

# 事務手続 Q & A

- 1. 共済事業の運営** ..... 61
- Q 1-1 この共済事業の運営について、どのように定められているか？
- 2. 各種届の作成・提出** ..... 61～62
- Q 2-1 届出様式の入手方法は？
- Q 2-2 届の記入について、注意する点は？
- Q 2-3 加入者に関する届の提出について、注意する点は？
- Q 2-4 加入者に関する届出事項が誤っていたなど修正が必要な場合、どうすればよいか？
- Q 2-5 加入者に関する届出を取り消したい場合、どうすればよいか？
- 3. 加入・継続加入** ..... 62～63
- Q 3-1 加入の手続きはどうすればよいか？
- Q 3-2 正規職員以外の職員も、加入できるか？
- Q 3-3 加入者のうち、雇用形態が変わり、勤務時間が短くなった職員がいるが、加入は継続できるか？
- Q 3-4 以前、別の法人・施設で本共済事業（市共済）の加入者であった人についての加入手続きは、どのようにすればよいか？
- 4. 給与月額** ..... 63～64
- Q 4-1 届に記入する給与月額は、手当を含むか？
- Q 4-2 給与月額の届出は、どんな時に行うか？
- Q 4-3 日給月給制である職員が本制度に加入する場合、給与月額をどのように算定すればよいか？
- Q 4-4 育児休業から復帰する職員の復職届について、時短勤務をするため給与が減る場合、記入する給与月額は元の給与月額か時短分減った月額か、どちらか？
- 5. 休職・復職・氏名変更** ..... 64
- Q 5-1 職員が休職した時の手続きはどうすればよいか？
- Q 5-2 休職していた職員が、復職することなく退職に至った場合の手続きはどうすればよいか？
- Q 5-3 休職していた職員が復職した時の手続きはどうすればよいか？
- Q 5-4 職員が氏名変更した時の手続きはどうすればよいか？

**6. 掛金** ..... 64 ~ 65

- Q 6 - 1 月々の掛金は、いくらか？
- Q 6 - 2 掛金はどのように納付するのか？
- Q 6 - 3 A 施設を7月10日付で退職し、B 施設に7月20日付で就職した職員がおり、加入期間通算のため、「継続加入申込書」を提出した。7月分の施設負担金・個人掛金はA、B どちらの施設が負担するか？

**7. 退職** ..... 65 ~ 66

- Q 7 - 1 職員が退職(定年退職を含む一般退職)した時の手続きはどうすればよいか？
- Q 7 - 2 職員が死亡退職した時の手続きはどうすればよいか？
- Q 7 - 3 急に出勤しなくなった、退職届を郵送してきたなど、退職する(した)職員と連絡がとれない場合の、共済退職手続きはどうすればよいか？
- Q 7 - 4 退職した後、別の施設に就職する場合、加入期間は通算できるか？また、その場合の手続きはどうすればよいか？
- Q 7 - 5 退職する職員の退職手当給付金額はどのように計算するか？
- Q 7 - 6 退職手当給付金額の計算方法はA 7 - 5のとおりとのことだが、問い合わせると回答してもらえるか？
- Q 7 - 7 加入職員から、仮に退職した場合の退職手当給付金額についての書面が必要だと言われているが、発行の手続きはどうすればよいか？

**8. 法人・施設届出事項の変更** ..... 66

- Q 8 - 1 法人や施設についての登録事項(施設長、理事長、退職金振込口座、法人名、施設名)が変更になった時の手続きはどうすればよいか？
- Q 8 - 2 新しく施設を開設することになったので登録したい。どうすればよいか？

**9. 会計仕訳** ..... 67

- Q 9 - 1 退職共済に関する会計仕訳が必要になるのはどんな時か？

**10. その他** ..... 67

- Q10 - 1 法人内で神戸市外の施設に異動する職員がいる場合は、どうすればよいか？
- Q10 - 2 施設が負担する事務負担金は、どのように使われるのか？

## 1. 共済事業の運営

Q 1 - 1 この共済事業の運営について、どのように定められているか？

A 1 - 1 本共済事業の運営は、「事業規程」に従い行っています。事業規程は、「運営委員会」の決議を経て、制定・改定されます。

運営委員会は、各施設連盟代表、職員代表、行政代表、社会福祉協議会代表から構成され、年4回程度開催し、事業の重要事項を調査・審議・決定しています。

また、運営委員会の諮問的機関として、「資産運用検討委員会」を設けており、委員は運営委員会と運用・会計の学識経験者から若干名が選任されています。

## 2. 各種届の作成・提出

Q 2 - 1 届出様式の入手方法は？

A 2 - 1 市社協ホームページ (<https://www.with-kobe.or.jp/jigyousya/kyousai/>) に掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

Q 2 - 2 届の記入について、注意する点は？

- A 2 - 2
- ・各種届記入の際には、消えるボールペンは使用しないでください。
  - ・職種は、職名一覧から該当する番号を選んでご記入ください。
  - ・給与月額、手当を含まない本俸月額を記入してください。
  - ・氏名は、姓名各々12文字の文字数制限があります。外国人の加入者の方等、文字数が多くなる場合は省略可の部分省略するなどして制限文字数内におさめるようお願いいたします。
  - ・令和3年10月より、下記の届については法人印、施設長公印、加入者本人印の押印が不要になりました。
    - ①職員加入申込書 ②継続加入申込書 ③休職・復職・氏名変更届
    - ④共済契約確認書兼共済契約代行者届出書 ⑤共済契約代行者変更届
    - ⑥施設名変更届（令和4年1月～⑤⑥を合わせて施設情報変更届に改訂）
    - ⑦退職手当給付金振込先口座変更届
    - ⑧退職手当金給付金請求書・退職届 ⑨法人名変更届
    - ⑩理事長名変更届 ⑪施設負担金・個人掛金変更調書
  - ・記入事項訂正の際の訂正印押印も不要です。修正液や修正テープは使用せず、二重線で消したうえで訂正してください。

Q 2 - 3 加入者に関する届の提出について、注意する点は？

A 2 - 3 ・加入者についての届出は、本人と十分に連絡調整いただいたうえで、事実

の発生（加入日・休職日・復職日・退職日・氏名変更日）からすみやかに提出してください（事業規程第 18 条：運営への協力義務）。

- ・ 事実の発生日から 3 か月を超えて提出された場合は、注意および遅延損害費用請求の対象となります（事業規程第 37 条：手続きの遅延にかかる費用負担）。
- ・ 届出書類提出の際は、必ず施設においてもコピーを取り、保管してください。
- ・ 各種届を市社協で受理した後、施設あてお送りする確認書・受理通知書で、届出・入力内容に誤りが無いかを確認してください。

Q 2 - 4 加入者に関する届出事項が誤っていたなど修正が必要な場合、どうすればよいか？

A 2 - 4 届出内容に誤りがあった場合、すみやかに、市社協退職共済係（Tel 271-5316）までご連絡ください。修正の手続についてご案内します。  
確認書・通知書での確認以降は、原則、届出事項を修正することはできません。

Q 2 - 5 加入者に関する届出を取り消したい場合、どうすればよいか？

A 2 - 5 すみやかに、市社協退職共済係（Tel 271-5316）までご連絡ください。取消の手続についてご案内します。  
但し、加入申込については、「加入したがすぐに退職した」という理由での取り消しはタイミングによってはお受けすることができず、退職手当金給付金請求書・退職届の提出をお願いすることがあります（1 か月分の掛金がかかります）。

### 3. 加入・継続加入

Q 3 - 1 加入の手続きはどうすればよいか？

A 3 - 1 職員加入申込書をご提出ください。継続加入の場合は、継続加入申込書をご提出ください。（継続加入については Q & A 3 - 4 参照）

Q 3 - 2 正規職員以外の職員も、加入できるか？

A 3 - 2 正規職員以外であっても、法人・施設の退職金規程に支給対象とする旨が記されており、本共済事業の加入の要件（事業規程第 21 条）を満たしていれば、加入できます。

Q 3 - 3 加入者のうち、雇用形態が変わり、勤務時間が短くなった職員がいるが、加入は継続できるか？

A 3 - 3 雇用形態変更後も加入施設で退職金支給対象であれば可能です。ただし、給与月額の変更は10月に行いますので、雇用形態を変更して給与月額が低くなったとしても、次の改定までは掛金額は変更されません。

Q 3 - 4 以前、別の法人・施設で本共済事業（市共済）の加入者であった人についての加入手続きは、どのようにすればよいか？

A 3 - 4 1ヶ月以内に別の市共済加入施設において加入者であった場合、及び法人内での施設間異動の場合、前施設の記入がある「継続加入申込書」に、新施設記入箇所を記入のうえ提出してください。加入期間を通算します。（2ページ4.継続加入について、Q & A 7 - 4 参照）

※加入期間（＝掛金支払期間）が途切れないことが必要です。1日付で旧施設を退職した場合、加入期間が前月末までとなるので、次月1日に新施設にて加入した場合は対象外となりますのでご注意ください。

※退職から就職まで1ヶ月以上経っている場合や加入期間に空白がある場合は、新規加入と同様になります。

## 4. 給与月額

Q 4 - 1 届に記入する給与月額は、手当を含むか？

A 4 - 1 特殊業務手当や資格手当、調整手当等の手当を含まない本給を、給与月額としてください。

Q 4 - 2 給与月額の届出は、どんな時に行うか？

A 4 - 2 加入時、継続加入時、復職時に、届に記入していただきます。

また、1年に1度、10月1日現在の加入者全員の給与月額について照会し、10月から翌年9月に適用する加入者の給与月額を決定します。

Q 4 - 3 日給月給制である職員が本制度に加入する場合、給与月額をどのように算定すればよいか？

A 4 - 3 以下を参考に算定してください。（賃金、時間、日数は雇用契約に基づきます。）

（例）・日給（本俸に相当する額で交通費等を含まない額）が7,500円の職員の場合

→ 7,500円（日給）× 20日 = 150,000円

・時給が850円で1日8時間勤務の職員の場合

→ 850円（時給）× 8時間（1日の労働時間）× 15日

= 102,000円

Q 4-4 育児休業から復帰する職員の復職届について、時短勤務をするため給与が減る場合、記入する給与月額は何元の給与月額か時短分減った月額か、どちらか？

A 4-4 どちらか施設で統一して決定してください。時短分減った金額にされると、元の給与月額と比較して掛金額の負担は減りますが、給付額もそれに応じて減ることになります。また、通常勤務に戻っても、次の給与月額改定（毎年10月）までは給与月額の変更はできません。

## 5. 休職・復職・氏名変更

Q 5-1 職員が休職した時の手続きはどうすればよいか？

A 5-1 休職期間も退職金支給期間となる場合を除き、「休職・復職・氏名変更届」の（1）休職届に記入し、提出してください。

※用紙1枚につき、1名・1件分記入してください。

（例）同一加入者でも、休職届と氏名変更届は用紙を分けて記入。

（例）休職期間が短かった場合など、同一加入者の休職届と復職届を同時に郵送するような場合も、休職について1枚、復職について1枚記入

Q 5-2 休職していた職員が、復職することなく退職に至った場合の手続きはどうすればよいか？

A 5-2 通常の退職と同様に、「退職手当給付金請求書・退職届」を提出してください。復職届の提出は不要です。

Q 5-3 休職していた職員が復職した時の手続きはどうすればよいか？

A 5-3 「休職・復職・氏名変更届」の（2）復職届に記入し、提出してください。

※用紙1枚につき、1名・1件分記入してください。（A 5-1（例）参照）

Q 5-4 職員が氏名変更した時の手続きはどうすればよいか？

A 5-4 「休職・復職・氏名変更届」の（3）氏名変更届に記入し、提出してください

※用紙1枚につき、1名・1件分記入してください。（A 5-1（例）参照）

## 6. 掛金

Q 6-1 月々の掛金は、いくらか？

A 6-1 5ページの、標準給与月額／負担金・掛金の表により、各加入者の給与月額

が当てはまる部分をご確認ください。施設負担金は標準給与月額×2.2%、個人掛金は標準給与月額×1.5%、事務負担金は標準給与月額×0.2%となります。休職期間は、負担金・掛金はかかりません（加入期間からも除かれます）。

Q 6 - 2 掛金はどのように納付するのか？

A 6 - 2 年に2回、11月（4～10月分）・4月（11～3月分）に、市社協から施設へご請求します。職員の方から預かっていただいた個人掛金と、施設でご負担いただく施設負担金・事務負担金を合わせて、請求の次月末までに、指定口座へお振込みください。

Q 6 - 3 A施設を7月10日付で退職し、B施設に7月20日付で就職した職員がおり、加入期間通算のため、「継続加入申込書」を提出した。7月分の施設負担金・個人掛金はA、Bどちらの施設が負担するか？

A 6 - 3 同月中の継続退職／加入の場合、先に加入していた施設の負担となります（1日付継続退職の場合を除く）。この例の場合、7月分はA施設、8月分からB施設の負担となります。

## 7. 退職

Q 7 - 1 職員が退職（定年退職を含む一般退職）した時の手続きはどうすればよいか？

A 7 - 1 「退職手当給付金請求書・退職届」を提出してください。市社協で受理した後、約1か月（ただし、退職日以降）で、施設の口座あて給付金を振込みます。施設あてに送金通知・支給決定通知をお送りしますので、退職者への送金と源泉徴収票の作成をお願いいたします。（6～14ページ参照）

なお、市社協から退職者へ、市社協から施設への振込日と金額を記載した支給通知書を郵送します。（16ページ参照）

Q 7 - 2 職員が死亡退職した時の手続きはどうすればよいか？

A 7 - 2 「退職手当給付金請求書・退職届」に加え、14ページに記載の書類の提出が必要です。受給者は加入者の遺族となります。ご不明な点は市社協退職共済係（Tel 271-5316）までお問い合わせください。

Q 7 - 3 急に出勤しなくなった、退職届を郵送してきたなど、退職する（した）職員と連絡がとれない場合の、共済退職手続きはどうすればよいか？

A 7 - 3 事業規程28条に「給付を受けようとする退職者は、共済契約者又は共済契

約代行者を通じて「退職手当給付金請求書・退職届」を提出しなければならない」とあります。しかし、本人不在で退職手続きを進めなければ致し方ない場合は、共済契約者又は共済契約代行者から所定の代行手続きをとっていただきます。詳しくはお問い合わせください。

Q 7-4 退職した後、別の施設に就職する場合、加入期間は通算できるか？また、その場合の手続きはどうすればよいか？

A 7-4 ①就職先の施設が市共済加入施設である、②退職後1ヶ月以内に加入する、以上の条件を満たせば、加入期間を通算できます。(退職者本人に、新施設に確認をしていただけてください。就職から一定期間経過後に加入としている施設もあります。)

条件を満たす場合、「継続加入申込書」旧施設欄に記入して退職者にお渡しください。退職者は、新施設にその用紙を提出し、新施設が記入したうえで新施設から市社協へ提出となります。(2ページ4.継続加入について、Q & A 3-4 参照)

Q 7-5 退職する職員の退職手当給付金額はどのように計算するか？

A 7-5 給付金の算定方法については、14～16ページをご参照ください。

Q 7-6 退職手当給付金額の計算方法はQ & A 7-5のとおりとのことだが、問い合わせると回答してもらえるか？

A 7-6 施設のご担当の方からお問い合わせください。お調べして、折り返しお電話にてご連絡します。加入者個人からのお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

Q 7-7 加入職員から、仮に退職した場合の退職手当給付金額についての書面が必要だと言われているが、発行の手続きはどうすればよいか？

A 7-7 退職給付金額証明の発行依頼を提出いただきます。様式は、市社協退職共済係(Tel 271-5316)までご請求ください。発行・送付には1週間程度かかります。

## 8. 法人・施設に関する届出事項の変更

Q 8-1 法人や施設についての登録事項(理事長、施設長、退職金振込口座、法人名、施設名、住所・連絡先)が変更になった時の手続きはどうすればよいか？

A 8-1 変更する事項について、変更届をご提出ください。(35～38ページ参照)

Q 8 - 2 新しく施設を開設することになったので施設登録したい。どうすればよいか？

A 8 - 2 新施設の認可書コピーを添付のうえ、「共済契約確認書兼共済契約代行者届出書」を提出してください。(39 ページ参照)

## 9. 会計仕訳

Q 9 - 1 退職共済に関する会計仕訳が必要になるのはどんな時か？

- A 9 - 1
- 1) 個人掛金を加入者から預かる時
  - 2) 掛金を納付するとき
  - 3) 市社協から、退職給付金または個人掛金返還分を受け取った時
  - 4) 退職者に退職給付金または個人掛金返還分を送金する時
  - 5) 懲戒解雇等により退職給付金が支給されない場合
  - 6) 継続退職・継続加入があった時
  - 7) 期末に未払金・引当金を計上する時 です。

それぞれ 20 ～ 28 ページの仕訳(例)をご参照ください。ご不明な点があれば、市社協退職共済係 (Tel 271-5316) までお問い合わせください。

## 10. その他

Q10 - 1 法人内で神戸市外の施設に異動する職員がいる場合は、どうすればよいか？

A 10 - 1 市社協退職共済係 (Tel 271-5316) までお問い合わせください。

Q10 - 2 施設が負担する事務負担金は、どのように使われるのか？

A 10 - 2 信託銀行に支払う信託報酬、給付システムの改修・保守、事務局人件費、郵送料等、事業運営に必要な事務に要する事務費として使用します。なお、事務費負担金と事務費との差額は、運営委員会の決議を経て、残余が生じた場合は積立金に繰り入れ、不足した場合は積立金から取り崩します。