。



操作の詳細は、退職手当共済事業ホームページ→「6 退職手当共済システム」→「操作マニュアル」→「退職手当共済契約部分解除通知書の提出手続き」を参照してください

対応が必要な手続から、退職手当共済の契約解除手続きについて(約款13号の2手続き)の「手続きへ」をクリック

特定介護保険施設等又は申出施設等のうち、以下の部分については対象職員の同意を得ることで、共済契約を解除することが可能です。

- ・対象施設の被共済職員
- ・平成18年以降に加入した被共済職員
- ・平成28年以降に加入した被共済職員
- ・施設転換後の被共済職員

解除する場合は、対象となる施設を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

選択	名称	施設区分	施設種類	ステータス	申請に関する状況	加入職員数
<input checked="" type="checkbox"/>	001:○○○施設	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）	契約中		2
<input type="checkbox"/>	002:△△△施設	申出施設等	児童厚生施設	契約中		2

### ① 部分解除対象となる施設・事業

退職手当共済契約の部分解除の対象となる施設・事業は、施設区分が「特定介護保険施設等」または「申出施設等」に該当する施設・事業に限ります。

以下の必要事項を入力し、内容に誤りがないことを確認し、画面下部にある「登録」ボタンを押してください。  
解除対象となる職員の範囲を選択してください。

② 解除年月日 【必須】

③ 解除対象となる職員の選択 【必須】

解除対象となる職員の従業状況が最新の状況となっているか「表示」ボタンを押すことで確認ができます。  
また、解除日から直近3カ月以内に退職者がいる場合は、「直近3カ月の退職者の証明書」欄の「登録」ボタンを押し、「雇用保険資格喪失証明書」等をアップロードしてください。

名称	施設種類	従業状況確認	直近3カ月の退職者の証明書
001:○○○施設	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）	表示	登録 不要

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 解除同意書をダウンロード

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。

## ② 契約解除年月日

解除年月日は、共済契約を締結している最後の年月日を入力してください。この日付に退職する被共済職員及び、在籍している被共済職員には、退職手当金の支給はありません。解除対象となるすべての被共済職員から解除について同意が必要です。

## ③ 解除対象となる職員の選択

選択可能な対象職員については「1 共済契約者が契約解除できる範囲」を確認してください。

「職員名簿をダウンロード」ボタンを押して職員名簿のダウンロードを行ない、解除対象の被共済職員全員の同意をえてください。

解除同意書作成依頼 **解除同意書をダウンロード**

解除年月日、部分解除の人数を確認し、対象となる全員の同意書をアップロードしてください。  
また、解除理由を具体的に記入してください。

部分解除の人数	2人
解除同意書の添付 <b>【必須】</b>	sample.pdf  ファイルを選択
解除理由 <b>【必須】</b>	〇〇〇

入力した内容、解除対象となる職員従業員状況が最新になっていることを確認し、「登録」ボタンを押してください。

**戻る** **登録**

## ④ 解除同意書をダウンロード・解除同意書の添付

※解除同意書については「4 解除同意書の注意点」を参照

様式をダウンロードし、プリントアウトの上、使用してください。

解除対象となるすべての被共済職員の自署押印をそろえた後、「ファイルを選択」ボタンより記入済みの同意書をアップロードしてください。

## ⑤ 解除理由

解除の理由については具体的に入力してください。

例：平成28年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。

## 4 解除同意書の注意点

- 「2 共済契約者が行う共済契約の解除(全施設)(約款様式第13号)」  
 「3 共済契約者が行う部分解除(範囲限定)(約款様式第13号の2)」
- } 共通

解除同意書						
施設番号：001						
施設名称：〇〇施設						
	職員番号	被共済職員氏名	② 署名欄 (自署)	生年月日 (西暦)	③ 同意年月日 (西暦)	④ 認印
① {	1	00001	神谷 太郎	1980年03月20日	年 月 日	印
	2	00002	神谷 次郎	1980年03月20日	年 月 日	印
	3	00003	神谷 三郎	1980年03月20日	年 月 日	印
	4			年 月 日	年 月 日	印
	5			年 月 日	年 月 日	印

### 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 署名欄(自署)

被共済職員本人による氏名の自署が必要です。ゴム印等は認められません。

### ③ 同意年月日(西暦)

被共済職員本人による同意年月日の記入が必要です。

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 認印

被共済職員本人による押印が必要です。

※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、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。)

### 3 職員が退職した時の手続き(退職の届出、退職金の請求、合算制度の利用申出、その他)

福祉医療機構への手続きは、退職手当共済システムで行います。オンラインで全ての手続きができます。

注意点：退職手当金を複数箇所から受け取る場合は、最終支払者が源泉徴収事務を行うことから、退職届をご登録いただくときに退職手当金の支給の順番をシステム上でご選択いただきます。

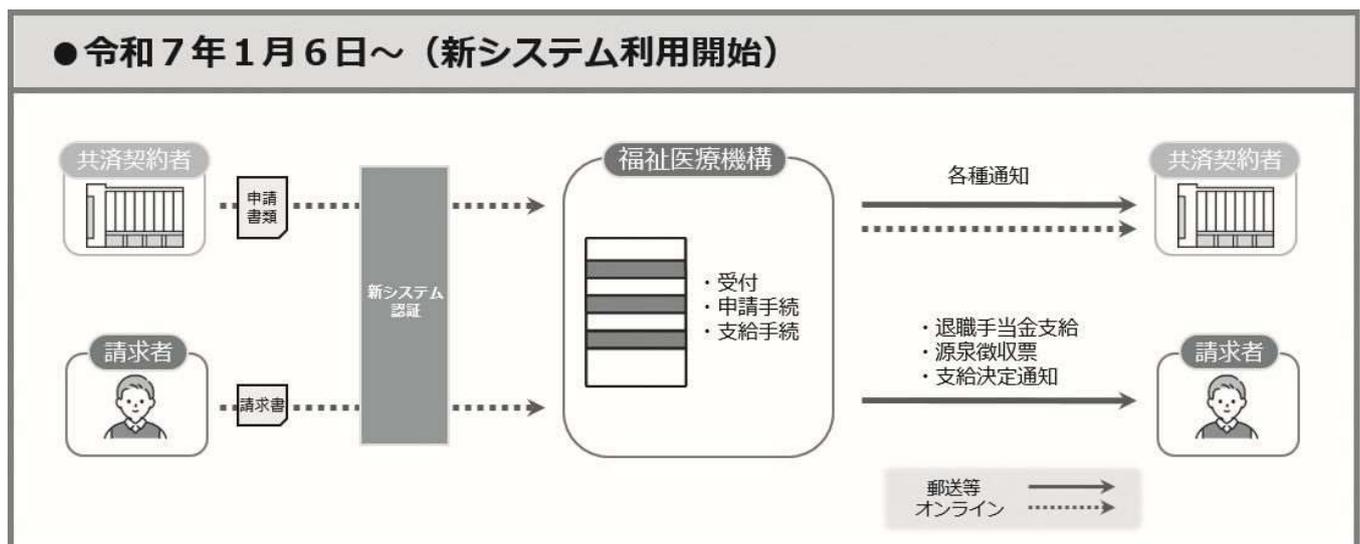
(退職手当共済システムマニュアル参照)

退職する職員が実施する手続きには、「退職手当金請求」または「合算制度利用申出」があります。

※退職手当金請求手続きは、共済契約者（経営者）が代行して登録手続きを行うことも可能です。共済契約者（経営者）から本人に対し、手続き方法を説明していただきます。

※ホームページに掲載している退職者への説明資料をご利用ください。

#### 〈手続きの流れ〉



## 1 「退職情報の登録(被共済職員退職届)」について

### 1 提出方法

- (1) 退職手当共済システムを利用し、オンラインで届出を行ってください。
- (2) 原則、退職手当共済システムをご利用ください。

インターネット環境が無い等の理由により、やむを得ない理由がある場合は、機構ホームページ（退職手当共済事業のページ）から様式を印刷してください。用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください。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へ直接提出してください。

**【重要】** 退職手当共済システムを利用せず、書類を福祉医療機構へ提出する場合、退職手当金の支給までかなりの期間を要しますのでご注意ください。

### 2 被共済職員が退職した時は必ず届出してください

- ・ 共済契約者は、職員が退職したときは、遅滞なく、「退職情報の登録」をすることになっています。
- ・ 退職者が「請求の手続き」または「合算制度の利用申請」をしない場合でも、共済契約者は「退職情報の登録」をしてください。

### 3 1年未満の退職者の退職届

- ・ 被共済職員としての在籍期間が1年未満の退職者に限り、「従業状況更新」画面に退職年月日等の必要事項を入力していただければ、「被共済職員退職届」の届出は不要です。さらに「従業状況更新」画面から退職予定日を入力すれば次年度の「掛金納付対象職員届」に退職者の名前は表示されません。退職日が確定したら速やかに従業状況更新画面から退職予定日を入力してください。

### 4 退職理由について

#### 退職理由「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、勸奨退職等、また業務上ではない死亡による退職も、普通退職に該当します。

退職理由「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
<p><b>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</b></p> <p>◎業務に起因する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に掲げる程度の障害の状態になったことにより退職したもの</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>① 業務に起因する負傷若しくは疾病により、障害の状態になったこと。</p> <p>② ①による障害の状態が、厚生年金保険法第 47 条第 2 項に規定する障害等級に掲げる程度の障害となったこと(障害が残ってしまったこと)。</p> <p>①かつ②により退職した場合です。</p> <p>※上記①について、この制度においては、業務上となるかどうかは、労災保険の給付の認定を受けていることが基準となります。</p> <p>労災保険は、強制加入であることから労働者である被共済職員はすべてこの保険の対象となります。しかし、この制度では、例えば法人の理事長であっても施設長の職務を兼務している者を被共済職員として取扱っています。これら法人の理事は労働者でないことから、労災の適用を受けないこととなります。このように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。</p> <p>その他ご不明な点あればお問い合わせください。</p>	<p>&lt;3種類&gt;</p> <p>(1) 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)</p> <p>(2) 「労災保険(障害(補償)等給付又は傷病(補償)等年金)の支給決定通知書」(写)</p> <p>なお、自動車事故等第三者行為に基づく業務上災害で、労災保険ではなく、他の保険による補償となった場合は、所轄労働基準監督署が「第三者行為災害届」を承認しているときとなります。この場合は第三者行為に基づく業務上の災害であることを証明する「第三者行為災害届」(写)、交通事故証明書(写)等をご提出ください。</p> <p>(3) 「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」 ※医師の診断書は法令で定める障害等級が確認できることが必要です。 (例:障害厚生年金を受給するための「厚生年金保険診断書」)</p> <p>(1)～(3)の3点の書類すべてを添付してください。</p> <p>【注意】</p> <p>(2)の書類として、労災保険の休業(補償)等給付の決定通知書のみを添付されても対象とはなりませんので、ご注意ください。</p> <p>必ず障害(補償)等給付又は傷病(補償)等年金の支給決定通知書(写)を添付してください。</p>
<p><b>業務上の死亡による退職</b></p> <p>※業務上となるかどうかは、上記の「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」を参照してください。</p>	<p>&lt;3種類&gt;</p> <p>(1) 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)</p> <p>(2) 「死亡診断書」(写)</p> <p>(3) 「労災保険(葬祭料)の支給決定通知書」(写)</p> <p>又は 「第三者行為災害届」(写)(労基署受理のもの)</p> <p>(1)～(3)の3点の書類を必ず添付してください。</p> <p>※遺族が請求することとなるため、後述「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。</p>

## 退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」

**懲戒解雇 = (イコール) 「犯罪行為又は重大な非行による退職」ではありません。下記を参照し添付書類を添えて退職届を提出してください。**

### (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、拘禁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、不起訴（起訴猶予含む）処分が確定しているもの、罰金刑が確定しているものは退職理由「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添付してください。

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、示談（被害弁済）の状況、被害届の有無、刑事事件化の有無や刑事事件化している場合は起訴の状況等）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

当該退職理由で届出された場合、共済法第13条第1項に基づき、退職手当金の支給制限の審査を行います。詳細は、後述「退職手当金の支給制限について」をご覧ください。

## 5 「退職予定日の登録(事前準備)」

退職手当共済システムにログインし、ホーム画面の左上にある「≡」(ハンバーガーマニュー)ボタンをクリックします。

共済契約者ホーム

契約者 440050:別府隣保館 住所 大分県別府市野口元町10-23 担当者 440050担当者 (Chiho.Umetsu@ibm.com)

> 重要なお知らせ

対応が必要な手続 [代行状況](#)

重要	進捗	対応期日	手続き名	手続きお知らせ	手続タイミング	対応
	未処理	2024/11/05	従業員状況更新	[WAM退職共済] 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください	毎月	<a href="#">手続きへ</a> <a href="#">不要</a>
!	未処理	2024/11/25	掛金納付	[WAM退職共済] 2024年度掛金の振込依頼書と掛金納付対象職員届控えのダウンロードについて	都度	<a href="#">手続きへ</a>

退職手当共済システムメニュー [× 閉じる](#)

🔍 照会する

- 契約者情報
- 施設一覧
- 法人職員一覧
- 退職者状況一覧
- 👤 法人担当者情報
- 契約者・法人担当者情報の確認・変更
- 代行者登録の設定
- 🗉 お問い合わせ
- チャットボットに質問する

✍️ お手続き

- 👤 法人職員に係るお手続き
  - 新規加入者の登録
  - 従業員状況の登録**
  - 配置換え情報の登録
  - 本俸月額情報の登録
  - 退職した職員のお手続き
- 🏢 施設に係るお手続き
  - 新しく施設・事業を開始した場合の届出
  - 施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出
- 📄 掛金届に係るお手続き
  - 契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出
  - 「俸給の調整額」の対象手当の登録
  - パスワード変更

表示された退職手当共済システムメニューから、「従業員状況の登録」をクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

## 従業状況更新

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択

戻る 001:○○○施設  
002:△△△施設  
003:□□□施設

退職予定者が在籍する施設をプルダウンから選択します。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

## 従業状況更新

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 従業状況更新

施設を選択すると職員の登録内容が表示されます。

施設選択 001:○○○施設

1) 「ならない月」を登録してください。  
2) 育児休業をとった職員、育児休業の終了日を変更する職員がいる場合に、登録してください。  
3) 退職予定の職員がいる場合に退職予定日を登録してください。

氏名  検索

表示件数 10 1-10 of 15

氏名	生年月日	退職(予定)日	育児休業状況	2024年度 ならない月												
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
00001 共済 太郎	1948/11/08	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育児確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

氏名	生年月日	退職(予定)日	育休休業状況	2024年度 ならぬ月													
				12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月		
00001 共済 太郎	1948/11/08	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00005 共済 花江	1997/12/27	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														
00006 共済 花美	1964/05/26	YYYY/MM/DD	育休確認・登録														

「退職(予定)日」欄のカレンダーボタンをクリックし、カレンダーから退職予定日を選択します。

氏名	生年月日	退職(予定)日	育休休業状況	2024年度 ならぬ月													
				無	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
00001 共済 太郎	1948/11/08	2025 / 01 / 31	育休確認・登録		<input checked="" type="checkbox"/>												
00002 共済 次郎	1981/05/21	YYYY/MM/DD	育休確認・登録		<input checked="" type="checkbox"/>												
00003 共済 三郎	1968/10/09	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00004 共済 花子	1992/01/30	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00005 共済 花江	1997/12/27	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00006 共済 花美	1964/05/26	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00054 福祉 太郎	1998/11/11	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													
00055 福祉 次郎	1999/07/07	YYYY/MM/DD	育休確認・登録	<input checked="" type="checkbox"/>													

「退職(予定)日」を入力したら画面下部にある「登録」ボタンをクリックします。

## 6 「退職情報の登録(被共済職員退職届)の流れ」

退職手当共済システムにログインし、ホーム画面の左上にある「≡」(ハンバーガーメニュー)ボタンをクリックします。

重要	進捗	対応期日	手続名	手続のお知らせ	手続タイミング	対応
未処理		2024/11/05	従業員状況更新	【WAM退職共済】 職員の従業員状況を最新の状況に更新してください	毎月	手続へ 不要
未処理		2024/11/06	職員の加入	【WAM退職共済】 新たに採用した正規職員もしくは雇用契約を更新した職員はいますか？	毎月	手続へ 不要
未処理		2024/11/22	配置換え	【WAM退職共済】 配置換え(施設間異動)職員はいますか？	毎月	手続へ 不要
未処理		2024/11/26	期限延長	【WAM退職共済】 掛金の納付期限延長申請手続について	都度	手続へ
未処理		2024/11/26	退職届	【WAM退職共済】 退職の手続について	都度	手続へ

退職手当共済システムメニュー

照会する

- 契約者情報
- 施設一覧
- 法人職員一覧
- 退職者状況一覧
- 法人担当者情報
  - 契約者・法人担当者情報の確認・変更
- 代行者登録の設定
- お問い合わせ
  - チャットボットに質問する

お手続き

- 法人職員に係るお手続き
  - 新規加入者の登録
  - 従業員状況の登録
  - 配置換え情報の登録
  - 本俸月額情報の登録
- 掛金届に係るお手続き
  - 掛金届の確認・提出
- 施設に係るお手続き
  - 新しく施設・事業を開始した場合の届出
  - 施設の名称や住所の変更が発生した場合の届出
  - 施設種類を変更した場合の届出
  - 施設を廃止した場合の届出
  - その他のお手続き
    - 契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出

表示された退職手当共済システムメニューから、「退職した職員のお手続き」をクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

000法人 困ったときは

### 退職予定者一覧

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧

職員の一覧を表示しています。  
すでに退職（「共済制度上の退職」を含む）をしている職員がいる場合は、「退職情報登録」ボタンを押して退職情報を登録してください。

施設名 職員名 検索

表示件数 10 1-1 of 1

施設名称	氏名	生年月日	退職予定日	退職情報登録
001:〇〇施設	00001:共済 太郎	1991/09/14	2025/03/31	退職情報登録

表示件数 10 1-1 of 1

「退職情報登録」ボタンをクリックします。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

### 退職情報登録

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報登録 登録時の事前確認 / 退職情報登録

対象者の基本情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号	00001
退職者名 【必須】	共済 太郎
退職者カナ 【必須】	キヨウ タロウ
退職者生年月日 【必須】	1991 / 09 / 14
退職者加入年月日	2024/04/01
退職年月日 【必須】	2025 / 01 / 31
退職理由 【必須】	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職手続きの理由 【必須】	<input type="radio"/> 自己都合（結婚、定年、雇用期間満了等） <input type="radio"/> 職員の死亡 <input type="radio"/> 法人（業務上の）都合
退職者郵便番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> 住所検索
退職者住所 【必須】	<input type="text"/> 市区町村 選択してください 入力してください <input type="text"/> その他 入力してください
退職者電話番号 【必須】	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

戻る 一時保存 次へ

退職者の基本情報になります。誤りがある場合は修正を行ってください。

退職者の名前については、こちらの画面で修正することができません。修正がある場合には、機構あてにご連絡ください。

退職理由 **【必須】**

退職手続きの理由 **【必須】**

退職者郵便番号 **【必須】**

退職者住所 **【必須】**

退職者電話番号 **【必須】**

退職理由 **【必須】**

退職手続きの理由 **【必須】**

退職者郵便番号 **【必須】**

退職者住所 **【必須】**

退職者電話番号 **【必須】**

普通退職

自己都合（結婚、定年、雇

職員の死亡

法人（業務上の）

退職者の連絡先を入力します。

退職理由を選択いただきます。退職理由の詳細は前述「4 退職理由について」をご覧ください。

000 - 0000

〇〇県 〇〇市〇〇町

1-2-3

000 - 1111 - 2222

共済契約者ホーム / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録（添付書類の確認） / 退職情報 登録（従業員状況の確認）

退職者の基本情報登録  添付書類の登録  従業員状況の登録確認  退職した月以前6ヶ月の本俸額登録  退職手当金請求の申請登録  源泉徴収票

退職者の従業員状況（退職月の直前の4月から退職月までの期間）が正しいことを確認し、「次へ」ボタンを押してください。

職員番号 00001

退職者名 共済 太郎

退職年度のならない月 **【必須】**

無  4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月

11月  12月  1月  2月  3月

育児状況

育児休業終了日	パパ・ママ育児プラス	半年延長の理由	産後パパ育児
有			無

戻る 一時保存 **次へ**

退職年度のならない月、育児休業期間の報告に誤りがなければ「次へ」をクリックしてください。

退職前年度以前のならない月の報告漏れ、削除漏れがあった場合は申請を中断し、機構にご連絡ください。

UAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人 様 困ったときは

退職情報 登録 (本俸月額登録)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録)

1 2 3 4 5 6 7 8

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

掛金納付対象職員届で報告した俸給表の額と俸給の調整額が通常、表示されます。

該当する俸給の調整額手当が存在する場合、手当の区分と調整額を登録します。

ことを確認して「次へ」ボタンを押してください。

俸給状況

年月	俸給表の額 【必須】	俸給の調整額手当	俸給の調整額	俸給の手当入力
2025年03月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2025年02月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2025年01月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年12月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年11月	178,000 円		0円	明細 または 合計
2024年10月	178,000 円		0円	明細 または 合計

戻る 一時保存 次へ

### 添付資料の提出が求められた場合

入力した本俸月額の内容によっては、添付資料の提出が求められる場合があります。その際は、入力した内容が正しいことを証明する退職月以前 6 カ月間の賃金台帳と、雇用契約書のアップロード欄が表示されますので、提出をお願いします。

独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

〇〇〇法人様 困ったときは

### 退職情報 登録 (退職手当支払いの順番の登録)

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業員状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当支払いの順番の登録)

1 退職者の基本情報登録 2 添付書類の登録 3 従業員状況の登録確認 4 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 5 退職手当請求の順番登録 6 源泉徴収票の登録 7 登録内容の確認 8 機構へ提出

都道府県の退職手当金制度に加入されている場合、退職所得の源泉徴収を行う都合上、福祉医療機構と同時に請求をすることはできません。予め退職手当金の請求の順番を決めていただく必要があります。

なお、福祉医療機構を後に請求される場合は、都道府県の退職金制度から発行された源泉徴収票の添付が必要となります。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎
都道府県の退職金制度への加入有無 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入
退職手当請求の順番 <b>【必須】</b>	<input checked="" type="radio"/> 福祉医療機構を先に請求 <input type="radio"/> 福祉医療機構を後に請求

戻る 一時保存 次へ

都道府県の共済制度などへの加入有無と、退職手当金の請求の順番を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構 退職手当共済システム

**退職情報 登録 (添付書類の確認)**

〇〇〇法人 様 困ったときは

共済契約者ホーム / 登録方法選択 / 退職予定者一覧 / 退職情報 登録時の事前確認 / 退職情報 登録 / 退職情報 登録 (添付書類の確認) / 退職情報 登録 (従業員状況の確認) / 退職情報 登録 (本俸月額登録) / 退職情報 登録 (退職手当支払いの順番登録) / 退職情報 登録 (添付書類の確認)

1

2

3

4

5

6

7

8

退職者の基本情報登録

添付書類の登録

従業員状況の登録確認

退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録

退職手当金請求の順番登録

源泉徴収票の登録

登録内容の確認

機構へ提出

都道府県の退職手当金の制度から発行された**退職所得の源泉徴収票 (給与所得の源泉徴収票ではありません)**を共済契約者が保管している場合は、当該源泉徴収票のアップロードと内容の登録を行い、「次へ」ボタンを押してください。

なお、都道府県の退職手当金の制度以外からも退職手当金の支給がある場合は、該当退職手当にかかる源泉徴収票についても登録が必要となりますので、「続けて登録」ボタンを押して内容を入力し、完了後、「次へ」ボタンを押してください。

源泉徴収票が発行されていない場合は、後で登録いただくことも可能ですので、「後で登録」を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

※退職手当金請求時には源泉徴収票が必要であるため、ここで登録いただいた内容を退職手当金の請求時の添付書類として扱います。

※**退職所得の源泉徴収票**の登録は、所得税法第203条1項及び所得税法基本解釈通達201-1に基づく福祉医療機構への通報書として登録をいただくものです。

※**給与所得の源泉徴収票**は不要です。添付しないでください。

職員番号	00001
退職者名	共済 太郎

退職所得に係る情報を入力してください。

源泉徴収票の登録枚数	1枚
後で登録	<input type="checkbox"/>
就労年月日 <b>【必須】</b>	YYYY / MM / DD
退職年月日 <b>【必須】</b>	YYYY / MM / DD

控除期間 (月) <b>【必須】</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
----------------------	---

戻る
一時保存
次へ

福祉医療機構以外の退職所得がある場合、源泉徴収票の登録が必要となります。

都道府県の共済制度などから発行された退職所得の源泉徴収票について内容の登録とファイルのアップロードを行います。

退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払者 受取る者	住所又は居所 令和 年 月 日	氏 名 (役職名)	氏 名	支 払 金 額	源泉徴収税額	特別徴収税額	特別徴収税額
区分	番号	支 払 金 額	源泉徴収税額	特別徴収税額	特別徴収税額	特別徴収税額	特別徴収税額
所得税法第 201 条第 1 項第 1 号並びに 地方税法第 50 条の 6 第 1 項第 1 号及び 第 23 条の 6 第 1 項第 1 号適用分							
所得税法第 201 条第 1 項第 2 号並びに 地方税法第 50 条の 6 第 1 項第 2 号及び 第 23 条の 6 第 1 項第 2 号適用分							
所得税法第 201 条第 3 項並びに地方 税法第 50 条の 6 第 2 項及び第 23 条 の 6 第 2 項適用分							
退職所得控除額	勤 続 年 数	退職年月日	退職年月日				
(摘要)							
支払者 住所(〒) 東京都 区 丁目 番 号	支払者 氏 名 姓 名						
							(電話)

区分 【必須】 ?	<input type="text"/>
支払金額 【必須】 ?	<input type="text"/> 円
源泉徴収額 【必須】 ?	<input type="text"/> 円
特別徴収税額：市町村民税 【必須】 ?	<input type="text"/> 円
特別徴収税額：都道府県税 【必須】 ?	<input type="text"/> 円

退職金を複数個所から受け取る場合、手続きの前に、必ず退職金を受け取る順番を決めていただくことになります。

つきましては、福祉医療機構の退職所得の受け取りを最終順位とする場合は、必ず先順位の退職所得が支払われ、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票がお手元に届いてから、お手続きをお願いいたします。

令和 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	住所又は居所													
	令和 年 1月1日の住所													
	氏名 (役職名)													
区	分	番号	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額									
					市	町	村	民	税	道	府	県	市	税
所得税法第 201 条第1項第1号並びに 地方税法第 50 条の6第1項第1号及び 第 328 条の6第1項第1号適用分														
所得税法第 201 条第1項第2号並びに 地方税法第 50 条の6第1項第2号及び 第 328 条の6第1項第2号適用分														
所得税法第 201 条第3項並びに地方 税法第 50 条の6第2項及び第 328 条 の6第2項適用分														
退職所得控除額		勤続年数	就職年月日	退職年月日										
			年 月 日	年 月 日										
(摘要)														
支払者 (受給者交付用)	住所(居所) 又は所在地													
	氏名又は 名称													
		(電話)												

就労年月日 【必須】	YYYY / MM / DD
退職年月日 【必須】	YYYY / MM / DD

勤続年数 【必須】	年
退職所得の源泉徴収票 【必須】	ファイルを選択してください。 <a href="#">ファイルを選択</a>
控除期間(年) 【必須】	
控除期間(月) 【必須】	

退職者様の退職金額の誤記入、報告漏れ等により誤りある申告を当機構が行い、徴収不足額が判明した場合、後日に追加で徴収することがございます。

退職者様の報告漏れ及び登録漏れに伴う返金手数料は退職者様負担となります。

共済契約者ホーム / ... / 退職情報 登録 (登録内容の確認)

〇〇法人 様 困ったときは

退職者の基本情報登録 添付書類の登録 従業状況の登録確認 退職した月以前6ヶ月の本俸月額登録 退職手当金請求の順番登録 源泉徴収票の登録 登録内容の確認 機構へ提出

登録内容を確認し、誤りがなければ、「機構へ提出する」ボタンを押してください。

なお、退職日前に「機構へ提出する」ボタンを押した場合は、退職日以後に自動で提出されます。提出状況については、「退職者状況管理」画面から随時確認できます。

※退職しなかった場合は、提出される前に取下げを行ってください。

職員番号	00001
退職者名カナ	共済 太郎
退職者名	共済 太郎
退職者名(新)	共済 太郎
退職者生年月日	1997/12/27
退職者加入年月日	2020/04/01

特別徴収税額：市町村民税（1枚目）	10,000円
特別徴収税額：都道府県税（1枚目）	1,000円
勤続年数（1枚目）	20
就労年月日（1枚目）	2015/04/01
退職年月日（1枚目）	2025/03/31

機構へ提出後、共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合は、チェックをつけてください。  はい

戻る 機構へ提出する

共済契約者が退職手当金請求または合算申出を代行する場合、「退職情報 登録(登録内容の確認)」画面下部のチェックボックス「はい」に✓を入れたうえで、「機構へ提出する」ボタンをクリックしてください。

代行する場合は、機構へ提出後、退職者識別コード画面は表示されず、そのまま退職手当金請求書の作成・提出の手続きへ画面が進みます。

なお、共済契約者が代行を行う場合は、退職者からの自署した委任状(事務取扱要領様式 10-4 号または 12-2 号)が必要となります。

## ② 「退職手当金の請求手続き(退職手当金請求書)」について

### 1 提出方法

- (1) 退職手当共済システムを利用し、オンラインで届出を行ってください。
- (2) 原則、退職手当共済システムをご利用ください。

インターネット環境が無い等の理由により、やむを得ない理由がある場合は、機構ホームページ(退職手当共済事業のページ)から様式を印刷してください。用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください。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へ直接提出してください。

【重要】退職手当共済システムを利用せず、書類を福祉医療機構へ提出する場合、退職手当金の支給までかなりの期間を要しますのでご注意ください。

### 2 記載上の注意(留意点)

※やむを得ない理由により、退職手当共済システムをご利用できない場合に参照してください。

- (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。
- (3) 本紙には、必須の添付書類があります。
  - ① 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書 … 提出は必須です。
  - ② 貼付用紙1「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の内容を福祉医療機構が確認するための書類 … 福祉医療機構以外に退職所得の受け取りがある場合、先に請求をした「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を添付する必要があります。
  - ③ 貼付用紙2 個人番号(マイナンバーカード) 確認書類及び個人番号提供に伴う本人確認書類 … 提出は必須です。
- (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。また、令和8年以降、税制大綱に示されているとおり、マイナンバーを記載した源泉徴収票・特別徴収票を税務署及び市町村に提出しなければならなくなりました。

- (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、本人確認等書類の提出により、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) 具体的な請求手続きにかかる説明は「退職手当共済システムマニュアル」を使ってください。  
なお、退職者本人から共済契約者に委任状（事務取扱要領10-4号又は12-2号）が出ている場合は、共済契約者が代行入力することができます。

・委任状 QR コード



・委任状 URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-zimu10-4\\_12-2.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/kyousai-zimu10-4_12-2.pdf)

- (2) 「退職手当金の請求手続き」の登録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をしたり、「退職手当金請求書」の口座番号を誤入力すると、退職手当金は振込できません。

その場合、振込先の変更届の登録が必要となり、退職手当金の支給が大幅に遅れることとなります。代行入力で法人が申請を行う場合は、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。また、振込先の変更届は送金日以降にメールまたは郵送で照会を行いますので、当機構からの連絡をお待ちください。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、入力漏れや誤り、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。

- (3) 「退職手当金の請求手続き」の登録後に当機構での審査が終了しますと、退職手当金の支給決定に関するメールが当機構から退職者宛に送付されます。審査終了後～支給決定以降は退職金の請求を取り下げることができませんので、ご注意ください。また、当機構の審査前までは「取り下げ」手続きが可能となります。

#### 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) 被共済職員としての在籍期間が1年未満及び被共済職員期間が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、当機構までお問い合わせください。

## 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 退職手当金請求に関するシステムマニュアルについて

具体的なシステムの請求手続きにかかる説明は下記のQRコードまたはURLから「退職手当共済システムマニュアル」をご確認ください。

・動画 QR コード



・動画 URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_video\\_13.mp4](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_video_13.mp4)

・システムマニュアル QR コード



・システムマニュアル URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_video\\_document\\_13.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_video_document_13.pdf)

QRコードまたはURLからご視聴可能な「退職手当共済システムマニュアル」は下記のとおりとなります。


独立行政法人 福祉医療機構

## 退職手当金の請求手続き 動画マニュアル

＜退職者向け＞




独立行政法人 福祉医療機構

### はじめに

#### 退職手当金の請求を始める前に（その1） 必要な書類の準備

退職手当金の請求を始める前に、以下の資料をご準備ください。  
\* 以下①～③を全てご準備ください。後ほど、必要な箇所を写真等でアップロードしていただけます。  
予めスマートフォンで撮影しておくとお手続きがスムーズにすすみます。

- ①退職手当金の振込口座に関する書類（以下のいずれか）
  - a. 預金通帳（表紙と見開きページ）、b. キャッシュカード、c. 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
- ②個人番号（マイナンバー）が確認できる書類（以下のいずれか）
  - a. マイナンバーカード（裏面）、b. 通知カード、c. マイナンバーが記載された住民票
- ③ご本人であることを確認できる書類（以下のいずれか）
  - a. マイナンバーカード（表面）
  - b. 「運転免許証」「運転経歴証明書」「パスポート」のうち **1種類**
  - c. 「資格証明書」「年金手帳」「公共料金の領収証」など本人確認できる書類のうち **2種類**






## 退職者認証をする①

QRコードを読み取り、  
「退職手当金請求者の情報入力」  
画面を表示する

QRコードの読み取りに成功しタップすると、  
スマートフォンの画面に

「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されます。

退職者識別コードには、  
勤務先の法人から受領した用紙に記載されている  
退職者識別コードと相違が無いように入力してください。



入力の際は、フリガナ、氏名、生年月日、識別コードの入力にご注意ください。退職者識別コードの内容と相違する場合は、エラーになります。氏名、生年月日に間違いがある場合は、退職先にご確認ください。

## 退職者認証をする②

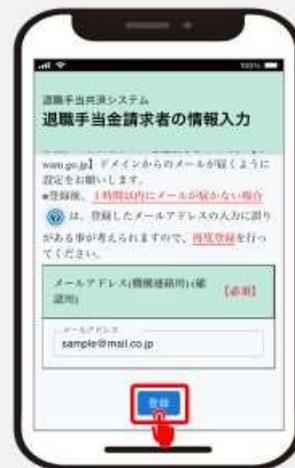
## 退職者基本情報の登録

「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されたら、  
退職手当金の請求資格があることを確認するため、  
退職者の基本情報を登録します。

画面の項目に沿って入力をお願いします。  
入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

なお、入力に当たっての留意点は次のとおりです。

- ・入力したメールアドレス宛に、この後使用する「認証コード」がメールで届きますので、誤りがないように入力してください。
- ・登録ボタンを押した際に、認証に失敗した場合は、生年月日等が誤って登録されていないか、勤務先へ確認をしてください。
- ・外国籍の方が退職者名を入力する場合は、姓・名を併せた形で「姓」の欄に記入してください。  
なお、姓・名に「スペース」を含んでいる場合は、「スペース」を「・」に変換したうえで記入してください。



## 退職者認証をする③

### 認証コードの入力

登録ボタンをクリックすると「認証コード」が記載された案内メールが機構からすぐに届きます。

メールが届かない場合は、迷惑メールの設定を確認してください。

続いて表示される「退職者認証」画面に「①認証コード」を入力し、「②ログイン」ボタンをクリックします。認証コードの有効期限は10分間です。



機構からメールが送付されない場合は、登録したメールアドレスに誤りがあるか、迷惑メールとして扱われているか、受信拒否設定がされている可能性があります。

その場合は、「退職手当金請求者の情報入力」画面にて、請求者にかかる情報を登録し直して再度登録すること、迷惑メールボックスを確認すること、受信拒否設定がされていないかご確認ください。なお、機構から送付されるメールのドメインは「@wam.go.jp」です。

## 退職手当金の請求をはじめ

### 退職手当金の請求

ログインをしますと、退職手当金を請求するか、合算制度を利用するかの選択画面が表示されます。

画面に表示された内容を確認し、「退職手当金を請求」ボタンをクリックして手続きを開始します。

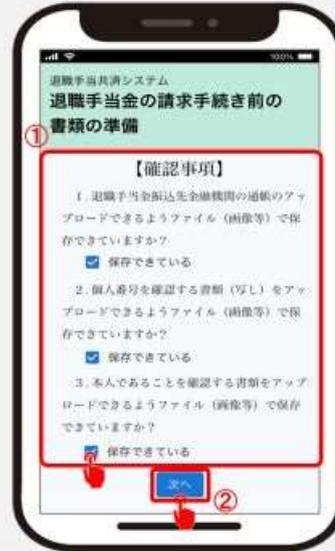


## 請求に必要な書類が準備できていることを確認する

### 退職手当金の請求に必要な書類が準備できていることの確認

続いて退職手当金を請求するにあたり、必要となる書類が準備できていることを確認します。

【確認事項】に記載されている内容を確認し、「①保存できている」に✓を入れ、「②次へ」ボタンをクリックします。



8

## 退職者の情報を確認し、個人情報の取扱い等に同意する

### 退職手当金請求の対象であることの確認①

続いて退職手当金請求の対象となる退職者の情報が表示されますので、表示されている内容に誤りがないか、確認します。

表示されている内容に誤りがある場合は、勤務先の法人へ確認をお願いします。



9

## 退職者の情報を確認し、個人情報の取り扱い等に同意する

### 退職手当金請求の対象であることの確認②

個人情報の取り扱い、請求時の留意事項を確認し、「個人情報の取り扱いについて同意します」と「上記の内容について了解します」に✓を入れます。  
(①の部分)

✓を入れましたら、「②次へ」ボタンをクリックします。

個人情報および留意事項に同意いただかないと、先に進むことは出来ません

10

## 請求者の区分を選択する

### 請求者区分の選択

続いて今回退職金を請求する請求者の区分について該当するものを選択します。(①の部分)

内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。

11

相続人請求については後述「遺族・相続人による請求手続きについて」をご確認ください。

## 請求者の情報を確認・登録する

### 請求者情報の登録

続いて退職手当金を請求される方の情報を確認・入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

▲ 表示内容に誤りがある場合は、正しい情報に修正をしてください。



12

## 振込先金融機関を登録する

### 退職手当金の振込先金融機関情報の入力①

続いて退職手当金を振り込む金融機関情報を登録します。

「①振込先金融機関登録」ボタンをクリックすると、金融機関の登録にかかるダイアログが表示されます。

表示される案内に従い、金融機関を選択し、「②選択」ボタンをクリックしてください。



13

WAM 株式会社 福祉医療機構

振込先金融機関を登録する

### 退職手当金の振込先 金融機関情報の入力②

次に預金種目、口座番号、口座名義人（半角カタカナ）を入力します。（①の部分）

入力内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



14

#### 【注意】

- ・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。
- ・ネット銀行をご利用の際は、WEB上の口座情報ページや、パソコン、スマートフォンの画面にある口座名義、銀行名、支店名、口座番号が載っている画面をスクリーンショットなどして、添付していただいても構いません。

※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。

#### 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。

WAM 株式会社 福祉医療機構

## 本人確認書類等を添付する

### 本人確認書類の添付

続いて請求者本人であることを確認するために添付する書類を選択します。

**「確認する書類の選択」にて選んだ項目によって、必要となる添付書類が異なります。項目を選ぶと、それに対応する必要な書類の欄が表示されますので、必要書類を添付してください。(①の部分)**

「②ファイルを選択」をクリックし、スマートフォンの「③フォトライブラリ」等から、あらかじめ「退職手当金の請求を始める前に(その1)」にて用意した書類の画像ファイルを選び添付してください。

書類の添付が完了したら、「④次へ」ボタンをクリックします。

#### 本人確認書類の組み合わせについて

##### (1)個人番号カードがお手元にある場合

個人番号カード  
表面

+

個人番号カード  
裏面

※12桁の番号の確認を行いますので、マスキング等はいしないでください。

##### (2)個人番号記載書類として住民票または通知カードがあり、本人確認書類として顔写真付き公的本人確認書類がお手元にある場合

個人番号が記載された  
住民票または通知カード

※通知カードの氏名・住所等が現在の住民票の氏名・住所等と異なる場合は、使用できません。

+

顔写真付き  
公的本人確認書類

運転免許証、運転経歴証明書、パスポート等、いずれか1種類が必要です。

##### (3)個人番号記載書類として住民票または通知カードがあり、本人確認書類として顔写真付き公的本人確認書類がお手元にない場合

個人番号が記載された  
住民票または通知カード

※通知カードの氏名・住所等が現在の住民票の氏名・住所等と異なる場合は、使用できません。

+

顔写真がないものの  
本人であることを証する書類

資格確認書、年金手帳、公共料金の領収書等

+

顔写真がないものの  
本人であることを証する書類

資格確認書、年金手帳、公共料金の領収書等

2点必要です。

・マイナンバーカードをお持ちの場合は、裏面(個人番号確認書類)、表面(本人確認書類)の両面を添付してください。(マイナンバーカードの裏面、運転免許証の表面などの組み合わせで提出しないでください。)

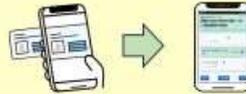
・通知カードは、令和2年5月25日付廃止により、住民票の氏名・住所等と同じものに限り有効です。

## 本人確認書類等を添付する

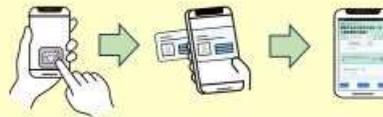


### 画像ファイルを添付する方法

- ① 前の手順の「ファイルを選択」をクリックし、「写真を撮る」等を選択してカメラアプリを起動します。
- ② 添付する書類をお手元に準備します。
- ③ 添付する書類の写真を撮影し、添付します。



※①で「写真を撮る」等が表示されなかった場合は、一旦お手続きを中断して別途カメラアプリを起動します。カメラアプリで添付する書類の写真を撮影し、画像ファイルを保存します。お手続きを再開して画像ファイルを添付してください。



16

・顔写真付きの本人確認書類をお持ちでない場合、健康保険証の新規発行終了に伴い、発行されている資格確認書を本人確認書類として添付いただいても構いません(他、もう1種類の本人確認書類の添付が必要です)。

## 退職所得の受給に関する申告書について確認する

### 退職所得の受給に関する申告書について

続いて退職所得の受給に関する申告書にかかる注意事項を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。



17



## 退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する①



### 退職所得の源泉徴収票の情報の転記について②

➤ 退職所得の源泉徴収票は次のように転記してください。

## 退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する②

### 退職所得の源泉徴収票の確認 および登録

登録されていない「退職所得の源泉徴収票」がある場合は、①必要な情報の入力と源泉徴収票の添付を行い、「②登録」ボタンをクリックします。

⚠ 登録対象となるのは「退職所得の源泉徴収票」です。「給与所得の源泉徴収票」ではありませんので、ご注意ください。



## 退職所得の源泉徴収票の内容を確認、登録する③

### 退職所得の源泉徴収票の確認および登録

添付が必要な源泉徴収票（勤務先の法人が添付するものを除く。）の登録が完了したら、「すべて登録されていることを確認」ボタンをクリックします。



22

#### 【注意】

退職金を複数個所から受け取る場合、手続きの前に、必ず退職金を受け取る順番を決めていただくことになります。つきましては、福祉医療機構の退職所得の受け取りを最終順位とする場合は、必ず先順位の退職所得が支払われ、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票がお手元に届いてから、お手続きをお願いいたします。

## 退職所得の受給に関する申告書を作成する①

### 退職所得の受給に関する申告書 および退職所得申告書の作成

続いて、表示されている氏名、現住所を確認し、退職した年の1月1日現在の住所を入力します。  
（①の部分）

入力内容に誤りがないことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



23

退職した年の1月1日現在、住民登録をしていた住所を記入してください。  
（この市町村が「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の提出先となります。  
必ずお間違いのないようご記載ください。）

## 退職所得の受給に関する申告書を作成する②

### 退職所得情報の登録①

A欄に請求者にかかる情報を入力します。

▲ 死亡による遺族請求を除き、すべての人に記載いただく項目です。

A欄の内容を確認し、「②退職区分等」で「一般」、「障害」(※)のいずれかを、その下の「生活扶助の有無」で「有」、「無」のいずれかを選択してください。

※障害が直接の起因となって退職した場合が該当し、障害者手帳の提出が別途必要となります。



24

#### 「生活扶助の有無」について

退職した年の1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている場合は「有」を選択してください。

#### 「退職区分等」について

今回の退職が「障害」となったことに直接起因する場合は、「障害」を選択してください。

その場合、障害者手帳の提出が別途必要になります。それ以外は「一般」を選択してください。

## 退職所得の受給に関する申告書を作成する②

### 退職所得情報の登録②

機構以外から退職手当金を受けている場合は、源泉徴収の内容、源泉徴収の登録が正しいものであれば、B欄～E欄(①の部分)はそのまま「無」で「②次へ」ボタンをクリックして構いません。

入力内容に誤りが無いことを確認し、「②次へ」ボタンをクリックします。



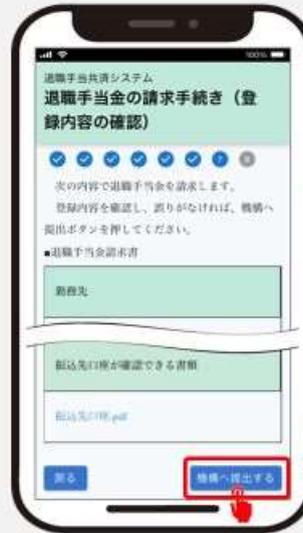
25

## 提出内容の最終確認を行う

### 請求に必要な情報の 最終確認

最後に、  
これまでに登録した退職手当金の請求手続きの入力内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

▲ 登録した内容を修正する場合、「戻る」ボタンをクリックして、修正を実施してください。



最終確認後、「はい」をクリックします。

確認（機構へ提出します）  
機構へ提出を行います。問題ないでしょうか。

いいえ はい

26

## 提出完了

### 手続き完了

お疲れ様でした。  
これにて退職手当金請求書の提出は完了となります。



27

## 提出後の流れ

### メールの受領

退職手当金の請求手続きが完了すると、機構から次の3つのメールが順番に届きます。

- 受付メール  
退職手当金請求書の提出完了時に届きます。
- 退職手当金の支給決定メール  
機構での退職手当金の請求手続きの内容について確認、審査が完了し、退職手当金の支給が決定した際に届きます。
- 退職手当金の支給完了メール  
退職手当金の支給が完了した際に届きます。

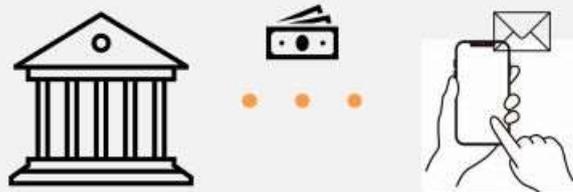


28

## 提出後の流れ

### 退職手当金の確認

機構から退職手当金の支給完了メールが届いたら、退職手当金が振り込まれていることを確認してください。



29

## 提出後にできること

### 退職手当金請求状況の確認①

退職手当金の請求手続きが完了して退職手当金が支給されるまでの間、処理状況を確認することができます。

機構から送付された、「退職手当金請求書の受付メール」をお手元に準備します。

メールに記載されているリンクをクリックします。

⚠ リンククリック後に退職者認証を実施し、退職者であることの確認が取れた場合、次に進みます。



30

## 提出後にできること

### 退職手当金請求状況の確認②

退職手当金請求に対する処理状況を確認します。

退職手当金請求に対する審査の状況に応じて、次のような情報も確認することができます。

- 退職手当金の支給予定額
- 退職手当金の振込（予定）日

退職手当金の請求後は、適宜、ログインを行って、状況をご確認ください。



31

### ③ 「合算制度利用手続き(合算制度利用申出書)」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、合算制度（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、合算制度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きます。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

※やむを得ない理由により、退職共済システムをご利用できない場合に参照してください。

※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あります。

(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、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、新たな勤務先が受け取り、加入届を入力後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、加入の登録（加入届）で合算増申出を行い、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、下記の「請求の手順」のコピーをお渡ししたいうえ、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」

退職手当共済システムマニュアルを参照してください。

#### 「用紙により請求する場合」

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。
- ② 「退職手当金請求書」の請求者欄及び振込先金融機関欄をすべて記入し、必要な添付書類を漏れなく貼付する。
- ③ 国税庁の様式である「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」を記入し、「貼付用紙1「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の内容を福祉医療機構が確認するための書類」及び「貼付用紙2「個人番号(マイナンバー)確認書類及び個人番号提供に伴う本人確認書類」の必要な添付書類を漏れなく貼付
- ④ 控えをとり、手元に残す
- ⑤ 機構に、本人が「退職手当金請求書(添付書類を含む)」、「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」、「貼付用紙1」及び「貼付用紙2」の必要な添付書類を提出

**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 合算に関するシステムマニュアルについて

具体的なシステムの合算にかかる説明は下記のQRコードまたはURLから「退職手当共済システム操作説明書」をご確認ください。

・動画QRコード



・動画URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_video\\_17.mp4](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_video_17.mp4)

・操作説明書QRコード



・操作説明書URL

[https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite\\_system\\_manual\\_29.pdf](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/taite_system_manual_29.pdf)

QRコードまたはURLからご視聴可能な「退職手当共済システムマニュアル」は下記のとおりとなります。

WAM 独立行政法人 福祉医療機構

## 合算制度利用手続き（退職時）の 動画マニュアル

＜退職者向け＞



WAM 独立行政法人 福祉医療機構

### はじめに

#### 合算制度利用申出とは

転職した前後の法人での勤務期間を合算して退職手当金を受給できる制度です。合算制度を利用するには、最初に退職した法人では1年以上の在籍があり退職手当金を受け取らないこと、次の法人に3年以内に就職して制度に加入することが条件となります。ここでは、下の図でA法人を退職する際に行う手続きについて説明します。



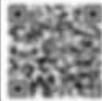
**【注意】**

3年を過ぎた場合は合算制度の利用ができないため、請求手続きを行っていただくことになります。

## 勤務していた法人から退職者識別コードが記載された用紙を受け取る

### 退職者識別コードの受領

合算制度利用の申出を始める前に、勤務先の法人から、「退職者識別コード」と「QRコード」が記載された右の画面の用紙を受け取ります。

退職者識別コード	
共済契約者名	000001:000共済
職員氏名	共済 太郎
QRコード	
URL	

## スマートフォンでQRコードを読み取る

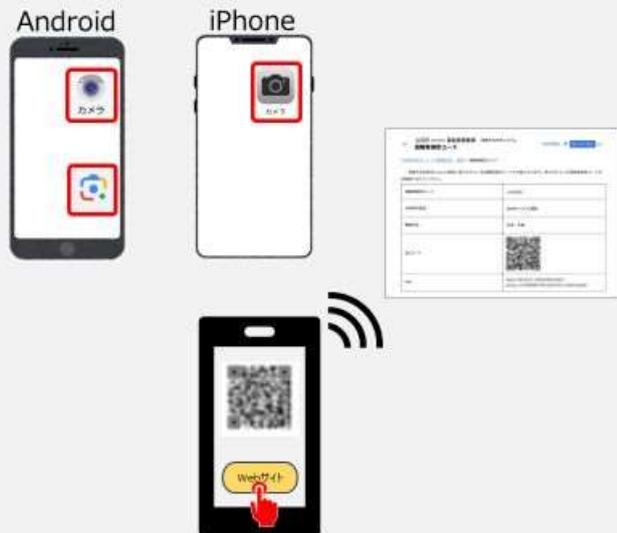
### QRコードを読み取り、「退職手当金請求者の情報入力」画面を表示する

勤務していた法人から受領した用紙に記載されているQRコードを読み取ります。

Androidの場合は、カメラまたはGoogleレンズを起動します。（使用する機種により、一部操作手順が異なる場合があります。）

iPhoneの場合は、カメラを起動します。

QRコードにカメラをかざすと画面にQRコードの読み取り結果が表示されるのでタップします。



## 退職者認証をする①

### QRコードを読み取り、 退職手当金請求者の情報を入力する

QRコードの読み取りに成功しタップすると、  
スマートフォンの画面に、  
「退職手当金請求者の情報入力」画面が表示されます。



入力の際は、フリガナ、氏名、生年月日、識別コードの入力にご注意ください。退職者識別コードの内容と相違する場合は、エラーになります。氏名、生年月日に間違いがある場合は、退職先にご確認ください。

## 退職者認証をする②

### 退職者基本情報の登録

合算制度の利用資格があることを確認するため、退職者の  
基本情報を登録します。

画面の項目に、退職者の基本情報を入力します。  
※入力したメールアドレス宛に、この後使用する「認証コード」が  
メールで届きます。

- ・勤務先の法人から受領した用紙の退職者識別コードと相違が無いようにしてください。
- ・外国籍の方が退職者名を入力する場合は、姓・名を併せた形で「姓」の欄に  
入力してください。なお、姓・名に「スペース」が含まれている場合は、「スペース」を  
「・」に変換したうえで入力してください。

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

認証に失敗した場合は勤務先へ連絡し、生年月日等を  
間違えて登録していないか確認をしてください。



## 退職者認証をする③

### 認証コードの入力

登録ボタンをクリックすると「認証コード」が記載された案内メールが機構からすぐに届きます。

メールが届かない場合は、迷惑メールの設定を確認してください。

続いて表示される「退職者認証」画面に「①認証コード」を入力し、「②ログイン」ボタンをクリックします。  
認証コードの有効期限は10分間です。



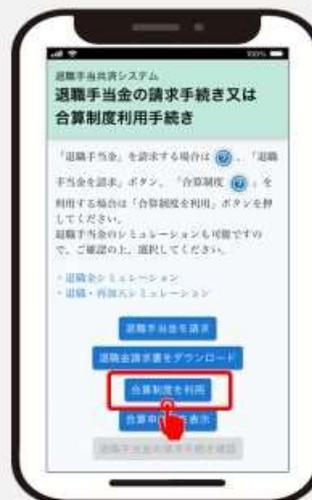
機構からメールが送付されない場合は、登録したメールアドレスに誤りがあるか、迷惑メールとして扱われているか、受信拒否設定がされている可能性があります。

その場合は、「退職手当金請求者の情報入力」画面にて、請求者にかかる情報を登録し直して再度登録すること、迷惑メールボックスを確認すること、受信拒否設定がされていないかご確認ください。  
なお、機構から送付されるメールのドメインは「@wam.go.jp」です。

## 合算制度の利用手続きをはじめ

### 合算制度の利用

ログイン後、「合算制度を利用」ボタンをクリックして手続きを開始します。



## 退職者の情報を確認し、個人情報の取扱い等に同意する

### 合算制度利用申出の対象者であることの確認

続いて、合算制度利用申出の対象となる退職者であることを確認します。

画面に表示されている内容に誤りがある場合は、勤務先の法人へ確認をお願いします。

次に個人情報の取扱いを確認し、「①個人情報の取扱いについて同意します」に✓を入れ、「②次へ」ボタンをクリックします。



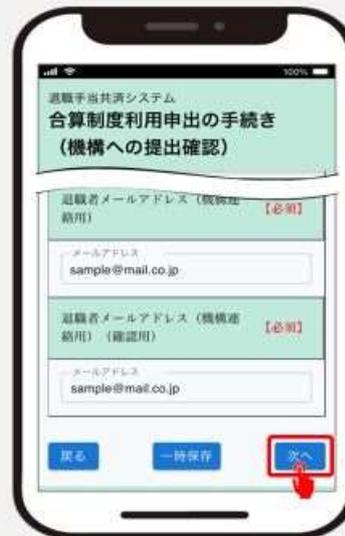
8

## 退職者の連絡先を登録する

### 連絡先の登録

続いて、合算制度利用申出を行う退職者の連絡先を入力します。

入力内容に誤りがないことを確認して、「次へ」ボタンをクリックします。



9

## 提出内容の最終確認を行う

### 合算制度の利用に必要な情報の最終確認

最後に、これまでに登録した内容に誤りが無いことを確認し、「機構へ提出する」ボタンをクリックします。

▲ 登録した内容を修正する場合、「戻る」ボタンをクリックして、修正を実施してください。



10

## 提出完了

### 引継ぎコードを控える

お疲れ様でした。  
これにて合算制度利用申出書の提出手続きは完了となります。  
手続き完了後、合算制度利用のための引継ぎコードが表示されます。  
表示された引継ぎコードは必ずお控えいただき、次の共済契約者に雇用されるまで大切に保管してください。

▲ 合算制度の利用期限は3年以内となります。  
再就職された場合、引継ぎコードを次の共済契約者に必ずお伝えください。  
共済契約者を通じて機構に合算制度の利用を申し出いただくこととなります。  
期限までに再就職ができない場合は、合算制度を利用できませんのでご注意ください。



11

合算制度を利用する場合は、退職者本人から再就職先に対して、合算制度を利用する旨必ずお伝えいただき、法人にて期間を繋ぐ手続きをしてもらってください。

## 引継ぎコードを紛失した場合の対応



check

### 引継ぎコードを紛失等した場合

引継ぎコードを紛失等した場合は、機構へお問い合わせください。

**【問い合わせ先】**

独立行政法人福祉医療機構 共済部 退職給付課  
Tel : 0570-050-294

12

## 提出後の流れ

### メールの受領

合算制度利用申出書の提出が完了すると、機構から受付完了のお知らせメールが届きます。



13

合算制度利用申出書の提出手続き動画マニュアルは  
以上となります

## 4 遺族、相続人による請求手続きについて

職員の死亡により退職した場合は、遺族による請求（遺族請求）になります。

職員の退職後、退職手当金を受け取る前に死亡した場合は、相続人による請求（相続人請求）になります。

### 1 遺族が請求する場合(職員が死亡退職した場合)

#### (1) 受給権者の順位及び添付書類

民法で定める相続と異なり、受給権者（遺族）とその順位が共済法第 10 条に定められています。

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」(原本) ・職員の死亡と配偶者であることが記載されているもの ・職員の死亡後に別戸籍となっている場合には、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」(原本) ③ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)
	内縁の妻又は夫	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写) ② 死亡した職員の「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ・職員の死亡と戸籍上の配偶者がいないことを確認できるもの ③ 内縁の妻又は夫の「戸籍謄本」(原本) ④ 「 <u>生計維持に関する調査書</u> 」(様式11号) ・共済契約者(法人)により作成するもの 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」(原本) ⑥ その他、事実上の配偶者であることを証明する書類 ⑦ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)
第2グループ 2 3 4 5 6 7	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹 その他の親族 ※父母は「養父母」「実父母」の順序となります。	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写) ② 「 <u>生計維持に関する調査書</u> 」(様式11号) ・共済契約者(法人)により作成する ・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もの ③ 死亡した職員の「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ・職員の死亡が確認できるもの ④ 受給権者全員(請求者含む)の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」(原本) ・③の戸籍謄本より除籍されている場合 ・死亡した職員との身分関係及び先順位の遺族がいないことを証するもの ⑤ 「 <u>委任状</u> 」(様式12号) ・同順位の遺族が2人以上いる場合 ⑥ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)

第3 グループ	8	生計維持関係なし	子 父母 孫 祖父母 兄弟姉妹  ※父母は「養父母」「実父母」の順序となります。	① 「死亡診断書」又は「死体検案書」(写)
	9			② 「生計維持に関する調査書」(様式11号) ・共済契約者(法人)により作成する ・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もの
	10			③ 「認証文つき法定相続情報一覧図の写し」(原本) ・こちらの書類がある場合には、④の提出は不要です。
	11			④ 死亡した職員の「戸籍謄本」又は「除籍謄本」(原本) ・「出生」から「死亡」までの連続した全ての期間のもの (「改製原戸籍謄本」を含む)
	12			⑤ 受給権者全員(請求者含む)の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」(原本) ・④の戸籍謄本より除籍されている場合 ・死亡した職員との身分関係及び先順位の遺族がいないことを証するもの
				⑥ 「委任状」(様式12号) ・同順位の遺族が2人以上いる場合
				⑦ 死亡した職員及び請求者の個人番号(マイナンバー)を確認できるもの(写)

## (2) 遺族が未成年者の場合

「退職手当金請求書」「委任状」については、未成年者の親権者（又は未成年後見人）を請求者（委任者）として作成してください。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「登記簿謄本」を添付してください。

## (3) 遺族がない場合

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。

## (4) 退職所得申告書について

退職手当金請求書の退職所得申告書の記載は不要です。

## 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)

### (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 (民法では、配偶者は常に相続人となります)	添付書類
1	配偶者及び子ども ※子どもが死亡している場合は、その代襲相続人(死亡している被共済職員の直系卑属)	① 「認証文つき法定相続一覧図の写し」(原本) ・①がある場合、以下②③の提出は不要です。 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」 (「改製原戸籍謄本」を含む) ③ 相続人(受給権者)全員の「戸籍抄本」又は「戸籍謄本」 (原本)
2	配偶者及び父母 ※父母が死亡している場合は、その祖父母等(死亡している被共済職員の直系尊属)	
3	配偶者及び兄弟姉妹 ※兄弟姉妹が死亡している場合は、その代襲相続人(死亡している被共済職員の直系尊属)	

注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。養子も含まれます。なお、兄弟姉妹、甥、姪、子どもの配偶者は含まれません。

注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。養父母も含まれません。

なお、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

同順位の相続人が2人以上いる場合は、同順位の相続人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、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「遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状」(事務取扱要領様式12号)を作成してください。

### (3) 相続人が未成年者の場合

「退職手当金請求書」「委任状」については、未成年者の親権者(又は未成年後見人)を請求者(委任者)として作成してください。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「登記簿謄本」を添付してください。

### (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。

「生計維持に関する調査書（様式第11号）」「委任状（様式第12号）」につきましては、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」よりダウンロードしてください。

**「生計維持に関する調査書」(事務取扱要領 様式11号)**

共済契約者が作成する書類になります。それぞれの項目で該当が無い場合には、「該当なし」に✓を入れてください。

(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 ○△福社会  
 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	<input type="checkbox"/> 該当あり 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし
(2) 医療保険(被用者保険)の被扶養者	<input checked="" type="checkbox"/> 該当あり 氏名 神谷 太郎 ( 長男 ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) <input type="checkbox"/> 該当なし
(3) 税法上の扶養控除対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 該当あり 氏名 神谷 太郎 ( 長男 ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) <input type="checkbox"/> 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。

**「委任状」(事務取扱要領 様式12号)**

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、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「遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状」(事務取扱要領様式12号)を作成してください。

(事務取扱要領 様式12号)

20●●年 ●月 ●日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状

受任者

住 所 東京都〇〇区△△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 東京都〇〇区△△2-22

氏 名 神谷 二郎

印

### 3 退職手当金の請求手続きについて

#### (1) 請求者区分の選択

遺族または相続人が退職手当金の請求を行う場合、「遺族」または「相続人」を選択し、続けて続柄等の項目を選択します。また、選択した請求者区分と続柄によって、以降、必要となる書類の一覧が画面下部に表示されるので、確認の上「次へ」ボタンをクリックしてください。

退職手当共済システム  
退職手当金の請求手続き（請求者の確認）

該当する退職手当金の請求者区分を選択してください。

請求者区分 【必須】

退職者本人  相続人  遺族

続柄 【必須】

(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」）

戻る 一時保存 次へ

#### 請求者区分

職員の死亡により退職した場合は、請求者区分は「遺族」となります。

職員者の退職後、退職手当金を受け取る前に死亡した場合、請求者区分は「相続人」となります。

(2) 添付書類の登録

「退職手当金の請求手続き（受給権者確認添付書類）」画面にて、遺族または相続人が退職手当金の請求を行う場合に必要となる書類をアップロードします。  
アップロードが完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。



 請求者区分による手続きの流れ

請求者区分により、実施する手続きの一部で手順に違いがあります。

手続き	退職者本人	遺族	相続人
3.5 請求者情報の登録	実施	実施	実施
3.6 振込先金融機関の登録	実施	実施	実施
3.7 添付書類の登録	実施不要	実施 遺族と相続人で必要な書類が異なります	
3.8 本人確認書類の添付	実施	実施	実施
3.9 退職所得の受給に関する申告書の登録	実施	実施不要	実施
3.10 源泉徴収票の確認	実施	実施不要	実施
3.11 申告書兼退職所得申告書の作成	実施	実施不要	実施
3.12 退職所得情報登録	実施	実施不要	実施
3.13 登録内容の確認・機構へ提出	実施	実施	実施

戸籍謄本（原本）等、「退職手当共済システム」で添付できない書類につきましては、当機構までご郵送ください。

## 5 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「退職情報の登録(共済職員退職届)」の「退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」」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、拘禁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、拘禁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

「退職情報の登録(被共済職員退職届)」の「退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」では」で届出については、前述「退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」」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、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

## ⑥ 退職手当金の計算方法について

### 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。

$$\text{退職手当金} = \text{計算基礎額} \times \text{支給乗率}$$

#### (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	退職前6か月の 平均本俸月額	計算基礎額
～ 73,999	62,000	205,000 ～ 19,999	205,000
74,000 ～ 85,999	74,000	220,000 ～ 34,999	220,000
86,000 ～ 99,999	86,000	235,000 ～ 49,999	235,000
100,000 ～ 114,999	100,000	250,000 ～ 64,999	250,000
115,000 ～ 129,999	115,000	265,000 ～ 79,999	265,000
130,000 ～ 144,999	130,000	280,000 ～ 99,999	280,000
145,000 ～ 159,999	145,000	300,000 ～ 19,999	300,000
160,000 ～ 174,999	160,000	320,000 ～ 39,999	320,000
175,000 ～ 189,999	175,000	340,000 ～ 59,999	340,000
190,000 ～ 204,999	190,000	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26年4月1日に加入

令和8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。

**退職手当共済事業**

退職手当金計算シミュレーション（退職日：平成28年4月1日以降対応）

**注意！**

★ この退職手当金計算シミュレーションはあくまで一定の条件の下で計算していますので、実際の退職手当金額を保証するものではありません。

★ 加入期間中に不算入月（10日以下の出勤月等）がある場合もシミュレーション上は算入月として計算されます。（表示された金額より、実際の退職手当金が少ない場合があります。）

A. 加入年月を入力してください。（年は西暦で入力してください。）

年 月

B. 退職年月を入力してください。（年は西暦で入力してください。）

年 月

C. 計算基礎額（退職前6カ月の平均本俸月額）を選んでください。

D. 退職理由を選んでください。

## 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き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。

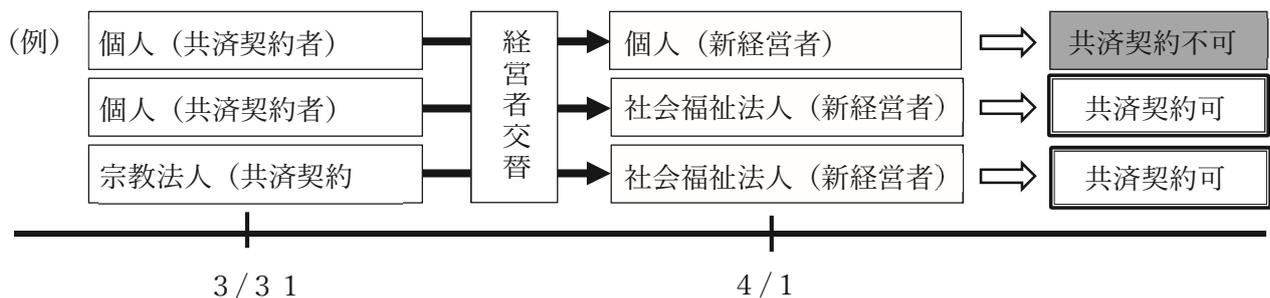
なお、共済契約者の単なる名称変更は、経営者自体の変更ではないので、変更契約には該当しません。「『契約者の名称や住所の変更が発生した場合の届出』～共済契約者氏名等変更届・共済契約証書再交付申出書：約款様式第10号の手続き～」を参照してください。

### 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



(手続き)

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)

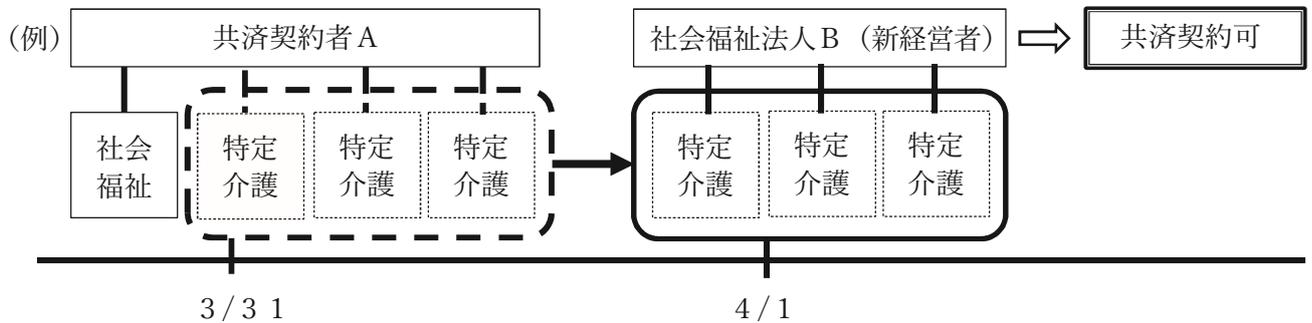
変更後の経営者

・福祉医療機構 退職手当共済事業ホームページ→「1 退職手当共済制度のご案内」→「共済契約のお申込み」

添付資料：経営者が変更したことを証する書類<例：合併契約書、譲渡契約書 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があります。



(手続き)

変更前の共済契約者

・「施設を廃止した場合の届出」(約款様式第12号)

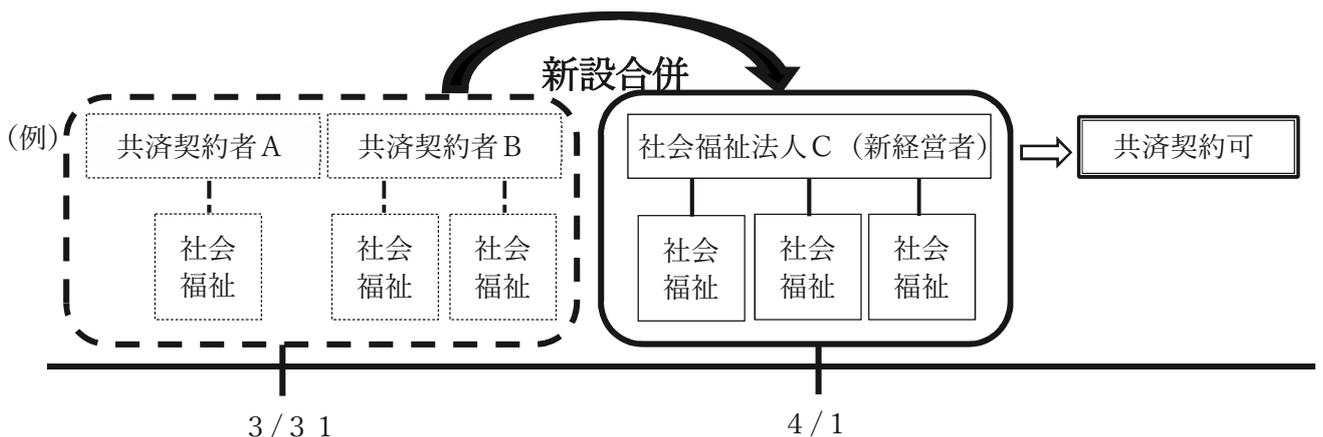
変更後の経営者

・福祉医療機構 退職手当共済事業ホームページ→「1 退職手当共済制度のご案内」→「共済契約のお申込み」

添付資料：経営者が変更したことを証する書類<例:譲渡契約書 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があります。



(手続き)

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)

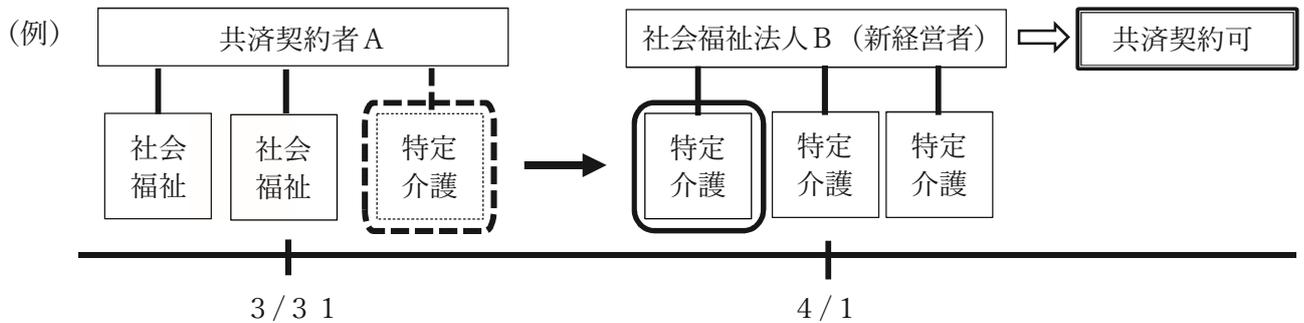
変更後の経営者

・福祉医療機構 退職手当共済事業ホームページ→「1 退職手当共済制度のご案内」→「共済契約のお申込み」

添付資料：経営者が変更したことを証する書類<例:合併契約書 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。



(手続き)

変更前の共済契約者

・「施設を廃止した場合の届出」(約款様式第12号)

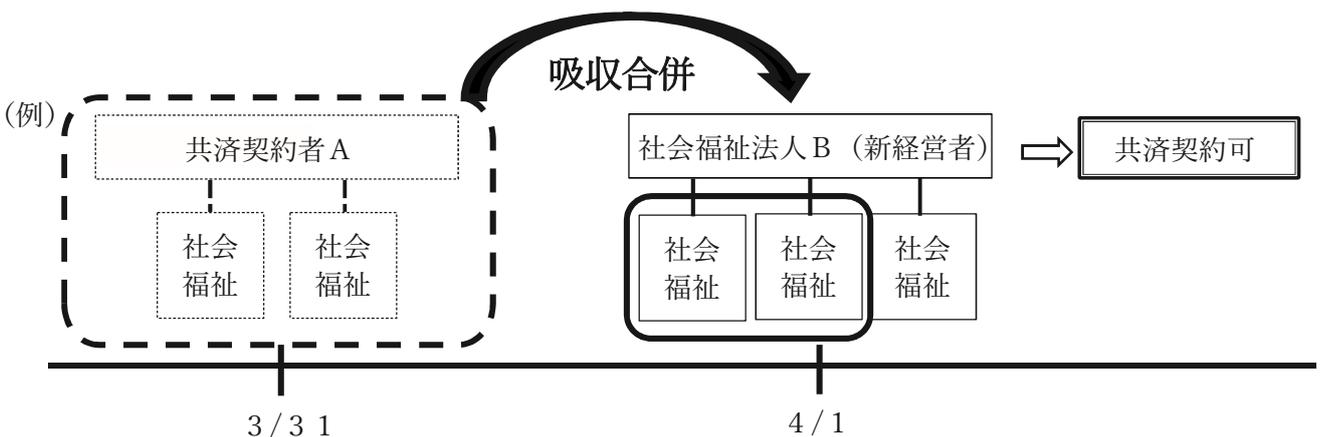
変更後の経営者

・福祉医療機構 退職手当共済事業ホームページ→「1 退職手当共済制度のご案内」→「共済契約のお申込み」

添付資料 (一部): 既存の「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」及び分離移管された「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 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。



(手続き)

□ 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

・福祉医療機構 退職手当共済事業ホームページ→「1 退職手当共済制度のご案内」→「共済契約のお申込み」

添付資料(一部):既存の「社会福祉施設等」又は「特定介護保険施設等」について「経営者とその『社会福祉施設等』又は『特定介護保険施設等』を営んでいることを証する書類」及び、吸収合併した施設の「経営者が変更したことを証する書類」<例:合併契約書、譲渡契約書等>

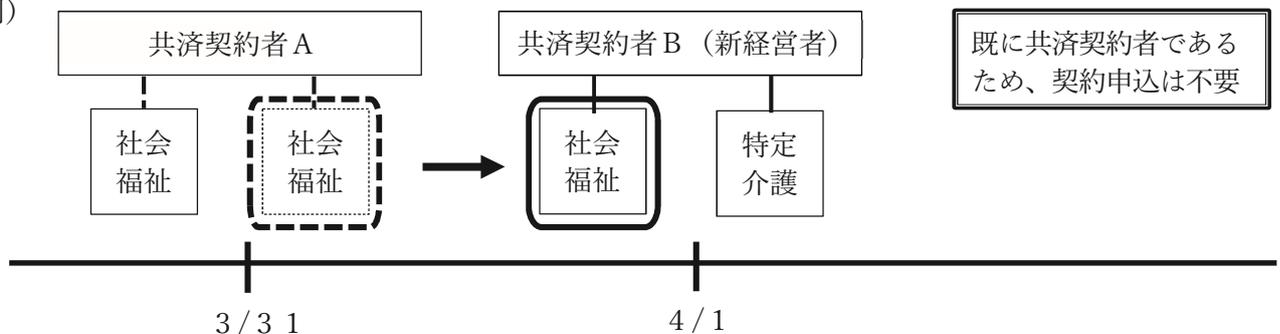
**2. 変更後の経営者が既に退職手当共済契約を締結しているため、退職手当共済契約を申し込む必要がない場合**

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。

(例)



(手続き)

□ 変更前の共済契約者

・「施設を廃止した場合の届出」(約款様式第12号)

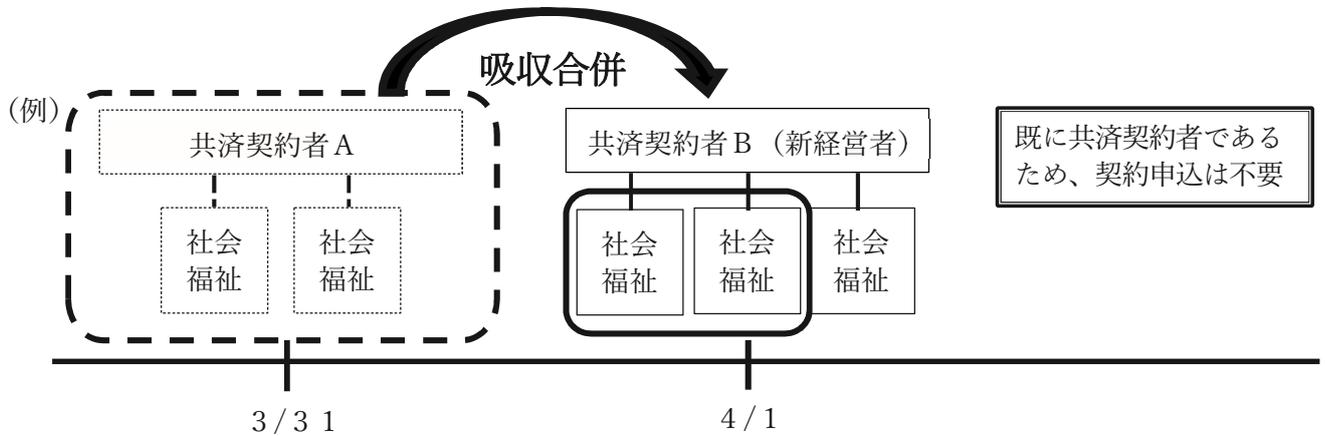
□ 変更後の経営者

・新しく施設・事業を開始した場合の届出による「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

添付資料:「経営者が変更したことを証する書類」<例:譲渡契約書 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。



(手続き)

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

・新しく施設・事業を開始した場合の届出による「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

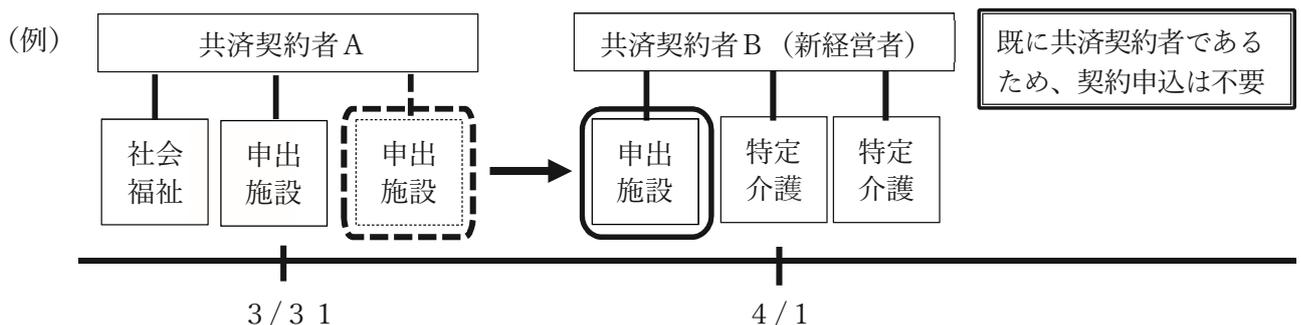
添付資料:「経営者が変更したことを証する書類」<例:譲渡契約書 等>

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、変更後の経営者がある変更時に「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。



(手続き)

□ 変更前の共済契約者

- ・「施設を廃止した場合の届出」(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)

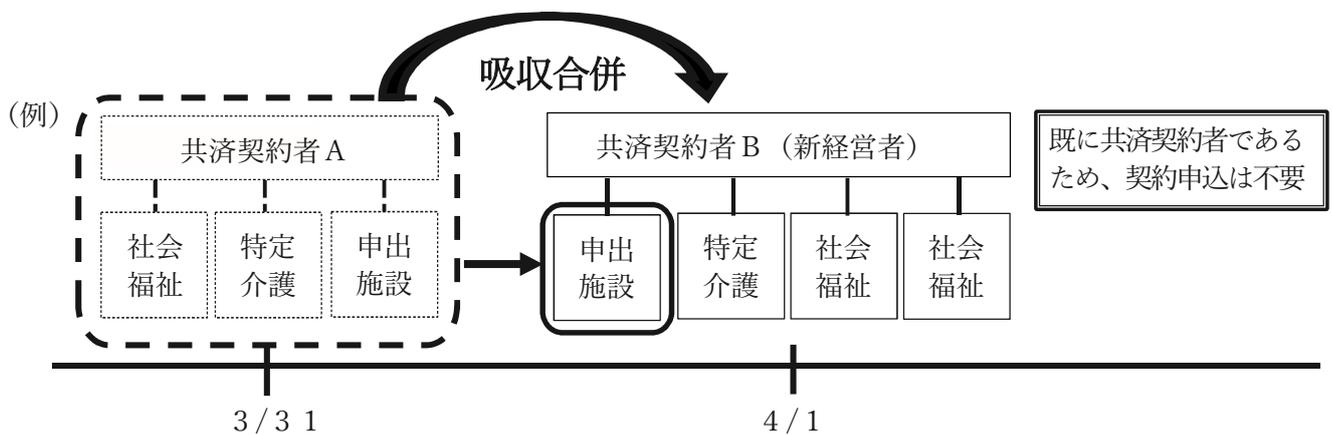
□ 変更後の経営者

- ・新しく施設・事業を開始した場合の届出による「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

添付資料：経営者が変更したことを証する書類<例：譲渡契約書 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。



(手続き)

□ 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

- ・新しく施設・事業を開始した場合の届出による「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

添付資料：「経営者が変更したことを証する書類」<例：譲渡契約書 等>

## IV 書面での手続きについて

### 1 システムを利用しない場合の手続き方法について

令和7年1月より、退職手当共済のすべての手続きがオンラインで申請可能となっておりますが、インターネット環境が無い等の理由により、退職手当共済システムのご利用が困難な場合は、書面での手続きも可能となっております。システムを利用せず、お手続きする場合は、次ページ以降の記入方法等を参照のうえ、各種届出様式を以下まで郵送してください。

**【届出を郵送する場合の提出先】**

福祉医療機構 共済部

〒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

届出様式については、福祉医療機構のホームページに掲載をしています。

▼ 約款様式及び任意の書類（手続き上、必要が生じた場合の書類）

URL : [https://www.wam.go.jp/hp/guide-taisyokuteate\\_style-tabid-238-2/](https://www.wam.go.jp/hp/guide-taisyokuteate_style-tabid-238-2/)

なお、書面でお手続きいただいた場合、機構側での届出の処理や審査に時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

退職手当共済システムでは、入力間違い防止機能による適正な届出の提出や、オンライン申請による郵送時間の短縮等により従来よりもお手続きを早めることができます。

システムの特長や操作方法等については、本マニュアルの「Ⅲ 退職手当共済制度における手続き」で紹介しています。また、HPの「退職手当共済システムのご案内」では動画マニュアルも掲載していますので、合わせてご参照ください。

共済契約者の負担軽減にもつながりますので、インターネット環境が整い次第、新システムでお手続きいただくようお願いいたします。

☎システム利用時のパソコンやスマートフォンの操作に不安がある場合は、ナビダイヤルまでお問い合わせください。専任のオペレーターよりご案内させていただきます。

<お問い合わせ先>

TEL:0570-050-294

受付時間9:00~17:00(土日・祝日除く) (4~6月の3か月(予定)は18:00まで)

(一部IP電話については、つながらない可能性があります)

## 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)

○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

◎◎◎この下部には、1部を共済契約者控としてお持ち帰りしていただく必要はありません。必ず添付してください。

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。

4	共済契約者番号	9	氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福社会		
	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		
2	共済契約者		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。

343	新設・申出年月日	348	氏名	139	種類	13	種類コード	16
元号 令和	○ ×	4	1		7			
			特別養護老人ホーム 虎ノ門苑		特別養護老人ホーム			

・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。

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。)

郵便番号		105 - ○×○×	所在地		17	県外コード	18
			東京都港区虎ノ門1-△-○×				

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					加入できない職員		
327	331	336	337	341	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	雇用期間1年未満	労働時間2/3未満
4					6					4	12
60	23	42	26		9	15		1	1		

※申出施設が「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	※申出施設が下記①に該当する場合、右記にもご記入ください	8	特定職員数	※申出施設が下記②に該当する場合、右記にもご記入ください	9
	有 無		有の場合解除年月日	349 353		人	人	人
			年 月 日					

【記入上の留意点】  
\*① 今次申出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	(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	右欄	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】

- 職員名簿(別紙)
- 右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
  - 「許認可書」(写)又は「指定通知書」(写)
  - 「許可書」(写)及び「許可申請書」(写)
  - 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は、右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
    - 「法人の定款」(写)
    - 「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

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が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。

$$\text{特定職員数} = \text{当該施設の被共済職員数} \times \text{特定社会福祉事業割合}$$

### 「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.

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

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.

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

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係る施設等→指定通知書

介護保険法に係る施設等→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。



## 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		例		例		例		
名称	番号	名称	番号	名称	番号	名称	番号	
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
			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・言語機能訓練担当職員等	介助員	11	介助員等
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	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー	12	ホームヘルパー・世話人等	
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	介護支援専門員	13	介護支援専門員・ケアマネジャー等
						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することができます。)

「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1,000円で1日8時間勤務の職員の場合  
→1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日=168,000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1,000円で1日7時間週4日勤務の職員の場合  
→1,000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=117,600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1日から本年の3月31日(前年度)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」
- ・すでに届出しているが、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)にあつては、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異動状況並びに前年の4月1日から本年の3月31日（前年度）の従業状況を「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。

共済契約者の事務負担軽減のためにも、システムからの提出を推奨していますが、インターネット環境が無い等の理由により、紙の様式を用いて提出を行う場合には、「1 作成要領」及び「2 留意点」を必ず確認のうえ、作成してください。

### 1 作成要領

インターネット環境が無い等の理由で紙の様式での提出を希望する旨を機構に連絡いただいた場合には、紙の掛金納付対象職員届（記入用）とあわせて、作成要領を郵送します。作成要領には記載にあたっての留意事項を記載していますので、必ず確認してください。

なお、作成要領は退職手当共済事業ホームページからも確認できます。（退職手当共済事業ホームページ→「5 各種届出等書類」→「約款様式 届出、申出書、申請書、請求書、通知書」→記載例「第2号記載例（PDF）」）

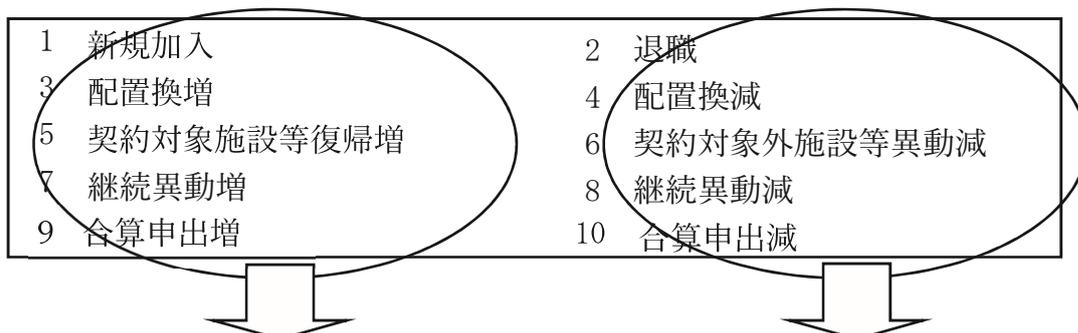
### 2 留意点

#### 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

△ (減) 当該施設からいなくなった職員

※異動年月日は、異動してきた日となります。

※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(4月1日加入者の場合には掛金納付対象職員届)」を提出してください。

### 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2025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。

### 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。
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>		※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。
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)

○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。

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。

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×△	
経営者でなくなった年月日 元号 ○ ○ 年 月 日 ○ ○ 3 3 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 ( )		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		備考		
虎ノ門保育園 4 人			第二虎ノ門保育園 5 人		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○△×× )				

<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る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。

被共済職員加入届 (約款様式第6号)

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つて届け出ます。

共済契約者番号  
共済契約者  
施設番号  
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  
名 称  
種 類

機構受付日印

① 氏名  
② 加入資格  
③ 職種  
④ 俸給表の額  
⑤ 退職・解雇申出年月日

氏名	生年月日	性別	加入年月日	加入資格	職種(注2)	本俸月額(注3)		退職・解雇申出年月日	前共済契約者名 (合算申出あるいは解雇退職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	前職員番号
						俸給表の額	<別掲> 俸給の調整額				
アイウエ	元号 年 月 日	1男 2女	元号 年 月 日	1 2	アイウエ	円 角	円 角	有・無			

※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(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、採用日から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、この届出ではなく、届出時所属職員届出書で届出すること。

カードNo  
1 2  
6 4

### 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 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、期間の更新により引き続き1年を経過した職員

### 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。

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
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	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
						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。
- ・日給月額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1,000円で1日8時間勤務の職員の場合  
→1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日=168,000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1,000円で1日7時間週4日勤務の職員の場合  
→1,000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=117,600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。)

## ⑤ 「共済契約者間継続職員異動届」の記載上の留意点

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、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	
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	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	
						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。

Form with multiple sections: 被共済職員氏名 (神谷 花子), 異動後の共済契約者 (社会福祉法人 虎会), 異動前の共済契約者 (社会福祉法人 霞福社会), 退職月の出勤日数, 育児休業の申請があった者.

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。
一部を先に作成した共済契約者にお送りください。

(※) 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。

Table with columns: カードNo., 1, 2, 5, 8

## 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。(本手続きは、職員が他法人・団体の経営する施設等へ転職する場合には使用できません。他法人等への転職は「職員が退職した時の手続き」を参照してください。)  
※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。なお、復帰にあたっては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。
- 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 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。(合算で採用した職員については1年未満でも構いません。)
  - 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。



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1日から本年の3月31日(前年度)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」
- ・すでに届出しているが、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)にあつては、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1,000円で1日8時間勤務の職員の場合  
→1,000円(時給)×8時間(1日の労働時間)×21日=168,000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1,000円で1日7時間週4日勤務の職員の場合  
→1,000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=117,600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。

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。

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する場合は「2」に○を付けてください。

契約対象施設へ復帰の場合

共済契約対象(外)施設等異動届

(約款様式第9号)

年 月 日  
社医療機構理事長 様

機構受付日付印

※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。

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。

1	共済契約者番号	9	氏名又は名称	郵便番号	—
	主たる事務所の所在地		連絡先	電話	
	事務担当者氏名		カナ	漢字	
10	職員番号	14	被共済職員氏名	出生年月日	2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和
	施設番号		勤務していた施設又は事業	種別	
1	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)	種別	

1

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 年 月 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)		
257 月名	計	254
異動月の出勤日数	日	
異動した月以前6か月の本俸月額	年 月	
(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)		
育児休業の申請があったもの	有・無	
255 出産日	254	259
1 新規 育児休業開始日	241	246
2 変更 育児休業終了日	245	253
3 再取得 半年延長の理由(※)	有・無	
257 出産日	259	262
1 新規 育児休業開始日	264	269
2 変更 育児休業終了日	271	276
3 再取得 半年延長の理由(※)	有・無	

<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	共済契約対象外施設等異動年月日	年 月 日	3	名称	番号	4	復帰時の本俸月額	種別
	共済契約対象施設等復帰年月日	年 月 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等であって、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・ママ育児プラス」が「有」の場合は、「半年延長の理由」を記入しないでください。

◎ この届出は、独立行政法人福祉医療機構提出してください。◎ 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ください。

## 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
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	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
						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)

○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

次のとおり

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	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×△

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) ・ <input checked="" type="radio"/> 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) ・ <input type="radio"/> 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	フリガナ	新	
〔変更年月日〕 年 月 日		旧	
主たる事務所の所在地	郵便番号	新	
〔変更年月日〕 年 月 日	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。

◎ 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 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 福社会」を解散して「社会福祉法人 WAM 福社会」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等届」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等届  
(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

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社会						
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	0	0	3	名 称	1	休止・廃止経営移管年月日			
	元号	令和	年	○	月	3	日	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	(1) 退職者	1	(2) 引継(移管)職員	人	(3) 配置換職員	2	(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 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>

- 共済契約対象施設等一部廃止等届職員名簿(別紙)
- 右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
  - 「廃止・休止届受理通知書」(写)
  - 受理印等のある「廃止・休止届」(写)
  - 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

- 法人の定款(写)
- 定款変更申請書(写)及びその他書類

<記載上の留意点>

- 「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。
  - 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)
  - 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)
  - 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)
- 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。

<確認事項>

- 施設・事業の名称 イ.所在地
- 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

◎ ◎ ◎  
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。

◎  
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。

(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	職員氏名	該当する区分に○をつけてください。					1 男 2 女	異動時職種 名称 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				
		共済契約者番号	施設番号	施設区分							2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和	1 社会福祉施設等 2 特定介護保険施設等 3 申出施設等	施設等名称	施設番号
		123540	003	1	2	3								
00009	福岡良太	2	3	4	5	2	1 介護職員 04	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	(福)神谷野会 189012					
00013	千葉育子	2	3	4	5	1	1 事務員 10	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						
00020	秋田千恵	2	3	4	5	1	1 介護職員 04	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	門苑 0005					
00042	山口健太	2	3	4	5	1	// 04	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	0005					
00062	奈良恵	2	3	4	5	1	// 04	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	(福)埼玉会 110011					
6		2	3	4	5	1		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						
7		2	3	4	5	1		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						
8		2	3	4	5	1		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						
9		2	3	4	5	1		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						
10		2	3	4	5	1		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						

※  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新年月日の前日)

【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)配置換え職員」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え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。

退職手当共済契約解除通知書		契約解除 (全施設の場合)	
○年3月31日		(約款様式第13号)	
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、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	氏名又は名称	社会福祉法人虎ノ門福祉会	
1 3 〇 × △ 〇 共		郵便番号 105 - 8486	
① 解除年月日		東京都港区虎ノ門4-3-13	
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。		北海道 花子	電話 03-3438-00×△
解除年月日	令和○年3月31日		
解除日における被共済職員数	8 人		
解除の理由	当法人独自の退職金制度で運営していくこととしたため		
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。		
<p>&lt;添付書類&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>&lt;記載上の留意点&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>部分解除の場合、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。</li> </ol>			
④ 添付書類		② 解除における被共済職員数	
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。	

◎ ◎ ◎  
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。  
下記載の添付書類を必ず添付してください。

**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。

**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 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。

**部分解除 (範囲限定の場合)**

**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。

共済契約者番号	氏名又は名称	<b>社会福祉法人虎ノ門福祉会</b>	
1   3   〇   ×   △   〇	共	05 - 8486	港区虎ノ門4-3-13
		花子	電話 05-3438-00×△

**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。

解除年月日	施設番号	施設名称	解除する部分	被共済職員数
○年 3月 31日	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

**③ 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。

**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。

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です。

「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)に限りです。  
 ※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)に限りです。  
 ※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」に該当するのは、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」、「従業員状況報告書」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。



## 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。

解除の範囲	施設区分 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	×					

※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)、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、就労選択支援事業、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

#### 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、退職金の請求、合算制度の利用申出、その他)

福祉医療機構への手続きは、退職手当共済システムで行います。オンラインで全ての手続きができます。

注意点：退職手当金を複数箇所から受け取る場合は、最終支払者が源泉徴収事務を行うことから、退職届をご登録いただくときに退職手当金の支給の順番をシステム上でご選択いただきます。

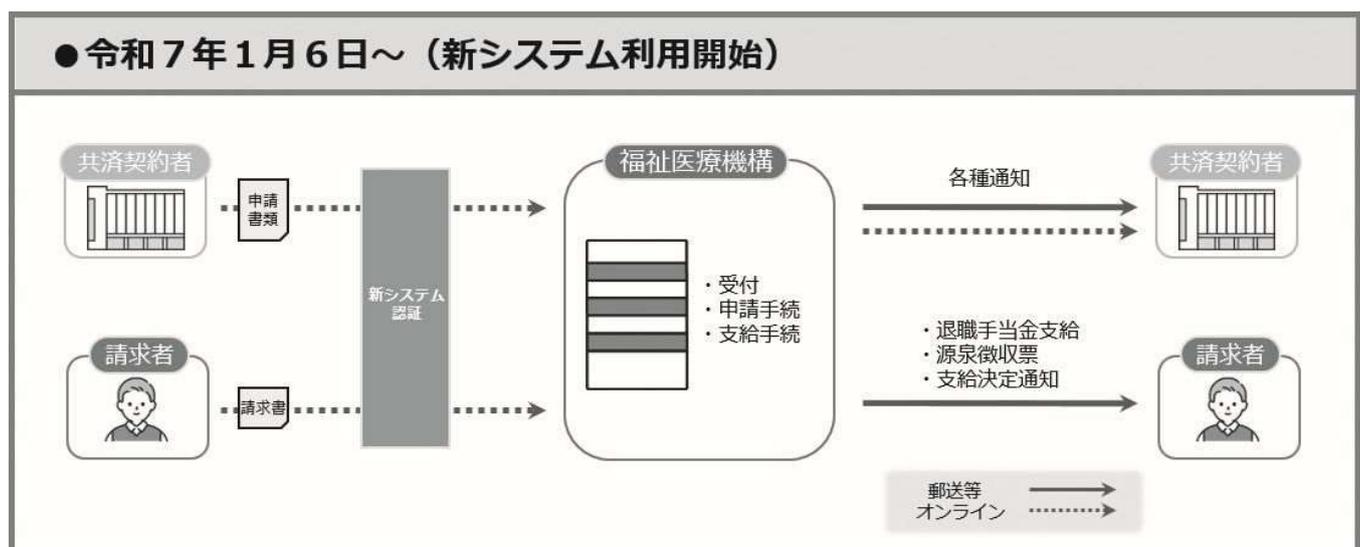
(退職手当共済システムマニュアル参照)

退職する職員が実施する手続きには、「退職手当金請求」または「合算制度利用申出」があります。

※退職手当金請求手続きは、共済契約者（経営者）が代行して登録手続きを行うことも可能です。共済契約者（経営者）から本人に対し、手続き方法を説明していただきます。

※ホームページに掲載している退職者への説明資料をご利用ください。

#### 〈手続きの流れ〉



## ① 「被共済職員退職届 (約款様式第7号)」について

### 1 提出方法

- (1) 独立行政法人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→「約款様式、届出、申出書、申請書、請求書、通知書」から約款様式第7号「被共済職員退職届」をダウンロードしてください。用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください。
- (2) 退職届の必要事項を記入し、退職者ご本人が作成した約款様式第7号の2「退職手当金請求書 (添付書類を含む)」または約款様式第7号の3「合算制度利用申出書」とあわせて機構に直接郵送ください。

【重要】退職手当共済システムを利用せず、書類を福祉医療機構へ提出する場合、退職手当金の支給までかなりの期間を要しますのでご注意ください。

### 2 被共済職員が退職した時は必ず届出してください

- ・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」を届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」を届出しない場合でも、必ず届出してください。

### 3 1年未満の退職者の退職届

- ・被共済職員としての在籍期間が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入力していただければ、「被共済職員退職届」の届出は不要です。

### 4 退職理由について

#### 退職理由「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、勸奨退職等、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「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
<p><b>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</b></p> <p>◎業務に起因する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に掲げる程度の障害の状態になったことにより退職したものの</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>① 業務に起因する負傷若しくは疾病により、障害の状態になったこと。</p> <p>② ①による障害の状態が、厚生年金保険法第47条第2項に規定する障害等級に掲げる程度の障害となったこと(障害が残ってしまったこと)。</p> <p>①かつ②により退職した場合です。</p> <p>※上記①について、この制度においては、業務上となるかどうかは、労災保険の給付の認定を受けていることが基準となります。</p> <p>労災保険は、強制加入であることから労働者である被共済職員はすべてこの保険の対象となります。しかし、この制度では、例えば法人の理事長であっても施設長の職務を兼務している者を被共済職員として取扱っています。これら法人の理事は労働者でないことから、労災の適用を受けないこととなります。このように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。</p> <p>その他ご不明な点あればお問い合わせください。</p>	<p>&lt;3種類&gt;</p> <p>(1) 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)</p> <p>(2) 「労災保険(障害(補償)等給付又は傷病(補償)等年金)の支給決定通知書」(写)</p> <p>なお、自動車事故等第三者行為に基づく業務上災害で、労災保険ではなく、他の保険による補償となった場合は、所轄労働基準監督署が「第三者行為災害届」を承認しているときとなります。この場合は第三者行為に基づく業務上の災害であることを証明する「第三者行為災害届」(写)、交通事故証明書(写)等をご提出ください。</p> <p>(3) 「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」 ※医師の診断書は法令で定める障害等級が確認できることが必要です。 (例:障害厚生年金を受給するための「厚生年金保険診断書」)</p> <p>(1)~(3)の3点の書類すべてを添付してください。</p> <p>【注意】</p> <p>(2)の書類として、労災保険の休業(補償)等給付の決定通知書のみを添付されても対象とはなりませんので、ご注意ください。</p> <p>必ず障害(補償)等給付又は傷病(補償)等年金の支給決定通知書(写)を添付してください。</p>
<p><b>業務上の死亡による退職</b></p> <p>※業務上となるかどうかは、上記の「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」を参照してください。</p>	<p>&lt;3種類&gt;</p> <p>(1) 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)</p> <p>(2) 「死亡診断書」(写)</p> <p>(3) 「労災保険(葬祭料)の支給決定通知書」(写)</p> <p>又は 「第三者行為災害届」(写)(労基署受理のもの)</p> <p>(1)~(3)の3点の書類を必ず添付してください。</p> <p>※遺族が請求することとなるため、後述「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。</p>

## 退職理由「犯罪行為又は重大な非行による退職」

**懲戒解雇 = (イコール) 「犯罪行為又は重大な非行による退職」ではありません。下記を参照し添付書類を添えて退職届を提出してください。**

### (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、拘禁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、不起訴（起訴猶予含む）処分が確定しているもの、罰金刑が確定しているものは退職理由「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添付してください。

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、示談（被害弁済）の状況、被害届の有無、刑事事件化の有無や刑事事件化している場合は起訴の状況等）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

当該退職理由で届出された場合、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、「退職手当金の支給制限について」をご覧ください。

5 様式「被共済職員退職届(約款様式第7号)」

(約款様式第7号)

機構受付日付印

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け出ます。

762

768

- 被共済職員退職届の原本は、福祉医療機構にご提出ください。  
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。
- 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。
- 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「社会福祉施設等退職手当金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 漢字	34 74	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	
変更前の氏名 (変更している場合のみ記入)	漢字 (旧姓)	94 134	※②、③、④の場合は添付書類が必要で す。	
退職者の生年月日	退職年月日	退職者の住所(連絡先)		
135 2 大 正 3 昭 和 4 平 成 5 令 和	141 年 月 日 元号	148 年 月 日	郵便番号 847 854	電話番号 954 953

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		退職した月以前6か月の本俸月額	
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。		育児休業の申請があった場合	
		1 新規 2 変更 3 再取得	
150	161	176	186
<input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月	育児休業 開始日	177 元号	187 元号
<input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 11月	育児休業 終了日	178 元号	188 元号
<input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月	育児休業 開始日	179 元号	189 元号
<input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月	育児休業 終了日	180 元号	190 元号
<input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月	育児休業 開始日	181 元号	191 元号
<input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月	育児休業 終了日	182 元号	192 元号
	育児休業 開始日	183 元号	193 元号
	育児休業 終了日	184 元号	194 元号
	育児休業 開始日	185 元号	195 元号
	育児休業 終了日	186 元号	196 元号
	育児休業 開始日	187 元号	197 元号
	育児休業 終了日	188 元号	198 元号
	育児休業 開始日	189 元号	199 元号
	育児休業 終了日	190 元号	200 元号
	育児休業 開始日	191 元号	201 元号
	育児休業 終了日	192 元号	202 元号
	育児休業 開始日	193 元号	203 元号
	育児休業 終了日	194 元号	204 元号
	育児休業 開始日	195 元号	205 元号
	育児休業 終了日	196 元号	206 元号
	育児休業 開始日	197 元号	207 元号
	育児休業 終了日	198 元号	208 元号
	育児休業 開始日	199 元号	209 元号
	育児休業 終了日	200 元号	210 元号
	育児休業 開始日	201 元号	211 元号
	育児休業 終了日	202 元号	212 元号
	育児休業 開始日	203 元号	213 元号
	育児休業 終了日	204 元号	214 元号
	育児休業 開始日	205 元号	215 元号
	育児休業 終了日	206 元号	216 元号
	育児休業 開始日	207 元号	217 元号
	育児休業 終了日	208 元号	218 元号
	育児休業 開始日	209 元号	219 元号
	育児休業 終了日	210 元号	220 元号
	育児休業 開始日	211 元号	221 元号
	育児休業 終了日	212 元号	222 元号
	育児休業 開始日	213 元号	223 元号
	育児休業 終了日	214 元号	224 元号
	育児休業 開始日	215 元号	225 元号
	育児休業 終了日	216 元号	226 元号
	育児休業 開始日	217 元号	227 元号
	育児休業 終了日	218 元号	228 元号
	育児休業 開始日	219 元号	229 元号
	育児休業 終了日	220 元号	230 元号
	育児休業 開始日	221 元号	231 元号
	育児休業 終了日	222 元号	232 元号
	育児休業 開始日	223 元号	233 元号
	育児休業 終了日	224 元号	234 元号
	育児休業 開始日	225 元号	235 元号
	育児休業 終了日	226 元号	236 元号
	育児休業 開始日	227 元号	237 元号
	育児休業 終了日	228 元号	238 元号
	育児休業 開始日	229 元号	239 元号
	育児休業 終了日	230 元号	240 元号
	育児休業 開始日	231 元号	241 元号
	育児休業 終了日	232 元号	242 元号
	育児休業 開始日	233 元号	243 元号
	育児休業 終了日	234 元号	244 元号
	育児休業 開始日	235 元号	245 元号
	育児休業 終了日	236 元号	246 元号
	育児休業 開始日	237 元号	247 元号
	育児休業 終了日	238 元号	248 元号
	育児休業 開始日	239 元号	249 元号
	育児休業 終了日	240 元号	250 元号
	育児休業 開始日	241 元号	251 元号
	育児休業 終了日	242 元号	252 元号
	育児休業 開始日	243 元号	253 元号
	育児休業 終了日	244 元号	254 元号
	育児休業 開始日	245 元号	255 元号
	育児休業 終了日	246 元号	256 元号
	育児休業 開始日	247 元号	257 元号
	育児休業 終了日	248 元号	258 元号
	育児休業 開始日	249 元号	259 元号
	育児休業 終了日	250 元号	260 元号
	育児休業 開始日	251 元号	261 元号
	育児休業 終了日	252 元号	262 元号
	育児休業 開始日	253 元号	263 元号
	育児休業 終了日	254 元号	264 元号
	育児休業 開始日	255 元号	265 元号
	育児休業 終了日	256 元号	266 元号
	育児休業 開始日	257 元号	267 元号
	育児休業 終了日	258 元号	268 元号
	育児休業 開始日	259 元号	269 元号
	育児休業 終了日	260 元号	270 元号
	育児休業 開始日	261 元号	271 元号
	育児休業 終了日	262 元号	272 元号
	育児休業 開始日	263 元号	273 元号
	育児休業 終了日	264 元号	274 元号
	育児休業 開始日	265 元号	275 元号
	育児休業 終了日	266 元号	276 元号
	育児休業 開始日	267 元号	277 元号
	育児休業 終了日	268 元号	278 元号
	育児休業 開始日	269 元号	279 元号
	育児休業 終了日	270 元号	280 元号
	育児休業 開始日	271 元号	281 元号
	育児休業 終了日	272 元号	282 元号
	育児休業 開始日	273 元号	283 元号
	育児休業 終了日	274 元号	284 元号
	育児休業 開始日	275 元号	285 元号
	育児休業 終了日	276 元号	286 元号
	育児休業 開始日	277 元号	287 元号
	育児休業 終了日	278 元号	288 元号
	育児休業 開始日	279 元号	289 元号
	育児休業 終了日	280 元号	290 元号
	育児休業 開始日	281 元号	291 元号
	育児休業 終了日	282 元号	292 元号
	育児休業 開始日	283 元号	293 元号
	育児休業 終了日	284 元号	294 元号
	育児休業 開始日	285 元号	295 元号
	育児休業 終了日	286 元号	296 元号
	育児休業 開始日	287 元号	297 元号
	育児休業 終了日	288 元号	298 元号
	育児休業 開始日	289 元号	299 元号
	育児休業 終了日	290 元号	300 元号
	育児休業 開始日	291 元号	301 元号
	育児休業 終了日	292 元号	302 元号
	育児休業 開始日	293 元号	303 元号
	育児休業 終了日	294 元号	304 元号
	育児休業 開始日	295 元号	305 元号
	育児休業 終了日	296 元号	306 元号
	育児休業 開始日	297 元号	307 元号
	育児休業 終了日	298 元号	308 元号
	育児休業 開始日	299 元号	309 元号
	育児休業 終了日	300 元号	310 元号
	育児休業 開始日	301 元号	311 元号
	育児休業 終了日	302 元号	312 元号
	育児休業 開始日	303 元号	313 元号
	育児休業 終了日	304 元号	314 元号
	育児休業 開始日	305 元号	315 元号
	育児休業 終了日	306 元号	316 元号
	育児休業 開始日	307 元号	317 元号
	育児休業 終了日	308 元号	318 元号
	育児休業 開始日	309 元号	319 元号
	育児休業 終了日	310 元号	320 元号
	育児休業 開始日	311 元号	321 元号
	育児休業 終了日	312 元号	322 元号
	育児休業 開始日	313 元号	323 元号
	育児休業 終了日	314 元号	324 元号
	育児休業 開始日	315 元号	325 元号
	育児休業 終了日	316 元号	326 元号
	育児休業 開始日	317 元号	327 元号
	育児休業 終了日	318 元号	328 元号
	育児休業 開始日	319 元号	329 元号
	育児休業 終了日	320 元号	330 元号
	育児休業 開始日	321 元号	331 元号
	育児休業 終了日	322 元号	332 元号
	育児休業 開始日	323 元号	333 元号
	育児休業 終了日	324 元号	334 元号
	育児休業 開始日	325 元号	335 元号
	育児休業 終了日	326 元号	336 元号
	育児休業 開始日	327 元号	337 元号
	育児休業 終了日	328 元号	338 元号
	育児休業 開始日	329 元号	339 元号
	育児休業 終了日	330 元号	340 元号
	育児休業 開始日	331 元号	341 元号
	育児休業 終了日	332 元号	342 元号
	育児休業 開始日	333 元号	343 元号
	育児休業 終了日	334 元号	344 元号
	育児休業 開始日	335 元号	345 元号
	育児休業 終了日	336 元号	346 元号
	育児休業 開始日	337 元号	347 元号
	育児休業 終了日	338 元号	348 元号
	育児休業 開始日	339 元号	349 元号
	育児休業 終了日	340 元号	350 元号
	育児休業 開始日	341 元号	351 元号
	育児休業 終了日	342 元号	352 元号
	育児休業 開始日	343 元号	353 元号
	育児休業 終了日	344 元号	354 元号
	育児休業 開始日	345 元号	355 元号
	育児休業 終了日	346 元号	356 元号
	育児休業 開始日	347 元号	357 元号
	育児休業 終了日	348 元号	358 元号
	育児休業 開始日	349 元号	359 元号
	育児休業 終了日	350 元号	360 元号
	育児休業 開始日	351 元号	361 元号
	育児休業 終了日	352 元号	362 元号
	育児休業 開始日	353 元号	363 元号
	育児休業 終了日	354 元号	364 元号
	育児休業 開始日	355 元号	365 元号
	育児休業 終了日	356 元号	366 元号
	育児休業 開始日	357 元号	367 元号
	育児休業 終了日	358 元号	368 元号
	育児休業 開始日	359 元号	369 元号
	育児休業 終了日	360 元号	370 元号
	育児休業 開始日	361 元号	371 元号
	育児休業 終了日	362 元号	372 元号
	育児休業 開始日	363 元号	373 元号
	育児休業 終了日	364 元号	374 元号
	育児休業 開始日	365 元号	375 元号
	育児休業 終了日	366 元号	376 元号
	育児休業 開始日	367 元号	377 元号
	育児休業 終了日	368 元号	378 元号
	育児休業 開始日	369 元号	379 元号
	育児休業 終了日	370 元号	380 元号
	育児休業 開始日	371 元号	381 元号
	育児休業 終了日	372 元号	382 元号
	育児休業 開始日	373 元号	383 元号
	育児休業 終了日	374 元号	384 元号
	育児休業 開始日	375 元号	385 元号
	育児休業 終了日	376 元号	386 元号
	育児休業 開始日	377 元号	387 元号
	育児休業 終了日	378 元号	388 元号
	育児休業 開始日	379 元号	389 元号
	育児休業 終了日	380 元号	390 元号
	育児休業 開始日	381 元号	391 元号
	育児休業 終了日	382 元号	392 元号
	育児休業 開始日	383 元号	393 元号
	育児休業 終了日	384 元号	394 元号
	育児休業 開始日	385 元号	395 元号
	育児休業 終了日	386 元号	396 元号
	育児休業 開始日	387 元号	397 元号
	育児休業 終了日	388 元号	398 元号
	育児休業 開始日	389 元号	399 元号
	育児休業 終了日	390 元号	400 元号
	育児休業 開始日	391 元号	401 元号
	育児休業 終了日	392 元号	402 元号
	育児休業 開始日	393 元号	403 元号
	育児休業 終了日	394 元号	404 元号
	育児休業 開始日	395 元号	405 元号
	育児休業 終了日	396 元号	406 元号
	育児休業 開始日	397 元号	407 元号
	育児休業 終了日	398 元号	408 元号
	育児休業 開始		



**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。

150

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

**育児休業申請があった場合**

176	① 新規	2 変更	3 再取得	183
出産日	177 令和	○	○	0 7 1 0
育児休業開始日	184 令和	○	○	0 9 0 5
育児休業終了日	191 令和	○	○	0 3 1 5
パパ・ママ育休プラス	975	有	無	
半年延長の理由(※)	975	1		

161

824	1 新規	2 変更		
出産日	825 令和			831
育児休業開始日	832 令和			838
育児休業終了日	839 令和			845
パパ・ママ育休プラス	976	有	無	
半年延長の理由(※)	976	1	2	

・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ものとして扱ってください。

・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。

・業務に従事した日数が10日以下の場合、**「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、こちらでは退職年度のみチェックを付けることができますので、ご注意ください。  
 (例) 令和7年3月31日退職である場合、(令和6年)4月～(令和7年)3月のことを指しています。  
 ※産前産後休業、育児休業、介護休業及び業務上の疾病による休業等の「従事したとみなす期間」については、P39の「従事したとみなす日」を参照してください。

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。

**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)

月 (年) (月)	俸給表の額						俸給の調整額				
	1	2	3	4	5	6	手当名(手当)	特殊業務手当	手当	手当	
令和 0 0 2	202	203	1	9	1	0 0 0	209	211	7	2 4 0	216
令和 217 元号	221	222	1	9	1	0 0 0	228	230	7	2 4 0	235
			1	9	1	0 0 0	247	249	7	2 4 0	254
			1	9	1	0 0 0	266	268	7	2 4 0	273
			1	9	1	0 0 0	285	287	7	2 4 0	292
			1	9	1	0 0 0	304	306	7	2 4 0	311

・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られ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)

・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

135 退職者の生年月日										141 142 退職年月日									
2	大	正	年	年	月	月	日	日	日	元	元	年	年	月	月	日	日		
3	昭	和							令	令	〇	〇	〇	〇	3	1	5		
4	平	成																	
5	合	和																	

× 退職日が末日でないのに3月が含まれています。

150 退職月の直前の4月から退職月までの期間										161 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)																			
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。  <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月										育児休業の申請があった場合										俸給表の額									
										176 1 新規 2 変更 3 再取得 183 出産日 190 育児休業開始日 199 育児休業終了日 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 831 出産日 838 育児休業開始日 845 育児休業終了日 パパ・ママ育休プラス 976 有・無 半年延長の理由(※) 976 1 2										年 月 俸給表の額 (年) (月) 令和 〇 〇 〇 3 1 2 6 0 0 0 0 211 216 令和 〇 〇 〇 2 1 1 2 0 0 0 0 235 240 令和 〇 〇 〇 1 1 4 0 1 5 0 0 254 259 令和 〇 〇 〇 1 2 2 0 0 0 0 0 273 278 令和 〇 〇 〇 1 1 1 3 0 1 1 1 292 297 令和 〇 〇 〇 1 0 1 2 5 0 0 0 311 316									

× 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 ○：ケース 1

135 退職者の生年月日										141 142 退職年月日									
2	大	正	年	年	月	月	日	日	日	元	元	年	年	月	月	日	日		
3	昭	和							令	令	〇	〇	〇	〇	3	1	5		
4	平	成																	
5	合	和																	

○ 退職日が末日でない場合は、6か月本俸に含みません。

150 退職月の直前の4月から退職月までの期間										161 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)																			
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。  <input type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月										育児休業の申請があった場合										俸給表の額									
										176 1 新規 2 変更 3 再取得 183 出産日 190 育児休業開始日 199 育児休業終了日 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 831 出産日 838 育児休業開始日 845 育児休業終了日 パパ・ママ育休プラス 976 有・無 半年延長の理由(※) 976 1 2										年 月 俸給表の額 (年) (月) 令和 〇 〇 〇 2 202 203 1 2 6 0 0 0 211 216 令和 〇 〇 〇 1 221 222 1 2 6 0 0 0 235 240 令和 〇 〇 〇 1 236 240 1 2 6 0 0 0 254 259 令和 〇 〇 〇 1 2 355 260 1 2 6 0 0 0 273 278 令和 〇 〇 〇 0 9 374 278 1 2 6 0 0 0 292 297 令和 〇 〇 〇 0 7 293 298 1 2 6 0 0 0 311 316									

○ 被共済職員期間とならない月は、6か月本俸に含みません。

○ 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

135 退職者の生年月日										141 142 退職年月日									
2	大	正	年	月	日	元	号	年	月	日	元	号	年	月	日				
3	昭	和				令	和	〇	〇	〇	〇	〇	〇	3	3	1			
5	平	成	0	1	0														
	令	和																	

× 該当する手当の名称が未記入です。

150 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。										161 退職月の直前の4月から退職月までの期間										162 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)																			
<input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月										育児休業の申請があった場合										俸給表の額										俸給の調整額									
										176 1 新規 2 変更 3 再取得 出産日 177 元号 年 月 日 183 日 育児休業開始日 184 元号 年 月 日 189 日 育児休業終了日 191 元号 年 月 日 197 日 パパ・ママ育休プラス 975 有・無 半年延長の理由(※) 976 1 2										年 月 俸給表の額 (年) (月) 令和 〇 〇 〇 2 1 2 6 0 0 0 0 209 211 1 5 4 8 0 235 令和 〇 〇 〇 1 217 222 228 230 1 5 4 8 0 235 令和 〇 〇 1 2 240 241 247 249 1 5 4 8 0 254 令和 〇 〇 1 1 255 260 266 268 1 5 4 8 0 259 令和 〇 〇 1 0 274 279 280 282 1 5 4 8 0 292 令和 〇 〇 0 9 293 298 304 306 1 5 4 8 0 311										手当名( ) 手当( ) 手当名( ) 手当( )									

× 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 ○: ケース2

135 退職者の生年月日										141 142 退職年月日									
2	大	正	年	月	日	元	号	年	月	日	元	号	年	月	日				
3	昭	和				令	和	〇	〇	〇	〇	〇	〇	3	3	1			
5	平	成	0	1	0														
	令	和																	

○ 該当する手当がある場合は、必ず、その名称を記入します。

150 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。										161 退職月の直前の4月から退職月までの期間										162 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)																			
<input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月										育児休業の申請があった場合										俸給表の額										俸給の調整額									
										176 1 新規 2 変更 3 再取得 出産日 177 元号 年 月 日 183 日 育児休業開始日 184 元号 年 月 日 189 日 育児休業終了日 191 元号 年 月 日 197 日 パパ・ママ育休プラス 975 有・無 半年延長の理由(※) 976 1 2										年 月 俸給表の額 (年) (月) 令和 〇 〇 〇 3 198 元号 202 203 209 211 1 5 4 8 0 216 令和 〇 〇 〇 2 217 元号 221 222 228 230 1 5 4 8 0 235 令和 〇 〇 〇 1 240 元号 241 247 249 1 5 4 8 0 254 令和 〇 〇 1 2 255 元号 259 260 266 268 1 5 4 8 0 259 令和 〇 〇 1 1 274 元号 278 279 280 282 1 5 4 8 0 292 令和 〇 〇 1 0 293 元号 297 298 304 306 1 5 4 8 0 311										手当名( ) 手当( ) 手当名( ) 手当( )									

○ 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

退職者の生年月日	退職年月日
135 大昭和 正和 年 月 日 3 昭成 和 年 月 日 5 平令 和 年 月 日	142 元号 年 月 日 148 元号 年 月 日
0 1 0 1 1 0	令和 〇 〇 0 3 3 1

× 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。

退職月の直前の4月から退職月までの期間	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)																																																																																																																																																																																																														
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。	(「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)																																																																																																																																																																																																														
150 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 8月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 9月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">育児休業の申請があった場合</th> <th rowspan="2">年</th> <th rowspan="2">月</th> <th colspan="5">俸給表の額</th> <th colspan="2">俸給の調整額</th> </tr> <tr> <th>176 新規</th> <th>2 変更</th> <th>3 再取得</th> <th colspan="5"></th> <th>手当名(通勤)</th> <th>手当名(手当)</th> </tr> <tr> <td>出産日</td> <td>令和 〇 〇 1 0 0 5</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業開始日</td> <td>令和 〇 〇 1 2 0 1</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業終了日</td> <td>令和 〇 〇 0 3 3 1</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">パパ・ママ育休プラス</td> <td>有</td> <td colspan="11">無</td> </tr> <tr> <td colspan="3">半年延長の理由(※)</td> <td>1</td> <td colspan="11">2</td> </tr> <tr> <th colspan="3">育児休業の申請があった場合</th> <th rowspan="2">年</th> <th rowspan="2">月</th> <th colspan="5">俸給表の額</th> <th colspan="2">俸給の調整額</th> </tr> <tr> <th>824 1 新規</th> <th>2 変更</th> <th>3 再取得</th> <th colspan="5"></th> <th>手当名(通勤)</th> <th>手当名(手当)</th> </tr> <tr> <td>出産日</td> <td>令和 〇 〇 0 9</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>9</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業開始日</td> <td>令和 〇 〇 0 8</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業終了日</td> <td>令和 〇 〇 0 7</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">パパ・ママ育休プラス</td> <td>有</td> <td colspan="11">無</td> </tr> <tr> <td colspan="3">半年延長の理由(※)</td> <td>1</td> <td colspan="11">2</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">1 6 7 4 0 0</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	育児休業の申請があった場合			年	月	俸給表の額					俸給の調整額		176 新規	2 変更	3 再取得						手当名(通勤)	手当名(手当)	出産日	令和 〇 〇 1 0 0 5		令和	〇	〇	1	1	1	6	7	4	0	0	0	育児休業開始日	令和 〇 〇 1 2 0 1		令和	〇	〇	1	1	1	6	7	4	0	0	0	育児休業終了日	令和 〇 〇 0 3 3 1		令和	〇	〇	1	0	1	6	7	4	0	0	0	パパ・ママ育休プラス			有	無											半年延長の理由(※)			1	2											育児休業の申請があった場合			年	月	俸給表の額					俸給の調整額		824 1 新規	2 変更	3 再取得						手当名(通勤)	手当名(手当)	出産日	令和 〇 〇 0 9		令和	〇	〇	0	9	1	6	7	4	0	0	0	育児休業開始日	令和 〇 〇 0 8		令和	〇	〇	0	8	1	6	7	4	0	0	0	育児休業終了日	令和 〇 〇 0 7		令和	〇	〇	0	7	1	6	7	4	0	0	0	パパ・ママ育休プラス			有	無											半年延長の理由(※)			1	2																1 6 7 4 0 0						
育児休業の申請があった場合			年	月			俸給表の額					俸給の調整額																																																																																																																																																																																																			
176 新規	2 変更	3 再取得								手当名(通勤)	手当名(手当)																																																																																																																																																																																																				
出産日	令和 〇 〇 1 0 0 5		令和	〇	〇	1	1	1	6	7	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																	
育児休業開始日	令和 〇 〇 1 2 0 1		令和	〇	〇	1	1	1	6	7	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																	
育児休業終了日	令和 〇 〇 0 3 3 1		令和	〇	〇	1	0	1	6	7	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																	
パパ・ママ育休プラス			有	無																																																																																																																																																																																																											
半年延長の理由(※)			1	2																																																																																																																																																																																																											
育児休業の申請があった場合			年	月	俸給表の額					俸給の調整額																																																																																																																																																																																																					
824 1 新規	2 変更	3 再取得								手当名(通勤)	手当名(手当)																																																																																																																																																																																																				
出産日	令和 〇 〇 0 9		令和	〇	〇	0	9	1	6	7	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																	
育児休業開始日	令和 〇 〇 0 8		令和	〇	〇	0	8	1	6	7	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																	
育児休業終了日	令和 〇 〇 0 7		令和	〇	〇	0	7	1	6	7	4	0	0	0																																																																																																																																																																																																	
パパ・ママ育休プラス			有	無																																																																																																																																																																																																											
半年延長の理由(※)			1	2																																																																																																																																																																																																											
					1 6 7 4 0 0																																																																																																																																																																																																										

× 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 ○ : ケース 3

退職者の生年月日	退職年月日
135 大昭和 正和 年 月 日 3 昭成 和 年 月 日 5 平令 和 年 月 日	142 元号 年 月 日 148 元号 年 月 日
0 1 0 1 1 0	令和 〇 〇 0 3 3 1

退職月の直前の4月から退職月までの期間	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)																																																																																																																																																																																																								
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。	(「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)																																																																																																																																																																																																								
150 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">育児休業の申請があった場合</th> <th rowspan="2">年</th> <th rowspan="2">月</th> <th colspan="5">俸給表の額</th> <th colspan="2">俸給の調整額</th> </tr> <tr> <th>176 新規</th> <th>2 変更</th> <th>3 再取得</th> <th colspan="5"></th> <th>手当名(通勤)</th> <th>手当名(手当)</th> </tr> <tr> <td>出産日</td> <td>令和 〇 〇 1 0 0 5</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業開始日</td> <td>令和 〇 〇 1 2 0 1</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業終了日</td> <td>令和 〇 〇 0 3 3 1</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">パパ・ママ育休プラス</td> <td>有</td> <td colspan="11">無</td> </tr> <tr> <td colspan="3">半年延長の理由(※)</td> <td>1</td> <td colspan="11">2</td> </tr> <tr> <th colspan="3">育児休業の申請があった場合</th> <th rowspan="2">年</th> <th rowspan="2">月</th> <th colspan="5">俸給表の額</th> <th colspan="2">俸給の調整額</th> </tr> <tr> <th>824 1 新規</th> <th>2 変更</th> <th>3 再取得</th> <th colspan="5"></th> <th>手当名(通勤)</th> <th>手当名(手当)</th> </tr> <tr> <td>出産日</td> <td>令和 〇 〇 0 1</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業開始日</td> <td>令和 〇 〇 1 2</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>育児休業終了日</td> <td>令和 〇 〇 1 1</td> <td></td> <td>令和</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">パパ・ママ育休プラス</td> <td>有</td> <td colspan="11">無</td> </tr> <tr> <td colspan="3">半年延長の理由(※)</td> <td>1</td> <td colspan="11">2</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">1 6 7 4 0 0</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	育児休業の申請があった場合			年	月	俸給表の額					俸給の調整額		176 新規	2 変更	3 再取得						手当名(通勤)	手当名(手当)	出産日	令和 〇 〇 1 0 0 5		令和	〇	〇	0	3	1	6	7	4	0	0	育児休業開始日	令和 〇 〇 1 2 0 1		令和	〇	〇	0	3	1	6	7	4	0	0	育児休業終了日	令和 〇 〇 0 3 3 1		令和	〇	〇	0	3	1	6	7	4	0	0	パパ・ママ育休プラス			有	無											半年延長の理由(※)			1	2											育児休業の申請があった場合			年	月	俸給表の額					俸給の調整額		824 1 新規	2 変更	3 再取得						手当名(通勤)	手当名(手当)	出産日	令和 〇 〇 0 1		令和	〇	〇	0	1	1	6	7	4	0	0	育児休業開始日	令和 〇 〇 1 2		令和	〇	〇	1	2	1	6	7	4	0	0	育児休業終了日	令和 〇 〇 1 1		令和	〇	〇	1	1	1	6	7	4	0	0	パパ・ママ育休プラス			有	無											半年延長の理由(※)			1	2																1 6 7 4 0 0						
育児休業の申請があった場合			年	月			俸給表の額					俸給の調整額																																																																																																																																																																																													
176 新規	2 変更	3 再取得								手当名(通勤)	手当名(手当)																																																																																																																																																																																														
出産日	令和 〇 〇 1 0 0 5		令和	〇	〇	0	3	1	6	7	4	0	0																																																																																																																																																																																												
育児休業開始日	令和 〇 〇 1 2 0 1		令和	〇	〇	0	3	1	6	7	4	0	0																																																																																																																																																																																												
育児休業終了日	令和 〇 〇 0 3 3 1		令和	〇	〇	0	3	1	6	7	4	0	0																																																																																																																																																																																												
パパ・ママ育休プラス			有	無																																																																																																																																																																																																					
半年延長の理由(※)			1	2																																																																																																																																																																																																					
育児休業の申請があった場合			年	月	俸給表の額					俸給の調整額																																																																																																																																																																																															
824 1 新規	2 変更	3 再取得								手当名(通勤)	手当名(手当)																																																																																																																																																																																														
出産日	令和 〇 〇 0 1		令和	〇	〇	0	1	1	6	7	4	0	0																																																																																																																																																																																												
育児休業開始日	令和 〇 〇 1 2		令和	〇	〇	1	2	1	6	7	4	0	0																																																																																																																																																																																												
育児休業終了日	令和 〇 〇 1 1		令和	〇	〇	1	1	1	6	7	4	0	0																																																																																																																																																																																												
パパ・ママ育休プラス			有	無																																																																																																																																																																																																					
半年延長の理由(※)			1	2																																																																																																																																																																																																					
					1 6 7 4 0 0																																																																																																																																																																																																				

○ 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。

## ② 「退職手当金請求書(約款様式第7号の2)」について

### 1 提出方法

インターネット環境が無い等の理由により、やむを得ない理由がある場合は、機構ホームページ(退職手当共済事業のページ)から様式を印刷してください。用紙は、すべて、A4サイズ、片面印刷としてください。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へ直接提出してください。

**【重要】** 退職手当共済システムを利用せず、書類を福祉医療機構へ提出する場合、退職手当金の支給までかなりの期間を要しますのでご注意ください。

### 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。
- (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1枚目～2枚目、及び「国税庁の様式である退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書」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。また、令和8年以降、税制大綱に示されているとおり、マイナンバーを記載した源泉徴収票・特別徴収票を税務署及び市町村に提出しなければならなくなりました。

- (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、本人確認等書類の提出により、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。(現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、行政に「個人番号カード」または「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) 「退職手当金請求書」の登録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をしたり、「退職手当金請求書」の口座番号を誤入力すると、退職手当金は振込できません。

その場合、振込先の変更届の登録が必要となり、退職手当金の支給が大幅に遅れることとなります。また、振込先の変更届は送金日以降にメールまたは郵送で照会を行いますので、当機構からの連絡をお待ちください。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) 被共済職員としての在籍期間が1年未満及び被共済職員期間が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わせください。

**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 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。

請求者	312 請求者区分(続柄) ① 退職者本人 2 相続人( ) 3 遺族( )	フリガナ カミヤ マチコ	313 氏名 神谷 町	332 373 生年月日 2 大正 昭和 平成 〇〇 〇 1 0 1 1 0	379 連絡先電話番号(携帯も可) 外局 局 番号 03 2222 1111
郵便番号	〒 396 398 399 402 9 9 9 - 9 9 9 9	住所	403 東京都港区虎ノ門1-11-111 虎ノ門ハイツ1050号		
振込先金融機関	金融機関コード 570 1 2 3 4 5 6 7	店番号	539 540 振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。 福祉 銀行 信用組合 信用金庫・農業協同組合		569 本店・支所 新橋 虎ノ門 支店 出張所
口座番号	(右詰めで記入してください) 377 0 9 8 7 6 5 4	預金種目	口座名義 (左詰めでカタカナで記入してください) 普通 カミヤ マチコ		605 請求者本人名義の金融機関口座としてください

・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、通帳繰越店ではなく、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○で囲まないでください。(参照P106注)

・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。

・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。

## (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。

金融機関コード		支店番号		金融機関名		支店名(口座開設店)	
振込先金融機関	金融機関コード 570 573 574 576	店番号 510 519 540 569	振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。 福祉 銀行 信用組合 信用金庫・農業協同組合		新橋 本店・支所 虎ノ門 支所 出張所		569
口座番号 (右詰めで記入してください)		預金種目	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]		
577	0 9 8 7 6 5 4	普通	585	カミヤ マチコ	605		
口座番号		口座名義		注. ひとマス空ける			

### 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)

金融機関コード		支店番号		支店名(口座開設店)			
振込先金融機関	金融機関コード 570 573 574 576	店番号 510 519 540 569	振込先金融機関名を記入のうえ、○で囲んでください。 ゆうちょ 銀行 信用組合 信用金庫・農業協同組合		118		
口座番号 (右詰めで記入してください)		預金種目	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]		
577	0 1 2 3 4 5 6	普通	585	カミヤ マチコ	605		
口座番号		口座名義		注. ひとマス空ける			

支店名は、漢数字3桁で最終桁が「八」になります。  
※ 支店番号は同じです。

○はつけません

(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 P114)
- 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 P115)
- 注4** 退職金を複数個所から受け取る場合、手続きの前に、必ず退職金を受け取る順番を決めていただくこととなります。つきましては、福祉医療機構の退職所得の受け取りを最終順位とする場合は、必ず先順位の退職所得が支払われ、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票がお手元に届いてから、お手続きをお願いいたします。

年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書

退職した年

現在の住所

個人番号 (マイナンバー)

退職した年の 1月1日の住所

芝 税務署長 殿 / 市町村長 殿	年 月 日	あなたの	
所在地 (住所) 〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号	現住所 〒	氏名	個人番号
退職日 医療機構	退職した年の1月1日現在の住所	その年1月1日現在の住所	
法人番号 (個人番号) 8 0 1 1 0 4 1 5 0 0 3 6 8 8	このA欄には、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はありません。		
<b>① 退職手当等の支払を受けることになった年月日</b> 年 月 日 <一般・障害の区分> 一般・障害 [ ] <b>② 退職の区分等</b> <生活扶助の有無> 有・無	<b>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</b> うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 一般勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 短期勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 全重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無	勤続期間は、当機構の加入期間です。加入年月日(自)及び退職年月日(至)を記入し、その年数を記載してください。 継続異動をした場合は、最初の年月日及び退職年月日を記載してください。 合算申出をした場合は、未加入期間があっても、最初の加入期間及び退職年月日を記載してください。	
退職した年の1月1日に生活保護法による生活保護を受けている場合は「有」に○をしてください。「有」の場合、生活保護受給証明書(写し)を添付してください。該当しない方は「無」に○をしてください。	③と④の通算勤続期間 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 特定役員等勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 一般勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 短期勤続期間との重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無 うち 全重複勤続期間 有 自 年 月 日 年 月 日 無	退職した年の1月1日に生活保護を受けている場合は「有」に○をしてください。「有」の場合、生活保護受給証明書(写し)を添付してください。該当しない方は「無」に○をしてください。	

B欄以下は、福祉医療機構以外から退職金の支給がある場合にご記載ください。その場合、源泉徴収票を退職手当金請求書(2枚目)に貼付してください。  
 ※国税庁の様式になりますので、記載方法についてご不明な点がございましたら、国税庁またはお近くの税務署にご確認ください。

# 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五十五号)  
最終改正：令和七年十月一日法律第一〇四号

### 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、就労選択支援、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、磁気的方式その他の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續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續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つ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つ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條の規定は、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條の規定（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、第一百五十七条第四項から第六項まで、第六十条、第六十三条、第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つて、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。）があつ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つた行政庁とする。

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）

第六百六十四条 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（平成一一一年一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。）であつ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つ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。）であつた者は、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、被共済職員であつた者とみなし、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、旧被共済職員であつた期間について被共済職員であつた者とみなし、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前日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、第百六条から第百八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、第一百条（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。）、第一百一条及び第一百十二条（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。）並びに第一百四十一条並びに第一百五十一条及び第二項（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、第九十八条から第一百条まで、第一百五十一条、第一百八条、第一百条、第一百十二条、第一百十三条及び第一百五十一条の規定 平成十八年十月一日三 附則第六十三、第六十六条、第九十七条及び第一百一十一条の規定 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）

第二百一十一条 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）

第二百二十二条 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）の施行の前日である場合には、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（平成二八年三月三十一日法律第二一号）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（平成十七年法律第二百二十三号）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。）を営んで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営んでいる共済契約者が、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つては、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、第三百条の二、第三百条の三、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。

#### 附 則（令和四年一二月一六日法律第一〇四号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、令和六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 第七条中精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（以下「精神保健福祉法」という。）第一条の改正規定及び精神保健福祉法第五条の改正規定（「精神病質」を削る部分に限る。）並びに附則第三条、第二十三条及び第四十三条の規定 公布の日二及び三 略

四 第三条の規定、第六条の規定、第八条中精神保健福祉法第四条第一項の改正規定、第十条の規定、第十三条の規定（第二号に掲げる改正規定を除く。）、第十四条の規定（同号に掲げる改正規定を除く。）及び第十五条中精神保健福祉法第二条の改正規定（「第五条第十八項」を「第五条第十九項」に改める部分に限る。）並びに附則第六条、第二十七条、第二十八条、第三十一条から第三十四条まで、第三十八条、第四十一条及び第四十二条の規定 公布の日から起算して三年を超えない範囲内において政令で定める日

(政令への委任)

第四十三条 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。

# 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（平成十七年法律第二百二十三号）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（平成九年法律第二百二十三号）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二百二十三号）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（昭和三十八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（昭和三十五年政令第八十九号）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（昭和三十九年三月三十一日政令第八四号）

この政令は、昭和三十九年四月一日から施行する。

附 則（昭和四十二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（昭和四十四年三月二七日政令第三三三号）この政令は、昭和四十四年四月一日から施行する。

附 則（昭和四十五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（昭和四十六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（昭和四十七年三月三十一日政令第五一号）この政令は、昭和四十七年四月一日から施行する。

附 則（昭和四十八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（昭和四十九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（昭和五十一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（昭和五十一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（昭和五十二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（昭和五十三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（昭和五七年八月三十一日政令第二三六号）

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（昭和五九年一月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（平成一〇年十一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（平成九年法律第二百二十三号）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（平成一八年三月三十一日政令第一五四号）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（昭和三十六年法律第四十五号）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（平成二八年三月三十一日政令第一八五号）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のみならず。

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。)の申込者がある使用する職員に対する給与の支払を怠っていること。
- 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ところのある場合には、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っ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っていること。
- 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っては、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っては、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っては、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っ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っ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っては、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
- 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（平成十一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（平成十二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（平成十二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（平成十二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（平成十二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（平成十五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、第二十二條及び附則第五條から第七條までの規定は、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（平成二八年三月三十一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）

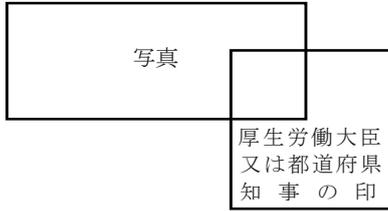
第一条 この省令は、不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行の日（令和元年七月一日）から施行する。

（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。

(表 面)

<p>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</p>	<p>第 号</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日交付</p> <div style="text-align: center;">  <p>写真</p> <p>厚生労働大臣 又は都道府県 知事 の 印</p> </div> <p>官職又は職名                      氏                      名</p> <p style="text-align: right;">生年月日</p>
---	--

(裏 面)

<p>注意</p> <p>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。</p> <p>2 この身分証明書は、交付の日から 1 年間有効とする。</p> <p>3 この身分証明書は、有効期間が経過し、又は不用となったときは、すみやかに、返還しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">社会福祉施設職員等退職手当 共済法(抄)</p> <p>(立入検査)</p> <p>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の経営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を検査させることができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---	--

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7年12月10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。

第3条 削除

## 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、就労選択支援事業、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、その旨及び延長期間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、変更後の経営者がある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ある変更後の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。

第28条 削除

#### (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つては、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つては、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、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。

### (あつせん)

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つ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 則

- 1 この約款の一部改正は、令和7年1月1日から実施します。
- 2 令和7年1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7年10月1日から実施します。

附 則

- 1 この約款の一部改正は、令和8年1月1日から実施します。
- 2 令和8年1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
<p>(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）</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>(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）</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>(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）</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

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	精神の障害があつて、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つて、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つて、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	精神の障害であつて、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つて、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つ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指以上を失つたもの
	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つたもの
	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つて、厚生労働大臣が定めるもの

(備考)

- 視力の測定は、万国式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。
- 指を失つたものとは、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つたものをいう。
- 指の用を廃したものとは、指の末節の半分以上を失い、又は中手指節間関節若しくは近位指節間関節（おや指にあつては指節間関節）に著しい運動障害を残すものをいう。
- 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つたもの又は中足趾節間関節若しくは近位趾節間関節（第1趾にあつては趾節間関節）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	結核性疾患であつて、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つて予後が良好であるもの イ ア以外のものであつて、長期にわたり軽度の安静を継続すべきもの
2	けい肺であつて、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。

この届出書は、共済契約者控として添付し、提出してください。

4	共済契約者番号	9	共済契約者	氏名又は名称			
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。				主たる事務所の所在地	郵便番号	-	
				事務担当者氏名	連絡先 (電話番号)		

343	新設・申出年月日	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。
-----	----------	-----	----	--	--

10	施設番号	12	70	名称	139	種類	13	種類コード	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	
郵便番号 140 - 140							17	18

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					加入できない職員		
	327	331		332	336	337	341	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	雇用期間 1年未満
	人		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	※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	349 353 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	(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	右欄	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】

- 職員名簿（別紙）
- 右の確認事項が明記された次のいずれかの書類
  - 「許可書」（写）又は「指定通知書」（写）
  - 「許可書」（写）及び「許可申請書」（写）
  - 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
    - 「法人の定款」（写）
    - 「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. 許可、届出年月日（申出施設等は、除く）

カードNO.	
1	3





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

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。

◎ ◎ 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	— —
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係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。

## 掛金納付期限延長承認申請書

(約款様式第3号)

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、承認して下さるよう申請します。

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。

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。



## 中小企業退職金共済契約締結届

(約款様式第5号)

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。

機構受付日付印

◎ ◎ ◎  
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。  
◎ 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。

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。

(約款様式第6号)

被共済職員加入届

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	共 済 契 約 者 氏 名 又 は 名 称 及 び 代 表 者 職 氏 名
9	主たる事務所の所在地及び電話番号
	郵便番号
施設番号	事務担当者氏名
	電話
	名 称
	種 類

- ◎ コピー部を共済契約書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。

氏 名	性別	生 年 月 日	加入年月日	加入資格 (注1)	加 入 時			被共済職員であったこととの有無及び被共済職員でなくなった理由・年月日 (注4)	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場合は記入してください。)	
					職 種 (注2)	本俸月額 (注3)	俸給表の額 <別掲> 俸給の調整額		前共済契約者 番号	前職員番号
2人正 3月期 4半成 5令和	1 男 2 女	元号 年 月 日	元号 年 月 日	アイウ	91	97	104	有・無	305	311 312 316
2	1			アイウ				退職・解除 合算申出 年月日		
3	2			アイウ				有・無		
4	1			アイウ				退職・解除 合算申出 年月日		
5	2			アイウ				有・無		

※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、労働期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、労働期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日以前の加入の場合は、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

### 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け出ます。

762

768

- 被共済職員退職届の原本は、福祉医療機構にご提出ください。  
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。
- 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。
- 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「社会福祉施設等退職手当金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		149 退職理由(該当する番号を○で囲んでください)
10	カタカナ 漢字	15 35	34 74
変更前の氏名 (変更している場合のみ記入)	カタカナ 漢字 (旧姓)	75 95	94 134
退職者の生年月日		退職年月日	
135	2 大 正 3 昭 和 4 平 成 5 令 和	141	142 元号 年 月 日
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		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)	
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。	育児休業の申請があった場合		年 月 俸 給 表 の 額 俸 給 の 調 整 額
	176 1 新規 2 変更 3 再取得	177 元号 年 月 日	年 (年) 月 (月) 俸 給 表 の 額 俸 給 の 調 整 額
150	161	178 出産日	198 元号 202 203 209 211 216
<input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月	<input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 11月	179 育児休業開始日	207 元号 211 212 217 218 223
<input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 12月	<input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 1月	180 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
<input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 2月	<input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月	181 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
<input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 3月		182 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		183 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		184 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		185 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		186 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		187 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		188 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		189 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		190 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		191 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		192 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		193 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		194 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		195 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		196 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		197 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		198 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		199 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		200 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		201 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		202 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		203 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		204 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		205 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		206 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		207 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		208 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		209 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		210 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		211 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		212 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		213 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		214 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		215 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		216 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		217 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		218 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		219 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		220 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		221 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		222 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		223 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		224 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		225 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		226 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		227 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		228 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		229 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		230 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		231 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		232 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		233 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		234 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		235 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		236 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		237 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		238 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		239 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		240 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		241 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		242 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		243 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		244 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		245 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		246 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		247 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		248 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		249 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		250 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		251 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		252 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		253 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		254 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		255 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		256 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		257 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		258 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		259 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		260 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		261 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		262 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		263 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		264 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		265 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		266 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		267 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		268 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		269 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		270 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		271 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		272 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		273 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		274 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		275 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		276 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		277 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		278 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		279 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		280 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		281 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		282 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		283 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		284 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		285 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		286 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		287 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		288 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		289 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		290 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		291 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		292 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		293 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		294 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		295 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		296 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		297 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		298 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		299 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		300 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		301 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		302 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		303 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		304 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		305 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		306 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		307 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		308 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		309 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		310 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235
		311 育児休業終了日	217 元号 221 222 228 230 235

#### (※)育児休業の半年延長の理由の記載

- 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 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	780 781 国 税	787 788 徴 取 済 税 額 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

### 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 太枠の中は必ず記載してください。共済契約者番号、施設番号及び職員番号が不明の場合は、退職した勤務先(共済契約者)にお問い合わせください。
- 3 本紙には、必須の添付書類があります。退職所得の受給に関する申告書(別添)及び貼付用紙(2枚目～4枚目)をご提出ください。
- 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全てが未記入の場合は、本請求書は無効とします。
- 6 紙で退職金請求書を提出する場合、福祉医療機構で手入力を行いますので、内容の確認などにより支給まで数ヶ月のお時間がかかる場合があります。

(作成日 年 月 日)

共済契約者番号				施設番号				職員番号							
退職した勤務先 (共済契約者)名				退職した 施設名											
退職した勤務先 (共済契約者)住所															
退職年月日(西暦)				年 月 日				退職理由							
請求者区分(続柄)				フリガナ				生年月日(西暦)				連絡先電話番号(携帯も可)			
請 求 者	1	退職者本人		氏名				年 月 日				市外局 局 番号			
	2	相続人( )													
	3	遺 族( )													
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				本店 ・ 支 所						
					信 用 金 庫 ・ 農 業 協 同 組 合				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		口座名義 (姓と名の間にスペースを空け、 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					
				普通											

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。

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)

振込先口座が確認できる下記書類を、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。

○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。

## 退職手当金請求書（2枚目）

### 貼付用紙 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の内容を福祉医療機構が確認するための書類 (福祉医療機構が2番目以降の請求となる場合)

- 複数の退職所得を請求する場合。例えば、先に都道府県社協等、後で当機構を請求する場合は、都道府県社協等の請求が完了し、都道府県社協等の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」がお手元に届いてから、当機構の請求を行うことになります。逆に、先に当機構の後に都道府県社協等の請求をする場合は、当機構の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」がお手元に届いてからお手続きをお願いいたします。
- 福祉医療機構以外に退職所得の受け取りがある場合、先に請求をした「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を確認する必要があります。
- 複数の退職所得を受給している場合は、下記枠内に全て貼り付けてください。(重なっても問題ありません)

(退職所得の源泉徴収票・特別徴収票(写し可)を、この枠内に貼付してください。)

※退職所得は同時に請求手続きできませんので、請求する順番を決め、必ず、先に請求した退職所得に関する「源泉徴収票・特別徴収票」がお手元に届いてから、お手続きをお願いいたします。

・同じ年に複数の退職所得を受給する場合は、「退職所得の受給に関する申告書」のB欄を必ずご記入ください。  
・「退職所得の受給に関する申告書」のC欄に該当する「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」がある場合(同じ年以外に複数の退職所得を受給の場合)についても、全ての「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の添付が必要となります。また、「退職所得の受給に関する申告書」のC欄を必ずご記入ください。

- ・ホッチキス止め等で落ちないように貼付してください。
- ・給与所得の源泉徴収票を誤って貼付しないでください。給与所得の源泉徴収票が貼付されている場合、ご依頼がない限りはご返却等はいりません。
- ・お手元の源泉徴収票が退職所得に該当するかご不明な場合は、当機構ではなく、源泉徴収票記載の支払者にご確認をお願いいたします。

## 退職手当金請求書（3枚目）

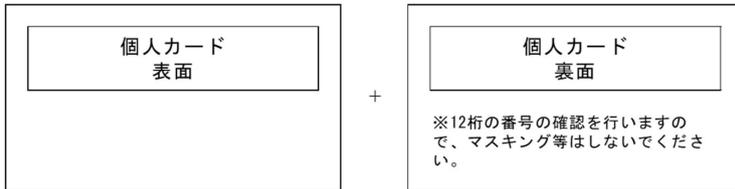
### 貼付用紙 個人番号（マイナンバー）確認書類及び個人番号提供に伴う本人確認書類 (提出は必須です)

- 個人番号の提供を受けるにあたり、法令等で本人確認が必要となっています。
- 個人番号確認書類のご提供がいただけない場合、支給手続きは進みません。
- 次のいずれかの書類（下記表の3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。

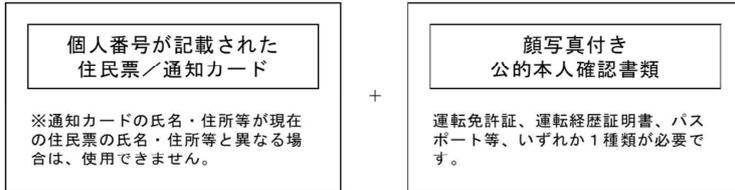
(この枠内に、書類を重ねて貼ってください)

下記（1）～（3）いずれかの書類をこの用紙に貼って、ご提出ください。

（1）個人番号カードがお手元にある場合

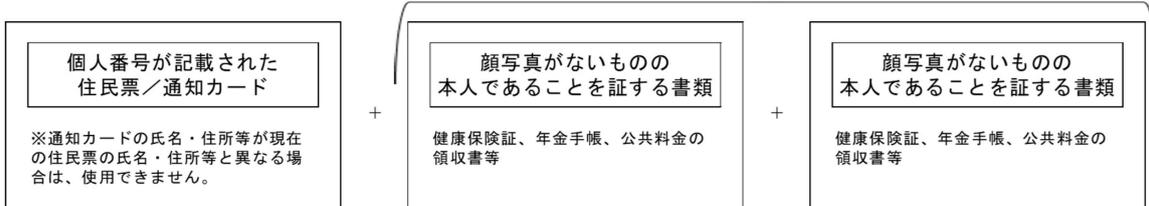


（2）個人番号記載書類として住民票または通知カードがあり、本人確認書類として顔写真付き公的本人確認書類がお手元にある場合



（3）個人番号記載書類として住民票または通知カードがあり、本人確認書類として顔写真付き公的本人確認書類がお手元にない場合

**2点**必要です。



※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、そのままの大きさを、ホッチキス留めして提出してください。（一部分の添付は無効となります）

**【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。

## 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	<input type="checkbox"/> 該当あり 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) <input type="checkbox"/> 該当なし
(2) 医療保険(被用者保険)の被扶養者	<input type="checkbox"/> 該当あり 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) <input type="checkbox"/> 該当なし
(3) 税法上の扶養控除対象者	<input type="checkbox"/> 該当あり 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) 氏名 _____ ( _____ ) <input type="checkbox"/> 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

遺族及び相続人による退職手当請求手続きに係る委任状

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

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 (該当するものカッコに○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○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	<b>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○を記入してください。</b> ( ) 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) <b>就業規則 第 条第 項</b>

※ 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

# 請 求 用

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

## 共済契約者による退職手当金請求手続きに係る委任状

受任者 (勤めていた先)	住所
	共済契約者名

私は、社会福祉施設職員等退職手当共済法で規定する退職手当共済契約に基づき、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、退職手当金請求書の作成及び提出、請求に関する問い合わせに対する対応、訂正、取り下げ、その他これに関する一切の権限を委任します。

年月日	年 月 日
委任者 (退職者)	住所
	氏名

※退職手当金請求事務を共済契約者（勤めていた先）に委任する場合には、上記委任状に必要事項を記入し、退職手当金請求時に共済契約者が退職共済システムへアップロードしてください。

※必ず委任者（退職者）本人が自署してください。

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

共済契約者による合算制度利用申出手続きに係る委任状

受任者 (勤めてい た先)	住所
	共済契約者名

私は、社会福祉施設職員等退職手当共済法で規定する退職手当共済契約に基づき、合算制度利用申出を行うにあたり、上記の者を代理人と定め、合算制度利用申出書の作成及び提出、合算制度利用申出に関する問い合わせに対する対応、訂正、取り下げ、その他これに関する一切の権限を委任します。

年月日	年 月 日
委任者 (退職者)	住所
	氏名

※合算制度利用申出事務を共済契約者（勤めていた先）に委任する場合には、上記委任状に必要事項を記入し、合算制度利用申出時に共済契約者が退職共済システムへアップロードしてください。

※必ず委任者（退職者）本人が自署してください。

846	(1回目) 機構受付日付印	(2回目) 機構受付日付印
1		
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	379 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	379 市外局 局 番号 954 969
郵便番号	住所	854	853		502
〒					

<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)の下段に必要な事項を記入して、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) 上記ワケ内の事項は、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。

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。

Form with multiple sections: 異動後の共済契約者, 異動前の共済契約者, 退職月の直前の4月から退職までの期間において. Includes fields for name, birth date, contract numbers, and employment details.

◎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。

(※) 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。

カードNo. 1 2, 5 8

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、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。**

◎ 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、下部記載の「添付書類」を必ず添付して下さい。

1	共済契約者番号	9	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
			漢字	35	74
				75	生 年 月 日
				2	大正
				3	昭和
				4	平成
				5	令和
	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）		
			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	
207	月名	218	計	254	か月
異動月の出勤日数		日		年 月 日	
育児休業の申請があったもの		有・無		俸給表の額	
255	1 新規	出産日	234	239	94
	2 変更	育児休業開始日	241	245	113
	3 再取得	育児休業終了日	248	253	192
		パパ・ママ育休プラス	有・無		135 136
		半年延長の理由(※)	1・2		142 144
257	1 新規	出産日	259	262	151
	2 変更	育児休業開始日	264	269	170
	3 再取得	育児休業終了日	271	276	189
		パパ・ママ育休プラス	有・無		192 193
		半年延長の理由(※)	1・2		161 163

<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。

共済契約対象外施設等異動年月日	年 月 日	職種	復 帰 時 の 本 俸 月 額	
		名称	番号	俸給表の額(円)
			92 93	94
共済契約対象施設等復帰年月日	年 月 日			<別掲>俸給の調整額(円)
				100 101 106

※) 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。

- 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
- 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
---	-------	---

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

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	—		
	旧	都道府県			

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。

◎ 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。

## 共済契約対象施設等一部廃止等届

(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

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。

◎ ◎ ◎  
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。

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	— —		
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						廃止・休止・経営移管年月日					
								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 <div style="text-align: right;">合計 人</div>												
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

**<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。

**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

(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。			廃止する施設・事業の名称	異動時職種	異動の内容		異動後共済契約者名		
	1	2	3	4	1	2	3			理由 該当する番号のいずれか1つに○を付けてください。 ※(施設番号は「配置換」時のみ記入)	異動後の共済契約者番号			
											130	143/144	145	
1	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
2	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
3	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
4	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
5	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
6	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
7	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
8	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
9	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145
10	2	3	4	5	1	2	3	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	130	143/144	145

※  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

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)						

◎ 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。

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

No.	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



# 解 除 同 意 書

(※解除同意書は、施設毎に作成してください。)

1	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)

年 月 日

独立行政法人福祉医療機構理事長 様

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。

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。

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 ー			
		事務担当者氏名	連絡先	電話 ー ー		
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			
	転 換 後		郵便番号	ー		
			名 称	種 類		
		所 在 地				
		郵便番号	ー			
備 考						

**<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。

**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

## 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

機構受付日付印

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を届け出ます。

◎ ◎  
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。  
◎ 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。

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。





## 退職手当共済システム利用規約

令和 7 年 1 月 1 日  
独立行政法人福祉医療機構

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 本規約は、退職手当共済システムを利用する場合に必要な事項を定めるものです。

#### (定義)

第 2 条 本規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

(1) 退職手当共済システム（以下「本システム」という。）とは、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）、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）、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）及び社会福祉施設職員等退職手当共済約款に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。）と共済契約を締結した者（以下「共済契約者」という。）が機構への届出等各種手続き（以下「届出」という。）を円滑かつ効率的に実施するため、また、各都道府県で退職金制度を実施している社会福祉協議会等の法人（以下「社協等」という。）が、情報（共済契約者が社協等へ提供することを同意した部分に限る）を閲覧するために、機構において構築されたシステムをいいます。

(2) 「利用機関」とは、共済契約者及び社協等のことをいいます。

#### (利用要件)

第 3 条 本システムの利用要件は、利用機関であり、かつ、本規約に同意した者でなければなりません。

#### (利用の承認等)

第 4 条 機構は、利用機関に本システムが使用可能なシステム利用機関識別コード（以下「ID」という。）及びパスワードを付与することで利用を承認します。

2 利用を承認された利用機関は、本規約に同意したうえで本システムを利用します。

#### (本規約の変更)

第 5 条 機構は、利用機関の了承を得ることなく本規約を随時変更することができるものとし、利用機関はこれを承諾します。

#### (譲渡禁止)

第 6 条 利用機関は、本システムの利用機関として有する権利を第三者に譲渡及び使用させる行為はできないものとします。

#### (登録情報の変更等)

第 7 条 利用機関は本システムへ登録された利用機関の情報に変更があった場合、又は合併、事業の休止・廃止等があった場合には、速やかに登録情報の変更を行うものとします。

#### (設備等)

第 8 条 利用機関は、本システムを利用するために必要な通信機器、ソフトウェア及びその他これらに付随して必要となるすべての機器等並びに本システム利用時の通信費用等については、自己の責任と費用において負担するものとします。

### 第 2 章 利用機関の義務

#### (共済契約者情報の真正性等)

第 9 条 共済契約者は、本システムを利用して届出を行うにあたり、真正かつ正確に届出を行うものとします。機構は、共済契約者が真正かつ正確に届出を行わなかったことにより、利用機関及び第三者に生じた損害について、一切責任を負いません。

#### (IDの利用に関する自己責任の原則)

第 10 条 利用機関は、自己の ID 及びこれに対応するパスワードを第三者に知られ、利用されないよう厳重に管理しなければならないこととし、当該 ID 及びパスワードの使用及び管理について一切の責任を持つものとします。

2 ID の使用により第三者に対して損害を与えた場合、利用機関は当該行為を自己がしたか否かを問わず、自己の責任と費用をもって解決し、機構に損害を与えることのないものとします。

3 機構は、本システムの利用により発生した利用機関の損害全てに対し、いかなる責任を負わないものとし、一切の損害の賠償をする義務はないものとします。

4 利用機関が本規約に違反して機構に損害を与えた場合は、機構は当該利用機関に対して被った損害の賠償を請求できるものとします。

5 利用機関が雇用している従業員等が、本規約に違反し、機構に損害を与えた場合、利用機関は、当該従業員等の違反行為に関する使用者責任を負うものとし、機構は、当該利用機

関に対して被った損害の賠償を請求できるものとします。

(セキュリティに関する自己責任の原則)

第11条 利用機関は、コンピュータウイルス対策及び不正侵入対策等に十分な注意を払わなければならないものとします。

2 利用機関の機器がコンピュータウイルスに感染し又は不正侵入等され、利用機関と第三者の間で紛争等が発生した場合及び機構に損害を与えた場合の取扱いは前条第2項から第5項の規定を準用するものとします。

(禁止事項)

第12条 利用機関は、本システム利用上で以下の行為を行うことはできません。

- (1) 本システムに関する正規の目的以外で使用する行為
- (2) 本システムに対し、不正アクセスを行う行為
- (3) 本システムに対し、悪意のあるデータ等を故意に送信する行為
- (4) 本システムの全部又は一部を第三者に頒布、送信又はその他の方法で提供する行為
- (5) 他の利用機関又は第三者の財産又はプライバシー等を侵害する行為
- (6) 本システムの運営を妨げ、あるいは本システムの信頼をき損するような行為
- (7) ID又はパスワードを不正に使用する行為
- (8) 事実に反する又はそのおそれのある情報を提供する行為
- (9) その他、法律等に反する行為

### 第3章 運営

(IDの一時停止)

第13条 機構は、運用管理上緊急性が高いと認めた場合は、当該利用機関のIDを一時使用停止とすることがあります。

2 機構が前項の措置を取ったことで、当該利用機関に損害が発生しても、機構は、いかなる責任も負いません。

(本システムの一時的な停止)

第14条 機構は、以下のいずれかの場合には、利用機関に事前に通知することなく、一時的に本システムを停止することがあります。

- (1) 機構が運営する福祉保健医療情報ネットワークシステム(WAMNET)が一時的に停止した場合
- (2) 本システムの保守を緊急に行う場合
- (3) 火災又は停電等により本システムの提供ができなくなった場合
- (4) その他、運用上あるいは技術上、本システムの一時的な停止を必要と判断した場合

(利用の取消し等)

第15条 利用機関が、以下のいずれかに該当する場合は、本システムの利用の取消し、又はIDの使用を停止することができるものとします。

- (1) 第2条第1号以外の目的に使用した場合
- (2) 第6条の規定に違反した場合
- (3) 第9条、第10条及び第11条の規定に違反した場合
- (4) 第12条のいずれかの行為を行った場合
- (5) 利用機関の業務の全部もしくは重要な一部を他に譲渡し、又は中止した場合
- (6) その他機構が、利用機関として不相当と判断した場合

(保証の拒絶)

第16条 本システムは、利用機関に対して「現状のまま」提供されるものであり、機構は、本システムにプログラミング上の誤りその他の瑕疵のないこと及び使用が利用機関又は利用機関以外の第三者の権利を侵害するものでないこと、その他のいかなる内容についての保証も行うものではありません。

(改訂版又は後継版の提供)

第17条 機構は、任意に利用機関の承認を経ずに本システムの改訂及びバージョンアップをできるものとします。

(利用期間及び利用時間等)

第18条 本システムに係る利用期間は、原則として当該システムが運用されている期間とします。また、利用機関は、第14条に規定する本システムの運用の停止時間を除き、本システムを利用することができます。ただし、本システムの利用に係る問合せ等は、機構の受付担当者の勤務時間内に行うことができるものとします。

(準拠法及び管轄)

第19条 本規約の成立、効力発生、解釈にあたっては、日本法を準拠法とします。

2 本規約に関して生じた訴訟については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判

所とします。

附 則（令和7年1月1日）  
この規約は令和7年1月1日から適用します。

## 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。